

COLEGIO SAINT JOHN'S VILLA ACADEMY



PLAN DE EMERGENCIA ESCOLAR

CONGREGACIÓN DE LAS HERMANAS DE
SAN JUAN BAUTISTA

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO: PLAN DE EMERGENCIA ESCOLAR

1. OBJETIVO PRINCIPAL

Conocer las normas de seguridad que se deben aplicar en caso de una emergencia, y que se pueden adaptar a cualquier tipo de siniestro. Para garantizar la integridad física de los/las estudiantes y adultos que se encuentran en el Colegio durante alguna situación de emergencia y que pueda constituir un riesgo para su integridad y/o su vida.

CONTENIDOS

- ✓ Emergencia en caso de sismo
- ✓ Emergencia en caso de incendio o escape de gas
- ✓ Emergencia en caso de bomba o artefacto explosivo

2. RESPONSABLES DE LLEVAR A CABO EL PLAN DE EMERGENCIA

- A) Coordinadora de emergencias: Miss Marcela Prieto
- ✓ Responsable de evaluar la situación de emergencia, y tomar decisiones de acuerdo a la información recogida.
 - ✓ Responsable de llevar adelante la operativa antes, durante y después de una emergencia por sismo, incendio, amenaza de bomba o escape de gas.
 - ✓ Supervisar que todos los demás roles actúen debidamente comunicados entre sí y de acuerdo a las medidas adoptadas.
 - ✓ Sus funciones son:
 1. Organizar en forma periódica a lo largo del año, ensayos o ejercicios de simulacro que garanticen que la comunidad escolar identifica las vías de evacuación pertinentes y sea capaz de evacuar en forma adecuada.
 2. Ante una situación de emergencia, deberá informar de inmediato a la autoridad del Establecimiento (Director/a) el tipo de emergencia de qué se trata y, en conjunto, decidir cuál será el procedimiento a seguir.
 3. Dar la alarma interna o externa (uso de timbre o silbato) que indica inicio y término del Plan de Evacuación.
- A) Coordinadora de apoyo: Jefa de Personal, Miss Alicia Álvarez
- ✓ Sus funciones son:
 1. Ante una situación de emergencia, se presenta inmediatamente ante la Coordinadora Jefe para recibir instrucciones.
 2. Revisa todas las salas, oficinas, baños y dependencias del colegio (incluye el Casino) para evitar que queden personas rezagadas durante el Plan de Evacuación, especialmente los niños y las niñas.
 3. Asegurarse que el Jefe de Auxiliares dé cumplimiento a sus tareas.
- C) Encargada de enlace externo: Recepcionista
- ✓ Sus funciones son:
 1. De acuerdo con las instrucciones dadas por la Coordinadora Jefe de Emergencias, se hará cargo de realizar los llamados a las respectivas instituciones según corresponda: Bomberos, Carabineros o Salud (Ambulancias) y facilitar que se cumpla la misión de tales organismos dentro y fuera del establecimiento.
 2. Entrega la información oficial a Padres y Apoderados, a través de una llamada al Presidente del Centro de Padres o Encargado de comunicaciones del colegio (pag. Web)
 3. Los teléfonos de emergencia a tener en consideración son:
 - Carabineros 133 Fono Drogas 135
 - Bomberos 132 Informaciones Policiales 139 / Ambulancia 131
 - Comisaría Ossandón 229222600- 604 – 605 / PDI La Reina 222733500

- 16° Comisaría de La Reina
- Investigaciones 134 Plan Cuadrante de Carabineros 99-9291905 a cargo del Cabo Leslie Garcés
- SAMU Urgencia 223421384 / Rescate Escolar Traumático 229109911
- Asociación Chilena de Seguridad ACHS 226853000
- Oficina Comunitaria 999222610 a cargo del Sub Oficial Mayor Raúl Huenchuleo M. 984288855
- PDI 134 Clínica Alemana Convenio Accidentes Alumnos 222101336 -222101010

D) Encargado de recursos internos: Jefe de auxiliares

✓ Sus funciones son:

1. Identificar como parte de su trabajo habitual y con anterioridad a la situación de emergencia, todos los recursos de utilidad clave: estén en buen estado extintores, red seca y red húmeda, paneles de electricidad y suministro de gas.
2. En una situación de emergencia, realiza los cortes y habilitación de todos los servicios mencionados, o en su defecto designa a las personas para que lo realicen.

