

	PLAN DE EVACUACIÓN, EMERGENCIAS Y RESCATE	GERENCIA OPERACIONES		
		PL	PR	01



CRAIGHOUSE SCHOOL

PLAN DE EVACUACIÓN, EMERGENCIAS Y RESCATE

Propuesto por: Alan Pérez M. Coordinador de Prevención de Riesgos y Seguridad		Fecha: 01/08/2023
Revisado por: César Pino B. Encargado de Servicios Generales		Fecha: 01/08/2023
Aprobado por: Jorge Cabargas M. Representante legal		Fecha: 10/08/2023
Aprobado por: Patrick Lyons Rector		Fecha: 10/08/2023

Revisión	2	3	4	5	6	Página 1
Fecha	28/10/2020	04/01/2021	20/10/2021	01/04/2022	10/08/2023	

CONTROL DE CAMBIOS			
Edición	Fecha	Punto	Cambios respecto a la versión anterior
0	28/08/2019	- - -	Revisión Inicial
1	18/08/2020	6 6.3	Se incorporan indicaciones de distanciamiento social Se incorpora en su totalidad el punto EMERGENCIAS DE TIPO SANITARIAS
2	04/01/2021	6 Zonas de seguridad	Se mantiene la ubicación posterior a la evacuación y el profesor informa a su sección. (Sin mover a los alumnos) Se generan zonas de seguridad A y B, Z.G. A Alumnos y <i>staff</i> ubicados en el 1° piso Z.G. b Alumnos y <i>staff</i> ubicados en el 2° piso
3	20/10/2021	3 4.1 9	Se modifican e incorporan responsabilidades. Se incorpora plano de ubicación DEA. Se incorporan planes de emergencias específicos de cada sección.
4	01/04/2022	Portada 4 Anexo	Se modifica el título del presente plan, se incorpora "RESCATE" Se incorpora el apartado de PROCEDIMIENTO EN CASO DE RESCATE camarines nuevos Se actualizan los planes específicos
5	21/04/2022	Roles y responsabilidades	Se modifican algunos roles y responsabilidades
6	10/08/2023	2.2 Procedimiento en caso de sismo	Se hace obligatorio sonar sirena de evacuación después de todo sismo. Se elimina en su totalidad el punto EMERGENCIAS DE TIPO SANITARIAS
7	26/08/2024	1.4 Procedimiento ante presencia de artefacto explosivo	Se modifica el momento de evacuar, inmediatamente posterior a la denuncia de artefacto explosivo.

Revisión	7	Agosto 2024				2
----------	---	-------------	--	--	--	---

	PLAN DE EVACUACIÓN, EMERGENCIAS Y RESCATE	GERENCIA OPERACIONES		
		PL	PR	01

1. OBJETIVO

El plan de Evacuación, emergencias y rescate tiene como objetivo principal el de proteger la vida de los alumnos y personas, ya sean trabajadores o visitas de Craighouse School, además de lograr:

- Prevenir y minimizar el impacto ambiental producto de emergencias.
- Disminuir las pérdidas materiales en caso de ocurrencia de incidentes no deseados como son las emergencias de distinta índole.
- Evaluar e identificar el riesgo en cualquier condición o causa potencial para controlar, prevenir o minimizar la ocurrencia de daños a personas o siniestros.
- Detectar y alertar en forma temprana la emergencia, lograr control y reacciones rápidas y oportunas en emergencias naturales que son inmanejables por su condición

2. ALCANCE

El presente plan de Evacuación, emergencias y rescate es aplicable para alumnos, *staff*, proveedores, contratistas y visitas, el cual deberá ser conocido tanto por el personal interno y las empresas subcontratistas.

3. RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES DURANTE LA EMERGENCIA

- **Rector y Representante legal:** en conjunto deberán gestionar y facilitar el correcto cumplimiento del presente plan. En caso de accidente grave o fatal, serán los encargados de relacionarse con los fiscalizadores y autoridades que se hagan parte en el sitio del suceso. Serán las únicas personas autorizadas para dar declaraciones con respecto a la ocurrencia de un accidente. En caso de adoptar medidas especiales para la prosecución de tareas o faenas, serán los encargados de evaluar y asignar recursos.
- **Jefe de Mantenimiento y Servicios:** Analizar los informes de accidentes, informar al Gerente, Rector y Jefes de Área (Head of Sections) el resultado de las investigaciones, informar las recomendaciones y solicitar su ejecución. En caso de accidente grave facilitará los recursos necesarios para la correcta ejecución del rescate.
- **Coordinador de Prevención de Riesgos y Seguridad:** dirigir y coordinar el accionar de enfermería en el caso de ocurrencia de un accidente laboral.

Revisar e informar a la Gerencia de los accidentes de trabajo ocurridos en Craighouse School. En caso de accidente grave o fatal será el encargado de coordinar las labores de rescate y traslado, comunicación con las autoridades y relacionarse con los organismos fiscalizadores, realizar la investigación del accidente.

Asistir y dirigir las labores de atención, evaluación, rescate y derivación del accidentado a la mutualidad.

Revisión	7	Agosto 2024				3
----------	---	-------------	--	--	--	---

	PLAN DE EVACUACIÓN, EMERGENCIAS Y RESCATE	GERENCIA OPERACIONES		
		PL	PR	01

- Encargado de relacionarse con los organismos fiscalizadores en caso de accidente grave o fatal.
- **Director de Sección o Área:** dar cumplimiento y difundir el procedimiento entre el personal bajo su dependencia, gestionar el personal humano para el apoyo del accidentado en caso de requerir traslado a la Mutualidad.
- **Enfermera/o:** dar los primeros auxilios y ayudar en las evaluaciones de los accidentados.
- **Trabajador:** dar cumplimiento a este procedimiento en caso de sufrir o presenciar un accidente de trabajo o enfermedad profesional.

RESPONSABILIDADES DURANTE LA EMERGENCIA

CARGO	SUPLENTE	ACTIVIDAD DURANTE EMERGENCIA
Rector o quien lo subrogue	Gerente	Monitoreo general del Campus a través de cámaras de seguridad
Directora Académica	Encargada de Registros Académicos	Contabiliza visitas que pudieran estar en el campus al momento de la emergencia.
Directora de Comunicaciones	Encargada de Comunicaciones	Contabiliza alumnos y <i>staff</i> segundo piso Darling Hall.
Head of Primary	Subdirector de Sección, cada una en su patio.	Monitoreo Sección Primary. Nota: En el caso de que no se encuentre el Head of Primary, la <i>School Life Advisor</i> de Preprimary transmite la información recopilada al Rector
Head of Middle	Subdirector de Sección	Monitoreo Sección Middle.
Head of Senior	Subdirector de Sección	Monitoreo Sección Senior.

Revisión	7	Agosto 2024				4
----------	---	-------------	--	--	--	---

	PLAN DE EVACUACIÓN, EMERGENCIAS Y RESCATE	GERENCIA OPERACIONES		
		PL	PR	01

Gerente	Director Departamento de Deportes y Educación Física	Acceso vehicular principal, puesto 1.
Directora Área Formativa	Psicopedagoga	Acceso vehicular principal, puesto 1.
Directora People	Jefa de Remuneraciones y Beneficios	Monitoreo volumen 9 y colaboración con sala cuna.
Asistente Gerencia	Jefa de People	Contabiliza alumnos y staff primer piso Darling Hall y de la cancha frente al Darling Hall
Jefe Servicios Generales	Encargado de campos deportivos	Monitoreo campus deportivos.
Coordinador de seguridad y prevención de riesgos.	Jefe de Servicios Generales	Llamar a los organismos de emergencia externos.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código del Trabajo
- Ley N° 16.744 Normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Ley N° 21.156 Establece la obligación de disponer desfibriladores externos automáticos portátiles.

5. DEFINICIONES

- **Accidente de Trabajo (Ley N° 16.744 art. 5):** Se entiende como toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
- **Emergencia:** Es la combinación imprevista de circunstancias que puedan dar por resultado riesgos no controlados para la vida humana o el daño al inmueble. Se define también como la situación resultante de una combinación imprevista de

Revisión	7	Agosto 2024				5
----------	---	-------------	--	--	--	---

	PLAN DE EVACUACIÓN, EMERGENCIAS Y RESCATE	GERENCIA OPERACIONES		
		PL	PR	01

circunstancias que requiere una acción inmediata; o el lapso en el cual se alteran las condiciones de actividad normal de un sector o edificio debido a un siniestro.

- **Amago de Incendio:** Fuego incipiente, descubierto de manera temprana y apagado sin mayores complicaciones.
- **Daño ambiental:** Toda pérdida, disminución, detrimento o menoscabo significativo, inferido al medio ambiente o a uno o más de sus componentes
- **Escalera:** Parte de una vía de circulación de un edificio, compuesta de una serie de peldaños o escalones horizontales colocados a intervalos verticales iguales.
- **Evacuación:** Es la acción de desalojar un local o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia. La evacuación es un procedimiento de seguridad mediante el cual se desaloja total o parcialmente un recinto o zona amenazada por un riesgo colectivo. La evacuación se realizará siempre que exista peligro o riesgo real, a través o hacia zonas de menor riesgo de exposición de peligro. Mediante entrenamiento y conocimiento del recinto se facilita el traslado de las personas, disminuyendo con ello la probabilidad de que ocurran accidentes producto de reacciones inadaptadas, asegurando un rápido y ordenado control sobre la emergencia.
- **Vía de evacuación:** Camino expedito, continuo y seguro, que desde cualquier punto habitable de una edificación conduce a un lugar seguro.
- **Incendio:** Fuego de grandes proporciones que provoca daños a las personas y a las instalaciones.
- **Peligro:** Fuente, situación o acto, con potencial para causar daño en términos de daño humano o deterioro de la salud, o una combinación de estos.
- **Procedimiento:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Rescate:** Procedimiento de salvataje, realizado por organismos externos profesionales tales como carabineros, bomberos, SAMU, etc.

6. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

A continuación, se señala la correcta actuación en caso de emergencia teniendo en consideración los siguientes puntos que son de carácter genérico sin importar el cargo:

- Si durante el control de la emergencia o debido a la emergencia un trabajador sufre un accidente, éste deberá tratarse como **accidente laboral** de acuerdo al procedimiento PO-02 ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE.
- De producirse una emergencia cuando se esté realizando una actividad (Reunión de apoderados, Bingos, etc.), quien lidere la actividad deberá señalar los pasos a seguir a los apoderados, alumnos, visitantes, *staff*, etc.
- Si la emergencia se produce al momento de estar en los volúmenes de artes, música y/o laboratorios deben dirigirse a la zona de seguridad señalada en el presente plan.

Revisión	7	Agosto 2024			6
----------	---	-------------	--	--	---

	PLAN DE EVACUACIÓN, EMERGENCIAS Y RESCATE	GERENCIA OPERACIONES		
		PL	PR	01

Una vez evacuados, mantenerse en el lugar y los profesores a cargo informar a su sección correspondiente el estatus de los alumnos.

- El trabajador de mayor rango al momento de la emergencia será el responsable de asegurar que todo el personal de su área y personal a cargo (Contratistas) se encuentren en las áreas seguras de acuerdo al presente plan.
- El área de People deberá prestar colaboración al área de Sala Cuna para el cumplimiento del presente plan.
- El área de Enfermería al momento de la emergencia deberá indicar por radio (Canal 2) la necesidad de colaboración para evacuar a los alumnos que se encuentren en la enfermería al momento de la emergencia.
- El equipo de contingencia deberá permanecer en el colegio hasta que el último alumno y *staff* haya evacuado.
- Los funcionarios que de manera paralela sean apoderados, deberán asegurarse que los alumnos o funcionarios a su cargo se encuentren seguros de acuerdo a lo señalado en el presente plan, antes de acudir por sus hijos.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN INTERNA

- Al sonar la alarma, el personal del *staff* a cargo (Profesor, *dinner lady* etc.) dará las indicaciones para comenzar la evacuación inmediata. Si el alumno se encuentra en recreo o en otra actividad sin presencia del profesor (salvo Primary), debe dirigirse inmediatamente a la zona de seguridad que le corresponda según el sector donde se encuentre.
- El profesor a cargo de un grupo de alumnos en un recinto cerrado debe pedir al alumno que esté más cerca de la puerta de acceso que la abra rápidamente.
- El profesor o encargado debe abandonar el lugar lo antes posible y en orden junto a sus alumnos.
- El desplazamiento por los pasillos y escaleras debe hacerse en forma ágil, serena y cautelosa.
- La evacuación debe realizarse con paso rápido y firme, pero sin correr.
- La evacuación debe realizarse en silencio para escuchar las instrucciones que se pueden dar a través de los parlantes o por megáfono.
- No se deben llevar objetos personales y/o educativos.
- Se encuentra estrictamente prohibido regresar a buscar objetos olvidados.
- La evacuación se debe realizar hacia la zona de seguridad que le corresponda.
- Cada profesor deberá asegurarse que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo. Para esto debe, **obligatoriamente**, llevar consigo el libro de clases o la carpeta de clases para pasar lista.
- Una vez pasada la lista se deberá levantar tarjeta verde para avisar que todos los alumnos se encuentran con el profesor o la tarjeta roja en caso falte algún alumno. En este caso los asistentes de evacuación procederán a localizar a él/los alumnos faltantes.
- Solo se puede regresar a su lugar de origen cuando se dé la instrucción de retorno.

Revisión	7	Agosto 2024				7
----------	---	-------------	--	--	--	---

	PLAN DE EVACUACIÓN, EMERGENCIAS Y RESCATE	GERENCIA OPERACIONES		
		PL	PR	01

- Durante la emergencia el área de seguridad deberá cerrar la totalidad de los ingresos al colegio, impidiendo que entre o salga personal o apoderados del colegio.
- El guardia apostado en los ingresos deberá mantener libre el acceso para los vehículos de emergencia correspondientes a la emergencia.

Nota 5: Será responsabilidad de cada Director de Sección asegurar que las salas de clases cuenten con las tarjetas antes mencionadas.

LAS EMERGENCIAS SE PUEDEN CLASIFICAR DE ACUERDO A SU ORIGEN, DIVIDIÉNDOLAS EN TRES GRUPOS:

1. EMERGENCIAS DE CARÁCTER TÉCNICO

1.1 PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTE DEL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE

Cabe destacar previamente que Craighouse School cuenta con dos estanques de acumulación de agua potable, los cuales acumulan aproximadamente el agua necesaria para dos días de funcionamiento normal.

El corte del suministro del agua potable se puede atribuir a dos motivos:

1.1.2 ROTURA DE MATRIZ O CAÑERÍA

- Evacuar el sector afectado.
- Cortar el suministro del lugar afectado.
- De no ser factible el corte del suministro en el área afectada se debe generar el corte total del suministro.
- Ubicar en altura: objetos, insumos y otros que pudiesen ser afectados por el contacto con el agua.
- Se debe tratar de contener el agua de manera que no se propague la inundación.
- Comunicar el acontecimiento al Jefe de Mantención y Servicios.
- De no poder controlarse de manera rápida la filtración se deberá monitorear cada 1 hora el nivel de los estanques de acumulación de agua potable.
- Si el nivel de uno de los dos estanques de agua potable está bajo mitad se deberá, comunicar con todas las secciones y en especial con el área de Deportes, indicándoles que no se pueden utilizar las duchas hasta que se pueda controlar la fuga. (Dicha medida tiene como objetivo privilegiar el uso del agua acumulada para evacuar los baños y para el consumo).
- Si el nivel de agua no alcanza para asegurar los servicios básicos, se deberá informar el cierre del colegio. (Los alumnos deberán ser entregados a sus padres o adulto autorizado por ellos según lo señalado en el Anexo N° 1)

Revisión	7	Agosto 2024				8
----------	---	-------------	--	--	--	---

	PLAN DE EVACUACIÓN, EMERGENCIAS Y RESCATE	GERENCIA OPERACIONES		
		PL	PR	01

1.1.3 CORTE DEL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE DESDE EL PROVEEDOR

- Comunicar el acontecimiento al Jefe de Servicios Generales.
- De no poder controlarse de manera rápida la filtración se deberá monitorear cada una hora el nivel de los estanques de acumulación de agua potable.
- Si el nivel de uno de los dos estanques de agua potable está bajo mitad se deberá, comunicar con todas las secciones y en especial con el área de deportes indicándoles que no se pueden utilizar las duchas hasta que se pueda controlar la fuga. (Dicha medida tiene como objetivo privilegiar el uso del agua acumulada para evacuar los baños y para el consumo)

Si el nivel de agua no alcanza para asegurar los servicios básicos, se deberá informar el cierre del colegio. (Los alumnos deberán ser entregados a sus padres o adulto autorizado por ellos según lo señalado en el Anexo N° 1)

1.2 CORTE DEL SUMINISTRO ELÉCTRICO

Cabe destacar previamente que CRAIGHOUSE SCHOOL cuenta con dos grupos generadores, los cuales tienen como objetivo respaldar el circuito de emergencia en el cual están instaladas:

- Luminarias de pasillos estratégicamente ubicadas.
- Señaléticas de evacuación.
- Bombas de agua potable (para el uso de baños).
- Comedor Middle y Senior.

Al momento de cortarse el suministro eléctrico, automáticamente el grupo generador comenzará a suministrar electricidad a los puntos anteriormente señalados.

Dependiendo del horario en que suceda y las condiciones ambientales (nubosidad) se deberá evaluar la capacidad de continuar con las actividades escolares.

Si la luminosidad que generan las luminarias respaldadas por el grupo generador de emergencia es insuficiente para asegurar el normal funcionamiento, se deberá proceder al cierre del colegio. (Los alumnos deberán ser entregados a sus padres o adulto autorizado por ellos según lo señalado en el Anexo N° 1)

1.3 PROCEDIMIENTO ANTE EMANACIÓN DE GAS

- Se procederá a la evacuación interna de los alumnos hacia la zona de seguridad, de acuerdo a lo señalado en el procedimiento general de evacuación.

Revisión	7	Agosto 2024				9
----------	---	-------------	--	--	--	---

	PLAN DE EVACUACIÓN, EMERGENCIAS Y RESCATE	GERENCIA OPERACIONES		
		PL	PR	01

- De existir la posibilidad de emanación de gas se deberá a la brevedad, delimitar la zona.
- Cortar el suministro eléctrico de forma paralela se deberá llamar al fono de emergencias del suministrador del servicio. (Gasco 600 600 77 99)
- En el sector de próximo a la fuga no se deben manipular fósforos, encender luces, hablar por celular u realizar otra acción que pueda ser fuente de una ignición. (Chispa)
- Durante la emergencia el área de seguridad deberá cerrar la totalidad de los ingresos al colegio impidiendo que entre o salga personal o apoderados del colegio.
- El guardia apostado los ingresos deberá mantener libre el acceso para los vehículos de emergencia correspondientes a la emergencia.

1.4 PROCEDIMIENTO ANTE PRESENCIA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

- Ante la denuncia de un artefacto explosivo colocado en el colegio, se le debe informar al Rector o quien esté a cargo del recinto en su ausencia.
- Durante la emergencia el área de seguridad deberá cerrar la totalidad de los ingresos al colegio, impidiendo que entre o salga personal o apoderados del colegio. Salvo Carabineros, Bomberos o personal de seguridad de la Municipalidad.
- El Coordinador de Seguridad llamará al 1405 y a Carabineros solicitando apoyo para el control de la denuncia.
- En caso de evacuación tanto los alumnos como el staff deben evacuar a los siguientes lugares:
 - o Primary: canchas 6
 - o Middle: plaza entrada principal
 - o Senior: cancha hockey

En el caso de los alumnos y *staff* que se encuentren participando de las clases de deportes, deben permanecer en los campos deportivos .

