



## INSTRUCTIVO GENERAL PARA EMERGENCIAS

El Colegio Alemán Quito ha elaborado un plan de contingencia ante varias eventualidades que se pueden suscitar en el día a día, con el fin de precautelar la integridad física y emocional de los alumnos, docentes, personal administrativo, personal de servicio, así como la seguridad de proveedores y visitantes.

Como medida de prevención, el personal del Colegio y los alumnos conocen las rutas de evacuación y puntos de encuentro, gracias a los simulacros que se realizan con regularidad.

### EVACUACIÓN INTERNA

En casos de sismo, incendio o situaciones de emergencia (caída de ceniza, etc.), se procede a la evacuación interna hacia los sitios seguros designados.

#### **Antes**

- Reconocer los sitios seguros designados para cada emergencia:  
Caída de ceniza:
  - Aulas (para todas las secciones)Otras emergencias:
  - Cancha de fútbol/pista atlética (Primaria y Secundaria)
  - Patios exteriores del bloque 1 (Kindergarten)
- En todo momento se deben mantener libres las vías de circulación dentro de las aulas para facilitar la evacuación de los alumnos.
- Las listas de alumnos actualizadas y la cadena telefónica impresas permanecen disponibles en un lugar accesible en cada aula para ser llevadas a los puntos de encuentro. Se recomienda guardar una foto de la lista de la clase y de la cadena telefónica en el celular, en caso sea imposible retornar a las aulas.

#### **Durante**

- Al activarse la alarma de evacuación, se suspende toda actividad y se mantiene la calma.
- En caso de movimiento telúrico, los alumnos, el personal y los visitantes esperan 60 segundos antes de salir de manera ordenada a los puntos de encuentro/sitios seguros. En otras emergencias, se dirigen inmediatamente a los puntos de encuentro, utilizando siempre las vías de evacuación señaladas.
- Los brigadistas guían a los visitantes a los puntos de encuentro.
- Se deben seguir en todo momento las instrucciones de los brigadistas.

- En el punto de encuentro (zona segura), cada clase forma círculos, se toma lista a los alumnos e inmediatamente se comunica cualquier ausencia o novedad a la persona encargada de controlar las listas.

Las instrucciones sobre el comportamiento en caso de terremoto pueden consultarse en los anexos se encuentran tanto en SharePoint como en la página web:

SharePoint Site CAQ/Verwaltung/Sicherheit und Transport/Informationen zur Sicherheit/Vorgehen bei Notfällen

<https://caqueduc.sharepoint.com/:f:/r/sites/SharepointSiteCAQ/Documents%20compartidos/Verwaltung/Sicherheit%20und%20Transport/Informationen%20zur%20Sicherheit/Vorgehen%20bei%20Notf%C3%A4llen?csf=1&web=1&e=3dtTKT>

[Página Web: https://www.caq.edu.ec/informacion-importante/procedimiento-ante-desastres/](https://www.caq.edu.ec/informacion-importante/procedimiento-ante-desastres/)

### Después

- Superada la emergencia, la brigada de evacuación verifica el estado de cada bloque. El Rectorado, junto con el jefe de seguridad evalúan la situación y toman las medidas correspondientes.





## **EVACUACIÓN EXTERNA**

En caso de eventos de gran magnitud, tales como terremotos, erupción volcánica, convulsión social o cualquier otra emergencia que amerite desalojar la institución, se procede con la evacuación externa y se activa el plan de contingencia para traslado de los alumnos a las familias de acogida, de acuerdo con lo establecido.

