 CRAIGHOUSE SCHOOL	PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS		GERENCIA OPERACIONES		
			PL	PR	01



CRAIGHOUSE

SCHOOL

PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS

Propuesto por: Alan Pérez M. Coordinador de Prevención de Riesgos y Seguridad		Fecha: XX/XXX/XXXX
Revisado por: César Pino B. Encargado de Servicios Generales		Fecha: XX/XXX/XXXX
Aprobado por: Jorge Cabargas M. Representante legal		Fecha: XX/XXX/XXXX
Aprobado por: Patrick Lyons Vicerrector		Fecha: XX/XXX/XXXX
Aprobado por: Peter Lacey Rector		Fecha: XX/XXX/XXXX

Revisión	0	1	2			Página 1 de 19
Fecha	27/08/2019	28/10/2020	04/01/2021			

DOCUMENTOS APLICABLES Y RELACIONADOS

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 informas a su sección. (Sin mover a los alumnos) Se generan zonas de seguridad A y B, Z.G. A Alumnos y staff ubicados en el 1º piso Z.G. b Alumnos y staff ubicados en el 2º piso

1. OBJETIVO

El plan de Evacuación y Emergencias 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 y Emergencias es aplicable a todo el personal que posee CRAIGHOUSE SCHOOL, el cual deberá ser conocido tanto por el personal interno y las empresas subcontratistas.

3. RESPONSABILIDADES

- **Rector, Vicerrector 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.
- **Encargado de Servicios Generales:** 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. Encargado de relacionarse con los organismos fiscalizadores en caso de accidente grave o fatal.
- **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.

- **Director de 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.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Código del Trabajo**
- **Ley N° 16.744** Normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

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 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.

	PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS	GERENCIA OPERACIONES		
		PL	PR	01

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:

- **Considerando la magnitud de la emergencia, se debe mantener durante la evacuación y posterior a la emergencia distanciamiento físico de a lo menos 1 metro. (Medida preventiva Covid-19)**
- **Personal del área de seguridad mantendrá a disposición mascarillas desechables para ser entregadas a los miembros de staff y alumnos que no las estén utilizando debido al proceso de evacuación. (Medida preventiva Covid-19)**
- Si durante el control de la emergencia o debido a la emergencia un trabajador sufre un accidente, este 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. 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 Recursos Humanos 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 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
- 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: Es 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 DOS 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 2 estanques de acumulación de agua potable, los cuales acumulan aproximadamente el agua necesaria para 2 días de funcionamiento normal.

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

1.1.2 ROTURA DE MATRIZ O CALLERIA

- 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 servicios generales.

- 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 1 de los 2 estanques de agua potable está bajo mitad se deberá, comunicarse 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)

1.1.3 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 1 hora el nivel de los estanques de acumulación de agua potable.
- Si el nivel de 1 de los 2 estanques de agua potable está bajo mitad se deberá, comunicarse 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 2 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 debido a que la luminosidad que suministra las luminarias en conjunto al grupo generador 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)

	PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS	GERENCIA OPERACIONES		
		PL	PR	01

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.
- De existir la posibilidad de emanación de gas se debe a la brevedad, delimitar la zona.
- Cortar el suministro eléctrico de forma paralela se debe 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 el anuncio de un artefacto explosivo colocado en el colegio, el Rector o quien esté a cargo del recinto informará de inmediato a la unidad policial más cercana.
- Si en las zonas de seguridad habituales no se descubre nada anormal, se procederá a efectuar la operación de evacuación.
- En caso de encontrarse algún elemento extraño en las zonas de seguridad, la evacuación interna se realizará hacia las canchas bajando por el Craigway.
- El objeto encontrado será revisado, exclusivamente, por personal especializado enviado por la unidad policial correspondiente y se procederá a evacuar a las zonas de seguridad.
- El retorno a las actividades normales se ordenará solamente cuando el jefe de la unidad especializada entregue conforme el edificio.
- En caso de tener que evacuar completamente el campus (evacuación externa), se procederá a evacuar a todos los alumnos y personal y visitas, donde se esperará el orden de regreso. En caso de no poder regresar a las aulas se entregarán los alumnos a los apoderados siguiendo el plan de contingencia.
- 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 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 inspectores 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.
- Si resulta imposible controlar el siniestro, el personal debe evacuar a la zona de seguridad.
- No se deben abrir puertas que no 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 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 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.
- Se deberá buscar protección bajo las mesas y/o escritorios. De encontrarse en un lugar que no cuente con mesas ni sillas, se deberán 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 ruptura de los vidrios.
- Durante el sismo no se debe evacuar.

