

# Plan Integral de Seguridad Escolar



Colegio Hispano-Británico  
Iquique

Actualización: octubre de 2022



"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	: Presidente Comité paritario
Representante Centro de Padres	: Presidente CGPA
Representante Alumnos	: Presidente CEAL
Representante Estamento Paradocente	: Claudia Sepúlveda Parisot

## 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 (2022)

OCUPANTES	CANTIDAD
Personal docente y paradocente contratado	94
Personal Externo (G4S – New Clean)	04
Personal del casino (stand)	02
Estudiantes: Básicos (1° a 8° Básicos)	924
Medios	342
<b>TOTAL</b>	<b>1.366</b>

- 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.



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

## 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.

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.



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

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 ( $M_w=8,2$  y  $7,6$ ). Por la distancia al epicentro Iquique 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.



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

## **SOBRE RIESGOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO**

Según el Mapa de Riesgos Climáticos para Chile, un proyecto del Ministerio del Medio Ambiente del Gobierno de Chile, desarrollado por el Centro de Investigación del Clima y la Resiliencia (CR2) y el Centro de Cambio Global (CCG-Universidad Católica de Chile) se prevén para nuestra ciudad:

- Olas e Islas de Calor.
- Lluvias y Aluviones.
- Aumento del nivel del Mar y Marejadas.

Con respecto al aumento de temperaturas, el establecimiento ha dotado en las salas de clase ventiladores en el cielo, protectores de sol en ventanas, y además instalada protección térmica en las techumbres de todo el edificio.

Con respecto a las lluvias y aluviones, en el futuro, viviendo en un contexto con una atmósfera más húmeda (porque va a estar más caliente), estos fenómenos van a ser más frecuentes. Lo anterior ya se ha visto demostrado durante febrero del año 2019, en donde Iquique vivió una de sus jornadas más duras.

Lo que un principio sorprendió a varios, e incluso alegró a los más pequeños, se convirtió rápidamente en una pesadilla: en dos horas llovió el equivalente a 15 años en la ciudad.

Con ese panorama en mente, la Oficina de Protección Civil y Emergencias de la Ilustre Municipalidad de Iquique, dieron a conocer el nuevo Plano de Prevención Aluvional. Este instrumento permite conocer las zonas de riesgo dentro de la ciudad y establece vías de evacuación y 17 puntos de encuentros seguros para las personas ( <http://www.municipioiquique.cl/descargas/noticias/mapa-aluvion.pdf> ). Nuestro colegio se encuentra en el punto de encuentro seguro número 6. Por lo tanto, el establecimiento es zona segura para aluviones.



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

## PLANO DE PREVENCIÓN ALUVIONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE

Ilustre  
Municipalidad  
de Iquique



Con respecto a las marejadas y Tsunamis, el colegio también se ubica en Zona Segura según lo señalado por el Plano de Evacuación de alerta de Tsunami de la Onemi ( <https://www.onemi.gov.cl/wp-content/uploads/2017/09/Iquique.pdf> ).





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

## 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

**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 Sr. Fabrizio Castillo (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: María Elisa Arancibia, Alejandro Carrillo, Tomás Gómez, Graciela Guerrero y Maribelle Bugueño.
  - En puerta principal: Patricia Vega, Paola Rodríguez, María José Zúñiga, Lissette 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 Sr. Fabrizio Castillo.



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

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, José Escobar y Carlos Ovalle (calle Sur y Portón cancha techada) Como primera acción deben abrir el portón de la cancha principal (sin candado)
  - Tomás Gómez (calle 5)
  - Guardia de turno (inmediatamente abrir puertas laterales y cuando lleguen los apoderados abrirla 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. José Escobar
  
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 Sra. María Inés Zurita 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:
  - Sra. María Inés Zurita y Srta. Michelle Barcena.
  
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: Karen Fernández
  - Extintor Sala 309: Rodrigo Molina
  - Extintor Sala 204: Pamela Beroiza
  - Extintor Sala 215: Karen Sáez
  - Extintor Sala 313: José Téllez
  - Extintor Sala 210: Mauricio Araya
  - Extintor CRA: Eduardo Dupouy
  - Extintor Sala 209: René Delgado, Alex Gómez, María Inés Zurita
  - Extintor Sala 102: Gemma Abarzúa
  - Extintor Sala 111: Paola Romero
  - Extintor Of. 101: Fabrizio Castillo
  - Extintor sala 221: Ignacio Maturana
  - Extintor laboratorio de computación: Sr. Marcos Zenteno
  - Extintor sala 107: Marcela Silva
  - Extintor sala de música: Hernán Castillo
  - Extintor sala 322: José Paredes





"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 UNTOQUE 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 (131) 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 aplica 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.



