



**PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL COLEGIO ALCÁNTARA EN CASO DE
SISMO E INCENDIO DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES A SEGUIR POR LA
COMUNIDAD ESCOLAR**

La catástrofe sufrida por todo Chile el 27 de febrero de 2010 nos obliga a todos y cada uno de nosotros a revisar los protocolos de seguridad y ajustar nuestros comportamientos individuales a ellos. Eso hemos hecho elaborando y presentando hoy esta versión actualizada del Plan de Evacuación de nuestro Colegio.

Nuestro Plan de acción está organizado a partir de cada puesto de trabajo indicando lo que cada uno debe hacer *diariamente* y, en caso de sismo, cuáles deben ser sus acciones *durante* y *después* del mismo, señalando, en todos los casos, los comportamientos precisos que requerimos de cada miembro de la comunidad escolar .

Jorge Moutafián T
Rector

SUMARIO

1. Criterios generales.
2. Emergencia de Incendio
3. Emergencia de Sismo
4. Antecedentes Generales
5. Criterios generales de Evacuación
6. Acciones a seguir según puesto.
7. Acciones a seguir según puesto para el caso de sismos fuera del horario de clases.
8. Acciones que deben realizar los apoderados.

ANTECEDENTES GENERALES

Nombre del Colegio: Colegio Alcántara de los Altos de Peñalolén

Dirección: Avenida Grecia 8797 Peñalolén

Número de Pisos: 3

Número de Salas de Clases: 44

Número de cursos: 41

Superficie construida: 6.351.72 (m2)

Capacidad Máxima de Ocupación: 1773 estudiantes.

Nivel Educacional: Prebásica, Educación Básica, Educación Media.

Cantidad de Trabajadores: Asistentes de la Educación: 51; Docentes: 65

Cantidad de Extintores: 18

Gabinete de red húmeda: Sí,

Iluminación de emergencia: Sí

Altoparlantes: Sí

Pulsadores de Alarma: Sí

1. CRITERIOS GENERALES

OBJETIVO

Desarrollar actitudes de prevención y seguridad personal y colectiva a nivel de toda la Comunidad Escolar, frente a situaciones de emergencia.

PRÁCTICAS DE SEGURIDAD

El Plan de Seguridad Escolar incluye la Emergencia de Incendio y la Emergencia de Sismo.

1. En todas las salas de clases, talleres y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad y hacia afuera.
2. Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud (Clínica, hospitales, postas) deben estar colocados en lugar visible en Recepción.
3. Las profesoras, alumnas, personal administrativo y auxiliar deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en la Zona de Seguridad. Para ello se deberá además de tomar conocimiento cada persona, realizarse ensayos generales sin aviso previo.
4. A la entrada del Colegio, se instalará un plano en que se indique claramente la ubicación de las zonas de seguridad. También en cada piso y en cada sala se indicará la zona de seguridad donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia y las vías de evacuación.
5. Sobre la base de las características del establecimiento se determinarán las zonas de seguridad y también las rutas de evacuación de cada pabellón y salas correspondientes. (Ver anexo)

LABOR DEL PERSONAL DEL COLEGIO EN GENERAL

- Cumplir la tarea asignada por la Comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar.
- Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma y manteniendo informados a sus jefes directos. Para esto deben mantener sus radios de comunicación permanentemente cargadas , esto le evitará moverse de su lugar
- El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (de luz, gas, calefactores o cualquier fuente alimentadora de materiales de combustibles o de energía), deben ubicarse rápidamente en estos lugares y esperar la orden de cortar los suministros.
- Las radios de comunicación deben mantenerse diariamente cargadas y en el momento de producirse una emergencia deben estar abiertas para recibir órdenes que sean emitidas por las autoridades del Colegio y /o para dar cuenta del estado del lugar asignado. Se deberá mantener restringido el uso de las radios esperando las órdenes de reporte de las diferentes dependencias del Colegio.

LABOR DE LOS PROFESORES JEFES

- Designar dos estudiantes encargados de abrir la puerta. Ambos serán denominados Líder de Seguridad (LISE).
- Realizar a lo menos dos ensayos en cada Consejo de Curso, llegando hasta el lugar designado en el patio, reforzando el orden que deben mantener en esta operación.
- En caso de emergencia en un recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso.

LABOR DE LOS PROFESORES DE ASIGNATURA

- En caso de temblor el profesor a cargo del curso dará la orden a los alumnos asignados de abrir puerta, alejando a los estudiantes que se encuentren sentados cerca de las ventanas, manteniendo la tranquilidad mientras pasa el temblor.
- Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación (Un toque de la sirena permanente o campana permanente).
- Dada la orden de evacuación. hará salir al curso en forma ordenada, pegados a la pared del pasillo, o lejos de la ventana, rápido, pero sin correr, sin hablar, sin gritar. El profesor es el último en salir.
- Acompañará al curso al lugar designado con el Libro de Clases y procederá a pasar la lista.
- En caso de emergencia en recreo se dirigirá al lugar asignado a su curso a ayudar en el orden de los estudiantes.

2. EMERGENCIA DE INCENDIO

Nunca se debe proceder a evacuar si no se da orden de evacuación con la sirena, excepto en caso de incendio localizado.

