



St George's College

Founded 1898

**EVACUACIÓN
POLÍTICA y PROCEDIMIENTOS**

Revisado y aprobado Enero 2023

Próxima revisión Abril 2024

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE ST GEORGE'S

VISIÓN

St George's College es una institución educativa privada sin fines de lucro, bilingüe, mixta, con una larga tradición en proveer una educación integral y exigente. Brinda un programa internacional con altos estándares que busca desarrollar fuertes valores éticos e integridad de carácter, que permitirán a sus alumnos convertirse en ciudadanos útiles y exitosos.

MISIÓN

Nuestra misión es brindar a los alumnos entre los 3 y 18 años una educación bilingüe, integrando los programas curriculares argentinos con los internacionales. Nos esforzamos en una actualización permanente de la calidad en la enseñanza y aprendizaje, en la administración y manejo de los recursos de la Institución, para que sus alumnos puedan desarrollar al máximo su potencial. Nuestro entorno promueve el desarrollo individual, el pensamiento independiente, el espíritu deportivo y una interacción intensa y cercana con la comunidad.

DECLARACIÓN DE VALORES

Desde su fundación en 1898, St George's College ha sostenido los valores adoptados por sus fundadores cristianos, provenientes de los mejores que se desprenden de la tradición británica. Estos valores se encuentran contenidos en los siguientes enunciados:

- Defender la honestidad, la integridad y la verdad.
- Demostrar fortaleza a través de la energía, el coraje y la responsabilidad
- Mostrar buenos modales y respeto hacia los demás, las reglas, las instituciones y el medio ambiente.
- Compromiso y lealtad con el colegio, su gente y la sociedad en general.
- Desarrollar activamente el concepto de deber, cuidado y liderazgo mediante el ejemplo.
- Aplicar perseverancia y el juego limpio en el comportamiento, el trabajo y el deporte.

El colegio se esfuerza por mantener estos valores a través de la Comisión Directiva, el personal, los alumnos y los padres, reforzando así la mejor tradición de sus fundadores.

INTRODUCCIÓN

Todo el personal debe asegurarse de haber leído y entendido la información contenida en los siguientes procedimientos de evacuación. El colegio garantizará que sean parte de la inducción de cada miembro nuevo del personal.

En caso de descubrir un incendio o una situación de emergencia

Toda persona que descubra una situación de emergencia, sin dudarlo debe

- Hacer sonar la alarma de incendio/emergencia activando el pulsador de alarma manual más cercano.
- Evacuar el entorno inmediato.
- El equipo de seguridad debe cerrar el campus de inmediato, no permitiendo el ingreso o egreso hasta haber recibido instrucciones del Headmaster o del Gerente de Servicios Compartidos
- La Asistente del Headmaster también garantizará la disponibilidad del kit para la respuesta ante Emergencias.

Procedimiento de Evacuación

Al escuchar la alarma de incendio/emergencia, los alumnos recibirán instrucciones para abandonar los edificios de manera calma y ordenada, siguiendo las señales de evacuación. Esto debe realizarse con la mayor tranquilidad y calma posibles para que todos puedan recibir las instrucciones con claridad.

- Los alumnos y el personal no deben detenerse a tomar sus efectos personales, ni cargar bolsos.
- No deberán usarse los ascensores.
- Quien no esté en clase cuando suene la alarma debe dirigirse de inmediato al punto de encuentro y ubicar al tutor de su grupo o clase.
- El objetivo es evacuar los edificios en menos de 3 minutos.

El cronometraje del tiempo será responsabilidad del Headmaster o del Gerente de Servicios Compartidos.

Las siguientes personas deben asegurarse de que los baños y los pasillos estén despejados:

Jardín de Infantes: Directora

Escuela Primaria: Head of Prep, Directora Oficial y Deputy Head-Pastoral

Secundaria: CMT

Departamento de Educación Física: Cualquier integrante del departamento que no esté en clases en ese momento.

Bloque de Ciencias: Cualquier miembro del departamento que no esté en clases en ese momento.

Residentes: Asistente 2 de RH.