- La evacuación se deberá realizar de forma expedita y en orden por el centro de las calles internas. (norte, sur y Craigway para Primary).
- Las distintas secciones saldrán de los distintos volúmenes de acuerdo a la siguiente tabla:

SECCIÓN	SALIDA
Sección Primary	Craigway hacia la plataforma No. 6
Sección Middle	Puerta principal
Sección Senior	Porton proveedores (Entre casino M/S y plataforma No. 7)

Revisión	7	Agosto 2024				10
----------	---	-------------	--	--	--	----

	PLAN DE EVACUACIÓN, EMERGENCIAS Y RESCATE	GERENCIA OPERACIONES		
		PL	PR	01

Personal administrativo Darling Hall Personal administrativo Gerencia y People Departamento de Deportes Carpintería Aliservice Personal Aseo Sala Cuna Enfermería	Portón principal
--	------------------

- Si se decide realizar la evacuación total del colegio el Coordinador de Seguridad llamará a Carabineros y al 1405 solicitando apoyo para la llegada masiva de apoderado (bloqueo de calle Pie Andino) .
- El Departamento de Comunicaciones informará a los padres de la evacuación total.
 El medio a utilizar para dar a conocer esta información será a través de:
 - Craighouse App con una notificación al celular de los apoderados de toda la comunidad
 - Una comunicación formal vía email y
 - Grupos de whatsapp de los cursos, a través de las delegadas del Centro de Padres.
 El colegio se mantendrá cerrado hasta que el Rector, o quien lo reemplace en su ausencia, indique que se normaliza el funcionamiento, previo informe de Carabineros.

2 EMERGENCIAS DE CARÁCTER AMBIENTAL

2.1 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

- Al producirse un principio de incendio se deberá dar la alarma interna (alarma intermitente). El personal auxiliar procederá a avisar y evacuar toda la sección donde se haya declarado el incendio, a objeto que todos procedan a evacuar rápidamente las dependencias del colegio hacia la zona de seguridad, **de acuerdo con el procedimiento general de evacuación**. Los *School Life Advisor* y asistentes serán los encargados de informar al personal de las secciones.
- Se debe estar atento a las condiciones de los pasillos y zonas de seguridad. Si hay humo o fuego en la ruta de escape habitual, se debe buscar una alternativa hacia otra zona de seguridad.
- Junto con dar la alarma interna, se avisará al Rector o a quien lo subrogue (o la persona de mayor cargo al momento de la emergencia), para llamar a bomberos.
- El personal capacitado deberá intentar controlar el siniestro utilizando los extintores y la red húmeda que disponemos utilizando los elementos de protección personal correspondientes, siempre priorizando la integridad física del personal.

Revisión	7	Agosto 2024				11
----------	---	-------------	--	--	--	----

	PLAN DE EVACUACIÓN, EMERGENCIAS Y RESCATE	GERENCIA OPERACIONES		
		PL	PR	01

- Si resulta imposible controlar el siniestro, el personal debe evacuar a la zona de seguridad.
- No se deben abrir puertas que no se utilicen para la evacuación, al momento de salir de los recintos, deben cerrar las puertas.
- Si debido al siniestro no es posible continuar con el funcionamiento normal, se deberá cerrar el colegio. (Los alumnos deberán ser entregados a sus tutores según lo señalado en el Anexo N° 1)
- Durante la emergencia el área de seguridad deberá cerrar la totalidad de los ingresos al colegio impidiendo que entre o salga personal o apoderados del colegio.
- El guardia apostado los ingresos deberá mantener libre el acceso para los vehículos de emergencia correspondientes a la emergencia.

2.1.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO FORESTAL

- En caso de incendio forestal alrededor del colegio, se debe identificar claramente el lugar del fuego, la dirección en que avanza y la dirección del viento (Llamar a seguridad comunal 1405). Si el fuego está a una distancia de 500 m. desde las calles perimetrales, y/o el humo invade las zonas de los edificios, se deberá proceder a evacuar hacia la plataforma N° 2. (Cancha de pasto natural, ubicada a continuación de las canchas de hockey)
- Asimismo, en caso de incendio forestal, se establece como zona de evacuación los campos deportivos, donde se deberá dirigir todo el personal y los alumnos. Es en este lugar donde se entregarán los alumnos a sus padres o adulto autorizado por ellos, en caso de decidir evacuar completamente el campus. (Los alumnos deberán ser entregados a sus padres o adulto autorizado por ellos según lo señalado en el Anexo N° 1)
- La vía de evacuación para llegar al lugar antes mencionado será el *Craigway*.
- Durante la emergencia el área de seguridad deberá cerrar la totalidad de los ingresos al colegio impidiendo que entre o salga personal o apoderados del colegio.
- El guardia apostado en los ingresos deberá mantener libre el acceso para los vehículos de emergencia correspondientes a la emergencia.

2.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

Cabe destacar que por distintos motivos (ubicación, actividad que se está realizando en el momento del sismo, percepción personal, etc.) es factible que no todos perciban un mismo sismo, por ende, el presente procedimiento es aplicable cada vez que se perciba el sismo.

Durante el sismo

- En caso de sismo real la alarma no sonará.
- Los docentes deberán mantener la calma y alertar a los alumnos.

Revisión	7	Agosto 2024				12
----------	---	-------------	--	--	--	----

	PLAN DE EVACUACIÓN, EMERGENCIAS Y RESCATE	GERENCIA OPERACIONES		
		PL	PR	01

- Se deberá buscar protección bajo las mesas y/o escritorios. De encontrarse en un lugar que no cuente con mesas ni sillas, se deberá proteger la cabeza con las manos y estar alerta de posibles elementos que puedan caer.
- Se deberán alejar de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios.
- Durante el sismo no se debe evacuar.

Después del sismo

- Siempre finalizado el sismo se activará la sirena de evacuación, con el objetivo de comenzar la evacuación hacia las zonas de seguridad.
- La persona más cercana a la puerta debe abrirla.
- La persona que abre las puertas de salida de sala, pasillos, oficinas y otras debe colocar un tope o cuña para que no se cierren.
- Se deberá proceder a salir hacia la zona de seguridad, de acuerdo a lo señalado en el procedimiento general de evacuación. En el caso de estar a cargo de alumnos o grupo de adultos, el profesor o adulto a cargo debe liderar la salida.
- El profesor debe llevar consigo el libro de clases o carpeta con el listado de alumnos para pasar lista. Una vez pasada la lista, se deberá levantar tarjeta verde para avisar que todos los alumnos se encuentran con el profesor o la tarjeta roja en caso falte algún alumno.
- Si levanta una tarjeta roja, el o los asistentes de evacuación procederán a localizar a él/los alumnos faltantes.
- La asistente de la sección debe contabilizar al personal asignado a su sección. Una vez contabilizados debe informar al jefe de sección, quien informa al encargado del colegio. Si faltara alguna persona, el jefe de sección debe preguntar e informar por radio.
- Todos deben permanecer en la zona de seguridad hasta que el Rector o quien él designe; dé la orden de regresar a las salas y oficinas.
- En caso de un sismo de gran magnitud, una vez en calma, y de no ser posible continuar con el funcionamiento normal, se cerrará el colegio. (Los alumnos deberán ser entregados a sus padres o adulto autorizado por ellos según lo señalado en el Anexo N° 1)
- Durante la emergencia el área de seguridad deberá cerrar la totalidad de los ingresos al colegio impidiendo que entre o salga personal o apoderados del colegio.
- El guardia apostado en los ingresos deberá mantener libre el acceso para los vehículos de emergencia correspondientes a la emergencia.

2.3 PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORMENTA ELÉCTRICA

- En el caso de producirse una tormenta eléctrica mientras los alumnos y profesores están en clases, deben permanecer en las salas, o dentro de las instalaciones, pero no en corredores o pasillos. Lo mismo aplica para el personal del colegio.

Revisión	7	Agosto 2024				13
----------	---	-------------	--	--	--	----

	PLAN DE EVACUACIÓN, EMERGENCIAS Y RESCATE	GERENCIA OPERACIONES		
		PL	PR	01

NOTA: Actividades de deportivas y de COBS & COGS deben suspenderse

- Si la tormenta empieza durante el recreo, los profesores y alumnos deben dirigirse a sus salas de clases y el personal a sus oficinas o puestos de trabajo. El personal auxiliar deberá buscar refugio en cualquiera de las oficinas.
- Si la tormenta se origina cuando los alumnos y profesores se encuentran en las canchas, deben dirigirse inmediatamente a los camarines y al quincho. Lo mismo aplica para cancheros y personal auxiliar.
- Si la tormenta ocurre en el horario de entrada, tanto los alumnos como el personal deben dirigirse inmediatamente a sus salas de clases u oficinas, según corresponda.
- Si la tormenta ocurre cuando los alumnos están saliendo de clases, deben acercarse inmediatamente a su medio habitual de transporte y proceder de acuerdo al párrafo que sigue a continuación,
- Si la tormenta se genera justo antes de que los alumnos salgan de sus salas, el Comité de Emergencia evaluará la posibilidad de retrasar la salida de todos los alumnos y personal.
- Una vez que las personas se encuentren a resguardo, deben tener en cuenta lo siguiente:
 - Alejarse de puertas y ventanas.
 - Alejarse de llaves de agua, tuberías de hierro y sistema eléctrico.
 - Durante la tormenta, no se deben contestar las llamadas telefónicas, ya que las descargas eléctricas distantes pueden propagarse a través del cableado.
 - Evite bañarse, lavar utensilios de cocina o lavarse las manos.
- Durante la emergencia el área de seguridad deberá cerrar la totalidad de los ingresos al colegio impidiendo que entre o salga personal o apoderados del colegio.
- El guardia apostado los ingresos deberá mantener libre el acceso para los vehículos de emergencia correspondientes a la emergencia.

Si está al aire libre

- Si le sorprende la tormenta en campo abierto y no puede llegar a un edificio o vehículo que le puede servir de refugio, no corra. Póngase en cuclillas, con los pies juntos, la cabeza hacia adelante y las dos manos tapando los oídos, alejándose de otras personas unos cinco metros.
- Evite estar cerca o tomar contacto con rejas metálicas.
- Evite refugiarse al amparo de un árbol.
- Evite usar paraguas ya que están fabricados con partes metálicas.
- No se acerque a las torres de comunicaciones, postes de luz y mástiles de banderas.