Después del sismo

- Si las condiciones lo permiten, finalizado el sismo se tocará el timbre o campana con el objetivo de comenzar la evacuación hacia las zonas de seguridad.
- Si 5 minutos posterior al sismo no suena el timbre o campana de igual forma debe comenzar con 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 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 encargado del colegio, Rector o quien él designe; de 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 los ingresos deberá mantener libre el acceso para los vehículos de emergencia correspondientes a la emergencia.

	PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS	GERENCIA OPERACIONES		
		PL	PR	01

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.
- 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 con la letra e) del párrafo que sigue a continuación.
- Si la tormenta se genera junto 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.

2.4 PROCEDIMIENTO EN CASO DE NIEVE

	PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS	GERENCIA OPERACIONES		
		PL	PR	01

Nevazón durante la noche: De presentarse problemas de tránsito en la Avenida Paseo Pie Andino el colegio acatará las indicaciones que 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 y por medio de una circular vía correo electrónico.

- 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 comunica con el SLT.
- La Directora de Comunicaciones informa 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 Contingencia para analizar la situación y de ser necesario tomar la decisión de dar inicio al proceso de evacuación del colegio.
- Se procede a cerrar el colegio para iniciar el conteo de los alumnos y el staff.
- Las secciones se dirigen a los lugares de encuentro a cargo de cada Director de Sección.
- En el lugar de encuentro cada profesor debe contabilizar los alumnos a su cargo.
- El Director de Sección deberá solicitar a los profesores que muestren sus tarjetas para asegurar que todos los alumnos están en el lugar de encuentro. Si falta algún alumno, el profesor debe comunicarlo al Director de Sección quién asignará a otra persona para que ubique a los alumnos faltantes.
- Posteriormente, las asistentes de las secciones Middle y Senior contabilizarán al personal que en ese momento se encuentren en sus secciones y avisarán por radio a los otros Directores de Sección, de manera de chequear si hay alguna persona faltante. En el caso de la Sección Primary lo harán las inspectoras de nivel.
- Una vez que los alumnos y el personal han sido contabilizados por sección, el Rector da la orden de proceder con la evacuación del alumnado, reabrir el colegio y dar inicio al proceso de entrega de alumnos.
- Los profesores deberán permanecer en el colegio hasta que el último alumno a su cargo haya sido retirado. Una vez terminado este proceso, se deberán poner en contacto con el Director de la Sección quien autoriza la salida.
- El Coordinador de prevención de riesgos y seguridad informa a los guardias que se abre el colegio para que los apoderados puedan retirar a sus hijos.
- Todas las puertas de acceso al colegio se abren, incluyendo el estacionamiento de Primary. Solo permanece cerrado el portón ubicado en la rotonda del Quincho.

Nota 7: En periodo invernal el proveedor de alimentos deberá contar con raciones necesarias de emergencia, para alimentar a la totalidad del colegio durante 3 días.

	PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS		GERENCIA OPERACIONES		
			PL	PR	01

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 procedimiento de desinfección.

3.2 PROCEDIMIENTO EN CASO CORONAVIRUS

Los síntomas del Coronavirus comienzan similares a los de una gripe común, malestar general, fatiga, dolores de cabeza y/o musculares, a los que se agregan fiebre (habitualmente sobre 38°C), tos seca y, en ocasiones, dificultad para respirar. La congestión y secreción nasal son poco frecuentes. Se estima que los síntomas del Coronavirus aparezcan entre 1 y 12 días después de la exposición al virus.

Si presentas algunos de estos síntomas podrías ser un **caso sospechoso**.