E) Encargados de las zonas de seguridad y apoyo:

- ✓ Coordinadora de Media.
- ✓ Coordinadora de Básica.
- ✓ Coordinadora de Preescolar.
- ✓ Encargada de Convivencia.
- ✓ Tutoras de nivel
- ✓ Orientador/a.
- ✓ Encargada de la Unidad de Primeros Auxilios.
- ✓ Sus funciones son:

1. Identificar con anterioridad las zonas de seguridad y verificar que estén debidamente señaladas.
2. Ante una situación de emergencia, permanecer en la Zona asignada, orientar y mantener en orden a las personas evacuadas.
3. La Encargada de Primeros Auxilios debe llevar consigo un botiquín de Primeros Auxilios, preparado con anterioridad.

3. NORMAS BÁSICAS PARA LA OPERACIÓN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

1. Todas las Zonas de seguridad y evacuación están debidamente señaladas para que cualquier persona del Colegio las identifique.

2. La alarma de aviso de emergencia y evacuación será: DIEZ toques de timbre ininterrumpido; en caso de corte en el suministro eléctrico, se dará aviso mediante megáfono (diez sirenas). Esta alarma la hará sonar la Coordinadora del Plan de Emergencia personalmente o asignará en esta labor al Encargado de Audiovisual.

3. Todo el personal y estudiantes del Colegio deben participar de los ensayos del Plan de Emergencia y Evacuación para identificar qué hacer, dónde dirigirse, quiénes dan las instrucciones, etc. En el caso de los estudiantes, el Plan de Emergencia deberá ser permanentemente reforzado por la Profesor/a Jefe.

4. La alarma puede activarse en cualquier instante, y se debe obedecer de inmediato. Este es el aviso que el Colegio queda declarado en Estado de Emergencia.

5. Durante el proceso de evacuación, tanto los profesores como los estudiantes, deberán mantener la calma evitando correr y gritar, a fin de prevenir situaciones de pánico colectivo que sólo complican la situación.

6. Durante la emergencia, los estudiantes no deben llamar por celular a sus padres, sólo podrán hacerlo cuando se dé la instrucción para ello, para evitar riesgos en el traslado, y confusiones en la información.

7. Durante la evacuación, no se permitirá que salgan o entren vehículos tanto de profesores como de apoderados, salvo ambulancia, carabineros y/o bomberos.

8. En caso de CESE DE ACTIVIDADES y que se autorice a los apoderados el ingreso al colegio para retirar a sus hijas e hijos, esto debe hacerse en forma ordenada de acuerdo al siguiente esquema:

- Nivel Preescolar retira en su Zona de Seguridad (Cancha de pasto)
- Primer Ciclo Básico (1º a 3º Básico) retira en el Gimnasio siempre que éste esté en condiciones, de lo contrario en Cancha de Pasto.
- Segundo Ciclo Básico (4º y 6º Básico) retira en Recepción.
- Segundo Ciclo Básico (7º y 4º medio), retira por escala exterior y sector techado frente al estacionamiento principal.

9. En caso de no poder ingresar a oficinas o salas, posterior a la emergencia, los estudiantes serán retirados por sus apoderados en las mismas Zonas de seguridad.