Nota 6: las personas alcanzadas por los rayos, contrario a lo que se piensa, no están cargadas eléctricamente. Se les puede tocar y suministrar primeros auxilios.

Revisión	7	Agosto 2024				14
----------	---	-------------	--	--	--	----

	PLAN DE EVACUACIÓN, EMERGENCIAS Y RESCATE	GERENCIA OPERACIONES		
		PL	PR	01

2.4 PROCEDIMIENTO EN CASO DE NIEVE

Nevazón durante la noche: de presentarse problemas de tránsito en la Avenida Paseo Pie Andino el colegio acatará las indicaciones de la Municipalidad de Lo Barnechea y Carabineros de Chile. Si se suspenden las clases, la situación será avisada a través del sitio web www.craighouseschool.cl, correo electrónico y/o Instagram.

- El responsable de avisar al Rector del cierre del camino será el encargado de operaciones o bien quien él designe.
- El Rector tomará la decisión e informará a su asistente quien se comunicará con el SLT.
- La Directora de Comunicaciones sube la información a Instagram e instruye a la encargada del sitio web y encargada de comunicaciones para subir el pop-up y enviar la circular a los apoderados y *staff*.
- La guardia nocturna, deberá permanecer en su lugar hasta que se determine lo contrario.

Nevazón durante clases:

- Si comienza a nevar inesperadamente mientras estamos en clases se cita a reunión al Comité de Crisis para analizar la situación y de ser necesario tomar la decisión de una salida anticipada.

3 EMERGENCIAS DE TIPO SANITARIAS

3.1 PROCEDIMIENTO EN CASO ENFERMEDAD INFECTOCONTAGIOSAS

Las enfermedades infectocontagiosas son aquellas generadas por microorganismos, tales como virus, bacterias, hongos y parásitos, que pueden ser transmitidas mediante el contacto directo con alumnos y/o miembros del *staff* infectados, su sangre o sus secreciones.

De las más comunes en Chile: hepatitis B o C, VIH/SIDA, tuberculosis, meningitis, gripe, varicela, sarampión, pediculosis.

En el caso de que se confirme el contagio de alguna de las enfermedades anteriormente señaladas, sin importar el periodo en que se encuentre el trabajador (Vacaciones escolares, fin de semanas y/o festivos) debe informar a su jefatura directa y enfermería para realizar procedimiento de acuerdo a la enfermedad informada.

De ser una enfermedad que se transmite a través de vía aérea, el jefe directo deberá generar un listado lo más detallado posible en cual señala las persona con cual tuvo contacto directo el trabajador infectado y zonas de tránsito.

Para poner en alerta a los posibles contagiados y generar procedimientos de desinfección.

Revisión	7	Agosto 2024				15
----------	---	-------------	--	--	--	----

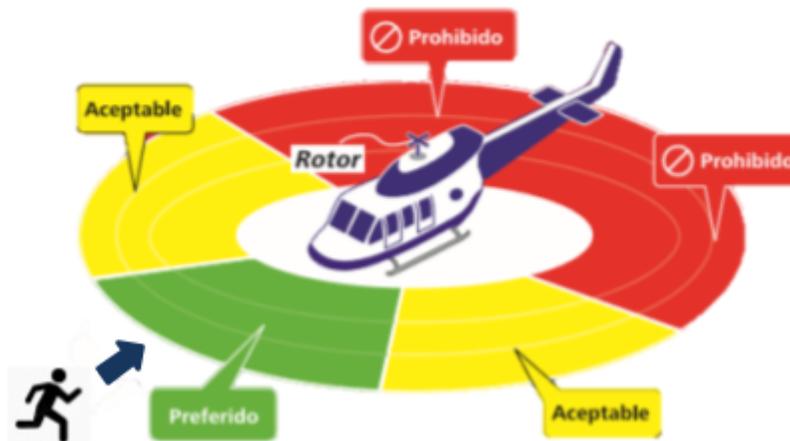
4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE RESCATE

En todos los accesos se dispondrá un código QR que en cual los organismos externos de rescate tendrán a disposición:

- Planos de todo Craighouse Campus, en los cuales se señalan accesos, equipos contra incendios, desfibriladores automáticos DEA, llaves de corte de suministros agua, luz, ubicación de tableros eléctricos, zonas de seguridad.
- Plan de evacuación, emergencia y rescate actualizado.

4.1 PROCEDIMIENTO EN CASO DE RESCATE AÉREO (HELICÓPTERO)

- No se acerque ni abandone el helicóptero sin el consentimiento del piloto y manténgase siempre a la vista.
- Al desembarcar o subir al helicóptero en marcha, hágalo lento y suavemente posterior a la aprobación del piloto.
- No se acerque al helicóptero, durante la puesta en marcha.
- Acérquese agachado para mantener la máxima separación con el rotor, afirme todo lo que se pueda volar debido al flujo del motor y nunca salga tras algún objeto que se le vuele



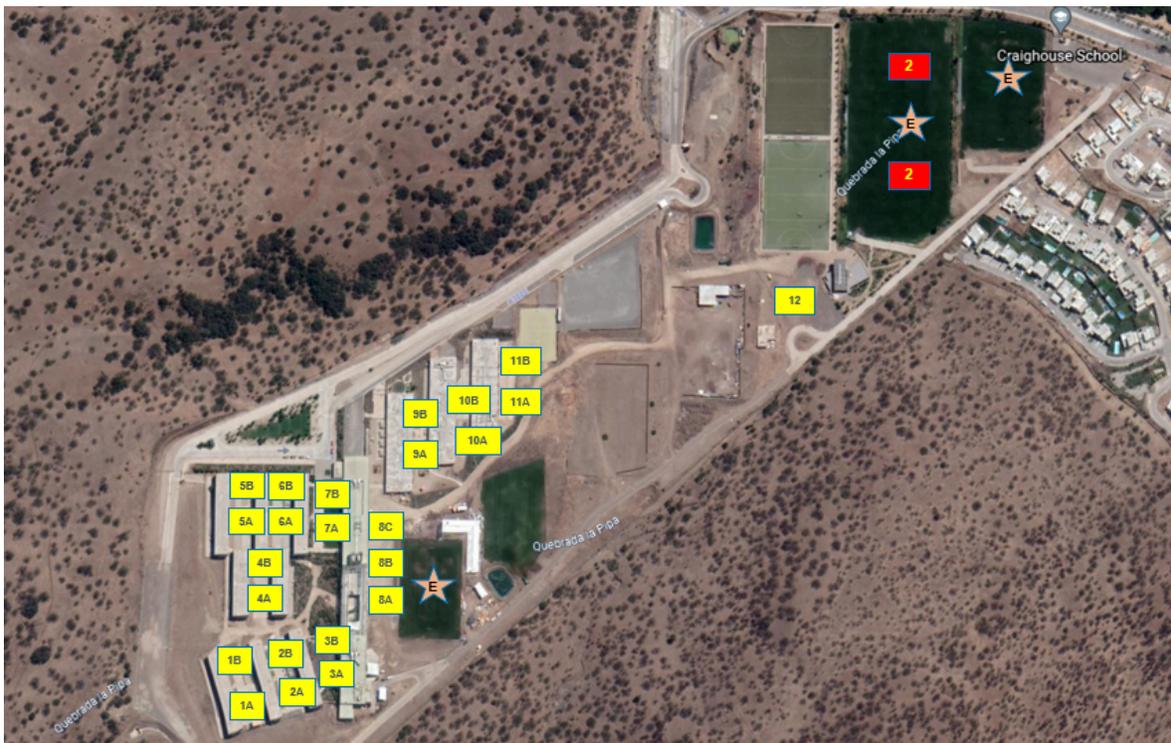
- Objetos largos como herramientas u otros manténgase siempre a la altura de la cintura y paralelo al suelo.
- Cuando una persona de señales al piloto, hágalo siempre con el viento por la espalda y los brazos hacia arriba.
- Ajuste y asegure su cinturón de seguridad al ingresar al helicóptero, y manténgalo abrochado hasta que el piloto le diga que baje del helicóptero.

Revisión	7	Agosto 2024				16
----------	---	-------------	--	--	--	----

5 ZONAS DE SEGURIDAD

Se han definido como zonas de seguridad todos los patios del colegio, así como las canchas deportivas.

Cada pabellón cuenta con una zona de seguridad próxima a la cual se debe evacuar usando las escaleras en los extremos de los pabellones como las rampas. En la Sección Primary, las zonas de seguridad son los patios que se encuentran en el mismo nivel. No usar las escaleras.