En todo el colegio habrá señales indicando la ruta de evacuación más cercana.

Alumnos con impedimentos motrices

Se deben tomar medidas para los alumnos o el personal con problemas de movilidad. El Jefe de cada sección es responsable de la efectiva implementación de los procedimientos.

No deben usarse los ascensores durante una evacuación. Por lo tanto, los alumnos deben ser evacuados por las escaleras y de ser necesario, cargados por algún miembro del personal.

Los docentes que tengan en su clase un alumno con impedimentos de movilidad (aparato ortopédico para la pierna/muletas) debe esperar con el alumno en el salón de clases hasta que todos los demás hayan salido del aula.

El docente será responsable de ayudar al alumno a descender por las escaleras una vez que todos los otros alumnos hayan evacuado el edificio y que las escaleras estén despejadas.

Los docentes pueden necesitar pedir ayuda a un colega para asistir al alumno en el descenso por las escaleras.

Alumnos en silla de ruedas

Si un alumno está en silla de ruedas, el docente debe organizar su traslado hasta la escalera de emergencia más cercana.

Permisos por examen y estudio

En el caso de un examen externo, los supervisores deben verificar que los candidatos sean escoltados fuera del aula del examen e indicarles que no hablen entre ellos. Los supervisores deben hacer todo lo posible para mantener la integridad del examen y que los

candidatos permanezcan juntos como un grupo en un punto de encuentro designado, hasta que se los envíe a otro lugar.

PUNTOS DE ENCUENTRO

Kindergarten y Guardería: En la cancha de hockey sintética .

El **resto del colegio** debe reunirse en la cancha principal de rugby, frente al edificio de los alumnos residentes, en el siguiente orden (más próximos a la residencia primero):

- Residentes
- Mantenimiento
- Personal de Cook's
- Administración
- Primaria
- Secundaria

REGISTRO

El proceso de registro es crucial y debe realizarse de manera eficiente y rápida.

Alumnos

El objetivo es hacer un registro de todos los alumnos dentro de los seis minutos desde el inicio de la alarma.

Los alumnos deben reunirse **en silencio** en grupos con sus tutores o por clase en Kinder y Prep, en el área designada en el campus. Los tutores deben asegurarse de que los alumnos sepan dónde reunirse.

Los tutores deben obtener los registros de los equipos de secretarías de cada sección y una vez que los hayan completado, deben devolverlos al Jefe de Sección.

Los Jefes de Sección deben luego confirmar la asistencia completa, o toda inasistencia injustificada, a la Asistente del Headmaster.

La Asistente del Headmaster debe coordinar la recopilación de los siguientes documentos:

- *Todas las notas de permiso de salida*
- Los libros de firma del ingreso/egreso del personal y el registro de visitas

Personal

El registro del personal se hará de la siguiente forma:

Administración: Asistente 1 de RH

Mantenimiento: Gerente de Mantenimiento

Residentes: Asistente 2 de RH

Personal de Cook's: Gerente de RH

Instrucciones generales

A lo largo de este proceso, deben respetarse estrictamente los siguientes aspectos:

- Nadie puede reingresar a los edificios a menos que tenga claras instrucciones para hacerlo.
- La alarma de incendio debe permanecer activa hasta que el Headmaster, o en su ausencia, el Gerente de Servicios Compartidos, de la orden de desactivarla.
- No deben realizarse desplazamientos desde el punto de encuentro hasta recibir instrucciones del Headmaster, o en su ausencia, del Gerente de Servicios Compartidos.
- En el caso de que se necesite enviar un mensaje de emergencia a todos los padres (ya sea un SMS o email), esto debe ser únicamente coordinado por un miembro del SLT.

A continuación de la evacuación, se debe realizar una revisión completa y registrarla en la carpeta de liderazgo. La revisión debe incluir la siguiente información:

- Tiempo empleado para la evacuación completa
- Tiempo transcurrido desde la activación de la alarma hasta el control y verificación de los presentes
- Devolución del personal sobre la efectividad del sistema de alarma y los procedimientos de evacuación.
- Comentarios y sugerencias para mejorar.