

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD
ESCOLAR

Colegio Hispano Británico



"Construyendo juntos lo que eres capaz de ser"
"Building together what you are able to be"

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL COLEGIO HISPANO BRITANICO – IQUIQUE

| | |
|---------------------------------------|---|
| Dirección | : Eusebio Alejandro Flores Henríquez |
| Coordinador Seguridad Escolar Colegio | : Eduardo Dupouy Rojas - Alejandro Carrillo Núñez |
| Representante Profesores | : Walter Victorino Durán |
| Representante Centro de Padres | : Presidente CGPA |
| Representante Alumnos | : Presidente CEAL |
| Representante Estamento para Docente | : Francisco Zapata Artiga |

MISION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD HISPANO BRITANICO – IQUIQUE

Coordinar a toda la Comunidad Escolar del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida, orientando los recursos humanos y materiales de Colegio Hispano Británico - Iquique para que sus alumnos, administrativos, docentes, directivos y personal auxiliar, estén en condiciones de enfrentar cualquier situación de emergencia que se presente producto de un evento natural o provocado por el hombre.

RECOPIACION DE INFORMACIÓN

Descripción:

El Colegio Hispano Británico– Iquique, actualmente cuenta con la siguiente dotación de personas y alumnos.

CANTIDAD DE OCUPANTES PERSONAL PERMANENTE Y ALUMNOS (2021)

| OCUPANTES | CANTIDAD |
|---|-------------|
| Personal docente y paradocente contratado | 86 |
| Personal Externo (G4S – New Clean) | 04 |
| Personal del casino | 02 |
| Estudiantes: Básicos (1° a 8° Básicos) | 923 |
| Medios | 334 |
| TOTAL | 1349 |

- La Jornada diaria está comprendida entre las 07:45 a 18:30 horas con algunas actividades extraescolares entre las 15:00 a 19:00 horas de Lunes a Viernes
- Características de Construcción del Recinto: Sólida, hormigón armado, pisos cerámica.

ANTECEDENTES GENERALES

El Colegio Hispano Británico se encuentra funcionando en Av. Salvador Allende N° 3925, lugar aledaño a las dunas del Cerro Dragón.

El tipo de construcción del colegio es sólida, de hormigón armado con pisos cerámicos.



*"Construyendo juntos lo que eres capaz de ser"
"Building together what you are able to be"*

El colegio se encuentra en el sector Sur de Iquique, donde se ha experimentado un aumento en la construcción de viviendas lo que ha llevado a un incremento en el flujo vehicular. Las falencias en señaléticas de la calle aledaña ya han sido abordadas y solucionadas.

El Colegio cuenta con estándares de seguridad en el recinto, esto se ve reflejado en el nivel de cumplimiento de medidas de combate de incendio propios del edificio y diseño arquitectónico y estructural del mismo, lo que minimiza los riesgos naturales (inundaciones, sismos) y los provocados por el hombre (incendio, construcción).

El Colegio no registra accidentes graves, hasta el momento se manejan situaciones leves y menos leves de accidentes de alumnos de los cursos menores especialmente ocurridos durante los recreos. El procedimiento VII del Manual de Procedimientos del establecimiento establece claramente las acciones a seguir en el caso de cualquier tipo de accidente.

En el **terremoto del 13 de junio del 2005** (7,9 grados en la escala de Richter) se pudo comprobar la buena construcción del edificio pues no hubo derrumbes ni de estructura ni de paredes, ni tampoco desprendimiento de vidrios. El establecimiento no sufrió daños, salvo el desprendimiento de cielo americano (plumavit) del recinto de biblioteca.

Previendo futuras situaciones, el establecimiento hizo asegurar este cielo estando en la actualidad completamente sujeto por un sistema de cables a la estructura de la techumbre.

Lo mismo se hizo el año 2009 con la nueva Sala de Educación Musical (Sala 216).

En el **sismo ocurrido el 14 de noviembre de 2007** (6,1 grados en la escala de Richter) se pudo comprobar nuevamente la buena construcción del edificio. Los aseguramientos al cielo americano de biblioteca funcionaron perfectamente. Este sismo es el primero que ocurre en el establecimiento durante la jornada escolar, y se pudo destacar en esta experiencia que:

- Los objetivos y las enseñanzas de las "Operaciones Deyse" realizadas periódicamente fueron realmente efectivas tanto para nuestros alumnos (pequeños y mayores) como para todo el personal. Estos entrenamientos preventivos, nos permitieron enfrentar en forma calmada y responsable la impactante situación del sismo.
- Desgraciadamente, no se puede decir lo mismo de los Apoderados, quienes reaccionaron descontroladamente producto de sus nervios.
- Es necesario reforzar los mecanismos de retiro y entrega de alumnos en este tipo de situaciones. En esta oportunidad se retiraron los alumnos exclusivamente desde secretaría, situación que causó mucha congestión y retraso.
- Es necesario mantener los portones cerrados, sólo se abrirá la puerta principal.
- Es necesario crear una zona de seguridad para los apoderados que vayan llegando, para que en esta zona esperen autorización para retirar alumnos.

En el **sismo ocurrido el 10 de septiembre de 2008** (5,9 grados en la escala de Richter) se pudo comprobar nuevamente la buena construcción del edificio, los aseguramientos al cielo americano de biblioteca y salas de clases funcionaron perfectamente. Asimismo, el procedimiento de entrega de alumnos (modificado a raíz del sismo del 2007) que funcionó muy bien.

En el **sismo ocurrido el 01 y 02 de abril de 2014** (8,2 y 7,6 grados en la escala de Richter respectivamente).

El evento sísmico que afectó a Iquique, el 1 y 2 de abril, tuvo su origen en una elevada descarga de energía Richter al oeste de la ciudad de Iquique (Mw=8,2 y 7,6). Por la distancia al epicentro Iquique



*"Construyendo juntos lo que eres capaz de ser"
"Building together what you are able to be"*

tuvo una atenuación de más de un grado en la intensidad de Mercalli Modificada, estimándose para esta ciudad una intensidad media de VII a VIII, del rango que abarca de 1 a 12.

Los daños ocurridos durante el sismo fueron en general los siguientes:

- Fisuras horizontales en muros de hormigón armado
- Fisuras horizontales y diagonales en muros de albañilerías.
- Separación superior de tabiques de albañilerías con losas.
- Desprendimiento de anclajes de vigas metálicas en casino y sala uso múltiple primer piso.
- Desprendimiento de tensores de vigas metálicas en casino.
- Desprendimiento de estucos y recubrimientos alrededor de anclajes de vigas metálicas.
- También se observó la caída de numerosas planchas de cielo hacia el piso y tabiques.
- Separación de muro medianero en juntas de dilatación.