Pasos:

- a) Alarma interna: al producirse un principio de incendio en cualquier lugar del Colegio se debe proceder de inmediato a evacuar la zona que presenta el siniestro y si se considera oportuno la evacuación general se dará la alarma interna.
- b) Evacuación rápida de la zona /s comprometidas por el fuego de acuerdo a instrucciones específicas sobre evacuación de salas y teniendo siempre presente que se debe actuar en perfecto orden manteniendo la serenidad y calma en el resto del Colegio.
- c) Dar la alarma Exterior: (teléfono, vehículos)
 - Primer lugar llamar a Cuerpo de Bomberos de la Comuna, para que acudan al control del siniestro.
 - Segundo lugar llamar a Carabineros, para que aseguren el lugar del siniestro.
 - Tercer lugar Servicio de Salud si fuere necesario.
- d) Atacar el principio de incendio con la máxima rapidez y decisión. Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier tipo de incendio (investigar humos, olores extraños, etc.).
- e) Para lo anterior deben estar designados los encargados del uso de Extintores, los que deben saber utilizarlos. Los extintores deben estar ubicados de acuerdo a las recomendaciones técnicas y en lugares visibles y señalados.
- f) En caso de detectarse un incendio y no poder controlarlo se debe aislar la zona y preparar y asegurar el libre acceso a la zona al Cuerpo de Bomberos.
- e) La energía eléctrica debe ser interrumpida por el encargado del Colegio. Ubicado el lugar afectado es necesario, en lo posible trabajar para apagarlo sin abrir puertas, ni ventanas para evitar así que la entrada violenta del aire avive el fuego.

3. Emergencia de Sismo

Pasos

- a) El profesor /a que está frente a un curso debe mantener la calma y tranquilidad, él o los estudiantes encargados abrirán las puertas y aquellos estudiantes que se encuentren cerca de las ventanas se ubicarán al centro de la sala y/ o debajo de las mesas, en caso de un sismo de fuerte intensidad.
- b) Evacuación de Salas y otros recintos: se procederá a ello siempre que se haya dado la orden correspondiente. Los estudiantes abandonarán la clase en silencio en una fila, sin correr ni llevar objetos en la boca ni en las manos, siguiendo la ruta de evacuación previamente asignada, acompañados por el profesor a cargo o en su defecto por el Inspector de curso. No se debe retroceder en busca de objetos olvidados.
- c) En caso que el sismo se produzca en horario de recreo o colación, todo el personal del Colegio debe acudir a su zona y puestos de seguridad, apoyando la bajada tranquila y ordenada de los alumnos que se encuentren en los diferentes pisos. El personal de inspección, acudirá a la zona de escaleras de acuerdo a sus cursos controlando el normal desplazamiento de la población.

Primer Piso:

2° Básicos, se ubican directamente en el patio de Honor, de acuerdo a señalética, al inicio de patio de pirámides.

3° y 5° Básicos, patio grande zona central, al inicio de patio de pirámides, de acuerdo a señalética.

Gimnasio: Los cursos que se ubiquen en el gimnasio deben acudir en forma ordenada a su zona de seguridad en el patio salida zona de casino (existen dos zonas), a cargo del profesor de asignatura.

Anfiteatro: el curso que se encuentre ocupando esta sala debe salir con su profesor jefe a Su zona de seguridad en el sector de estacionamiento del Colegio por Av. Grecia.

Sala de Arte: el profesor/,a cargo del grupo curso evacuará hacia el patio grande Zona de Seguridad Z- 11

Comedores del Casino: ambos comedores serán evacuados hacia el patio grande y los alumnos se ubicarán con su curso en la zona de seguridad correspondiente, a cargos del profesor jefe o inspector.

Cuadro bajada de cursos según escalera

	Primera Escalera	Segunda Escalera	Tercera Escalera	Cuarta Escalera
TERCER Piso	Sala Música; IVºA, B, C; IIIºA LAB.CIENCIAS	IIIºB, IIº A, B, C SALA COMPUTACIÓN	IIIº C Iº A, B	Iº C, D 8ºC,
SEGUNDO Piso	6ºA, B, C	4º A, B, C Sala TVA	7º A, B, C	8º A, B, C
Total Cursos	9	9	7	6

Salas de Profesores: Los profesores que se encuentren en esta sala al momento de iniciarse un siniestro o emergencia, deberán acudir en apoyo de los cursos en los que sean profesores jefes en caso que el siniestro se produzca en horario de recreo o colación o en su defecto apoyar la evacuación por las escaleras de los diferentes cursos.

Si las **salas de Computación y Ciencias**, están siendo ocupadas por un curso éstos bajan a sus zonas de seguridad (indicadas en la sala) por la escalera que le corresponde y se ubican en su zona demarcada

Sala de Computación: el encargado de esta sala, cortará el suministro de energía eléctrica al momento de iniciarse el sismo se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas y no dejando salir a ningún estudiante. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicará en zona de seguridad según señalética (Patio Grande zona ZS 20).

Laboratorio de ciencias El encargado de esta sala o el profesor que esté haciendo uso de esta, cortará el suministro de energía eléctrica y pedirá asegurar cualquier material que pueda ser peligroso (combustibles u otros). Al momento de iniciarse el sismo se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas y no dejando salir a ningún estudiante. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y bajará a su zona de seguridad de acuerdo a señalética (patio grande ZS 7).

Sala de TVA: El encargado de esta sala o el profesor que esté haciendo uso de esta, cortará el suministro de energía eléctrica.). Al momento de iniciarse el sismo se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas y no dejando salir a ningún estudiante. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y bajará a su zona de seguridad de acuerdo a señalética (patio grande ZS 30).

Zona de Prebásica.

En caso de SISMO los estudiantes deben permanecer en sus respectivas salas acompañadas de sus Educadoras y técnicas, alejando a los estudiantes de las zonas de ventanas, para posteriormente ser evacuados hacia el estacionamiento de calle Grellet, de acuerdo a señalética: MAÑANA: 1ºA, 1º B, 1ºC, PKºA, KºA, KºB. TARDE: PKºB, PKºC, KºC

La encargada de llave de portón de evacuación de prebásica es la técnica de la sala contigua al portón de evacuación hacia zona de estacionamientos, o en su defecto la Parvularia, o quien acceda con mayor rapidez hacia este lugar.

