

**Política de Cierre de Emergencia de Laude Newton College**

# Objetivo

# Laude Newton College pone en funcionamiento esta política para garantizar la seguridad de estudiantes y personal en situaciones donde exista un peligro en el perímetro del colegio o fuera del mismo que requiera que tanto estudiantes como personal se encierren dentro de los edificios por su propia seguridad.

# Alcance

# Esta política es de aplicación a empleados, voluntarios, padres, cuidadores, estudiantes y todo aquel que se encuentre en el interior del centro. Abarca los procedimientos y los deberes del personal cuando se requiera que el colegio inicie el cierre de emergencia.

# Directrices

# La Política de Cierre de Emergencia de Laude Newton College será de aplicación cuando estudiantes y personal tengan que permanecer confinados en el interior de los edificios por su propia seguridad. Este escenario se dará por lo general cuando haya un intruso peligroso en el interior del perímetro del colegio, pero también podría ocurrir en ciertas circunstancias en las que haya una situación de peligro, como un vertido químico o unas condiciones climatológicas extremas, que dificulte a estudiantes, personal y visitantes salir al exterior.

# Se distribuirán copias de esta política a través de manuales de empleado y del colegio, y se expondrán avisos y carteles en oficinas, en la biblioteca y en cuantas áreas se estime oportuno.

# El Coordinador de Seguridad y Salud, o cualquier otro miembro del personal designado por la Directora, programará al menos un simulacro de cierre de emergencia por trimestre y será el responsable de asegurarse de que todo el personal tenga claro el procedimiento antes de que el simulacro tenga lugar. Los Coordinadores de las distintas etapas educativas recordarán a los estudiantes el procedimiento del cierre durante la primera asamblea KEY STAGE de cada trimestre.

**Procedimientos**

En caso de emergencia, la Directora, o una persona designada en su ausencia, tomará la decisión, previa consulta con la policía cuando fuera necesario, sobre si se debe establecer el cierre de emergencia del colegio.

Procedimientos de cierre

1. En caso de cierre de edificios, el supervisor de guardia de las instalaciones activará la alarma de cierre de emergencia.
2. Todos los estudiantes y adultos deben permanecer obligatoriamente en el edificio/clase/oficina en la que se encuentren en ese momento. Los estudiantes y adultos que se encuentren en los pasillos deben entrar al aula ocupada más cercana.
3. Los miembros del personal que no se encuentren dando clase cuando dé comienzo el cierre deberán acudir a la clase más cercana.
4. El personal habrá de comprobar que ningún estudiante se quede en los pasillos y tendrán que dirigirlos a la clase más cercana, así como a los visitantes que no encajen con la descripción del intruso.
5. Si la alarma de cierre suena durante un descanso o a la hora de comer, estudiantes y personal deberán dirigirse al aula más cercana inmediatamente.
6. Se deben cerrar las ventanas y bajar las persianas de las aulas/oficinas, y a ser posible la puerta se cerrará con llave.
7. Estudiantes y personal deben situarse y sentarse en la pared de la puerta, en el rincón menos visible, o en alguna despensa o antesala.
8. No se permite a los estudiantes utilizar teléfonos ni cualquier otro dispositivo electrónico.
9. Estudiantes y adultos deben permanecer en silencio en todo momento.
10. Cuando sea factible, el personal deberá contactar con la Recepción del centro o con el Coordinador de Seguridad y Salud por e-mail para confirmar los nombres de los estudiantes y del personal que se encuentran presentes y la zona del colegio donde se ubican.
11. Estudiantes y personal deberán permanecer en su posición hasta que algún miembro del equipo directivo anuncie que “todo despejado”.
12. Habrá que contactar con los padres para informarles acerca del lugar y la hora de recogida de sus hijos, si corresponde (ver abajo), mediante el sistema de e-mails del colegio.

## Para padres

## Se informará a los padres acerca de los procedimientos de cierre de emergencia del colegio a través de la sección de políticas de la página web.

## Por lo general, una situación de cierre se declarará por recomendación de la policía o del personal de emergencias. Si esto ocurre, se notificará a los padres en cuanto resulte factible. No obstante, se ruega a los padres que no acudan al colegio, ya que los estudiantes no podrán ir con ellos mientras el cierre perdure. También se les ruega que no llamen al colegio, ya que podrían colapsar las líneas de emergencia que deben permanecer abiertas. Los padres no deben esperar la llamada de su hijo, ni ellos deben llamar al teléfono del estudiante, ya que la situación de cierre requiere absoluto silencio para no alertar al intruso de la presencia de los estudiantes y del personal en las aulas. Si la estancia de los estudiantes en el colegio se alargara más allá del horario habitual, los padres recibirían información acerca de la hora y el lugar en el que podrían recoger a sus hijos.

## 

## Procedimientos respecto al intruso

## De cuando en cuando, el personal puede verse obligado a hacer frente a un intruso en el perímetro del colegio, o a alguien que no parezca tener ningún motivo justificado para estar en las instalaciones. En ese caso se debería seguir el siguiente procedimiento:

## Cuando hagas frente a un intruso, hazlo acompañado de otro miembro del personal.

## Pedid a un tercer miembro del personal que esté al margen que llame a la oficina para que contacten inmediatamente con el supervisor.

## Determinad quién iniciará el contacto con el intruso y quién irá de apoyo. A ser posible, incluid a un tercer miembro del personal para formar un triángulo alrededor del intruso, lo que os colocará en una mejor situación defensiva.

## Utilizad un sistema de comunicación no verbal o haced señas con una mano. Por ejemplo:

## 1 dedo = el acompañante de apoyo puede marcharse.

## 2 dedos = el acompañante de apoyo debe quedarse.

## 3 dedos = ambos miembros del personal deben romper el contacto y marcharse en cuanto sea seguro.

## Puño = presencia de un arma en potencia. Ambos miembros del personal deben romper el contacto y marcharse en cuanto sea seguro.

## Tratad de dirigir al intruso a la oficina principal. Mantened una conversación informal o lenguaje corporal para dirigir la situación de una forma calmada.

## Si el intruso se niega a cooperar, no hagáis nada que agrave la situación. Marchaos, llamad a la policía e informad de lo ocurrido inmediatamente al supervisor y a dirección.

## Si el intruso muestra un arma, aseguradle que no es necesario que la utilice.

## Retroceded despacio y abandonad la zona.

## Levantad las manos con las palmas hacia el intruso mientras retrocedéis lentamente.

## Informad de la situación a la directora en cuanto sea seguro hacerlo.

Política revisada en noviembre de 2018 por Rosa María Tortosa Monsalve y Antonio Soriano Vidal.

Próxima revisión: noviembre 2019