



**PROTOCOLO
ESTADO DE ALERTA SÍSMICA**

Colegio Alcántara de Peñalolén

PROTOCOLO: ESTADO DE ALERTA SÍSMICA

Luego de un evento sísmico perceptible, en el caso de que se continúen con las actividades escolares, el colegio permanecerá en **estado de alerta**.

Dicho estado exige asumir una ruptura de la normalidad por lo que se hace necesario incluir algunas prácticas y facilitar otras que acompañen mejor las rutinas en tales situaciones.

Por lo anterior, es necesario que el personal del colegio, cualquiera sea su función, tenga una particular disposición a seguir indicaciones que supongan una ruptura de las rutinas habituales.

El estado de alerta es declarado por la Dirección del Colegio.

Siempre el Estado de Alerta incluirá las siguientes medidas:

1. Las puertas de las salas y oficinas deben permanecer abiertas en su totalidad.
2. El personal pondrá particular atención en mantener los pasillos y salidas despejadas.
3. Se suspenden las pruebas en todos los cursos.
4. Se suspende la recepción de entregas de apoderados a sus pupilos (tales como trabajos, libros, celulares, llaves, útiles escolares, etc.)
5. El operativo de retiro de alumnos se realizará en el hall de ingreso (no en recepción) y estará a cargo de un equipo especialmente destinado a ello (Ver Anexo 1)
6. Se exhibirá un pendón en el que se indica el estado de alerta en el acceso al colegio. (Ver Anexo 2)
7. La ubicación de los alumnos en las salas debe ser la tradicional, no se deben formar grupos de trabajos que modifiquen la disposición de la sala.
8. La jornada escolar de cada curso continuará con su profesor jefe.
9. Se cortarán los suministros de gas.
10. Se modificará el protocolo del *libro de retiro de los alumnos*.
11. Los profesores cierran los camarines y suspenden clases de educación física.
12. Se suspenden electivos.
13. Se suspenden las actividades en laboratorios, biblioteca y TVA.
14. Se extremará la rigurosidad en el control de salida de sala por parte de los alumnos.
15. Se suspenden los talleres y ramas deportivas fuera de la JEC.
16. Todo el personal debe estar en disposición para cambios de horarios tales como colaciones, clases o recreos.

Eventualmente el Estado de Alerta puede incluir las siguientes medidas:

17. Suspender la jornada escolar para los alumnos de Iº a IVº .
18. Se modificarán las funciones de los puestos de trabajo de la siguiente manera:
 - a. Ricardo Villanueva supervisará el procedimiento de retiro anticipado de alumnos.
 - b. La Bibliotecaria baja en apoyo al retiro de estudiantes.
 - c. La encargada de Imprenta baja en apoyo de la enfermería.
 - d. Las auxiliares de aseo se ubicarán en baños, pasillos y escalas evitando la permanencia de alumnos en estos sectores.

- e. Los maestros realizan la revisión general junto con la coordinación de administración sobre la base de un listado de seguridad.
 - f. Contabilidad suspende la atención al público.
 - g. La coordinadora de administración supervisará la posición de los puestos de trabajo indicados en este protocolo.
 - h. Los profesores no jefes apoyan el retiro de alumnos.
 - i. El coordinador de deportes apoya la circulación de los alumnos en pasillos, escalas y patios.
19. La colación se realizará en las salas con su profesor.

Evaluación post evento:

Durante la semana siguiente al evento, el equipo directivo debe realizar las siguientes evaluaciones participativas:

1. Evaluación del Equipo directivo
2. Evaluación de Directores Académicos con: Consejo de profesores por ciclo.
3. Evaluación con todo el personal administrativo en anfiteatro.
4. Evaluación con Lises.
5. Evaluación con Directivas estudiantiles de curso.
6. Evaluación con el Comité paritario.

El inspector general compilará toda la información y junto al equipo directivo estimarán los ajustes que sean necesarios para hacer de esta práctica un proceso de mejoramiento continuo.

ANEXO 1: Protocolo de retiro de alumnos

Plan A

1. Los inspectores se ubican en parejas en cada piso en espera de los llamados de retiro.
2. Ricardo Villanueva, el técnico informático y la bibliotecaria se encargan de recibir solicitudes de retiro.
3. Estos encargados cuentan con listados de personas autorizadas a retirar a estudiantes por curso.
4. Lo encargados de retiro, piden nombre y vinculo del estudiante que retira y verifica en listado.
5. Si la persona se encuentra autorizada coloca firma y Rut.
6. Se solicita estudiante al inspector correspondiente. Encargados cuentan con listado de cursos que tiene a cargo cada inspector.
7. Inspector avisa en el curso y los estudiantes son acompañados por profesores desde salas o piso hasta su entrega.

Plan B

En caso que la demanda sobrepase la capacidad de entrega descrita en el plan A, se procederá a realizar la entrega en sala de clase a cargo del profesor jefe, siguiendo el procedimiento que se realiza cada día al término de la jornada escolar.

ANEXO 2

Señal que se ubicará en la reja perimetral de ingreso al colegio por Av Grecia.