Se estima, para el tipo de suelo de esta edificación, que recibió aceleraciones del orden de 0,10g en sus cimentaciones y que su respuesta sísmica tuvo aceleraciones crecientes en los niveles superiores. En todo caso esta edificación ha quedado comprendida dentro de los principios e hipótesis básicos de la norma chilena Nch 433 que establece lo siguiente como criterio de diseño estructural para las construcciones:

- a) Que resistan sin daños movimientos sísmicos de intensidad moderada.
 - b) Que limiten los daños en elementos no estructurales durante sismos de mediana intensidad.
 - c) Aunque presente daños, eviten el colapso durante sismos de intensidad excepcionalmente severa
- Posteriormente al sismo se contrató al Ingeniero Calculista Estructural Antonio Skorin P. quien estableció el Plan de Reparaciones las cuales fueron llevadas a la práctica por la empresa Normiser quienes siguiendo dichas indicaciones han entregado el edificio y casino, reparado y restaurado quedando en condiciones de resistencia, estabilidad y funcionalidad, de acuerdo con los requisitos iniciales de la construcción.

El Colegio desarrolla los procedimientos estipulados en su plan específico de Seguridad Escolar de acuerdo con las indicaciones emanadas por el Ministerio de Educación, a través de la Oficina Nacional de Emergencia y otras Instituciones.

El Colegio Hispano Británico cuenta en su organización interna con un comité de Seguridad que está permanentemente evaluando las posibles condiciones de riesgos y con las facultades necesarias para dar soluciones inmediatas a cualquier situación que se presente.

OBJETIVOS DEL PLAN DE SEGURIDAD

1. Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
2. Proporcionar a los alumnos del colegio un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
3. Constituir para el establecimiento un modelo de protección, replicable en el hogar y en el barrio.

PROCEDIMIENTO



*"Construyendo juntos lo que eres capaz de ser"
"Building together what you are able to be"*

La Operación Deyse (De Evacuación Y Seguridad Escolar), incluye la emergencia de sismo, incendio, aviso de bomba y ocurrencia de delitos, para lo cual cuenta con las siguientes partidas o grupos:

1. **GRUPO DE COORDINACIÓN GENERAL:** Su función es coordinar y monitorear el funcionamiento de todas las partidas o grupos, sus miembros son:
 - Inspector Sr. Eduardo Dupouy R. (tercer nivel)
 - Coordinadora Sra. Claudia Sepúlveda P. (segundo nivel)
 - Inspector Sr. Alejandro Carrillo N. (primer nivel o zócalo)
 - Coordinador Extraescolar Sra. Tania Carreño G. (zócalo, cancha grande.)
2. **PARTIDA DE ATENCIÓN A APODERADOS:** Su función es atender y controlar a los apoderados que llegan a consultar / retirar a sus hijos. Los apoderados entran por la puerta principal (Av. Salvador Allende) y por el portón de calle 5 (Balmaceda), según ubicación del grupo curso al interior del Colegio.
 - En la puerta de calle 5, se quedan: Francisco Zapata, María Elisa Arancibia, Alejandro Carrillo, Tomás Gómez, Mauricio Jorquera, Luz Concha.
 - En puerta principal: Patricia Vega, Paola Rodríguez, María José Zúñiga, Lisette Ceballos y el guardia de turno.
3. **PARTIDAS DE ALARMA:** Su función es dar la alarma interna (interior del establecimiento) y en caso necesario, externa (Cuerpo de Bomberos, Carabineros y S.N.S.). Estas personas en caso de siniestro están equipadas con chalecos reflectantes y megáfonos.
 - Inspector Sr. Eduardo Dupouy R.
 - Inspector Sr. Alejandro Carrillo N.
 - Coordinador extraescolar Sra. Tania Carreño Godoy.
4. **PARTIDA DE ZAPADORES:** Su misión es abrir puertas, dejar accesos expeditos y proveer vías de escape de ser necesaria una evacuación. Sus integrantes son:
 - Sr. Joel Tapia y José Escobar (calle Sur y Portón cancha techada) Como primera acción deben abrir el portón de la cancha principal (sin candado)
 - Sr. Francisco Zapata (calle 5)
 - Guardia de turno (inmediatamente abrir puertas laterales y cuando lleguen los apoderados abrir la puerta principal. Las puertas del Hall Central sólo se abren si el Inspector lo instruye)
5. **PARTIDA DE CORTE DE ENERGIA ELECTRICA:** Su función es cortar la energía eléctrica del tablero principal, cortar el suministro de gas en los diferentes sectores y verificar que en el establecimiento no quede ningún sector energizado.
 - Sr. Francisco Zapata (desde las 13.00 horas en adelante)
6. **PARTIDA DE CORTE DE SUMINISTRO DE GAS:** Su función es cortar el suministro de gas en los diferentes sectores del establecimiento.
 - Sr. Alex Gómez o Sr. René Delgado o Sr. Walter Victorino en laboratorios, dependiendo de quien se encuentre en ellos.
7. **PARTIDA DE PRIMEROS AUXILIOS:** Con botiquín de primeros auxilios completo, de acuerdo con las instrucciones impartidas por Circular N° 125 del 10.11.74, estas personas son:
 - Sector Sur: Sra. María Inés Zurita y Srta. Michelle Barcena.
 - Sector Norte: Sr. Francisco Zapata.



"Construyendo juntos lo que eres capaz de ser"
"Building together what you are able to be"

8. **PARTIDA DE ATAQUE AL FUEGO:** Su trabajo será atacar principios de incendios mediante extintores repartidos en el establecimiento. Esta es la partida más numerosa y año a año cada persona señalada debe tener a lo menos una instrucción práctica al respecto:

- Extintor Sala 304: Sr. René Delgado
- Extintor Sala 309: Sra. Nicole Flores.
- Extintor Sala 204: Sra. Romina Gómez.
- Extintor Sala 215: Sr. Fernando Colipué.
- Extintor Sala 313: Sr. Walter Victorino D.
- Extintor Sala 210: Sr. Daniela Rodríguez
- Extintor CRA: Sra. Alejandra Escudero
- Extintor Sala 207: Sr. Mauricio Araya.
- Extintor Sala 102: Sra. Pilar Farías
- Extintor Sala 111: Sra. Patricia Araya.
- Extintor Of. 101: Sra. Tania Carreño G.
- Extintor sala 220: Sra. Carolina Aguirre.
- Extintor laboratorio de computación: Sr. Marcos
- Extintor sala 107: Sra. Javiera Palomo.
- Extintor sala de música: Sr. Jorge Andaur