- Enfermedad respiratoria aguda que presenta fiebre o al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria. Y con historia de viaje o residencia en un país/área o territorio que reporta transmisión local de COVID-19 durante los 14 días previos al inicio de los síntomas.
- Enfermedad respiratoria aguda y haber estado en contacto con un caso confirmado o probable de COVID-19 en los 14 días previos al inicio de los síntomas.
- Infección respiratoria aguda, independiente de la historia de viaje o contacto con un caso confirmado de COVID-19 y que presente fiebre (37,5°C) y al menos uno de los siguientes síntomas: odinofagia, tos, mialgias o disnea.
- Infección respiratoria aguda grave (que presente fiebre, tos y dificultad respiratoria) y que requiera hospitalización.

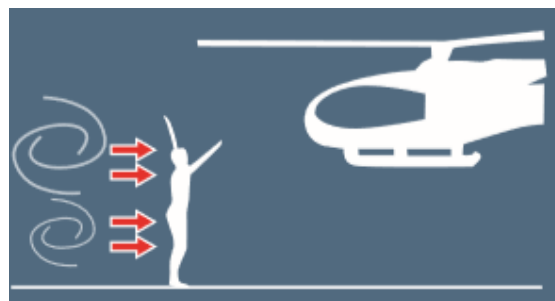
De ser un caso sospechoso o bien haber sido declarado como positivo para coronavirus, **debe implementarse en su totalidad el protocolo de COVID-19 interno de CRAIGHOUSE SCHOOL.**

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.



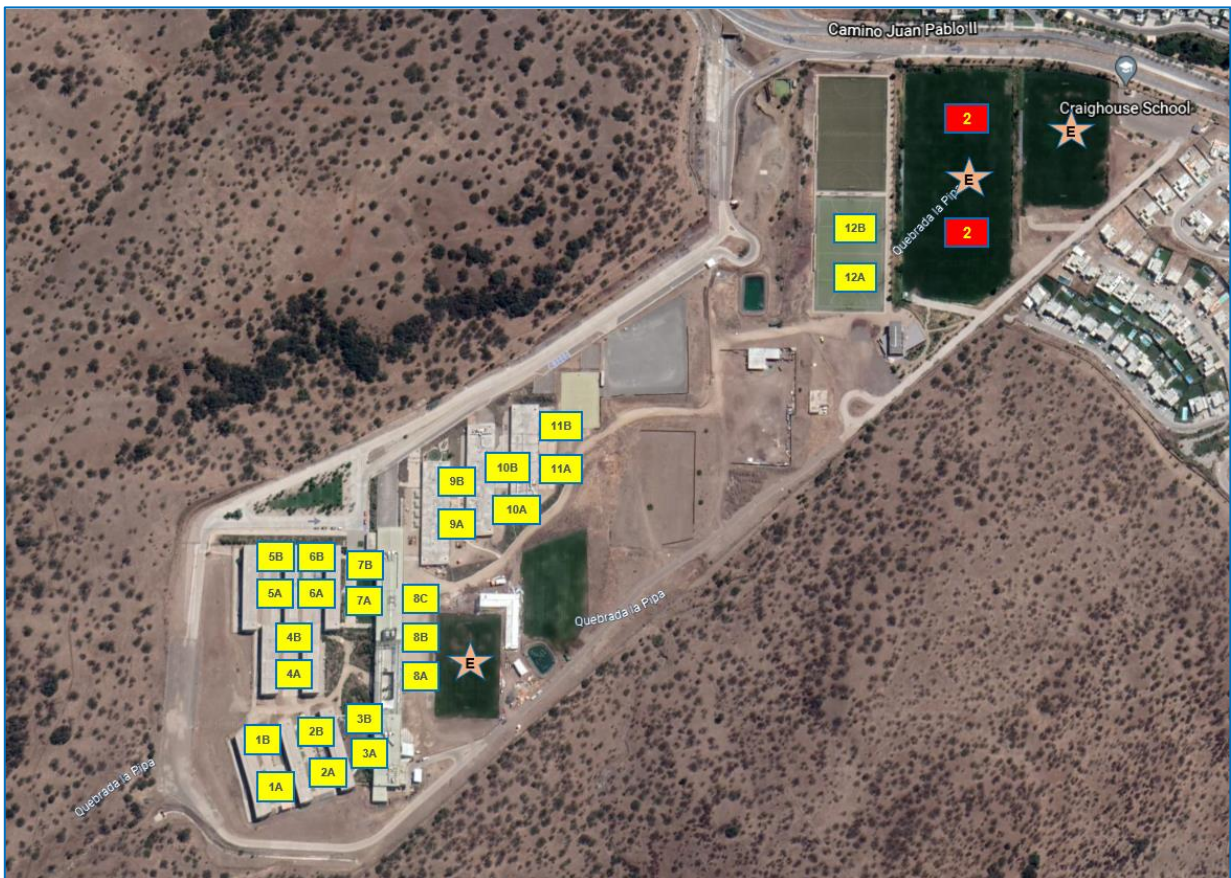
- Ajuste y asegure su cinturón de seguridad al ingresar al helicóptero, y manténgalo abrochado hasta que el piloto le diga que baje del helicóptero.