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

## 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.

### 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.



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

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.
16. En caso de producirse incendio motivado por el sismo, la autoridad a cargo de la operación actuará de acuerdo con 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 paraprofesionales, 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 Inspectores y aquellos profesores 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.



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

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. 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.
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 apoderados<sup>1</sup>.
  - Si la actividad es fuera del radio urbano: El curso vuelve al colegio donde se realizará la entrega de alumnos.

<sup>1</sup> 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"

### **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 puertade 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 1° y 2° 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:**

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.



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

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 cortopunzantes, 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).



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

## PROTOSCOLOS PREVENTIVOS COVID-19

### I. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES

#### PROTOSCOLO N°1

1. **Realizar higiene de manos frecuente:** lavado con agua y jabón por 20 segundos o alcohol gel, cada dos o tres horas (toda la comunidad), se disponen de dispensadores en diferentes lugares del Colegio.
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. **Evitar contacto físico** (mano/beso) al saludar o despedir.
7. **Evitar tener contacto** con personas enfermas de gripe o resfrío.
8. **El uso de mascarilla no es obligatorio en ninguna modalidad del sistema educativo.**
9. **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.
  - 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](http://www.chb.cl)) podrá encontrar una sección COVID 19 con múltiples informativos de interés.
10. **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 sin aforo preestablecido.
  - 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.



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

- 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 dispensadores de alcohol gel. Por lo tanto, al ingresar al Colegio, todo estudiante o funcionario deberá:

1. Aplicar alcohol gel.

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

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

### 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. Realizar limpieza y desinfección del escritorio antes y después de atender a cada persona.

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

1. Las clases presenciales son obligatorias.
2. Antes de inicio de clases, los profesores(as) y estudiantes deberán recordar todas las medidas preventivas estipuladas en nuestros protocolos como el lavado frecuente de manos o uso de alcohol gel, y mantener la ventilación permanente de la sala de clases, manteniendo puerta y ventanas abiertas.





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

3. El docente deberá estar previamente en la sala de clase para cautelar y supervisar el ingreso de los estudiantes.
4. 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.
5. 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.
  - Hacer uso del alcohol gel dispuesto en cada sala.
6. Tanto los docentes como estudiantes no deberán compartir sus útiles personales como: lápices, goma, destacador, libro, cuaderno, tablet, celular, entre otros.
7. Se deberá mantener puertas y ventanas abiertas durante toda la jornada, la ventilación cruzada en las salas de clases es de mucha importancia.
8. Por ningún motivo los estudiantes pueden comer o beber dentro de la sala de clases.

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

Definiciones Generales<sup>2</sup>

### **I. DEFINICIONES DE CASOS.**

La autoridad sanitaria, Ministerio de Salud, en septiembre del 2022, actualizó las definiciones indicando los siguientes tipos de casos:

#### **CASO SOSPECHOSO**

A. Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o dos o más de los signos o síntomas restantes (no cardinales). Se considera síntoma nuevo para la persona y que persista por más de 24 horas.

Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal:

- Fiebre mayor o igual a 37,8°C
- Pérdida brusca y completa del Olfato (anosmia)
- Pérdida brusca y completa del Gusto (ageusia)

Persona que presente un cuadro agudo con al menos 2 de los síntomas no Cardinales:

- Tos o estornudos
- Congestión Nasal
- Disnea
- Aumento Frecuencia Respiratoria (taquipnea)
- Dolor de garganta (odinofagia)
- Dolor muscular (Mialgia)
- Debilidad general o Fatiga

<sup>2</sup> 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"*

- Dolor de Pecho (dolor torácico)
- Calofríos
- Diarrea
- Pérdida del apetito (anorexia) o náuseas o vómitos
- Dolor de Cabeza (Cefalea)

B. Paciente con Infección respiratoria aguda grave (IRAG) que requiere Hospitalización)

Medidas y conductas:

Realizar un test PCR o prueba de detección de antígeno en un centro de salud habilitado.  
No asistir al establecimiento educacional hasta tener resultado negativo del test.

### **CASO CONFIRMADO**

B Persona, con una prueba PCR para SARS-COV-2 positiva.

A. Persona que presente una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomado en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria.

Si una persona resulta positiva a través de un test doméstico de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test PCR dentro de un centro de salud habilitado.