"Construyendo juntos lo que eres capaz de ser"
"Building together what you are able to be"

EJECUCION:

EMERGENCIA INCENDIO

1. Alarma Interna: Al producirse un principio de incendio en cualquier lugar del Establecimiento, se debe proceder de inmediato a dar la ALARMA INTERNA, QUE CONSISTE EN UN TOQUE DE TIMBRE, ACORDADO PREVIAMENTE y se procederá evacuar rápidamente actuando en perfecto orden, manteniendo la serenidad y calma.
2. Junto con la alarma interna, debe darse la ALARMA EXTERIOR empleando las vías más rápidas, (teléfonos, vehículos, etc.). La alarma se dirigirá primeramente al Cuerpo de Bomberos más próximo (132), luego a Carabineros (133) y al Servicio Nacional de Salud si fuera necesario. La alarma externa deberá ser activada por la secretaria sra. Patricia Vega.
3. El principio de incendio debe ser atacado con la máxima rapidez y decisión. Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier tipo de incendio (investigar olores extraños, humos, etc.).
4. Antes de proceder a atacar el fuego en cercanías de circuitos eléctricos, debe verificarse que la energía eléctrica haya sido interrumpida; cuando se ubique el fuego es necesario trabajar, en lo posible, sin abrir puertas ni ventanas, para evitar así su inmediato avivamiento por la entrada violenta de aire.

EMERGENCIA AVISO DE BOMBA

1. Al producirse un aviso de bomba en el establecimiento, secretaría llama inmediatamente a Carabineros (133). A su vez avisa a Inspectoría.
2. Inspectoría procede con el procedimiento de Operación Deyse (sin informar nada especial ni a los alumnos ni a los profesores, para no crear pánico), mientras paralelamente se instruye abrir el portón del patio central y la puerta de calle 5.
3. Una vez los alumnos ubicados en Zonas de Seguridad se les informa que deben evacuar hacia el terreno de las canchas de fútbol adyacentes al Colegio. Saliendo la Ed. Media por el portón del patio central y la Ed. Básica por el portón de calle Balmaceda (ex calle 5). Los alumnos quedan en este lugar.
4. Se espera el arribo de carabineros, alumnos y funcionarios no pueden ingresar al establecimiento hasta la autorización de carabineros.

PROCEDIMIENTO OCURRENCIA DE DELITOS A MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LAS CERCANÍAS DEL COLEGIO

Unidad Responsable: **Unidad de Relaciones Públicas y Operaciones**

JUSTIFICACIÓN:

Este procedimiento se crea para atender la problemática de robos, asaltos y delitos que pudiesen ocurrir en las cercanías del colegio (hasta una cuadra de distancia) a miembros de la comunidad educativa, ya sean profesores, funcionarios, alumnos o apoderados.



"Construyendo juntos lo que eres capaz de ser"
"Building together what you are able to be"

PROCEDIMIENTO:

- La persona afectada debe dirigirse a informar el suceso al guardia de turno quien lo orientará para realizar el llamado al Plan Cuadrante (Cuadrante 5, celular 984288355) y prestar el apoyo necesario para facilitar la denuncia. Es importante que el afectado espere la concurrencia del Plan Cuadrante pues con ellos se hace la denuncia oficial.
- En el caso de que el afectado se deba retirar, el guardia deberá dejar registro del suceso en el Libro de Registro de Delitos (Anexo 2)
- El guardia informará a la Sra Jane Morgan, para proceder a contactar al afectado y de la misma forma comunicar a los Inspectores sobre el incidente.
- El Colegio podrá entregar filmación de cámaras, solicitadas con un día hábil de anticipación.

EMERGENCIA SISMO

CASO 1 : SISMO EN HORARIO DE CLASES

1. Mientras dure el sismo, los alumnos deben resguardarse bajo las mesas y/o sillas.
2. Los profesores se resguardan bajo el dintel de cada puerta de manera tal de tener una visión global del curso y hacia el exterior esperando instrucciones de los Inspectores.
3. Administrativos, deben colocarse bajo sus respectivas mesas, escritorios, etc.
4. Mientras dure el sismo, no utilice las escaleras. Estas tienen diferentes "momentos de frecuencia" y se mueven de forma diferente al resto del edificio. Mientras dure el sismo usted debe permanecer dentro de su sala de clases.
5. Para alumnos que durante el sismo hayan sido autorizados para salir de la sala y estén en baños o patios, estos se dirigen directamente a la zona de seguridad a la espera de que llegue su curso.
6. Las salas de clase 313, 314, 315, 316, 317, CRA e Inspectoría Ed. Media poseen cielo americano. Es esperable que algunas planchas de plumavit caigan al suelo, estas planchas no revisten ningún peligro a los alumnos. Las luminarias y ventiladores en estas salas están aseguradas y ancladas a la estructura, luego no caerán.
7. Una vez que se detenga el movimiento, los Inspectores (de básica y Media) previa evaluación de riesgo de derrumbe y condiciones para evacuar las salas, procederán a dar la alarma interna y se actuará igual que en la emergencia de incendio procediéndose a la evacuación.
8. En cuanto a la alarma al exterior, el corte de la energía eléctrica y evacuación de aulas, se procederá en la misma forma que en emergencia de incendio.
9. Las salas 205 – 206 – 213 – 214 – 305 – 306 – 307 y 308 evacuarán por el sector de la pared, lo más junto a ella.
10. El resto de las salas lo harán por el costado de la baranda, en formación hasta la zona de seguridad.
11. Las aulas de los primeros pisos no ofrecen mayor dificultad y deberán evacuar lo más separado posible de la pared.
12. Se reitera que por ningún motivo los alumnos deben correr, hablar, gritar, bromear o devolverse a la sala.
13. Cuando los alumnos ya estén en la Zona de Seguridad, los profesores deben pasar lista para constatar que estén todos los alumnos. En caso de faltar alguien debe avisar al Inspector quien designará un funcionario para que vaya a buscar a las personas rezagadas.
14. Cuando los alumnos ya estén en la zona de seguridad, el guardia cerrará las puertas del Hall Central para crear con ello la zona de espera de los apoderados, a quienes se les hará pasar una vez que los inspectores den su autorización.
15. Es necesario tener presente la importancia que revisten los sistemas de evacuación de alumnos, ya que su único objetivo es salvaguardar su integridad física y su vida.