Del mismo modo, en caso de incendio, dependiendo donde se ubique el foco del siniestro deben ser evacuados por las puertas de salida más adecuada para el sector donde se está produciendo el siniestro.

La auxiliar de limpieza del sector deberá recoger las llaves del portón de entrada (las que siempre deben estar en un lugar visible y seguro), esperando la orden de evacuación y disponerse con calma y efectividad a abrir las puertas de salida, sí así se determina.

En este sector, es fundamental mantener la radio de comunicación permanentemente operativa, para solicitar ayuda.

El sector de evacuación de estos menores (zona de estacionamiento) deben estar completamente despejadas y señaladas sus zonas de seguridad.

La inspectora de este sector deberá acudir a esta zona y verificar si hay algún estudiante en los baños y proceder a llevarlos a zona de seguridad más cercana. Si no hay estudiantes deberá apoyar los cursos y eventual evacuación a zonas de seguridad.

4. Criterios generales de Evacuación

¿Cuándo se evacúa el Colegio?

La evacuación se **inicia** cuando existe alguna evidencia de que el estado del edificio puede representar un riesgo o cuando una autoridad externa ordena la evacuación.

¿Quién da la orden de evacuación del Colegio?

Luego de un temblor o sismo el Rector **evalúa** con su equipo directivo si están garantizadas las condiciones para continuar la actividad escolar o si, por el contrario, es necesario dar la señal de evacuación del Colegio.

Si las condiciones lo permiten se debe continuar con la actividad y mantenerse un estado de alerta.

Es importante tener en cuenta que una evacuación genera riesgos que pueden ser mayores que el propio sismo o temblor, por lo que insistimos en que **la evacuación se reservará para una situación en la que se evidencien condiciones edilicias que lo requieran o en el caso de que se reciban órdenes de autoridades externas.**

Lo más probable que suceda es que se registren réplicas después del terremoto por lo que mantendrá una actitud de alerta.

¿Cómo se da la orden de evacuación?

La orden de evacuación se realiza mediante una señal sonora combinada de alarma y campana ordenada por el Rector o el Inspector General.

¿A dónde se evacúa?

Las zonas de seguridad hacia las que cada persona debe dirigirse **están** indicadas visiblemente en las salas o puestos de trabajo.

5. Acciones a seguir según puesto

El profesor a cargo de una sala

Todos los días:

1. Cada vez que toma un curso debe garantizar que los pasillos estén totalmente despejados al igual que la puerta de la sala.
2. En caso una distribución especial del mobiliario por una prueba, en la medida de lo posible no poner mesas en salida de sala. No obstante, por ser el inmueble de construcción antisísmica, nunca se debe evacuar mientras esta ocurriendo el temblor, lo que da el tiempo para, en caso de evacuación una vez terminado el sismo, despejar la salida.

Durante el sismo:

1. Mantener la calma.
2. Garantizar que todos los estudiantes permanezcan dentro de la sala y aquellos que se encuentren cerca de ventanas deben situarse al centro de sala y/ o debajo de las mesas en caso de un sismo de fuerte intensidad.
3. Usted debe tomar el libro de clases.
4. Garantizar que el estudiante LISE (~~Lider Seguridad~~), abra las dos puertas de la sala de clases.
5. Esperar la orden para evacuar la sala (que será dada por un timbre y un toque de campana) con todos sus estudiantes hacia la zona de seguridad que les corresponda.

Después de la señal de evacuación:

1. Dar la orden para salir ordenadamente a su zona de seguridad partiendo por la fila 1 (paralela a la puerta de entrada de la sala) con todos los estudiantes que estén sentados hacia el pasillo, encabezada por el primero de la fila.
2. Una vez que salga el último estudiante de esa fila, encabeza la fila el primer estudiante de la fila 1 que estaba sentado hacia el sector de la ventana.
3. Mismo procedimiento para la fila 2, 3, y 4.
4. El Profesor deberá ser el último en abandonar la sala de clases (con el libro de clases) garantizando que ningún estudiante quede dentro de esta.
5. El Profesor deberá mantenerse con su curso en la zona de seguridad, hasta que el Inspector General de la orden de volver a su respectiva sala o se opte por la evacuación hacia el exterior.

Instrucciones que deberá dar permanentemente y garantizar su cumplimiento:

1. No correr.
2. No detenerse ni devolverse.
3. No dejar la fila.
4. Guardar silencio.
5. No portar nada.

Todos los días:

1. Debe garantizar tener en su caseta copia de las llaves de las rejas de entrada a recepción y de las rejas de acceso al Hall.
2. Debe tener 100% operativa su radio.
3. Debe disponer de napoleón, linterna, hacha y chuzo.
4. Debe tener disponibles en la caseta las llaves de los vehículos de los funcionarios estacionados dentro del colegio mientras dura su estancia.
5. Garantizar que las 2 puertas vehiculares estén libres de candados o cerrojos.
6. Garantizar que no haya obstáculos para la evacuación en estacionamientos o sector de acceso a recepción.
7. Debe garantizar tener visibles los números de teléfonos de Carabineros, Bomberos, Ambulancias y Plan Cuadrante, además de tenerlos cargados en el celular.
8. Debe tener 100% operativo el teléfono celular.

Durante el sismo:

1. Debe permanecer en su puesto de trabajo.
2. No debe dejar entrar ni salir a nadie del establecimiento.
3. Debe tomar las llaves de las rejas de entrada al Colegio o portarlas permanentemente.
4. Mantenerse atento a las instrucciones que entregue por radio el Rector o el Inspector General.