SIMBOLOGÍA	
	Zona de seguridad de alumnos y <i>staff</i> ubicados en el 1° piso del volumen más próximo (Primaria)
	Zona de seguridad de alumnos y <i>staff</i> ubicados en el 2° piso del volumen más próximo (Primaria)
	Zona de seguridad (Secundaria)

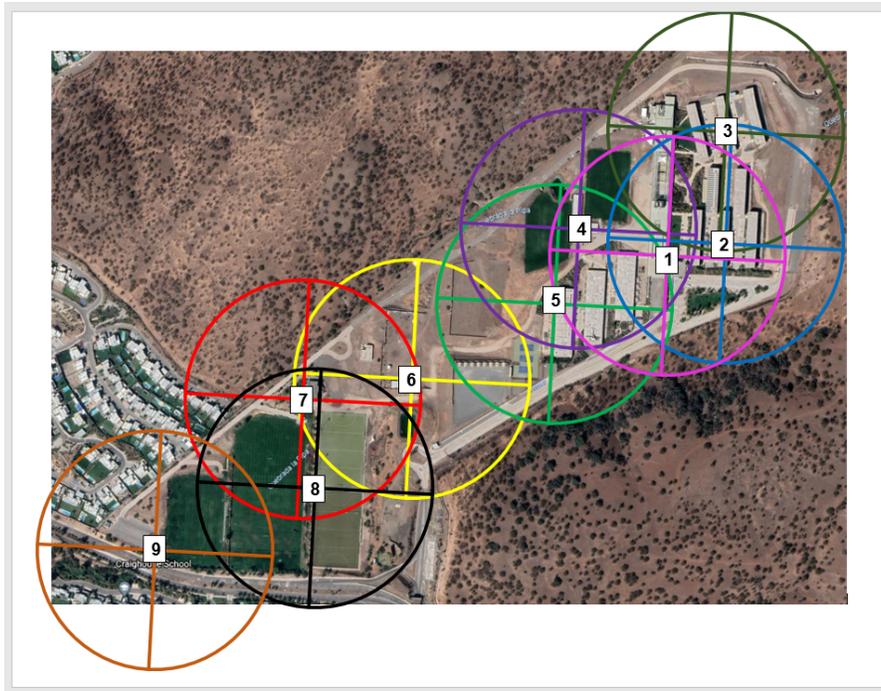
Revisión	7	Agosto 2024				17
----------	---	-------------	--	--	--	----

	PLAN DE EVACUACIÓN, EMERGENCIAS Y RESCATE	GERENCIA OPERACIONES		
		PL	PR	01

	Zona autorizada para rescate aéreo (descenso helicóptero)
---	---

UBICACIÓN DESFIBRILADORES AUTOMÁTICOS

En la imagen a continuación se indica la ubicación de los 9 DEA que cuenta Craighouse campus, entre ellos no están a más de 150 metros.



Detalle de la ubicación

1. Enfermería.
2. Volumen 8, piso 1, fuera de Head of Middle.
3. Volumen 3, piso 1, fuera de Head of Senior.
4. En el camarín de la plataforma 6.
5. Volumen 12, piso 2, fuera de la oficina del *School Life Advisor* de 3 y 4 Básico, Primary.
6. Plataforma 4, costado poniente bodega cancheros.
7. Quincho, piso 1, ingreso principal camarines.
8. Plataforma 3, entre las canchas de hockey, costado oriente.
9. Caseta guardias, puesto 2.

Revisión	7	Agosto 2024			18
----------	---	-------------	--	--	----

	PLAN DE EVACUACIÓN, EMERGENCIAS Y RESCATE	GERENCIA OPERACIONES		
		PL	PR	01

6 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Con el objetivo de verificar el cumplimiento del presente plan se deberá realizar al menos un simulacro anual, la situación de emergencia a simular se escogerá en relación a las situaciones de emergencia ocurridas el año precedente.

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PERIODICIDAD DE APLICACIÓN	REGISTRO
1	Elaborar y divulgar Plan de Emergencias	Comité Paritario Prevención de Riesgos	Cada vez que sea necesario. Cada vez que surja una nueva actividad a incorporar en el plan	Registro de asistentes a formación
2	Confeccionar circulares, cartas y comunicación a los trabajadores, visitas y autoridades.	Comité Paritario Prevención de Riesgos	Cada vez que sea necesario	Formato libre
3	Revisar elementos de comunicación	Área servicios generales	De acuerdo a sus programas	Formato libre
4	Implementar elementos de apoyo ante emergencias y contingencias como son extintores, implementos de rescate, luces de emergencia, etc.	Comité Paritario, Asesor en Prevención de Riesgos	Inspecciones Mensuales	Formato libre
5	Formar y capacitar al personal en temas de emergencia	Prevención de Riesgos Mutualidad Comité Paritario	Plan anual de formación	Registro de asistentes a formación

Revisión	7	Agosto 2024				19
----------	---	-------------	--	--	--	----

	PLAN DE EVACUACIÓN, EMERGENCIAS Y RESCATE	GERENCIA OPERACIONES		
		PL	PR	01

NÚMEROS DE EMERGENCIA

- | | |
|--|----------------|
| ● Rescate ACHS | 1404 |
| ● Hospital ACHS | 2 2685 3333 |
| ● Salud responde (accidente fatal o grave) | 6000 360 77 77 |
| ● Ambulancia | 131 |
| ● Bomberos | 132 |
| ● 19 Cia de Bomberos Lo Barnechea | 22 178 926 |
| ● Carabineros | 133 |
| | 22 922 810 |
| ● Gasco emergencias | 600 600 77 99 |
| ● Clínica Alemana urgencias | 22910 991 |
| ● Emergencias Lo Barnechea | 1405 |

COMITÉ DE CRISIS

Una vez controlada la emergencia, el Comité de Crisis, conformado por los siguientes miembros:

1. Rector/Rector Subrogante
2. Miembros del Comité Directivo (SLT).
3. Enfermería.
4. Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
5. Jefe de Mantenimiento y Servicios.
6. Encargado de Seguridad.

Nota: Liderado por el Rector

Deberán evaluar la emergencia utilizando el *check list* FOR.PL-PR.02, verificando si las condiciones son las apropiadas para retomar las clases.

7. ARCHIVO

Todos los registros serán guardados como mínimo tres años en los lugares de archivo asignados al área de servicios generales correspondiente, siendo responsabilidad de este archivo los respectivos jefes de área.

8. REGISTROS

- FOR.PL-PR.01 Informe simulacro - evacuación.
- FOR.PL-PR.02 *Check list* Rector / Líder de emergencia.

Revisión	7	Agosto 2024				20
----------	---	-------------	--	--	--	----

	PLAN DE EVACUACIÓN, EMERGENCIAS Y RESCATE	GERENCIA OPERACIONES		
		PL	PR	01

9. Anexos

ANEXO 1

ENTREGA Y RETIRO DE ALUMNOS POR SECCIÓN

En el caso de producirse una emergencia que impida continuar con el normal funcionamiento de las clases y si el colegio así lo haya informado por los canales oficiales de comunicación, los tutores podrán dirigirse a los siguientes puntos de encuentro donde se les hará entrega de los alumnos:

SECCIÓN PRIMARY	LUGAR	ENCARGADO
Supervisión General:		Directora de Sección
Little Darlings Playgroup	En sus salas de clases.	Subdirectora Preescolar
Prekinder y Kinder	En sus salas de clases.	<i>School Life Advisor</i> Prekinder y Kinder
1° y 2° Básico	Sala de música, 1° bloque.	Subdirectora/ <i>School Life Advisor</i> 1° y 2° Básico
3° y 4° Básico	Casino de la sección, 2° bloque.	Subdirectora/ <i>School Life Advisor</i> 3° y 4° Básico
SECCIÓN MIDDLE	LUGAR	ENCARGADO
5° a 8° Básico	Inquiry Center, Darling Hall.	Director de Sección y Subdirectores de Sección
SECCIÓN SENIOR	LUGAR	ENCARGADO
I a IV Medio	Comedor Middle/Senior, Darling Hall.	Director de Sección y Subdirectores de Sección

Entrega de alumnos en caso de terremoto, incendio, emanación de gas o presencia de artefactos explosivos. Si alguno de estos eventos ocurre se cerrará el colegio.

Revisión	7	Agosto 2024				21
----------	---	-------------	--	--	--	----

	PLAN DE EVACUACIÓN, EMERGENCIAS Y RESCATE	GERENCIA OPERACIONES		
		PL	PR	01

Una vez pasada la contingencia y si el colegio así lo informa, sólo se entregarán a los alumnos a los padres o adultos autorizados por ellos a través de las puertas de retiro previamente establecidas por cada sección. Si la situación no constituye una emergencia, y una vez recibida la orden, los alumnos y el personal podrán volver a sus salas de clases y puestos de trabajo.

Ante una emergencia causada por terremoto, incendio, emanación de gas o presencia de artefactos explosivos, los alumnos serán entregados en los siguientes lugares, siempre y cuando sea seguro hacerlo en este lugar, de lo contrario se designará un nuevo lugar de entrega.

SECCIÓN	LUGAR
PRIMARY	Puerta de Primary.
MIDDLE	Puerta de Middle.
SENIOR	Puerta principal del colegio.

ANEXO 2 PLAN DE EMERGENCIA ESPECÍFICO SENIOR

Procedimiento interno de la Sección Senior para emergencias producidas por sismo

En caso de un simulacro recuerde que el timbre simula el temblor. No salga hasta que deje de sonar.

Si alguno de ustedes piensa que no puede liderar alumnos o personas en una situación de esta naturaleza por favor contactarse con alguien del equipo para asistirlo.

Sismo durante horas de CLASES:

1. Mantenga la calma.
2. Con la ayuda de los alumnos, cierre las cortinas, apague la luz y abra la puerta.
3. Pida a sus alumnos que protejan su cabeza debajo de los bancos.
4. Esperen dentro de la sala hasta que termine el sismo.
5. Una vez que termine, en calma, dirija a sus alumnos a la zona de seguridad asignada, asegúrese de llevar la lista impresa o descargada de su curso y sus tarjetas verde y roja.
6. Camine hacia la zona de seguridad correspondiente.
7. *El encargado de zona revisará las salas, oficinas y baños para asegurarse que todos hayan salido sin dificultad.*

Revisión	7	Agosto 2024				22
----------	---	-------------	--	--	--	----

	PLAN DE EVACUACIÓN, EMERGENCIAS Y RESCATE	GERENCIA OPERACIONES		
		PL	PR	01

Volumen	Encargados
Vol 1	Subdirectora (Ana María Cabrera)
Vol 2	<i>School Life Advisor</i> (Macarena Jarpa)
Vol 3	<i>School Life Advisor</i> (Nicolás Fortunato)
Vol 4 segundo piso Labs	Liliana Poblete/Carolina Krell - Middle
Vol 5 Arte y Música	Subdirector (Matthew Jones)

8. Una vez en la zona de seguridad, forme a los alumnos de su asignatura y pase la lista de su grupo. Permanezca con ellos en orden hasta que el encargado de su zona se los indique.
9. Espere instrucciones del encargado de su zona de seguridad.
10. Cuando se le solicite, informe si tiene alumnos ausentes mostrando su tarjeta roja. Si la asistencia está completa muestre la tarjeta verde.