*"Construyendo juntos lo que eres capaz de ser"
"Building together what you are able to be"*

16. En caso de producirse incendio motivado por el sismo, la autoridad a cargo de la operación actuará de acuerdo a la situación que se viva. En caso de ser factible y aconsejable atacar un principio de incendio se hará mediante la participación de profesores y paradocentes, siempre que se haya cumplido con la evacuación de todos los alumnos.
17. De ser necesario, el retiro y entrega de alumnos se realiza como se indica más abajo en el apartado "Retiro y Entrega de Alumnos"
18. Secretaria Patricia Vega es la encargada de informarse acerca de los detalles del Sismo (magnitud, epicentro, si hay alerta de tsunami o no). Para ello dispone de radio AM y FM a pilas y otros elementos que podrían utilizarse de no cortarse la luz (Internet páginas SHOA y ONEMI). Cuando Patricia Vega obtenga la información, deberá entregarla inmediatamente a los inspectores, quienes determinarán los procedimientos a continuación.

CASO 2 : SISMO EN HORARIO DE COLACIÓN

1. Durante el sismo, los alumnos deben protegerse en los lugares en que están, procurando apartarse de ventanales. Si están en el casino, protegerse bajo las mesas.
2. Los profesores de turno y aquellos que almuerzan en el casino supervisan y ayudan a los alumnos
3. Una vez que se detenga el movimiento, los Inspectores (de básica y Media) previa evaluación de riesgo de derrumbe y condiciones para evacuar las salas, procederán a dar la alarma interna y se actuará igual que en la emergencia de incendio procediéndose a la evacuación.
4. Cuando los alumnos ya estén en la zona de seguridad, se cerrarán las puertas del Hall Central para crear con ello la zona de espera de los apoderados, a quienes se les hará pasar una vez que los inspectores den su autorización.
5. Inspectores previa evaluación, dan el aviso para que los alumnos regresen a sus salas.
6. Los profesores que almuerzan fuera del colegio tratarán de volver al establecimiento. En caso de déficit de profesores cada inspector instruirá la unión de dos cursos en un mismo lugar.
7. Los inspectores entregarán carpetas con una fotocopia de los listados de emergencia, en reemplazo de los libros de clases.
8. De ser necesario, el retiro y entrega de alumnos se realiza como se indica más abajo en el apartado "Retiro y Entrega de Alumnos"

CASO 3 : SISMO EN HORARIO DE RECREO

1. Durante el sismo, los alumnos deben protegerse en los lugares en que están, procurando apartarse de ventanales.
2. Profesores y alumnos se juntarán en Zona de Seguridad aguardando instrucciones de Inspectoría
3. De ser necesario, el retiro y entrega de alumnos se realiza como se indica más abajo en el apartado "Retiro y Entrega de Alumnos"
4. Como los libros de clase de Ed. Básica quedan en las Salas de Clase y con llave, en Inspectoría existen carpetas con una fotocopia de los listados de emergencia y quienes retiran a los alumnos de cada curso.

CASO 4 : SISMO EN HORARIO EXTRAESCOLAR

1. Durante el sismo, los alumnos deben protegerse en los lugares en que están, procurando apartarse de ventanales.
2. Finalizado el movimiento, alumnos y profesores de talleres se juntan en Zona de Seguridad a la espera de instrucciones del Coordinador Extraescolar quien instruirá sobre la posibilidad de retiro y entrega de alumnos.
3. El retiro y entrega de alumnos se realiza por cada profesor de taller y en la zona de seguridad.



"Construyendo juntos lo que eres capaz de ser"
"Building together what you are able to be"

4. Cada profesor de taller registra en retiro de los alumnos en la "hoja de Retiros en caso de Emergencia" que están en los libros de clases de cada taller. Previamente los apoderados tienen la posibilidad de autorizar a un tercero (que no sea transporte escolar) para que retire a sus hijos, esto lo hace en la misma "Solicitud de Inscripción a Taller Extraescolar". La información de estas autorizaciones cada profesor de taller las traspasa al Libro de clases de taller.
5. En el caso de cursos que se encuentren fuera del establecimiento:
 - Si la actividad es en el radio urbano de la ciudad y en la Zona de Seguridad de Tsunami, la entrega de alumnos se realizará en el mismo lugar de la actividad.
 - Si la actividad es en el radio urbano de la ciudad y en una zona en peligro de inundarse (bajo la Zona de Seguridad de Tsunami), la entrega de alumnos se realizará en un lugar dentro de la Zona de Seguridad que debe ser informado previamente a los apoderados¹.
 - Si la actividad es fuera del radio urbano: El curso vuelve al colegio donde se realizará la entrega de alumnos.

CASO 5 : SISMO EN REUNIONES DE APODERADOS

1. En toda reunión de apoderados debe haber a los menos 2 directivos teniendo a la mano chalecos reflectantes, botiquín, linterna y megáfono. Uno de los directivos tendrá además las llaves de la puerta de calle Balmaceda (sólo si se trata de reunión con presencia de apoderados de Ed. Básica).
2. Antes de cada reunión de apoderados el Profesor Jefe debe informar a sus apoderados el procedimiento que se detalla a continuación.
3. Los apoderados deben evitar al máximo la asistencia a reuniones con niños. De no ser esto posible, el apoderado debe entrar con el menor a la reunión.
4. Durante el sismo, los apoderados deben protegerse en los lugares en que están, procurando apartarse de ventanales.
5. Finalizado el sismo, el guardia debe abrir puertas del sector del hall central (puertas principales, puertas laterales y puertas del final del corredor). Asimismo un directivo debe abrir la puerta de calle Balmaceda.
6. Una vez que se detenga el movimiento, los directivos a cargo previa evaluación de riesgo de derrumbe y condiciones para evacuar las salas, procederán a dar la alarma interna y se iniciará la evacuación hacia el exterior del colegio.
7. Los cursos del zócalo evacuarán por Avenida Balmaceda; los cursos del 1º y 2º piso, lo harán por la puerta principal.

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES DURANTE LA JORNADA DE CLASES

Unidad Encargada : INSPECTORÍA.

Justificación

Este procedimiento se crea para normar la atención de alumnos en casos de accidentes durante la Jornada Escolar.

El profesor o educadora que está a cargo de los alumnos en el momento de producirse un accidente, es el primero en hacerse cargo de la situación, iniciándose de inmediato los siguientes pasos:

ACCIDENTE LEVE:

¹ Ver Anexo 1 donde el profesor debe completar las indicaciones sobre el punto de encuentro para el retiro de los alumnos



*"Construyendo juntos lo que eres capaz de ser"
"Building together what you are able to be"*

Erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios.

Requiere sólo atención del personal de Primeros Auxilios quien proporciona los primeros auxilios o curaciones pertinentes, y luego el alumno prosigue con sus actividades normales.