Después de la señal de evacuación:

1. Debe abrir rápidamente la reja de acceso al Hall (por la que ingresan y egresan los alumnos diariamente).
2. Garantizar que las vías de evacuación estén despejadas para la salida de los estudiantes a su zona de seguridad.
3. No debe dejar entrar ni salir a nadie del establecimiento.
4. Mantenerse en la puerta de entrada principal a la espera de las instrucciones que se entreguen por radio.
5. Debe reportar al Inspector General de cualquier problema.

Todos los días:

1. Deben garantizar tener visibles los números de teléfonos de Carabineros, Bomberos, Ambulancias y Plan Cuadrante.
2. Deben garantizar tener a mano las llaves de las puertas eléctricas del hall.
3. Garantizar que no haya obstáculos para la evacuación en estacionamientos o sector de acceso a recepción. Informar inmediatamente al Inspector General en caso de haberlos.
4. Deben tener la radio 100% operativa, al igual que el altavoz.

5. Tener acceso rápido a un teléfono autónomo de la central y dejarlo operativo para realizar y recibir llamadas telefónicas.

Durante el sismo:

1. Deben tomar las llaves de las puertas eléctricas.
2. Deben permanecer en su puesto de trabajo.

Después de la señal de evacuación:

1. Deberán abrir las puertas eléctricas.
2. Conectar el teléfono autónomo de la central.
3. Deben dirigirse a su zona de seguridad junto con los apoderados presentes en recepción y permanecer en ella hasta recibir nuevas instrucciones.

Personal de Contabilidad

Zona de Seguridad Z47

Todos los días:

1. Deberán mantener las vías de evacuación de sus respectivas oficinas despejadas.
2. La jefa de contabilidad debe tener 100% operativa su radio para uso exclusivo en caso de emergencia.

Durante el sismo:

1. Abrir las puertas de sus oficinas.
2. Permanecer en su puesto de trabajo.

Después de la señal de evacuación:

1. Deberán evacuar a su zona de seguridad junto con los apoderados presentes en su oficina y esperar instrucciones.

Enfermera

Zona de Seguridad Z49

Todos los días:

1. Debe garantizar tener a mano y completo a lo menos 1 botiquín transportable con todos los insumos necesarios de primeros auxilios, camilla, cuellos y todo lo que se requiere para brindar los primeros auxilios.
2. Debe tener 100% operativo su radio y su teléfono celular.

Durante el sismo:

1. Abrir la puerta de la enfermería.
2. Permanecer en su puesto de trabajo.

Después de la señal de evacuación:

1. Disponer de los elementos de primeros auxilios indicados específicamente para estos eventos y evacuar con ellos a su zona de seguridad portando además, la radio y el celular.
2. Evacuar, usted y sus pacientes, a su zona de seguridad y esperar allí instrucciones.

Todos los días:

1. Deberá mantener las vías de evacuación de su respectiva oficina despejadas.
2. Tener 100% operativa su radio.

Durante el sismo:

Debe permanecer en su puesto de trabajo o en la oficina en que se encuentre eventualmente.

Después de la señal de evacuación:

1. Deberá (portando su radio) evacuar según la zona de evacuación establecida para el sector en que se encuentre.
2. Deberá enviar por correo electrónico la comunicación a los apoderados en el caso que explícitamente lo solicite el Rector o Inspector General. De haberse cortado el suministro eléctrico, se esperará su restablecimiento.

Todos los días:

Deberá mantener la vía de evacuación de su oficina despejada.

Durante el sismo:

1. Abrir la puerta de su oficina.
2. Permanecer en su puesto de trabajo hasta que se dé la orden de evacuación.

Después de la señal de evacuación:

1. Asistir en el retiro de la camilla a la enfermera.
2. Evacuar a su zona de seguridad junto a los apoderados que se encuentren en su oficina a la espera de instrucciones.

Todos los días:

1. Debe mantener las 2 llaves de la mampara eléctrica siempre visibles y a mano.
2. Mantener su radio operativa al 100%.
3. Mantener las zonas de evacuación despejadas.

Durante el sismo:

Debe abrir la puerta de la mampara y permanecer en su puesto de trabajo hasta que se dé la orden de evacuación.

Después de la señal de evacuación:

Deberá evacuar a su zona de seguridad llevando la radio y esperar instrucciones. En el caso de que haya alumnos esperando ser atendidos en su sector, deberá evacuarlos con usted, dirigiéndolos a su zona de seguridad.

Todos los días:

1. Deberá garantizar que el estacionamiento de Calle Grellet permanezca absolutamente despejado.
2. Supervisar permanentemente que no existan potenciales riesgos en la infraestructura y el equipamiento del Colegio.

Durante el sismo:

Deberá permanecer en el lugar seguro más próximo a su eventual ubicación en el momento del sismo y permanecer ahí hasta que se dé la orden de evacuación.

Después de la señal de evacuación:

1. Cortar el suministro eléctrico de todo el Colegio.
2. Cortar el suministro de agua en todo el Colegio.
3. Evacuar a su zona de seguridad una vez dada la orden de evacuación.

Todos los días:

1. Deberá garantizar que el sector del taller, los baños y los camarines de auxiliares permanezca absolutamente despejado.
2. Supervisar permanentemente que no existan potenciales riesgos en la infraestructura y el equipamiento del Colegio.
3. Mantener la radio 100% operativa.

Durante el sismo:

Deberá permanecer en el lugar seguro más próximo a su eventual ubicación en el momento del sismo y permanecer ahí hasta que se dé la orden de evacuación.

Después del sismo y antes de la señal de evacuación:

1. Cortar el suministro de gas.
2. Realizar la supervisión, junto al Coordinador de Administración, del estado de las escalas y vías de evacuación, así como las condiciones generales del edificio.
3. Reportar el informe del estado al Inspector General y al Rector.
4. Evacuar a su zona a la espera de instrucciones, portando su radio.