Zonas de seguridad:

- Patio N°1 *Ana María Cabrera* (entre vol 1 y 2): deben dirigirse **todos** los alumnos y los profesores que se encuentren en las salas del volumen 1, primer y segundo piso (lenguaje, TOK, filosofía y psicología, sala TIC).
- Patio N°2 *Macarena Jarpa* y *Nicolás Fortunato* (entre Vol 2 y Vol 3): deben dirigirse **todos** los alumnos y los profesores que se encuentren en las salas del Vol 2 (matemáticas) y las salas del vol 3, primer y segundo piso, (salas de inglés y sociales).
- Patio N°3 *Matthew Jones* (entre Vol 4 y Vol 5): deben dirigirse **todos** los alumnos y profesores que se encuentren en las salas de arte, música y laboratorios.
- Zona de profesores Patio N°1 *Fernanda Silva* - Coordinadora Académica
Patio N°2 *Jimena Pacheco* - Asistente de coordinación académica: Los profesores/*staff* que **no estén a cargo de alumnos** deben dirigirse a la zona de seguridad ubicada frente a los baños del vol 1 (Dpto. Psicología, Lenguaje, Ciencias, sala multipropósito, oficina CAS) o vol 2 (Dirección, sala de profesores, Dpto de Matemática, Inglés y Sociales, CAA) según les corresponda y deben hacer una fila para poder ser contabilizados por el

Revisión	7	Agosto 2024				23
----------	---	-------------	--	--	--	----

	PLAN DE EVACUACIÓN, EMERGENCIAS Y RESCATE	GERENCIA OPERACIONES		
		PL	PR	01

encargado de esa zona de seguridad para luego dirigirse a apoyar a los profesores a cargo de cursos.

Sismo durante el RECREO:

1. Mantenga la calma.
2. Una vez que el sismo termine diríjase a la zona de seguridad que le corresponde a su Tutoría y con la ayuda de su profesor acompañante, formen su curso en la zona de seguridad correspondientes.
3. Indicar a los alumnos, que estén cerca suyo, que se formen en la zona de seguridad correspondiente a su respectivo nivel:
 - Patio N° 1: IV Medio (mirando zona de pasto sintético)
 - Patio N° 2: III Medio (mirando zona de pasto sintético) y II Medio (mirando al escenario).
 - Patio N° 3: I Medio (mirando salas de música).

Sismo durante el ALMUERZO:

1. Mantener la calma.
2. Alumnos y profesores se alejan de las ventanas y se resguardan bajo las mesas o sillas.
3. Esperan hasta que termine el sismo y comienzan a evacuar hasta la zona de seguridad más próxima:
 - Patio de pasto frente al comedor.
4. Cuando se les indique, deben dirigirse a las zonas de seguridad de la sección, y formarse por Tutoría:
 - Patio N° 1: IV Medio (mirando zona de pasto sintético)
 - Patio N° 2: III Medio (mirando zona de pasto sintético) y II Medio (mirando al escenario).
 - Patio N° 3: I Medio (mirando salas de música).

La actitud tranquila de cada uno frente a un potencial sismo fuerte es fundamental para contener a los alumnos.

En caso de existir algún accidente informar inmediatamente a su jefe de zona, quien informará al Director de Sección.

Los profesores después de recibir las instrucciones de la persona encargada de su volumen, deberán dirigirse a sus salas de tutoría con sus alumnos y el profesor acompañante.

Revisión	7	Agosto 2024				24
----------	---	-------------	--	--	--	----

TUTORES SECCIÓN SENIOR 2024				EQUIPO DE APOYO
Curso	Tutor	Prof. Acomp.	Sala	
I A	Claudia Frez	Paz Allendes	Mat1	Mark Cross
I B	Andrés González	Elba Saa	Mat2	Matthew Jones
I C	Leonel Henríquez	Angel Fuentes	Mat3	Macarena Jarpa
I D	Hugo Cisterna	Silvia Meyer	Mat4	Nicolás Fortunato
I E	Carlos Rañilao	Diego Parada	Mat5	Andrea Alcérreca
I F	Mauricio Bustos	Angello González	Mat6	Fernanda Silva
				M. Paz Saumann
II A	Ana María Cabrera	Carolina Valdebenito	Mat7	Constanza Rivera
II B	Francisco Toro	Danai Tello	Soc5	M. José Montané
II C	Macarena Andrade	Claudia Figueroa	Soc6	M. Soledad Díaz
II D	Mercedes Paz	Carla Chávez	Soc7	M. José Maturana
II E	Ma. Ignacia Méndez	Mario Brito	Soc8	Viviana León
II F	Sebastián Sanhueza	Pamela Noveroy	Soc9	Felipe Tapia
				José Peirano (PT)
III A	Christian González	Gabriel Santibáñez	Ing1	Carolina Olivos
III B	Ana Díaz	Pamela Corrales	Lab7	Patricio Ortíz
III C	Carolina Albertz	Leyla Alfaro	Ing2	Andrés Moreno
III D	Brunilda San Martín	Jeannette Toloza	Ing3	Andrés Chacón
III E	Ricardo Solís	Carmen Habinger	Ing4	Marcela Carrasco
III F	Douglas Díaz	Camilo Fajardo	Ing5	Martín Gaete
				Consuelo Guitiérrez
IV A	Christian Guzmán	María José Meneses	Len2	Constanza Tike
IV B	Alfredo Calderón	Carlos Videla	Len3	Jimena Pacheco
IV C	Eduardo Riquelme	Allison Soto	Len4	Pamela Dragas
IV D	Sergio Poblete	Michael Hernández	Len5	Gloria Paredes
IV E	Francisca Yunis	Alejandra Zumarán	Len6	Carolina Haffemann (LM)
				Elías Santillán

Revisión	7	Agosto 2024				25
----------	---	-------------	--	--	--	----

	PLAN DE EVACUACIÓN, EMERGENCIAS Y RESCATE			GERENCIA OPERACIONES		
				PL	PR	01

				Sócrates Aguilera
				Antonia Echeverría
				Gabriela Perina (PT)

- Los tutores y profesor acompañante, deberán permanecer en la sala junto a sus alumnos hasta que el último sea retirado por sus padres y/o apoderados y esperarán instrucciones de cuándo y cómo retirarse.
- Conteo final: el Director de Sección verifica la asistencia de todos los alumnos por curso y los profesores según su registro de asistencia.
- Una vez que la asistencia esté verificada, se informará al Rector.
- El Rector una vez que haya verificado que todos los alumnos, profesores y personal estén contabilizados, autoriza la entrega de alumnos.
- No se permitirá que alumnos de Senior vayan a buscar a sus hermanos menores a otras secciones, a menos que asistan al colegio en movilización propia y hayan sido autorizados por sus padres a retirar a sus hermanos. (Verificar en ficha).
- Los tutores y profesores acompañantes estarán con los alumnos hasta que entreguen el último niño de su tutoría y esperarán instrucciones de cuándo y cómo retirarse.

ANEXO 3 PLAN DE EMERGENCIA ESPECÍFICO MIDDLE

En caso de un simulacro recuerde que el timbre simula el temblor. No salga hasta que deje de sonar.

Si alguno de ustedes piensa que no puede liderar alumnos o personas en una situación de esta naturaleza por favor contactarse con alguien del equipo para asistirlo.

Medidas de emergencia ante sismo.

Sismo durante horas de clases:

1. Mantenga la calma.
2. Cierre las cortinas, apague la luz y abra la puerta, (si es que se hubiera cerrado).
3. Pida a sus alumnos que protejan su cabeza debajo de los bancos. A su vez, proteja su cabeza debajo de su banco.
4. Esperen dentro de la sala hasta que termine el sismo.
5. Una vez que termine, en calma, dirija a sus alumnos a la zona de seguridad asignada, asegúrese de llevar la carpeta con la lista impresa de su curso y sus tarjetas verde y roja.
6. Camine hacia la zona de seguridad correspondiente.

Revisión	7	Agosto 2024				26
----------	---	-------------	--	--	--	----

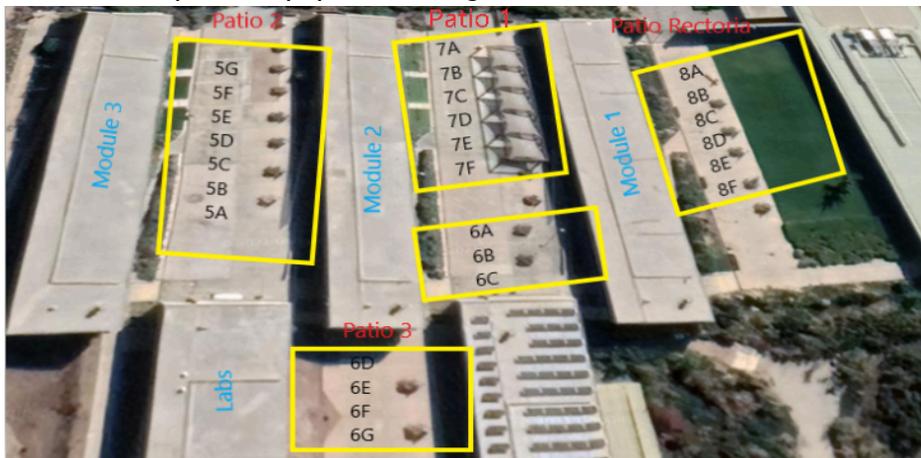
7. Una vez en la zona de seguridad, forme a los alumnos de su asignatura y pase la lista de su grupo. Permanezca con ellos en orden hasta que se les indique.
8. Espere instrucciones de los encargados de seguridad.
9. Cuando se le solicite, levante la tarjeta que corresponda. Verde si todos los alumnos presentes ese día están con usted. Roja si falta un alumno, aunque usted sepa donde está (enfermería, Centro de Indagación, baño, AF, etc.)