Encargada de Primeros Auxilios, envía al apoderado una comunicación (o llama telefónicamente al apoderado) en la que le informa del suceso y la atención prestada y le solicita observar al menor en el hogar para que en caso de problemas se contacte con Secretaría del Colegio. (Anexo N° 2). Si el accidente sucede en horario extraescolar (y después de las 17.00 horas) es el Coordinador Extraescolar quien asume el liderazgo de Primeros Auxilios.

En caso de que el apoderado observe molestias en el alumno y desee atención médica haciendo uso del Seguro Escolar, se debe comunicar con Secretaría del Colegio dentro de las 24 horas de ocurrido del accidente. La Secretaria completará y le proporcionará el formulario de atención del Servicio Nacional de Salud para concurrir al Hospital Regional, sección Urgencia Infantiles. (Este formulario puede ser presentado hasta 24 horas de surgido el accidente).

ACCIDENTE MODERADO:

Esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, chichones.

Requiere tratamiento médico por lo que el personal de Primeros Auxilios se comunicará vía telefónica con apoderado para que retire al alumno del colegio y sea llevado por él al servicio de urgencia más cercano.

Cuando el apoderado llegue al colegio, la misma encargada de Primeros Auxilios entrega al apoderado el formulario del Seguro Escolar.

De no ubicarse al apoderado, el encargado de Primeros Auxilios decide el traslado del alumno. Si el accidente sucede en horario extraescolar (y después de las 17.00 horas) es el Coordinador Extraescolar quien asume el liderazgo de Primeros Auxilios.

La única persona que puede autorizar la entrega del alumno/a a un tercero es el mismo apoderado en este contacto telefónico.

ACCIDENTE GRAVE:

Fracturas, heridas o cortes profundos con objetos corto punzantes, caídas con golpes en la cabeza, pérdida de conocimiento y golpes fuertes en la cabeza.

Requiere tratamiento médico inmediato por lo que la encargada de Primeros Auxilios traslada al alumno INMEDIATAMENTE a un servicio de urgencia (Hospital), siendo acompañada por personal del Colegio. En el camino se informa al apoderado que debe presentarse a la brevedad en dicho lugar.

Si el apoderado no responde al llamado telefónico, es la Inspectoría de Educación Básica quien debe seguir intentando comunicarse con el apoderado.

Si el accidente sucede en horario extraescolar (y después de las 17.00 horas) es el Coordinador Extraescolar quien asume el liderazgo de Primeros Auxilios.

La única persona que puede autorizar la entrega del alumno/a a un tercero es el mismo apoderado en este contacto telefónico.

NOTA: Por cada Accidente Moderado o Grave, la encargada de Primeros Auxilios debe hacer un informe (Anexo 3).

PROTOSCOLOS PREVENTIVOS COVID-19

I. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES

PROTOSCOLO N° 1



*"Construyendo juntos lo que eres capaz de ser"
"Building together what you are able to be"*

1. **Realizar higiene de manos frecuente:** lavado con agua y jabón por 20 segundos y cuando no se disponga, aplicar alcohol gel, se disponen de dispensadores en diferentes lugares del Colegio. Después de cada recreo y antes del ingreso a clases de los estudiantes deben realizar la rutina de lavado de manos o aplicación de alcohol gel.
2. **Evitar llevarse las manos a la cara** (ojos, nariz, boca).
3. **No compartir artículos de higiene personal**, ni de alimentación con otros miembros de la comunidad educativa.
4. **En caso de estornudar o toser**, cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o con pañuelo desechable, los que deben eliminar en forma inmediata en un recipiente con tapa.
5. **Mantener los ambientes limpios y ventilados**, manteniendo puertas y ventanas abiertas.
6. **Mantener una separación física** de al menos un metro de distancia, respetando las demarcaciones existentes al interior de salas de clases, patios, espacios comunes y oficinas, promoviendo el distanciamiento físico en cada momento.
7. **Respetar la demarcación de espacios de espera al exterior de los baños** (se permitirá una dotación al 50% en su uso).
8. **Evitar contacto físico** (mano/beso) al saludar o despedir.
9. **Evitar tener contacto** con personas enfermas de gripe o resfrío.
10. **Uso obligatorio y correcto de mascarilla y protector facial (opcional)**
11. **Realizar control obligatorio de temperatura.**
12. **Evitar la realización de actividades grupales**, en caso de tener que hacerlo por fuerza mayor, se deberá considerar las siguientes exigencias:
 - Espacios ventilados.
 - Distancia entre cada participante de 1 metro circundante.
 - Reunión de corta duración.
 - Que no participen personas categorizadas como de alto riesgo como los adultos mayores o por padecer de afecciones médicas subyacentes, como hipertensión arterial, diabetes, cardiopatías, enfermedades respiratorias crónicas, enfermedades renales, enfermedades inmunosupresoras. Las embarazadas por precaución se agregan como grupo de riesgo.
 - Realizar automonitoreo de síntomas sugerentes de infección respiratoria, tales como fiebre 37.8°, tos y disnea (dificultad respiratoria), entre otros
13. **Informar a los/las funcionarios/as sobre el COVID-19**, las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si se presentan síntomas, medidas preventivas, uso de elementos de protección personal en el caso que corresponda, los protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de contagio. En el caso del Colegio se realizaron varias actividades y procedimientos informativos, como, por ejemplo:
 - Inducción sobre protocolos establecidos a todos los funcionarios del colegio, de manera presencial y online.



"Construyendo juntos lo que eres capaz de ser"
"Building together what you are able to be"

- Señaléticas en las instalaciones del Colegio.
- Infografías y Boletines enviados por correo electrónico y publicados en la Página Web institucional.
- En la página web institucional (www.chb.cl) podrá encontrar una sección COVID 19 con múltiples informativos de interés.

14. Promover medidas individuales en los/las funcionarios/as como

- Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.
- Disponer de soluciones de alcohol gel permanente para los/las funcionarios/as que no tienen acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.
- Mantener distancia física de un metro permanentemente.
- Cubrir la boca y nariz con el ante brazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar el pañuelo desechable.
- Abstenerse de tocar nariz, boca, ojos.
- Evitar contacto físico al saludar.
- No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo para los que lo requieran.
- No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.