4. PROCEDIMIENTO

- ✓ Todos los estudiantes, una vez escuchada la alarma y cuando termina de sonar, salen de la sala de clases en fila y de forma ordenada.
- ✓ El estudiante ubicado más cerca de la puerta debe abrirla y dirigirse junto a su curso hacia la Zona de seguridad que le corresponde, guiados por el Profesor.
- ✓ El Profesor es la última persona que sale de la sala de clases, con el objeto de verificar que todos evacuaron la sala. Debe, como primera medida tomar el Libro de Clases y apoyar a todo el curso en la evacuación.
- ✓ El desplazamiento por los pasillos y escaleras debe realizarse en forma serena y cautelosa. Pero con paso rápido y firme, quedando prohibido correr. Procurando mantener silencio, sin hablar ni gritar.
- ✓ Los estudiantes no deben llevar objetos en la boca ni en las manos.
- ✓ No se debe retroceder en busca de objetos olvidados.
- ✓ Una vez en la Zona de seguridad, cada profesor pone a sus estudiantes en fila y los cuenta, asegurándose que estén todos y en caso contrario, ir a buscar a quién falta.
- ✓ Sólo se puede regresar a las salas o lugares de trabajo, cuando se dé la señal de retorno.
- ✓ Los estudiantes que estén en talleres, laboratorios, etc. antes de dirigirse a la Zona de seguridad, deberán desconectar equipos y/o cortar mecheros. El profesor que esté a cargo del grupo, debe supervisar y verificar que estén cortadas las fuentes alimentadoras del material combustible, por lo que debe apagar luces y cerrar equipos e instalaciones de gas antes de salir.

1. ZONAS DE SEGURIDAD

ZONA 1 - CANCHA DE PASTO.

- ✓ Encargada: Coordinadora Básica
- ✓ A esta zona llegará: personal administrativo, apoderados que se encuentren en ese momento en el colegio, los profesores y estudiantes que se describen a continuación:
 - 1º A-B-C, 2º A - B -C, 3º A-B básico (todo el patio de básica)
 - CRA (Centro de Recursos del Aprendizaje)
 - Oficina Coordinación Básica
 - Comedor de Profesores (previo a bajar hasta esta Zona de Seguridad, ir al patio de Básica y apoyar la evacuación de los estudiantes)
 - Oficina del Centro de Estudiantes
- ✓ Vía de Evacuación:
 - 1eros 2dos y 3eros básicos: Calle lateral trasera de las salas de Básica, atraviesan la zona de los juegos y llegan a la Cancha de Pasto
 - Sala de Profesores: camino salas de básica (por lado sala profesores) y calle lateral trasera atraviesan la zona de los juegos y llegan a la Cancha de Pasto

- Cocina y Personal del Casino (una vez cortado el suministro de gas), baños Profesores y estudiantes de Educ. Media: calle lateral trasera (por detrás comedor profesores), atraviesan la zona de los juegos y llegan a la Cancha de Pasto.
- Comedor estudiantes: Puerta central del comedor hacia los jardines al lado del camino sector Capilla y bajar por rampa lateral a la Capilla. El personal que está en el Hall central debe apoyar a la tutora que atiende este horario.
- Cursos 4° - 5° y 6° Básico – Sala de Educ. Tecnológica- y Sala 15: Pasillo camino Hall Central y por puerta lateral tutoría 4° a 6°, avanzan por el patio de la Cruz y bajan hasta la Cancha de Pasto.
- Sala de Computación, Mimeógrafo, Sala 16, Sala de Arte, Laboratorio de Fotografía: Escalera central, Hall Central, puerta acceso lateral tutoría 4° a 6°, avanzan por el patio de la Cruz y bajan hasta la Cancha de Pasto.
- Capilla: Puerta principal de la Capilla, bajar por la rampa lateral, atravesar zona de los juegos y llegar a la Cancha de Pasto.
- Oficinas: Recepción, coordinadora media, Secretaría Académica, Depto. de Finanzas, baños estudiantes de 7° y 8° Básico, Laboratorio de Ciencias: Pasillo interior hasta llegar a Recepción, seguir por camino exterior frente a la entrada, atravesar por el patio de la Cruz y llegar a la Cancha de Pasto.
- Oficinas 2° Piso/ Depto. de Lenguaje – Matemática - _Historia – Psico-Orientación y Atención de Apoderados: Escalera, pasillo hasta llegar a Recepción, seguir por camino de la entrada al colegio, seguir por patio de La Cruz hasta cancha de pasto.
- Dirección, Salas atención de Apoderados, Unidad de Primeros Auxilios: Desde el Hall Central, salir por la puerta lateral tutoría 4° a 6°, atravesar por el patio de la Cruz y llegar a la Cancha de Pasto.
- Cursos 7° a IV° Medio (2 do y 3er piso Edificio Central): Escala exterior frente al estacionamiento principal de autos, seguir por camino exterior frente a la de la entrada del colegio, atravesar por el patio de la Cruz y llegar a la Cancha de Pasto.
- Laboratorio de Inglés – Sala 15: Pasillo hasta llegar a recepción, seguir por camino de la entrada al colegio y camino a la Cruz hasta llegar a cancha de pasto.
- Depto. de Pastoral: Camino Capilla, seguir por rampa hasta camino lateral y llegar a cancha de pasto.