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.

Con el objetivo de asegurar el distanciamiento físico (medidas preventivas covid-19) los alumnos y miembros del staff que se encuentren en los primeros pisos deben evacuar hacia la zona de seguridad A y los que se encuentren en los segundos pisos deben evacuar a la zona de seguridad B. (Formándose de los extremos hacia el punto de encuentro de ambas zonas A Y B)



	PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS	GERENCIA OPERACIONES		
		PL	PR	01

SIMBOLOGÍA	
	Zona de seguridad de alumnos y staff ubicados en el 1° piso del volumen más próximo (Primaria)
	Zona de seguridad de alumnos y staff ubicados en el 2° piso del volumen más próximo (Primaria)
	Zona de seguridad (Secundaria)
	Zona autorizada para rescate aéreo (descenso helicóptero)

PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Con el objetivo de verificar el cumplimiento del presente plan se deberá realizar al menos 1 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

	PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS	GERENCIA OPERACIONES		
		PL	PR	01

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
---	---	---	-------------------------	------------------------------------

NÚMERO DE EMERGENCIA		
RESCATE ACHS	Central de Comunicaciones	1404
HOSPITAL ACHS		(2) 2 685 3000
ACCIDENTE GRAVE O FATAL	SALUD RESPONDE	600 42 000 22 www.saludresponde.cl
SEREMI RM	Central de Comunicaciones	(02) 2 576 4989
AMBULANCIA	Central de Comunicaciones	131
BOMBEROS	Central de Comunicaciones	132
	19 Cia. de Bomberos Lo Barnechea	(2) 22178926 - (2) 22157172
CARABINEROS	53a. Comisaría de Lo Barnechea	(2) 2 922 2810/14
	Plan Cuadrante	(9) 929 1914/5
	Central de Comunicaciones	133
GASCO EMERGENCIA	Central de Comunicaciones	600 600 77 99
CLÍNICA ALEMANA URGENCIA	Urgencia Lo Barnechea	(2) 2 910 7700
CLÍNICA ALEMANA LA DEHESA	Central La Dehesa	(2) 2 910 7000
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA	Central de Comunicaciones	(2) 2757 3100
	Seguridad Ciudadana	1405

COMITÉ DE CRISIS

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

1. Rector.
2. Vicerrector.
3. Miembros del Comité Directivo (SLT).
4. Enfermería.
5. Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
6. Encargado de Operaciones y Casino
7. 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

	PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS	GERENCIA OPERACIONES		
		PL	PR	01

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* Comité de Crisis.

9. Anexo

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
Playgroup	En sus salas de clases.	Subdirectora Preescolar
Prekinder y Kinder	En sus salas de clases.	Inspectora Prekinder y Kinder
1° y 2° Básico	Sala de música, 1° bloque.	Subdirectora/Inspectora 1° y 2° Básico
3° y 4° Básico	Casino de la sección, 2° bloque.	Subdirectora/Inspectora 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.

PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS

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.