II. MEDIDAS PREVENTIVAS A REALIZAR SEGÚN SECTOR ESPECÍFICO.

Para cada uno de los grupos específicos se debe cumplir las **medidas preventivas generales** que se señalaron en el punto anterior más las que listamos a continuación:

Sector Especifico 1: PUNTOS DE ENTRADA PROTOCOLO N° 2

La puerta de acceso principal y la existente en calle Balmaceda disponen de cámara termográfica para la toma de temperatura y termómetros digitales para inhibir posibles fallas por cortes de luz, etc., en el acceso para educación media, ubicado en la calle Salvador Allende, se revisará temperatura con termómetro digital. Todos los accesos cuentan con pediluvios, dispensadores de alcohol gel y demarcaciones en el piso para el distanciamiento físico. Por lo tanto, al ingresar al Colegio, todo estudiante o funcionario deberá:

1. Controlarse la temperatura mediante el paso por las cámaras termográficas o el uso de los termómetros digitales manejados por personal del colegio.
2. Realizar la sanitización de los zapatos utilizando para ello los pediluvios.
3. Aplicar alcohol gel.
4. Mantener el distanciamiento físico respetando las demarcaciones existentes.

Los funcionarios/as que se desempeñan en los PUNTOS DE ENTRADA, ya sea de manera permanentemente o esporádica deberán:

1. Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón o usar solución de alcohol, se dispone de dispensador.
2. Usar mascarilla que cubre nariz y boca.
3. Recambiar la mascarilla periódicamente o cada vez que se humedece.
4. Eliminar la mascarilla una vez retirada y proceder al lavado de mano.
5. Eliminar la mascarilla en un basurero con tapa.



*"Construyendo juntos lo que eres capaz de ser"
"Building together what you are able to be"*

Sector Especifico 2: ATENCIÓN DE PÚBLICO, funcionarios/as que se desempeñan en oficinas.
PROTOCOLO N° 3

1. Mantener ambientes limpios y ventilados
2. Facilitar a las funcionarias las condiciones y los implementos necesarios para el lavado frecuente de manos con agua y jabón.
3. Disponer de solución de alcohol gel permanente para las funcionarias.
4. Mantener distanciamiento físico de 1 metro respetando la demarcación visible.
5. Realizar limpieza y desinfección del escritorio antes y después de atender a cada persona.
6. Mantener letreros visibles, dirigido a todo público que señalen lo siguiente: uso obligatorio de mascarilla correctamente, mantenga la distancia física, uso de alcohol gel y uso de pediluvio.
7. Colocar barreras Físicas, como láminas de acrílico entre el personal que atiende y el público.

Sector Especifico 3: SALAS DE CLASES, estudiantes, profesores y/o asistentes de aula.
PROTOCOLO N° 4

1. Para clases presenciales, dividir a los cursos en grupos de 15 estudiantes por sala.
2. Antes de inicio de clases, los profesores(as) y estudiantes deberán recordar todas las medidas preventivas estipuladas en nuestros protocolos como el uso obligatorio y correcto de mascarillas, lavado frecuente de manos o uso de alcohol gel, y mantener el distanciamiento físico.
3. El docente deberá estar previamente en la sala de clase para cautelar y supervisar el ingreso de los estudiantes a ella.
4. Tanto los docentes como los estudiantes deberán permanecer siempre con mascarilla, respetando en la sala de clase el distanciamiento físico. Se deberá evitar las actividades grupales.
5. Eliminar los saludos entre profesores(as) y estudiantes que impliquen saludos de manos, besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
6. Al ingresar a sala de clases, los estudiantes, deberán:
 - Ingresar en forma ordenada y ubicarse respectivamente en las sillas y mesas demarcadas con el nombre y apellidos de cada uno de ellos. Las mesas serán de uso exclusivo de cada estudiante y de cada profesor(a).
 - Hacer uso del alcohol gel dispuesto en cada sala. Colgar sus mochilas en el respaldo de su silla. No dejarla en el piso.
 - Mantenerse sentados en su lugar de trabajo en forma separada con distanciamiento de a lo menos 1 metro.
7. Los estudiantes deberán permanecer en su silla para realizar consultas u otros al profesor.
8. Durante la clase se restringe a los estudiantes el pararse o pasearse por la sala.
9. Tanto los docentes como estudiantes no deberán compartir sus útiles personales como: lápices, goma, destacador, libro, cuaderno, tablet, celular, entre otros.
10. No salir para circular por pasillos o patio. En casos excepcionales, el estudiante deberá ser acompañado o supervisado por inspector u otra persona que indique el colegio.

ATENCIÓN DE SITUACIONES EMERGENTES ANTE CASOS COVID-19 EN EL COLEGIO

Definiciones Generales²

² Estas definiciones están sujetas a actualizaciones según nueva evidencia y el comportamiento de la pandemia, las que serán emitidas y difundidas por la autoridad sanitaria de forma pertinente.



*"Construyendo juntos lo que eres capaz de ser"
"Building together what you are able to be"*

1. **Caso sospechoso:** Se entenderá como caso sospechoso a aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad que presente al menos un síntoma cardinal o dos síntomas no cardinales, o bien, aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización.
2. **Caso confirmado:** Se entenderá que una persona está diagnosticada o es un caso confirmado con COVID-19 cuando se cumpla alguna de las siguientes hipótesis:
 - La persona cuenta con un resultado positivo para COVID-19 en un test de PCR.
 - La persona se encuentra en la hipótesis definida como caso sospechoso y presenta un resultado positivo en una prueba de antígenos para COVID-19, tomado en un centro de salud mandatado, para estos efectos, por la autoridad sanitaria.
3. **Contacto estrecho:** Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test PCR o prueba de antígenos para COVID-19 y durante los 11 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:
 - Haber mantenido más de 15 minutos de contacto estrecho cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de la mascarilla.
 - Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.
 - Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajos entre otros.
 - Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.
 - Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente ni antiparras.
4. **Comunidad educativa:** Estudiantes, Docentes, Asistentes de la Educación, Personal Administrativo y Equipo Directivo.
5. **Familiar Directo:** es aquel que vive bajo el mismo techo.

CASOS CONFIRMADOS COVID-19 EN EL COLEGIO PROTOCOLO N° 5

1. **Si un miembro de la comunidad educativa** tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en aislamiento por 11 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.
2. **Si un estudiante** confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del curso completo, por 11 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.



*"Construyendo juntos lo que eres capaz de ser"
"Building together what you are able to be"*

3. **Si se confirman dos o más casos de estudiantes** con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 11 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.
4. **Si un docente, asistente de la educación, personal administrativo o miembro del equipo directivo**, confirma caso de COVID-19, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 11 días desde el inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.
5. **Otros colaboradores del establecimiento educacional.** Para trabajadores externos regulares del establecimiento, tales como proveedores, personal de aseo, guardias, se deberá evaluar con la autoridad sanitaria regional y de acuerdo con la investigación epidemiológica, si se aplican las medidas de contacto de alto riesgo o las medidas de caso confirmado para estudiante, trabajador o familiar.