ZONA 2 – CANCHA DE PASTO

- ✓ Encargada: Coordinadora de Párvulos
- ✓ Cursos: Play Group, Pre Kínder y Kínder.
- ✓ Vía de Evacuación:
Puerta de acceso apoderados y avanzan hasta la cancha de pasto. Todos los niveles de Pre Escolar deben quedarse en esta cancha

ZONA 3 – ESTACIONAMIENTO DE PIEDRAS A LA SALIDA DEL GIMNASIO Y SALIDA DE AUTOS FRENTE AL PORTÓN DE FLORENCIO BARRIOS

- ✓ Encargado: Profesor/a que se encuentre trabajando en el Gimnasio
- ✓ Cursos: Estudiantes o cualquier persona que esté en el Gimnasio en el momento de la emergencia
- ✓ Vía de Evacuación:
 - Puerta principal del Gimnasio. Estacionamiento de piedras o también frente al portón de calle Florencio Barrios.
 - Sala de Música: Escala exterior de la sala de Música, avanzan por camino techado (lateral) al Gimnasio y salida por la puerta principal del Gimnasio.
 - Bodega y comedor de Auxiliares: Estacionamiento de piedras salida Bodega y caminan hasta el portón de Florencio Barrios.

*****IMPORTANTE*****

Los estudiantes o personal que esté en el baño o en otras áreas del Colegio no descritas, deben dirigirse a la Zona de Seguridad asignada a su curso u oficina, si les fuera posible. De lo contrario, debe evacuar a la Zona de Seguridad más cercana y dar aviso al Encargado/a de la Zona, quienes estarán vestidos con chaqueta de color fosforescente.

2. EMERGENCIA EN CASO DE SISMO

El Profesor es responsable del curso en el cual está dando clases en el momento de la emergencia y debe mantener la calma, manejar la situación controlando cualquier conducta de pánico y/o desorden.

1. Las personas se alejan de las ventanas.
2. Las puertas de acceso de la sala se abren.
3. No salir de la sala durante el sismo.
4. Las personas deben protegerse arrodillándose debajo de los bancos y protegiendo su cuello y cabeza con los brazos. Recordar la sigla A.C.A: AGACHARSE, CUBRIRSE Y AFIRMARSE
5. No salir de la sala de clase hasta que se escuche la orden de evacuación con el timbre o sirena.
6. Si los estudiantes se encontraran en los patios, deberán buscar un lugar libre de caídas de objeto de altura y lejos de cables eléctricos.
7. Una vez dada la señal de alarma, los adultos ayudarán para que las/os estudiantes se trasladen a su Zona de seguridad correspondiente.
8. Una vez finalizado el sismo y si NO SE ACTIVÓ LA SEÑAL DE ALARMA, continúa la rutina normal del colegio.
9. Todas las personas que se encuentren el colegio, deben emplear las vías de evacuación definidas y señalizadas para trasladarse a su respectiva Zona de seguridad.

