



RICE 2026

PROTOCOLO DE SALIDA ANTICIPADA EN CASO DE EMERGENCIA

DENHAM
SCHOOL

+
+
+



PROTOCOLO DE SALIDA ANTICIPADA EN CASO DE EMERGENCIA

Presentación

El protocolo se aplica cuando se produce una emergencia y se solicita retirar de manera masiva y anticipada a los estudiantes del Colegio, esta situación puede darse por cortes de suministros básicos, fugas, cortes de tránsito masivos, etc.

En tales circunstancias se procederá de la siguiente forma:

En caso de corte de suministros básicos no programado:

Al tratarse de una emergencia que imposibilite la prestación de servicios y al no ser programada

1. En caso de corte de luz, se activará el uso del generador de emergencia para activar las bombas de agua y así los servicios higiénicos del colegio. Si estamos en periodo de horario de invierno y falta luz solar, se abren las cortinas, pero se continua en clases normales hasta las 13:00 hrs., considerando que no se podrán calentar los almuerzos, siempre y cuando en este periodo de tiempo no vuelva el suministro con horario límite a las 12:00 hrs, para enviar la información sobre el retiro, es por eso el retiro debe coordinarse antes de este periodo.
2. En caso de suspensión antes del horario de almuerzo, los estudiantes que contratan casino tendrán la posibilidad de llevarse su almuerzo, siempre y cuando el concesionario haya podido preparar el almuerzo en el periodo que antecede la salida.
3. En caso de corte de agua, el colegio cuenta con bombas de agua que tienen una duración de 1 día, lo que permite la reposición dentro de la jornada sin problemas.
4. Si algunos de estos componentes fallan (generador o bombas) se procederá al retiro masivo según estas indicaciones.
5. En algún caso imprevisto que no esté contenido en este protocolo, se procederá el retiro/despacho masivo de la misma manera.

Pasos del retiro masivo de estudiantes:

- A. La información se compartirá por correo (medio formal) a los apoderados y colaboradores, en caso de no poder transmitir la información de esta manera, se podrá hacer por vías informales como RRSS, página web y whatsapp de CGPA. Argumentando el motivo y horario de retiro anticipado. Siempre debe enviarse un comunicado oficial una vez se restablezca el servicio que no permitía la comunicación oportuna formal con los apoderados.
- B. Será head discipline y el equipo de inspectoría quienes liderarán este protocolo, realizando las salidas por recepción y estacionamiento con apoyo según ellas determinen.

C. El encargado de audio tendrá la responsabilidad de proporcionar para la salida de cancha techada, un parlante con micrófono que ocupará el equipo de inspectoría.

D. Para bajar a la formación se tocará un timbre, en caso de que no exista electricidad se tocará la campana. Las inspectoras de ciclo apoyarán informando a los profesores que están con cursos que bajen a su lugar de formación de salida convencional.

E. Las puertas del Colegio permanecerán cerradas hasta que todos los cursos estén dispuestos en su lugar de salida convencional (pg a 1st patio prebásica, 3rd a 5th patio casino, 6th a 12th cancha techada) acompañados por sus profesores de asignatura para iniciar los retiros.

F. *Se especifica que el lugar de retiro será el que se utiliza habitualmente, no obstante, y según la emergencia que fuese, este espacio puede variar a patio reciclaje y/o canchas verdes.

G. Todos los colaboradores del colegio tendrán participación de este protocolo, por lo tanto, quienes no estén a cargo de algún curso y/o sean administrativos, deben colocarse a disposición para hacer los retiros de cada estudiante según vayan siendo informados por cada prefect de ciclo.

H. Cada Prefects en el acceso que le corresponda, avisará por radio a algún colaborador que se encuentre como receptor en los patios indicados (Administrativo, heads, etc)

I. Son los apoderados los encargados de avisar a los transportes privados, que hayan contratado para el desplazamiento de los estudiantes sobre el retiro anticipado.

J. Se llama al estudiante para que se dirija a la salida donde será retirado, para este efecto el profesor a cargo del curso debe estar atento para apoyar en este despacho.

K. Los estudiantes deberán permanecer ordenados con el profesor a cargo del grupo.

L. El profesor a cargo de cada curso, se retira de la función de despacho, una vez se haya retirado el último alumno a su cargo.

M. Quien permite la salida de los estudiantes es la prefect a cargo, ya que es ella quien reconoce de mejor manera a los padres y apoderados de nuestros estudiantes y son con ellas con quienes los apoderados coordinan la salida de los niños que no pueden ser retirados por sus familiares directos, (Todo esto supervisado por un directivo)

N. El apoderado o la persona responsable que retire al alumno deberá dirigirse directamente al lugar designado por el encargado de seguridad, para efectuar el retiro, en caso de que no sea el habitual. Es recomendable acordar previamente en familia quién será el responsable de realizar dicho retiro para evitar confusiones, como así también orientarlo para actuar de una manera acorde y prudente. Además, se recomienda en familia acordar procedimientos de actuación ante una emergencia, elegir a los responsables de tareas específicas, puntos de encuentro, retiros, etc.

O. De no ser el apoderado quien retire al estudiante, la persona responsable que retire deberá informar a la prefect a cargo su identidad, parentesco o tipo de relación con el estudiante

y firmar el libro de Retiro de estudiante (*dispuesto en la recepción), con la intención de resguardar la seguridad de los estudiantes y también para facilitar la información a las mismas familias en caso de retiro de estudiantes desde una salida del establecimiento.

P. Los colaboradores terminan su función de despacho una vez el equipo de inspección los disponga así.

Q. Son las prefects quienes mantienen contacto con los apoderados vía telefónica o whatsapp para gestionar el retiro oportuno de los estudiantes, si los head teacher desean apoyar pueden hacerlo a través de la directiva de su curso.