Medidas y Conductas:

Dar aviso inmediato al establecimiento educacional, el cual deberá informar a las y los apoderados del curso para que estén alerta a la presencia de nuevos síntomas en otros miembros de la comunidad escolar. Quienes presentan síntomas, se deben realizar un PCR o un test de antígeno y permanecer en el hogar hasta la entrega de resultados.

Mantener aislamiento por 5 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 5 días después de la toma de la muestra.



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

## **PERSONA ALERTA DE COVID**

Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de ella, de un caso confirmado desde 2 días antes y hasta 5 días después del inicio de los síntomas del caso o de la toma de muestra.

Medidas y Conductas:

Se recomienda realizar un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si la persona no presenta síntomas, continúa asistiendo al centro educativo.

Si la persona presenta síntomas, debe realizarse un examen de inmediato y esperar el resultado (caso sospechoso COVID-19)

Poner atención a la aparición de síntomas hasta 5 días desde el último contacto con el caso.

## **CONTACTO ESTRECHO**

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote. Corresponderá a la autoridad sanitaria determinar si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado.

## **ALERTA DE BROTE**

Se considerará una alerta de brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados en un curso en un lapso de 7 días; o 7 casos o más en el establecimiento educativo (distintos cursos) en un lapso de 7 días.

Medidas y conductas:

La dirección del establecimiento deberá informar a la respectiva autoridad sanitaria regional, para que la SEREMI de salud evalúe la situación y pueda establecer medidas a partir de criterios y variables preestablecidas, que son recogidos en la comunicación entre el centro educativo y la SERTEMI de Salud.

Cuando se detecten dos o más casos en docentes, técnicos, administrativos (as) o personal auxiliar del establecimiento, con o sin relación con casos en estudiantes de un mismo curso, debe activarse el protocolo "trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y contactos estrechos laborales en brote o conglomerados", vigente y disponible en <http://epi.minsal.cl/trabajadores-y-trabajadores-4/>



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

## II. GESTION DE CASOS COVID-19 en el EE

### 1.- Medidas de prevención y control.

Casos	Medidas Sanitarias
A-Estudiante caso sospechoso	Aislamiento del estudiante. Realizar test PCR o prueba de detección de antígenos. Regresa al establecimiento si el resultado es negativo.
B-Estudiante confirmado	Aislamiento por 5 días.  Resto del curso son personas en alerta de COVID-19, pero continúan en clases presenciales. Atención al surgimiento de síntomas. Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos.
3 estudiantes de un curso, o 7 estudiantes a nivel del establecimiento confirmados en los últimos 7 días. (alerta de BROTE)	Mismas medidas que en el estado B para los casos confirmados. La dirección del establecimiento debe avisar a la SEREMI de salud de esta situación. La SEREMI de salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas en concordancia con la magnitud o gravedad del brote.

## III. MEDIDAS PARA FUNCIONARIOS Y DOCENTES.

Todo caso confirmado o sospechoso de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por el tiempo que establezca. Cuando en el establecimiento educativo se presenten dos o más trabajadores confirmados de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizará las acciones establecidas en el protocolo de "trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados", vigente y disponible en <http://epi.minsal.cl/trabajadores-y-trabajadoras-4>

Si una o un docente es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento por 5 días y las y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19, pero continúan en clases presenciales.

Si presenta síntomas estando en el establecimiento, deberá retirarse o aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona su salida. Si se confirma el COVID-19, debe avisar a quienes cumplan con la definición de persona en alerta de COVID-19, lo que incluye comunicar a la dirección del establecimiento para que informe a las y los apoderados que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19, según normativa vigente.



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

## 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 (cancha de pasto sintético).
- Los apoderados pueden ingresar y retirarse del establecimiento por la puerta principal o por la puertade calle 5. (Balmaceda) El apoderado debe tratar de ingresar por la puerta del nivel de sus hijos.
- En la puerta de calle 5, (Balmaceda) se quedan: María Elisa Arancibia y Tomás Gómez.
- En puerta principal: (Av. Salvador Allende) Patricia Vega, Paola Rodríguez, María José Zúñiga, Lissette 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 sala.
- 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



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

(bajola 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 apoderados<sup>3</sup>.

- 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.
- 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" quiere recomendar 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

---

<sup>3</sup> 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"*

- 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 la TABLA ACRILICA UBICADA EN PUERTA.
  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 hubiese 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 paradocentes 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.
  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. Inspectoría, 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"

Anexo N° 3



HISPANO BRITÁNICO

**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, sobre esfuerzo, u otros.


**PROCEDIMIENTO REALIZADO EN PRIMEROS AUXILIOS 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)**



**Nombre y firma de encargada de Primeros Auxilios.**