Todos los días:

1. Deberán garantizar que los baños estén siempre completamente despejados, sin ningún material de aseo (escobillón, botellas con productos, paños, etc.).
2. Informarán al Coordinador de administración sobre la eventual presencia de obstáculos en los pasillos de las salas.

Durante el sismo:

Deberán permanecer en el lugar seguro más próximo de donde se encuentren en el momento del sismo hasta que se dé la orden de evacuación.

Después de la señal de evacuación:

Una vez dada la orden, deberán evacuar a su zona de seguridad esperando instrucciones.

Todos los días:

Deberá garantizar que las vías de evacuación de biblioteca estén siempre completamente despejadas (sin mesas, libros, cajas, ni estudiantes sentados en el piso).

Durante el sismo:

Dar instrucciones a los estudiantes y profesores que se encuentren en el momento del sismo en la biblioteca para que se mantengan sentados (no dejando salir a nadie).

Después de la señal de evacuación:

1. Una vez que se dé la señal, deberá evacuar a la zona de seguridad que le corresponda, garantizando que ningún estudiante o profesor quede dentro de la biblioteca.
2. Se mantendrá en la zona de seguridad en espera de instrucciones.

Todos los días:

Deberá mantener permanentemente las vías de evacuación de biblioteca completamente despejadas (sin mesas, cables, libros, cajas, ni estudiantes sentados en el piso).

Durante el sismo:

Abrir completamente las puertas y mantenerse en la sala.

Después de la señal de evacuación:

1. Una vez que se dé la señal deberá conducir a todas las personas que se encuentran en la biblioteca a su zona de seguridad.

2. Se mantendrá en la zona de seguridad en espera de instrucciones.

Inspectores de patio

Zona de Seguridad Z7, Z47, Z30, Z15, Z25 y Z38

Todos los días:

1. Deberán garantizar que las escalas se encuentren siempre despejadas al igual que los pasillos y egresos de las salas que le corresponden a cada inspector. Esto incluye garantizar que los estudiantes no ocupen los pasillos para jugar, sentarse a comer o cualquier otra actividad distinta de circular.
2. Supervisar que se mantengan despejadas las vías de evacuación internas de las salas de clase e informar inmediatamente al Inspector General si esto no ocurre.
3. Mantener 100% operativas sus radios.

Durante el sismo:

Deberán garantizar que ningún estudiante o profesor salga de la sala de clases hasta que se dé la orden de evacuación.

Después de la señal de evacuación:

1. Una vez dada la orden de evacuación deberá guiar a los estudiantes para que circulen, sin correr y en silencio, hacia su vía de evacuación, garantizando el orden de los alumnos y evitando especialmente que nadie regrese a su sala o a los baños.
2. Deberán garantizar que ningún estudiante quede en los pasillos o sala de clases.
3. Evacuado totalmente su piso, debe dirigirse a su zona de seguridad.

Ricardo Villanueva (inspector de patio):

Deberá, adicionalmente a las acciones generales de los inspectores de patio, revisar diariamente el buen funcionamiento de la alarma y el estado operativo de la campana.

Imprenta

Zona de Seguridad Z49

Todos los días:

Garantizar que las vías de evacuación inmediatas a su puesto estén siempre despejadas.

Durante el sismo:

Deberá permanecer en su puesto hasta que se ordene la evacuación.
Si está atendiendo alumnos, ellos deberán permanecer en su oficina.

Después de la señal de evacuación:

1. Deberá cortar el suministro eléctrico de sus equipos.
2. Deberá evacuar a su zona de seguridad, eventualmente, con los alumnos que estuviera atendiendo en el momento del evento.

Todos los días:

1. Deberá garantizar mantener todas las vías de evacuación y acceso a puertas siempre despejadas.
2. Debe garantizar la disposición segura de su equipamiento, evitando riesgos de caídas de enseres.
3. Debe mantener siempre todas las puertas en condiciones de ser inmediatamente abiertas (sin candados o llaves).

Durante el sismo:

1. Evitar que los eventuales alumnos o personal que allí se encuentren salgan del recinto del casino.
2. Cortar los suministros de gas y de electricidad.
3. Si hay personal circulando en otras dependencias del Colegio, éste deberá permanecer en el lugar seguro más próximo a su eventual ubicación y permanecer ahí hasta que se dé la orden de evacuación.

Después de la señal de evacuación:

El personal deberá conducirse junto a los alumnos que eventualmente allí se encuentren, a su zona de seguridad.

Todos los días:

Deberá garantizar que las vías de evacuación del sector estén despejadas.

Durante el sismo:

Debe permanecer en su puesto hasta que se dé la señal de evacuación.

Después de la señal de evacuación:

Cortar todo suministro eléctrico y de gas del kiosco, cerrarlo y evacuar a su zona de seguridad.

Transportistas Internos:

Los coordinadores de los transportistas del Colegio, deben acudir raudamente al Colegio, a esperar instrucciones de evacuación del Colegio, de manera de hacerse cargo de los estudiantes que ellos movilizan.

Todos los días:

1. Garantizar que esté despejada la vía de evacuación de su puesto.
2. Garantizar que la llave de apertura de la puerta de evacuación esté disponible en la caja dispuesta a tal fin.
3. Mantener 100% operativos su radio y su celular.

Durante el sismo:

Abrir la puerta de evacuación de su puesto y permanecer en él.

Después de la señal de evacuación:

Evacuar a su zona de seguridad portando la radio a la espera de instrucciones.

Todos los días:

1. Deberá supervisar diariamente que se cumplan las disposiciones señaladas en este manual para el personal administrativo.
2. Garantizar que la infraestructura y el equipamiento del Colegio estén en óptimas condiciones de seguridad.
3. Garantizar que el personal de mantenimiento cumpla las medidas preventivas de seguridad en el trabajo. Especialmente aquellas que pueden significar accidentes en caso de temblores (por ejemplo: trabajo en altura sobre escaleras).
4. Mantener 100% operativos su celular y su radio. Debe mantener grabados y actualizados en el celular los teléfonos de emergencia indicados también para la guardia y recepción.
5. Informar al Rector el no cumplimiento de los procedimientos establecidos por algún funcionario.