CASOS SOSPECHOSOS COVID-19 EN EL COLEGIO PROTOCOLO N° 6

- Se considera como miembro de la Comunidad Educativa a estudiantes, docentes, asistentes de la educación, personal administrativo y equipo directivo.
 - Se considera familiar directo a aquel que vive bajo el mismo techo.
1. Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en aislamiento por 11 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.
 2. Si un estudiante confirma caso de COVID-19, deberá cumplir con aislamiento por 11 días, habiendo asistido al establecimiento educacional en período de transmisibilidad, se suspenden las clases del curso completo por 11 días, desde la fecha del último contacto con el caso, en coordinación con la autoridad sanitaria.
 3. Si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional en período de transmisibilidad, los afectados deberán cumplir un período de aislamiento por 11 días. La SEREMÍ de salud respectiva indicará al establecimiento si se deben suspender las clases presenciales de los cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.
 4. Si un docente, asistente de la educación, personal administrativo o miembro del equipo directivo, confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento, deberá cumplir un período de aislamiento de 11 días, Todas las personas que tuvieron contacto estrecho deberán cumplir un período de aislamiento por 11 días. La SEREMI de salud respectiva indicará al establecimiento si se deben suspender las clases presenciales de los cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.

IMPORTANTE: El apoderado será el encargado de retirar al estudiante y trasladarlo a un centro asistencial.

RETIRO Y ENTREGA DE ALUMNOS

- El retiro y entrega de alumnos se realiza preferentemente en las Salas de Clases de cada curso (las mismas que se ocupan en reuniones de apoderados. De vernos impedidos de realizar la entrega de los alumnos en su respectiva sala de clases, esta se realizará en las canchas adyacentes al Colegio.
- Los apoderados pueden ingresar y retirarse del establecimiento por la puerta principal o por la puerta de calle 5. (Balmaceda) El apoderado debe tratar de ingresar por la puerta del nivel de sus hijos.



"Construyendo juntos lo que eres capaz de ser"
"Building together what you are able to be"

- En la puerta de calle 5, (Balmaceda) se quedan: Francisco Zapata, María Luisa Alcayaga, María Elisa Arancibia, Solange Cepeda y Tomás Gómez.
- En puerta principal: (Av. Salvador Allende) Patricia Vega, Paola Rodríguez, Matías Escobar, María José Zúñiga, Lissete Ceballos y el guardia de turno.
- En caso de quedar el edificio inhabilitado y no sea posible volver a la sala de clases, la entrega de alumnos se hará directamente en la zona de seguridad. Paralelamente los encargados, abrirán el portón que se encuentra en la zona de seguridad, para el ingreso de los apoderados.
- Alumnos que poseen hermanos menores en el establecimiento deben dirigirse directamente desde la zona de seguridad hacia la sala del hermano/a menor donde irá a retirarlos el apoderado. Previamente (a inicios del año escolar) el profesor consignó esta situación en la Hoja de Retiros de Emergencia.
- Hijos de profesores: En la zona de seguridad, antes de regresar a la sala, estos hijos son entregados a los colegas que luego se dirigen con ellos a sus cursos.
- Hijos de funcionarios administrativos: Los van a retirar directo a la sala de clases
- Los apoderados no pueden retirar a alumnos que no sean sus hijos (esta norma es también aplicable a los transportes escolares). Las únicas personas que pueden autorizar un retiro de un alumno por una persona distinta a su apoderado es Dirección o Inspectoría.
- Como existen casos especiales de padres que les es imposible en una eventualidad como esta venir al establecimiento a retirar a sus hijos (apoderados que trabajan fuera de Iquique, de empresas mineras, doctores, profesores, etc.), se elaborará el siguiente mecanismo para atender estas situaciones especiales: En la primera reunión de apoderados de cada año, cada profesor jefe consultará a los apoderados quienes autorizan –en casos de emergencia- a que sus hijos sean retirados por una tercera persona. Esta información se colocará en la Hoja de Retiros en Casos de Emergencia que está en cada libro de clases.
- Alumnos mayores no pueden retirarse solos, salvo que Dirección o Inspectoría lo autoricen.
- En el caso de cursos que se encuentren separados como es el caso de la asignatura de Inglés, Educación Física, o ramos electivos, los alumnos se reúnen con el profesor jefe como se señaló anteriormente.
- En el caso de cursos o alumnos que se encuentren en el CRA (Biblioteca) sin la presencia del profesor, el Coordinador de CRA organiza el procedimiento normal durante un sismo y posteriormente él organiza la salida de alumnos hacia las zonas de seguridad donde entrega a los alumnos con el profesor correspondiente.
- En el caso de cursos que se encuentren fuera del establecimiento:
 - Si la actividad es en el radio urbano de la ciudad y en la Zona de Seguridad de Tsunami, la entrega de alumnos se realizará en el mismo lugar de la actividad.
 - Si la actividad es en el radio urbano de la ciudad y en una zona en peligro de inundarse (bajo la Zona de Seguridad de Tsunami), la entrega de alumnos se realizará en un lugar dentro de la Zona de Seguridad que debe ser informado previamente a los apoderados³.
 - Si la actividad es fuera del radio urbano : El curso vuelve al colegio donde se realizará la entrega de alumnos.
 - El profesor a cargo de la actividad en terreno debe llevar el listado de retiros de su curso (fotocopia) como también con las direcciones y teléfonos de los alumnos.

INDICACIONES GENERALES PARA LOS APODERADOS

Los apoderados deben seguir las siguientes instrucciones en caso de terremoto o Tsunami :

- Conservar la calma en el lugar en que se encuentren.

³ Ver Anexo 1 donde el profesor debe completar las indicaciones sobre el punto de encuentro para el retiro de los alumnos



*"Construyendo juntos lo que eres capaz de ser"
"Building together what you are able to be"*

- Pensar en que sus hijos se encuentran seguros en la escuela y con personal idóneo para estas situaciones.
- Tener la plena confianza de que el Colegio es un edificio seguro.
- No piense inmediatamente en venir a buscar a su hijo ya que se producen accidentes y quizás no llegue nunca a buscarlo.
- En caso de alarma de Tsunami, reiteramos que el Colegio se ubica sobre la línea de seguridad indicada por la Armada de Chile, por lo que EL COLEGIO NO EVACÚA Y LOS ALUMNOS PERMANENCEN EN EL COLEGIO, debe estar tranquilo.
- Cuando llegue al Colegio y si va en vehículo trate de estacionarse a una distancia prudente, para no provocar tacos y atochamientos que impedirán la libre circulación.
- Para ingresar y retirarse del establecimiento para retirar a sus hijos: Estarán habilitadas la puerta principal y además la puerta de calle 5. Trate de ingresar por la puerta del nivel de sus hijos.
- No se permitirá la salida a ningún alumno solo, debería venir a buscarlo sólo su apoderado (Primero Básico a Cuarto Medio) o aquella persona que se haya autorizado en la primera reunión de apoderados.
- A los transportes escolares no se les permitirá retirar alumnos.
- La entrega de los alumnos se hará de acuerdo a lo informado por el personal a cargo.
- Por último, no olvide que todo funcionará en la medida que podamos controlarnos.