Zonas de seguridad:

- Patio N° 1 (entre mod 1 y 2, salas de Sociales y Religión): deben dirigirse todos los alumnos y profesores que se encuentren en las salas del módulo 1 (8° A a 8° F)
- Patio N° 2 (entre mod 2 y mod 3 salas de Inglés, Matemáticas y Lenguaje): deben dirigirse todos los alumnos y profesores que se encuentren en las salas del mod 2 y mod 3 (7° A a 7° F, 6° A a 6° G, 5° G)
- Patio N° 3 (entre mod 4 y mod 5): deben dirigirse todos los alumnos y profesores que se encuentren en las salas de arte, música y laboratorios. (5° A a 5° F)

Las carpetas en sus salas tienen un mapa indicando donde está su zona de seguridad.

Zona de profesores: Los profesores/*staff* que no estén a cargo de alumnos deben dirigirse a la zona de seguridad ubicada en el patio 2 y hacer una fila para poder ser contabilizados por el equipo de emergencias.



Revisión	7	Agosto 2024				27
----------	---	-------------	--	--	--	----

	PLAN DE EVACUACIÓN, EMERGENCIAS Y RESCATE	GERENCIA OPERACIONES		
		PL	PR	01

ENCARGADOS DE REVISAR Y EVALUAR CADA MÓDULO:

MÓDULOS	ENCARGADOS
Módulo 1	Director de sección piso 1 - <i>School Life Advisor</i> piso 2
Módulo 2	Subdirector piso 1 - Subdirector piso 2 o Coordinadora académica.
Módulo 3	<i>School Life Advisor</i> piso 1 - Psicopedagoga piso 2
Módulo 4 Música/Arte	Subdirector Sección Senior
Módulo 5 Laboratorios	Psicólogas (Área Formativa Middle)

Sismo durante el recreo:

1. Mantenga la calma. Pida a los alumnos que se sienten en el suelo.
2. Una vez que el sismo termine, indicar a los alumnos, que estén cerca suyo, que se formen en las áreas designadas correspondiente a su curso y nivel y pidan que se sienten en el suelo.
3. Cada tutor debe dirigirse al área designada donde está su curso.
4. Espere instrucciones de los encargados de seguridad.

Sismo durante el almuerzo:

1. Mantener la calma.
2. Alumnos y profesores se alejan de las ventanas y se resguardan bajo las mesas o sillas.
3. Esperan hasta que termine el sismo y comienzan a evacuar hasta la zona de seguridad más próxima:
 - En el caso de estar en el interior del casino, deben ir al patio de pasto frente al comedor. En el caso de estar en la terraza cubierta, deben salir a la cancha 7.
4. En el caso de estar en la cancha 7, deben permanecer en el lugar
5. Cuando se les indique, deben dirigirse a las áreas designadas de la sección, y formarse por Tutoría.
6. Cada tutor debe dirigirse al área designada donde está su curso.
7. Espere instrucciones de los encargados de seguridad.

Revisión	7	Agosto 2024				28
----------	---	-------------	--	--	--	----

8. La actitud tranquila de cada uno frente a un potencial sismo fuerte es fundamental para contener a los alumnos.
 - Los profesores después de recibir las instrucciones de la persona encargada de su volumen, deberán dirigirse a sus salas de tutoría con sus alumnos y el profesor acompañante.

SALAS TUTORIA						
5 A	5 B	5 C	5 D	5 E	5 F	5 G
María José	Alejandra	Florencia	Pilar	Andres	Mariela	Magdalena
Oyarzún	Prado	Carro	Forteza	Fernandez	Arias	Orezzoli
M5	M4	M2	M3	M1	L5	L4
6 A	6 B	6 C	6 D	6 E	6 F	6 G
Magdalena	Michelle	Ignacio	Rosa	María Paz	Lisette	Francisca
Soza	Bowen	Quezada	Zapata	Venezian	Alvarez	Vargas
LAB3	T2	LAB2	L3	LAB4	L1	L2
7 A	7 B	7 C	7 D	7 E	7 F	
Marcelo	Andres	Phillip	Luke	Gloria	Leonora	
Escobar	Jeraldo	Rovnak	Cooper	Vargas	Cardemil	
E6	E5	E4	E3	E2	E1	
8 A	8 B	8 C	8 D	8 E	8 F	
Byron	Nicolas	Sofia	Carolina	Paulina	Matías	
Lawson	Lara	Undurraga	Bellei	Saavedra	Stevens	
S3	RS	S2	S1	RN	Drama	

	PLAN DE EVACUACIÓN, EMERGENCIAS Y RESCATE	GERENCIA OPERACIONES		
		PL	PR	01

- Los Tutores deberán permanecer en la sala junto a sus alumnos hasta que el último sea retirado por sus padres y/o apoderados y esperarán instrucciones de cuándo y cómo retirarse.
- Conteo final: el Director de Sección verifica la asistencia de todos los alumnos por curso y los profesores según su registro de asistencia.
- Una vez que la asistencia esté verificada, se informará al Rector.
- El Rector una vez que haya verificado que todos los alumnos, profesores y personal estén contabilizados, autoriza la entrega de alumnos.
- Cada encargado tendrá la carpeta con las fichas que indican las personas autorizadas para retirar a los alumnos. Los encargados de puerta entregarán los alumnos a los apoderados contra firma de la ficha.
- No se permitirá que alumnos de Senior vayan a buscar a sus hermanos menores a otras secciones, a menos que asistan al colegio en movilización propia y hayan sido autorizados por sus padres a retirar a sus hermanos. (Verificar en ficha).
- Los tutores y profesores acompañantes estarán con los alumnos hasta que entreguen el último niño de su tutoría y esperarán instrucciones de cuándo y cómo retirarse.

Normas generales para el *staff*:

- Durante el cierre los apoderados no podrán ingresar al colegio sino hasta el horario habitual de salida, a menos que se determine una evacuación del campus.
- Una vez pasada la contingencia y si se determina evacuar los padres deben venir a retirar a sus hijos a los lugares de encuentro o esperar la entrega en las puertas previamente establecidas por cada sección.
- En el caso de evacuación para facilitar el ingreso y salida del campus, se abrirán las siguientes puertas:
- Entrada de las canchas hasta el quincho.
- Estacionamiento de Primary.
- Puerta principal del colegio.
- Puerta de ingreso de la sección Middle.
- El comité de contingencia está compuesto por: El Rector, la Directora Académica, la Directora del Área Formativa, el Gerente, el Subgerente de Operaciones, La Directora de People, la Directora de Comunicaciones y los tres Directores de Sección.
- La Directora de Comunicaciones, junto con el Rector y su Asistente estarán a cargo de la coordinación general.
- Una vez pasada la emergencia, la asistente del Rector informará a Comunicaciones para que envíe el comunicado con instrucciones para los padres y suba la circular al sitio web (cierre y cuando corresponda evacuación)
- Esta misma información será enviada a todo el *staff*.
- Todo el *staff* deberá permanecer en el colegio hasta que una de las siguientes situaciones ocurra:
- El último alumno a su cargo haya sido entregado/retirado.

Revisión	7	Agosto 2024				30
----------	---	-------------	--	--	--	----

	PLAN DE EVACUACIÓN, EMERGENCIAS Y RESCATE	GERENCIA OPERACIONES		
		PL	PR	01

- Termine el horario de salida establecido en su contrato de trabajo.
- Reciba la autorización de su jefe directo, previa consulta con los HOS y si corresponde con Gerente, Subgerente de Operación, Directora People, Directora AF, Directora Académica y de Comunicaciones.
- El *staff* tiene la obligación firmar libro asistencia para la salida, el que será chequeado por cada miembro del Comité de Contingencia, de manera que ante un eventual accidente de trayecto se pueda hacer efectivo el seguro correspondiente.
- Cada miembro del Comité de Contingencia informa a su *staff*.
- Los HOS informan a los alumnos y al personal docente que en el momento de la contingencia estén haciendo clases en sus secciones.
- En caso de evacuación los profesores deberán ponerse a las órdenes del HOS para ayudar y apoyar la entrega de los alumnos.
- Los profesores que además son apoderados del colegio, mantendrán su rol de profesor y nominan a dos personas más el padre para que puedan retirar a sus hijos.
- Todos los profesores que no sean tutores, deberán acompañar a los tutores en las zonas definidas y ayudar en el traslado de los alumnos. Deben ponerse a disposición del HOS.
- Las asistentes deberán acompañar a los Directores de Sección tanto a los lugares de encuentro como a las zonas de seguridad, donde debe contabilizar al personal que en ese momento se encuentre en la sección. En el caso de nieve, luego de haber registrado al personal deberá regresar a la sección para recibir llamados y tomar mensajes para sus jefes. En el caso de estar en la zona de seguridad, después de contabilizar al personal y permanecer en esta zona hasta recibir la orden de regresar a sus lugares de trabajo o proceder a la evacuación según corresponda.
- La Recepcionista sólo dará información general de acuerdo con la circular enviada a los padres y publicada en el sitio web. Todas las llamadas serán referidas a las secciones.
- En caso de cierre las siguientes personas se dirigirán a la barrera de entrada para ser la vocería oficial del colegio: Directora Área Formativa, Directora Académica y Gerente. Una vez anunciada la reapertura y si se decide la evacuación la Directora del AF y la Directora del AA regresarán al colegio para quedarse en la recepción. El Gerente se pondrá a disposición de la Directora de Primary.
- La asistente del Gerente contabilizará a las personas que trabajan en el primer piso del Darling Hall e informará a la Directora de Comunicaciones.
- La Directora de Comunicaciones contabilizará a todo el personal que trabaja en el segundo piso del Darling Hall e informará a Rectoría. También informará a los Directores de Sección el nombre y curso de los alumnos que se encuentran en enfermería.
- El Gerente dará aviso de cualquier plan DEYSE o situación de contingencia al Departamento de Deporte, Cobs & Cogs y CDP, así como también de cualquier decisión que tome el Comité de Contingencia.