Durante el sismo:

Permanecer en el lugar seguro más próximo a su eventual posición a la espera de instrucciones del Rector o el Inspector General.

Después del sismo y antes de la señal de evacuación:

1. Revisar junto al maestro de mantención el estado de las escaleras y vías de evacuación e indicar inmediatamente al Rector e Inspector General su estado, dando el reporte de daños.
2. Supervisar que se cumplan las disposiciones indicadas en este instructivo que afectan al personal administrativo.
3. En caso de que se decida clausurar zonas para la circulación de personas, debe hacerlo disponiendo de los elementos que los señalen (bandas plásticas y conos).

Después de la señal de evacuación:

Evacuar a su zona de seguridad con su radio y permanecer atento a las instrucciones del Rector o el Inspector General.

Todos los días:

1. Supervisar permanentemente que se cumplan las disposiciones de mantener despejadas las vías de evacuación en salas de clase.
2. Mantener 100% operativo su celular y su radio.
3. Aplicar las sanciones que resulten del no cumplimiento de los procedimientos establecidos.

Durante el sismo:

Permanecer en el lugar seguro más próximo a su eventual ubicación.

Después del sismo y antes de la señal de evacuación:

Pasar por cada una de las salas de clases del ciclo a su cargo con el propósito de:

1. Relevar daños que puedan significar riesgos de seguridad y notificar al Rector y al Inspector General.
2. Tranquilizar a alumnos y profesores.

Después de la señal de evacuación:

1. Apoyar la evacuación de Básica, manteniendo comunicación con el Rector y el Inspector General.
2. Cumplida la evacuación de los estudiantes y profesores de su ciclo, dirigirse a su zona de seguridad en espera de instrucciones.

(Inspector General)**Zona de Seguridad Z0****Todos los días:**

1. Deberá supervisar diariamente que se cumplan las disposiciones señaladas para todo el personal docente y paradocente.
2. Deberá garantizar la realización de los entrenamientos de seguridad semanales establecidos por el Rector del Colegio.
3. Mantener 100% operativos su celular, radio y megáfono.
4. Mantener actualizados y cargados en su celular los números telefónicos de emergencia.
5. Aplicar las sanciones que resulten del no cumplimiento de los procedimientos establecidos.

Durante el sismo:

Mantenerse en el lugar seguro más próximo a su eventual posición.

Después del sismo y antes de la señal de evacuación:

1. Dirigirse a Z0.
2. Comunicarse inmediatamente con Administrador u Maestro de mantención, solicitando reporte de escaleras y vías de evacuación; y con Directores Académicos, quienes reportarán situación de salas.
3. Reunirse inmediatamente con el Rector para decidir si es necesaria la evacuación general o parcial, o es posible continuar con el desarrollo de las actividades normalmente, manteniendo la alerta.
4. Activar personalmente la señal de alarma (eléctrica) y solicitar al inspector de patio más próximo que toque la campana.

Después de la señal de evacuación:

1. Dar aviso a la Municipalidad, Carabineros, Bomberos y Servicio de salud indicando que se ha iniciado la evacuación interna del Colegio.
2. Tomar el megáfono y dirigirse a Z0 para reforzar verbalmente las instrucciones generales y apoyar el proceso de evacuación. corrigiendo los eventuales errores que evidencie en terreno.
3. Evacuado todo el colegio, dirigirse a una zona segura.

Rector

Zona de Seguridad Z0

Todos los días:

1. Deberá supervisar diariamente que se cumplan las disposiciones señaladas para todo el personal.
2. Deberá garantizar la realización de los entrenamientos de seguridad semanales establecidos.
3. Mantener 100% operativos su celular y su radio, disponiendo de los teléfonos de emergencia.
4. Aplicar las sanciones que resulten del no cumplimiento de los procedimientos establecidos.
5. Coordinar las acciones preventivas y de acción en caso de evacuación con las autoridades comunales.
6. Mantener informada a la comunidad escolar de las acciones que en materia de seguridad frente a sismos se tomen.

Durante el sismo:

Mantenerse en el lugar seguro más próximo a su eventual posición.

Después del sismo y antes de la señal de evacuación:

1. Dirigirse a Z0
2. Comunicarse inmediatamente con administrador y maestro de mantención, solicitando reporte de escaleras y vías de evacuación; y con **inspector General y Directora de Básica** quienes reportarán situación de salas.

3. Reunirse inmediatamente con el Inspector General para decidir si es necesaria la evacuación general o parcial, o si se puede continuar con el desarrollo de las actividades normalmente, manteniendo la alerta.

Después de la señal de evacuación:

1. Supervisar el funcionamiento general de la evacuación e intervenir directamente frente a aquellos errores o imprevistos que pongan en riesgo la evacuación segura.
2. Evacuado todo el Colegio debe dirigirse a su zona de seguridad.
3. Tener la información necesaria para decidir suspender la jornada escolar, dando aviso a los apoderados; retomar las actividades u otras opciones según sea ordenado por autoridades externas.

Apoderados Lise (Líder de Seguridad)

Todos los días:

1. Mantener su “peto” de identificación a la mano, el que le servirá para ingresar con rapidez al Colegio.
2. Identificarse con los profesores como el apoderado LISE.
3. Identificar la zona de seguridad de su curso.