IV. NOTAS Y DISPOSICIONES GENERALES

1. Aclaración Acerca del Triángulo de la Vida : El procedimiento llamado “Triángulo de la Vida” que recomienda que los alumnos se coloquen al lado de las mesas y no debajo, según las indicaciones del Sr. Piazza ha sido desestimado por las características de nuestro edificio. Con terremotos incluso grado 9 o 10 la estructura debe resistir perfectamente, el edificio está diseñado para esto. Por ello este procedimiento no es recomendable, pues como el edificio no colapsará, los alumnos deben cuidarse de cosas como caída de vidrios y luminarias, y para ello es preferible resguardarse bajo las mesas.
2. Ante una emergencia, los docentes que están en clases tendrán la responsabilidad de controlar y guiar a los alumnos por las Rutas de Evacuación hacia las Zonas de Seguridad que les corresponda al curso o nivel, manteniendo la calma y disciplina. El Profesor que está con curso debe sacar el **LIBRO DE CLASES**.
3. Los alumnos deberán evitar sacar materiales, libro y/o útiles, con la finalidad de no entorpecer la Evacuación. Nadie debe correr.
4. Todo el alumnado y personal del Colegio debe conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada dentro de la Zona de Seguridad con el objeto de verificar la presencia de la totalidad de ellos.
5. Si hubieran alumnos que sean incapaces de conservar su lugar en la fila que se desplaza a razonable velocidad, deberán tomarse las medidas necesarias para que éstos sean cuidados y ayudados por alumnos más vigorosos, moviéndose independientemente de las filas.
6. En todas las salas de clases, talleres y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad y hacia fuera.
7. Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio Nacional de Salud deben estar colocados en lugares adecuados y bien visibles. (En cada oficina y portería)
8. Los profesores, alumnos, personal administrativo y paradoscentes deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada que le corresponda en la zona de seguridad.
9. En Portería, el Guardia del Establecimiento tiene en su oficina un llavero general, donde están ubicados los duplicados de las llaves de todas las oficinas, salas de clases, bodegas, laboratorios, puertas de talleres, etc.



"Construyendo juntos lo que eres capaz de ser"
"Building together what you are able to be"

10. En caso de corte de luz, las dos puertas eléctricas que dan al Hall de acceso cuentan con llaves de emergencia ubicadas dentro de caja a un costado de cada puerta.
11. El cuerpo docente, para afrontar con la debida eficacia la Operación "Deyse" está debidamente adoctrinado y tiene dominio de sus alumnos, para lograr así actuar con el orden y seguridad necesarios.
12. Los profesores que se encuentren sin alumnos, ayudarán en la etapa de entrega de alumnos en los pasillos controlando que éstos estén despejados, que no salgan alumnos, orientando a los apoderados.
13. Cuando se ha producido el retiro de la mayoría de los alumnos y ya queden pocos, INSPECTORIA es la unidad encargada de liberar de sus obligaciones a los profesores (lo cual se avisará verbal y presencialmente a cada profesor), para lo cual los alumnos que queden deben ser entregados a los respectivos inspectores junto con los libros de clases, quienes los concentrarán en una sala, que se informará a Secretaría y portería.
14. Subvenciones después de cada retiro de alumnos, debe cambiar la Hoja de Retiro de alumnos, teniendo cuidado en conservar la información de autorización de retiros a terceros y autorización para retirarse solos.



"Construyendo juntos lo que eres capaz de ser"
"Building together what you are able to be"

Anexo N° 1

IQUIQUE, ___/___/___

YO _____ autorizo a mi hijo
_____, del _____ año
_____ a asistir al Proyecto Actividad de Estudio en Terreno que se realizará al lugar
de _____.

FIRMA DEL APODERADO

NOTA: Considere en caso de emergencia (movimiento sísmico de importancia por ejemplo) que:

- Si la actividad es en el radio urbano de la ciudad y en la Zona de Seguridad de Tsunami, la entrega de alumnos se realizará en el mismo lugar de la actividad.
- Si la actividad es en el radio urbano de la ciudad y en una zona en peligro de inundarse (bajo la Zona de Seguridad de Tsunami), la entrega de alumnos se realizará en :

.....

- Si la actividad es fuera del radio urbano : El curso vuelve al colegio donde se realizará la entrega de alumnos.



"Construyendo juntos lo que eres capaz de ser"
"Building together what you are able to be"

Anexo N° 2

LIBRO REGISTRO DE DELITOS

| Fecha y Hora del suceso | Lugar | Afectado (Nombre y teléfono) | Descripción del suceso | Plan Cuadrante (N° registro, oficial que concurre y hora de concurrencia) |
|-------------------------|-------|------------------------------|------------------------|--|
| | | | | |
| | | | | |



"Construyendo juntos lo que eres capaz de ser"
"Building together what you are able to be"



HISPANO BRITÁNICO

Anexo N° 3

REGISTRO INTERNO DE ACCIDENTES MODERADOS Y GRAVES

NOMBRE DEL ALUMNO(A): _____
CURSO: _____ **FECHA:** ___/___/___ **PROFESOR JEFE:** _____
FUNCIONARIO(A) O ALUMNO(A) QUE PRESENCIÓ EL ACCIDENTE:

LUGAR EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE: _____

TIPO DE ACCIDENTE (MODERADO O GRAVE): _____

DESCRIBA CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE, CÓMO OCURRIÓ- CAUSAL.

Precise el sitio y anote si se debió a golpe con o por; golpe contra, caída a diferentes niveles, contacto con, atrapamiento, debido a exposición, sobreesfuerzo, u otros.

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

PROCEDIMIENTO REALIZADO EN ENFERMERÍA CHB

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

¿CÓMO SE PUDO HABER EVITADO EL ACCIDENTE?

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

¿SE ENTREGÓ SEGURO ESCOLAR? ____ SÍ ____ NO

¿SE AVISÓ AL APODERADO? ____ SÍ ____ NO/ **CELULAR DE APOD.** _____

DIAGNÓSTICO Y RECOMENDACIONES posteriores (De especialista)

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |



"Construyendo juntos lo que eres capaz de ser"
"Building together what you are able to be"

| |
|--|
| |
| |

Nombre y firma de encargada de Primeros Auxilios.