3. EMERGENCIA EN CASO DE INCENDIO O ESCAPE DE GAS

1. Al constatar, cualquier persona de la comunidad escolar, un principio de incendio o escape de gas en algún lugar del Colegio, proceder de inmediato a dar la alarma interna, avisando a la Coordinadora Jefe de Emergencia, Coordinadora de Apoyo o Encargada de Enlace (Es decir, encargada de emergencias, Jefa de Personal o Recepcionista respectivamente).
2. Mantener la calma y transmitir tranquilidad a quienes le rodean.
3. En caso de incendio, evacuar rápidamente la o las partes comprometidas por el fuego de acuerdo a las instrucciones de evacuación.
4. El adulto presente actúa atacando el principio de incendio con la máxima rapidez y decisión, empleando los extintores más cercanos al área afectada.
5. En lo posible trabajar para apagar el incendio, sin abrir puertas ni ventanas y evitar así la entrada violenta del aire que aviva el fuego.
6. La Encargada de Enlace da la alarma al exterior (Recepcionista) - Cuerpo de Bomberos más cercano y Carabineros.
7. La Encargada de Enlace asume la responsabilidad de avisar al Centro de Padres y al encargado de comunicaciones (pag web) de la emergencia que está viviendo el colegio.
8. Corte de luz, gas y calderas:
 - Luz: el suministro eléctrico de todo el colegio se corta en el poste que está frente a los baños de auxiliar femenino, calle detrás del Casino.
 - Gas: se corta en tres puntos; jardín junto al parrón (Casa de las Religiosas) frente al baño auxiliares femeninos, patio de Preescolar y Patio bodega de auxiliares.
 - Calderas:
 - Nº1 se corta en bodega subterráneo.
 - Nº 2 si está en funcionamiento se puede cortar de dos formas
 - Timer interior de la capilla o parte posterior a la capilla (llaves)
 - La persona encargada de estos cortes es el Jefe de Auxiliares o aquel auxiliar que esté designado por el Jefe o en su defecto quien designe el jefe para esta tarea.

9. En caso de que la emergencia por incendio se desarrolle en horario nocturno, el Nochero asume la responsabilidad de comunicar a las entidades correspondientes (Bomberos, Carabineros y Casa de las Religiosas) y asume las acciones de corte eléctrico y gas oportunamente.

4. EMERGENCIA POR AMENAZA DE BOMBAS Y/O ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

- ✓ Las emergencias relacionadas con amenaza, hallazgos y colocación de bombas o artefactos explosivos en instalaciones internas y aledañas al Colegio, afectan considerablemente todas las actividades académicas y administrativas. Por esta razón se debe enfrentar la emergencia controlando el pánico y estados de ansiedad que se generan.
- ✓ Si la noticia de amenaza de bomba es recibida por personal de Portería, Recepción o Secretaría de Dirección deben tener en su poder el formulario para dejar el registro de lo recibido. Recibir la llamada, atender con extremo interés todos los detalles, anotar todos los datos que le están proporcionando, y avisar inmediatamente a la Dirección del Colegio y/o a la Coordinadora Jefa de Emergencias.
- ✓ Si la noticia de amenaza de bomba es recibida por otra persona del Colegio, debe avisar inmediatamente a la Dirección del Colegio o a la Coordinadora Jefa de Emergencias. Además, deben intentar reconstruir con el mayor detalle posibles datos de esta llamada.
- ✓ La Recepción del Colegio dará aviso a Carabineros y Bomberos inmediatamente que reciban la orden de la Coordinadora Jefa de Emergencias.
- ✓ Al confirmarse la amenaza o emergencia por bomba o artefacto explosivo, se debe proceder de inmediato a la evacuación de los estudiantes y del personal a las zonas de seguridad que la Jefa de Emergencias delimite.
- ✓ Pasada la emergencia, sea ésta falsa o no, dependiendo del informe de Carabineros, se dispondrá o no al restablecimiento de las actividades normales. Siempre se debe esperar el informe de Carabineros.

FORMULARIO PARA AMENAZAS TELEFÓNICAS POR BOMBAS Y/O ARTEFACTO EXPLOSIVO

1. Nombre de la persona que recibe la amenaza telefónica de bomba.....
.....
2. Fecha y hora de la amenaza de bomba
3. Texto de la amenaza de bomba
4. Número de teléfono o de la extensión por la cual se recibió la amenaza de bomba:
.....
5. Supuesta localización de la bomba o artefacto explosivo
6. Hora en que supuestamente informaron que estallaría la bomba
7. Número de personas o voces que hacen la amenaza o se escuchan
8. Sexo de la persona o personas que hacen la amenaza