### **Actuación de los profesores dirigentes**

#### **Antes**

- La distribución de alumnos en casas de acogida se realiza al inicio de cada año escolar, en la primera reunión de padres de familia. Este documento (cadena telefónica y familias de acogida) es enviado por el dirigente a los padres de familia. Los criterios para escoger las casas de acogida son conocidos por los dirigentes, priorizando accesibilidad y disponibilidad de los padres de familia.
- Los empleados del Colegio tienen la opción de decidir si sus hijos permanecen en la institución o si son asignados a una familia de acogida. Se prevé personal responsable para el acompañamiento y supervisión de estos alumnos.
- Una versión impresa de la lista de alumnos, del plan de acogida y del formulario de registro con los nombres de los alumnos asignados a cada grupo (ver anexo) se guarda en cada clase, en un sitio accesible y también una copia digital o foto, en caso de no haber acceso al aula.
- El dirigente de cada clase informa a sus alumnos sobre el plan de evacuación externa. Durante el año escolar no se autorizan cambios en el plan de acogida, a menos que sea por fuerza mayor.

#### **Durante**

- El rector general (o en su ausencia el rector nacional) ordena la evacuación externa en coordinación con el Jefe de Seguridad. Esta orden debe ser anunciada por altoparlantes.
- Si se dispone una evacuación externa cuando los alumnos y el personal ya se encuentran en los sitios seguros de KG, Primaria y Secundaria, se organiza la evacuación desde esos sitios. Los dirigentes, co-dirigentes o cualquier otro profesor designado por el inspector general, se hacen cargo de sus respectivas clases. Los profesores que no son dirigentes brindan el apoyo necesario.
- Si se dispone una evacuación externa durante el horario regular de clases, los alumnos que se encuentran en sus clases permanecen allí; si los alumnos se encuentran en el recreo o fuera de sus clases, regresan a sus aulas respectivas. El profesor de la hora de clase se mantiene con el grupo mientras llega el dirigente. Si el dirigente está con otra clase y no puede acudir, debe coordinar con el inspector general para que el grupo no se quede solo en ningún momento.



- El dirigente notifica a los padres de familia a través de la App (en caso de no funcionar, se activa la cadena telefónica), que se da inicio al plan de evacuación del Colegio. Lo mismo se les explica a los alumnos.
- Los alumnos deben organizarse según el listado de las casas de acogida. Ningún alumno puede cambiarse de familia de acogida en ese momento.
- El profesor dirigente verifica el registro en el formulario (**anexo**) de todos los alumnos y la firma del padre de familia que los retira.
- El padre/madre de familia entrega dicho formulario en el control de acceso vehicular al momento de retirarse del Colegio.
- El dirigente permanece en el aula con su grupo hasta que todos los alumnos de su clase hayan sido retirados. Posteriormente envía un mensaje a los padres de familia a través de la App o de la cadena telefónica.
- Los hijos de empleados que permanecen en el Colegio se mantienen con su dirigente hasta que él o ella pueda dirigirlos al sitio designado. En este sitio esperan acompañados de un adulto previamente designado por la persona a cargo de la planificación de horarios y reemplazos.

#### **Después**

- Una vez evacuadas las clases, el personal docente, administrativo y de servicio se dirige al Auditorio 1 (o al sitio designado en ese momento) para recibir las últimas indicaciones.
- La coordinadora de comunicación envía un mensaje general a través de la App, informando a los padres que todo el colegio ha sido evacuado.

#### **ACTUACIÓN BRIGADISTAS**

##### **Antes**

- Los brigadistas conocen la ubicación de las aulas en todos los bloques del Colegio, los puntos de encuentro y las vías de evacuación.
- Los jefes de brigada se aseguran de contar con los implementos necesarios para la emergencia (disponibilidad y funcionalidad).
- La brigada de Comunicación apoya al Rectorado en la redacción y envío de comunicaciones externas. Cualquier comunicación oficial se publica y/o envía únicamente de acuerdo con las disposiciones del Rectorado

##### **Durante**

- Los brigadistas de evacuación brindan apoyo a los dirigentes en la organización del retiro de los alumnos hacia las casas de acogida desde los sitios seguros.