Revisión	7	Agosto 2024				31
----------	---	-------------	--	--	--	----

	PLAN DE EVACUACIÓN, EMERGENCIAS Y RESCATE	GERENCIA OPERACIONES		
		PL	PR	01

- En caso de nieve el Subgerente de Operaciones informará por radio al paramédico para que él le informe a los profesores de deportes que suban al colegio y lleven a los alumnos a las salas de clases o lugares de encuentro, según lo que corresponda. Además, tendrá a su cargo a los guardias y al personal auxiliar del colegio.
- El Subgerente de Operaciones será el contacto directo con el proveedor del casino y personal de aseo, con los buses escolares y los buses de acercamiento.
- En caso de sismo o incendio, los profesores y alumnos que se encuentren en las canchas deberán permanecer en las zonas de seguridad de los campos deportivos.
- En caso de evacuación los alumnos de Middle y Senior que estén de alta por enfermería se dirigirán a sus lugares de encuentro, los de Primary deben esperar hasta que las asistentes de Primary los vayan a buscar.
- En caso de evacuación los profesores de religión deben llevar a sus alumnos al Centro de Indagación de Middle/Senior. Una vez allí, el HOS instruirá a los alumnos de senior para que se dirijan al comedor y avisará por radio a Primary para que los vayan a buscar.
- Lo anterior también aplica para los profesionales del Área Formativa y Departamentos de Música o Artes que tengan alumnos de otras secciones. Se deben dirigir al Centro de Indagación de Middle y Senior.
- El registro de la contabilización de funcionarios debe quedar archivado en la carpeta SOS del área correspondiente.
- La Directora de People se encargará de coordinar la sala cuna.
- En estas circunstancias y por norma de seguridad, ningún bus escolar ni bus de acercamiento será autorizado a trasladar alumnos.
- Si el camino público hacia el colegio se cierra durante la jornada escolar, Craighouse School operará como albergue y cuidará a los alumnos y profesores hasta que la contingencia haya pasado, de manera tal de resguardar la integridad de nuestra comunidad (alumnos, apoderados y profesores) hasta que Carabineros habilite el camino y el tránsito vuelva a la normalidad.
- El colegio está preparado con sistemas de calefacción, agua y comida para mantener a los alumnos y *staff* dentro de sus instalaciones en caso de contingencia.
- Cada miembro del SLT deberá tener un *check list* que deberá revisar cada vez que se produzca una contingencia.
- El modo de uso de la radio por parte del comité de contingencia será el siguiente:
- Emisor hace dos veces el llamado, ejemplo: atención César, atención César.
- Receptor contesta que ha escuchado el llamado: sí Mr Patrick Lyons.
- Emisor da la orden: Por favor dirigirse a la recepción.
- Receptor contesta repitiendo la instrucción: Entendido Mr Patrick Lyons me dirijo a recepción o solicita que se repita la instrucción.

Revisión	7	Agosto 2024				32
----------	---	-------------	--	--	--	----

CHECKLIST EMERGENCIA MIDDLE		SI	NO	N/A
1	Comité de Emergencia es convocado			
2	Emergencia es declarada			
	Nieve			
	Terremoto			
	Incendio			
3	Otro			
	Se informa a subdirectores e inspectores			
4	Durante un terremoto se permanece en el lugar y se protege de posibles derrumbes			
5	En caso de incendio se activa la alarma y se evacúa			
6	Una vez terminado el sismo se evacúa a zona de seguridad			
7	Si nieva, informar a los profesores que preparen a los alumnos para ir a la zona designada de retiro			
8	Si nieva instruir a las clases moverse a la zona de retiro			
	5 a 8° Básico permanecen en sus salas			
9	Asistente e inspectoras llevan archivador SOS			
10	Líderes de seguridad usan chaleco amarillo y llevan megáfono y radios			
11	Todos los cursos están en la zona de seguridad			
12	Alumnos son contados y se revisa la asistencia. Se informa alumnos ausentes			
13	Personal es contactado y se revisa la asistencia. Se informa personal ausente			
14	Profesores muestran las tarjetas verdes y rojas			
15	Personal designado para revisar pasillos, baños y salas de clases			
16	Inspectoras buscan a alumnos y personal que falte			
17	Todos los alumnos y personal están localizados			
18	Instrucción de volver a clases es dada por el Rector			
19	Instrucción de evacuar el colegio es dada por el Rector			
20	Mover a los alumnos a la zona General de Evacuación			
21	Personal asignado va a las rejas de acceso			
22	Apoderados ingresan a retirar de zonas de espera si nieva			
23	Apoderados ingresan para retirar alumnos desde reja en caso de cierre del colegio			
24	Si nieva los apoderados van a las zonas de espera y firman retiro después de que profesor ha revisado autorización			
25	Se verifica autorización en carpeta SOS y se da pase o timbre por inspectores o profesor jefe			
26	Profesores de asignaturas llevan alumnos a las rejas			
27	Staff en los accesos revisan el pase			
28	Todos los alumnos han sido evacuados y entregados a apoderados			
29	Profesores se retiran después de que se hayan retirado todos los alumnos			

	PLAN DE EVACUACIÓN, EMERGENCIAS Y RESCATE	GERENCIA OPERACIONES		
		PL	PR	01

ANEXO 4 PLAN DE EMERGENCIA ESPECÍFICO PRIMARY

Una vez que el Comité de Contingencia (Rector o quien lo subrogue, Directora Primary, Director Middle, Director Senior, Gerente, Subgerente de Operaciones, Directora de Peopley Directora de Comunicaciones) se haya reunido y declarado la contingencia, cada uno de los miembros del comité regresa a su área para informar a su subcomité.

Nivel	Responsable Zona de Seguridad	Primer chequeo edificios	Segundo chequeo edificios	Chequeo Profesores
Little Darlings Playgroup	Subdirectora Early Years	<i>Corridor Lady PK</i>	Asistente Early Years	<i>School Advisor Early Years</i>
Prekinder	Subdirectora Early Years	<i>Corridor Lady PK</i>	Asistente Early Years	<i>School Advisor Early Years</i>
Kinder	Subdirectora Sección Primary 1° y 2° Básico	<i>Corridor Lady K</i>	Coordinadora Académica Early Years	Asistente Y1-Y4
Year 1	Subdirectora Sección Primary 1° y 2° Básico	Corridor Lady Y1	Coordinadora Académica Y1-Y4	Asistente Y1-Y4
Year 2	Subdirectora Sección Primary 3° y 4° Básico	Corridor Lady Y2	Technology Coach	<i>School Advisor Y1-Y2</i>

Revisión	7	Agosto 2024				34
----------	---	-------------	--	--	--	----

	PLAN DE EVACUACIÓN, EMERGENCIAS Y RESCATE			GERENCIA OPERACIONES		
	PL	PR	01			

Year 3	Subdirectora Sección Primary 3° y 4° Básico	Corridor Lady Y3	Bibliotecaria 1	<i>School Advisor</i> Y1-Y2
Year 4	<i>School Life Advisor 3° y 4°</i>	<i>Corridor Lady Y4</i>	Bibliotecaria 2	Library Teacher
Cancha 6	Director de Sección Primary	Encargado Servicios Generales		

Labor encargados:

Tras haber evacuado, revisar las salas y los baños para que no quede nadie y constatar que las salas y pasillos están en condiciones de volver a ser ocupadas, reportar al encargado de sección para volver a entrar.

1.1 Procedimiento en caso de sismo

Durante el sismo

- En caso de sismo se activará sirena para iniciar la evacuación.
- Los docentes deberán mantener la calma y alertar a los alumnos.
- Durante el sismo, lo más importante es buscar protección bajo las mesas y los escritorios. De encontrarse en un lugar donde no haya ni mesas ni silla, se debe quedar en su silla con las manos protegiendo la cabeza.
- Las personas deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios.
- Durante el sismo no se debe salir del lugar, ya que esto constituye la mayor tasa de accidentes.
- Después del sismo la persona más cercana a la puerta debe abrirla.
- La persona que abre las puertas de salida de sala, pasillos, oficinas y otras debe colocar un tope o cuña para que no se cierren.
- Se deberá proceder a salir hacia la zona de seguridad, de acuerdo a lo señalado en el procedimiento general de evacuación, en Primary el patio de cada nivel. En el caso de estar a cargo de alumnos o grupo de adultos, el profesor o adulto a cargo debe liderar la salida.
- El profesor debe llevar consigo el libro de clases o carpeta con el listado de alumnos para pasar lista. Una vez pasada la lista se deberá levantar tarjeta verde para avisar que todos los alumnos se encuentran con el profesor o la tarjeta roja

Revisión	7	Agosto 2024				35
----------	---	-------------	--	--	--	----

	PLAN DE EVACUACIÓN, EMERGENCIAS Y RESCATE	GERENCIA OPERACIONES		
		PL	PR	01

en caso falte algún alumno. Debe levantar tarjeta roja si algún alumno fue enviado a enfermería hasta comprobar si sigue en enfermería o se retiró a la casa.

- Si levanta una tarjeta roja, el o los asistentes(s) de evacuación procederán a localizar a él/los alumnos faltantes.

Cada patio de seguridad cuenta con un encargado:

Patio Little Darlings Playgroup-Prekinder - Tatiana Almendares

Patio Kinder-1° Básico - Viviana Caro

Patio 2° y 3° Básico - Galia Engel

Patio 4° Básico y Cancha vóleibol - Cathy Galmez

Cancha 6 -Thomas Hughes

Cancha 7 Asistente de Gerencia.

- La Asistente de la Sección debe contabilizar al personal asignado a su sección. Una vez contabilizados debe informar al jefe de sección, quien informa al encargo del colegio. Si faltara alguna persona, el jefe de sección debe preguntar e informar por radio.
- Todos deben permanecer en la zona de seguridad hasta que el encargado del colegio, Rector o quien él designe; dé la orden de regresar a las salas y oficinas.
- En caso de un sismo de gran magnitud, una vez en calma, y de no ser posible continuar con el funcionamiento normal, se cerrará el colegio y sólo se entregarán a los alumnos a los apoderados o adulto autorizado siguiendo el plan de contingencia elaborado por el Comité Paritario. Por ningún motivo se permitirá a los alumnos retirarse sin la presencia de su apoderado.

Revisión	7	Agosto 2024				36
----------	---	-------------	--	--	--	----