Durante el Sismo:

1. Donde se encuentre, protegerse de manera de una vez pasado el movimiento, acudir al Colegio a ayudar a su curso.

Después del sismo

1. Acudir al colegio con su “peto identificador”, procurando siempre mantener la calma y poniéndose a disposición del profesor que esté en ese momento con su curso.
2. Ayudar y contener a los estudiantes que estuvieran con pérdida de control.
3. Si se da la orden de entrega de los estudiantes, apoyar al profesor/a, para que sea de acuerdo a las personas autorizadas por el apoderado. Nunca entregar a una persona que no salga en lista autorizada (pegada en la puerta interior de cada sala).
4. Calmar y contener a los apoderados que manifiesten un estado alterado del ánimo.
5. En caso que el sismo ocurre en horario de recreos deberá acudir a las zonas de seguridad de su curso.

6. Acciones a seguir según puesto para el caso de sismos fuera del horario de clases:

¿Qué hacemos si el sismo acontece en horarios de recreo o colación?

Supongamos que acontece un temblor con los alumnos en el recreo o en el momento de colación.

Todos los días.

A las indicaciones anteriores se agregan las siguientes:

1. Los inspectores no deben permitir a los alumnos permanecer por ningún motivo en los pasillos ni en las escaleras.
2. Mantener cerrado el patio de juegos.
3. Las auxiliares de aseo deben reforzar las instrucciones de no permanecer más que lo indispensable en los baños.

Durante el sismo:

Permanecer quieto en donde uno se encuentra eventualmente, evitando las escaleras.

Después del sismo:

1. Los alumnos que están en los patios y en los baños deben dirigirse a su zona de seguridad y permanecer en ella.
2. Los profesores deben dirigirse a tomar posición con sus respectivos cursos en la zona de seguridad asignada.
3. El resto del personal debe mantenerse en sus puestos respectivos.
4. Los alumnos que están en biblioteca, almorzando en salas o en el casino, deben permanecer allí.
5. El maestro y ayudante de mantención deben evaluar eventuales daños que puedan ser potenciales riesgos a la seguridad e informar inmediatamente al Inspector General o al Rector.
6. El Rector o el Inspector General deben evaluar la situación y dar la instrucción de volver a las salas (tocando el timbre del recreo) o accionar la señal de evacuación para completar la misma.

En este caso, las orientaciones deben ser reforzadas por el parlante y/o megáfono. De esta tarea estará a cargo el Inspector General..

¿Qué hacemos si el sismo acontece en el horario de retiro de los alumnos al fin de la jornada?

1. **Los apoderados que ya tienen a sus hijos** deben dirigirse con ellos a la zona de seguridad correspondiente a su hijo menor y permanecer en ella en espera de instrucciones.
2. **Los alumnos que se retiran solos** y aún no han abandonado el edificio deben dirigirse a la zona de seguridad que les corresponde a la espera de instrucciones.
3. **Los alumnos que aún permanecen en bibliotecas, eventuales talleres o salas de clase** deben permanecer en ellas a cargo del personal del colegio hasta que se dé la señal de evacuación o recibir la indicación de continuar con las actividades en estado de alerta.
4. **El resto de los puestos** debe operar durante el sismo tal como ya se ha indicado en el presente instructivo a la espera de la señal de evacuación o de continuar con las actividades en estado de alerta.
5. **Los transportistas deben permanecer en su lugar** y hacerse cargo de sus niños fuera y al lado de sus vehículos hasta recibir instrucciones para retirarse del Colegio.
6. **Los inspectores que están en la puerta de Grellet** deben impedir el ingreso y egreso de personas.
7. **El auxiliar de mantención** supervisará la calle Grellet y Av. Grecia, verificando que en el sector inmediato no existan riesgos evidentes para continuar con la evacuación y reportará al Inspector General o al Rector.
8. **El maestro y el auxiliar de mantención** deben relevar eventuales daños que puedan ser potenciales riesgos a la seguridad e informar inmediatamente al Inspector General o al Rector.
9. **El Rector y el Inspector General** deben evaluar la situación y dar la instrucción de continuar con las actividades en estado de alerta o completar la evacuación del Colegio.

¿Qué hacemos si acontece en el horario de los talleres?

El procedimiento es el mismo.

Durante el sismo:

Permanecer en el lugar en que se encuentra.

Después de la señal de evacuación:

Cada Rama o Taller se dirigirá a su zona de seguridad y esperará allí las instrucciones.

El responsable de accionar la señal de seguridad es el inspector de patio de Honor.

La orden de evacuación o de continuar las actividades en estado de alerta es dada, en ausencia del Inspector General y del Rector, por el encargado de Talleres.

El resto de los puestos de trabajo procede como se indicó oportunamente en este Instructivo.

7. Acciones que deben realizar los apoderados

¿Qué deben hacer los apoderados que se encuentren en el Colegio?

Deben seguir las mismas instrucciones que el resto del personal según el lugar en que se encuentren. Recordamos que si se da la señal de evacuación, el guardia no permitirá el ingreso o egreso de personas.

¿Qué deben hacer los apoderados que se movilicen a retirar a sus hijos?

1. No se entregan alumnos a apoderados durante un proceso de evacuación, hasta que éste se dé por finalizado.
2. El proceso de evacuación termina cuando el Inspector General o el Rector da la instrucción de:
 - a. volver a las salas (si acontece en horarios de clase)
 - b. continuar con la actividad (si acontece en el horario de salida)
 - c. permanecer en la zona de seguridad (si hay instrucciones de autoridades externas al Colegio).
3. Si la orden es la **b)** la entrega de alumnos por parte de los profesores se realiza de idéntica manera que se hace en un día normal mientras que, en el segundo caso, dependemos de las instrucciones que dé la autoridad externa al Colegio.

¿En qué caso debemos comunicar a los apoderados, qué debemos comunicar y quién lo hace?

El soporte técnico debe enviar un correo electrónico a toda la base cuando se lo indique explícitamente el Inspector General. Esto sucederá exclusivamente cuando la decisión sea la evacuación y el retiro anticipado de los alumnos del Colegio.

Los alumnos que se retiran con sus padres serán entregados por sus profesores desde la zona de seguridad de su curso (si la evacuación se realizó en horario de clases) o de la zona de seguridad del taller o rama correspondiente si está realizando actividades extra programáticas.

A los alumnos autorizados a retirarse solos se les permitirá salir.

Texto del Correo electrónico:

Señor apoderado:

“El Colegio ha realizado a las la evacuación de los estudiantes hacia sus puntos de seguridad, desde donde se ruega sean retirados por usted a la mayor brevedad. “

Colegio Alcántara

Después de un evento sísmico perceptible, es decir de intensidad, el colegio entra en estado “Alerta Sísmica

PROTOCOLO: ESTADO DE ALERTA SÍSMICA

Luego de un evento sísmico perceptible, en el caso de que se continúen con las actividades escolares, el colegio permanecerá en **estado de alerta**.

Dicho estado exige asumir una ruptura de la normalidad por lo que se hace necesario incluir algunas prácticas y facilitar otras que acompañen mejor las rutinas en tales situaciones.

Por lo anterior, es necesario que el personal del colegio, cualquiera sea su función, tenga una particular disposición a seguir indicaciones que supongan una ruptura de las rutinas habituales.

El estado de alerta es declarado por la Dirección del Colegio.

Siempre el Estado de Alerta incluirá las siguientes medidas:

1. Las puertas de las salas y oficinas deben permanecer abiertas en su totalidad.
2. El personal pondrá particular atención en mantener los pasillos y salidas despejadas.
3. Se suspenden las pruebas en todos los cursos.
4. Se suspende la recepción de entregas de apoderados a sus pupilos (tales como trabajos, libros, celulares, llaves, útiles escolares, etc.)
5. El operativo de retiro de alumnos se realizará en el hall de ingreso (no en recepción) y estará a cargo de un equipo especialmente destinado a ello (Ver Anexo 1)
6. Se exhibirá un pendón en el que se indica el estado de alerta en el acceso al colegio. (Ver Anexo 2)
7. La ubicación de los alumnos en las salas debe ser la tradicional, no se deben formar grupos de trabajos que modifiquen la disposición de la sala.
8. La jornada escolar de cada curso continuará con su profesor jefe.
9. Se cortarán los suministros de gas.
10. Se modificará el protocolo del *libro de retiro de los alumnos*.
11. Los profesores cierran los camarines y suspenden clases de educación física.
12. Se suspenden electivos.
13. Se suspenden las actividades en laboratorios, biblioteca y TVA.
14. Se extremará la rigurosidad en el control de salida de sala por parte de los alumnos.
15. Se suspenden los talleres y ramas deportivas fuera de la JEC.
16. Todo el personal debe estar en disposición para cambios de horarios tales como colaciones, clases o recreos.

Eventualmente el Estado de Alerta puede incluir las siguientes medidas:

17. Suspender la jornada escolar para los alumnos de I° a IV° .
18. Se modificarán las funciones de los puestos de trabajo de la siguiente manera:
 - a. Ricardo Villanueva supervisará el procedimiento de retiro anticipado de alumnos.
 - b. La Bibliotecaria baja en apoyo al retiro de estudiantes.

- c. La encargada de Imprenta baja en apoyo de la enfermería.
- d. Las auxiliares de aseo se ubicarán en baños, pasillos y escalas evitando la permanencia de alumnos en estos sectores.
- e. Los maestros realizan la revisión general junto con la coordinación de administración sobre la base de un listado de seguridad.
- f. Contabilidad suspende la atención al público.
- g. La coordinadora de administración supervisará la posición de los puestos de trabajo indicados en este protocolo.
- h. Los profesores no jefes apoyan el retiro de alumnos.
- i. El coordinador de deportes apoya la circulación de los alumnos en pasillos, escalas y patios.

19. La colación se realizará en las salas con su profesor.

Evaluación post evento:

Durante la semana siguiente al evento, el equipo directivo debe realizar las siguientes evaluaciones participativas:

- 1. Evaluación del Equipo directivo
- 2. Evaluación de Directores Académicos con: Consejo de profesores por ciclo.
- 3. Evaluación con todo el personal administrativo en anfiteatro.
- 4. Evaluación con Lises.
- 5. Evaluación con Directivas estudiantiles de curso.
- 6. Evaluación con el Comité paritario.

El inspector general compilará toda la información y junto al equipo directivo estimarán los ajustes que sean necesarios para hacer de esta práctica un proceso de mejoramiento continuo.

ANEXO 1: Protocolo de retiro de alumnos

Plan A

- 1. Los inspectores se ubican en parejas en cada piso en espera de los llamados de retiro.
- 2. Ricardo Villanueva, el técnico informático y la bibliotecaria se encargan de recibir solicitudes de retiro.
- 3. Estos encargados cuentan con listados de personas autorizadas a retirar a estudiantes por curso.
- 4. Lo encargados de retiro, piden nombre y vinculo del estudiante que retira y verifica en listado.
- 5. Si la persona se encuentra autorizada coloca firma y Rut.
- 6. Se solicita estudiante al inspector correspondiente. Encargados cuentan con listado de cursos que tiene a cargo cada inspector.

28

7. Inspector avisa en el curso y los estudiantes son acompañados por profesores desde salas o piso hasta su entrega.

Plan B

En caso que la demanda sobrepase la capacidad de entrega descrita en el plan A, se procederá a realizar la entrega en sala de clase a cargo del profesor jefe, siguiendo el procedimiento que se realiza cada día al término de la jornada escolar.

ANEXO 2

Señal que se ubicará en la reja perimetral de ingreso al colegio por Av Grecia.



”