- Las brigadas de campamentación y/o contra incendio se encuentran en la plataforma de buses (oficina del coordinador de transporte). Desde ahí dirigen o acompañan a los padres de familia anfitriones hacia las aulas en los diferentes bloques.
- Los brigadistas de primeros auxilios y apoyo en crisis se ubican en el Dpto. Médico, y desde allí recibirán las instrucciones respectivas.
- La brigada de primeros auxilios tiene dos puestos de trabajo:
  - 1) La enfermería del Kindergarten (para atender a niños de Kindergarten, clases 1 y 2).
  - 2) El departamento médico (para atender a estudiantes desde la clase 3 a clase 12 y al personal en general).
- De presentarse novedades, los brigadistas deben reportarlas al jefe de su brigada para tomar las acciones requeridas de manera inmediata.

### **Después**

- Todos los brigadistas de evacuación realizan el barrido en cada bloque. De ser necesario, otros brigadistas podrán asumir estas tareas y apoyar, siempre en coordinación con el jefe de la brigada o con el jefe de Seguridad.

## **ACTUACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA**

### **Antes**

- Los padres y madres de familia están familiarizados con el plan de evacuación externa (casas de acogida). Es muy importante que los padres de familia anfitriones tengan conocimiento de la lista de alumnos que está a su cargo.
- Todas las familias anfitrionas están en la obligación de informar al dirigente sobre ausencias prolongadas o cambios de dirección y, de ser el caso, si existe una persona que pueda reemplazarlos.

### **Durante**

- Una vez que el Colegio toma la decisión de evacuar las instalaciones, los dirigentes informan a todos los padres de familia a través de la App (o de no ser posible, a través de la cadena telefónica). Posteriormente, se comunican telefónicamente con todas las familias anfitrionas para que acudan al Colegio a retirar a sus grupos.
- Únicamente se permite el acceso al Colegio a los padres anfitriones registrados en el plan de evacuación externa.
- Para evitar congestiones y confusión al momento del retiro de los alumnos por parte de los padres anfitriones, los demás padres de familia NO deben acudir al Colegio. Si a pesar de ello, algún padre de familia acude al Colegio, no podrá ingresar ni retirar a sus hijos.





- Toda información se emitirá a través de los canales oficiales (App o cadena telefónica). Se recomienda evitar las llamadas al colegio, ya que es probable que las extensiones no estén habilitadas.
- Los padres anfitriones estacionan su vehículo en reversa en la plataforma de buses, se dirigen inmediatamente a las respectivas aulas y recogen a sus grupos. El profesor dirigente entrega el formulario de registro al padre de familia y le hace firmar.
- No se autoriza el retiro de alumnos que no hayan sido previamente asignados en el plan de acogida.
- Una vez retirado su grupo de alumnos, el padre o madre de familia abandona la institución.
- Los padres anfitriones tienen la responsabilidad de resguardar la integridad y seguridad de los alumnos mientras estén bajo su cuidado.

### Después

- Una vez que los alumnos se encuentren en las casas de acogida, cada padre anfitrión activa la cadena telefónica para informar a los demás padres de familia sobre la situación de sus hijos.
- Una vez que los alumnos están a cargo de los padres anfitriones, la coordinación del retiro individual es de entera responsabilidad de las familias.
- Los padres anfitriones informan al dirigente cuando todos los alumnos a su cargo hayan sido retirados por sus padres. El dirigente, a su vez, reporta al rector de la sección correspondiente (KG: Karin Zurbriggen/ Primaria: Karin Meybom /Sekundaria: Jürgen Haist, Christoph Bauer, Medardo Silva).



**ANEXO 3: FICHA DE REGISTRO PARA FAMILIAS DE ACOGIDA**

Yo.....portador de la C.I./pasaporte #: ....., me hago responsable desde este momento de la custodia en esta situación de emergencia, de los siguientes estudiantes:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

De la clase ..... del Colegio Alemán de Quito.

Cumbayá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

.....  
**(Firma del padre o madre de familia anfitrión)**  
Nombre:  
C.I.:

.....  
**(Firma del profesor dirigente)**  
Nombre:  
C.I.: