



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO GUATIKUÍA

PLAN ESCOLAR DE GESTIÓN DEL RIESGO Y DESASTRES

REVISIÓN 2024



PEGRD Rev. 2024 – PROTOCOLO DE EVACUACIÓN Y ACTUACIÓN EN EMERGENCIAS

Se ha definido el siguiente procedimiento a seguir en caso de algún evento adverso que ponga en riesgo la integridad de estudiantes, docentes y personal administrativo de la institución.	
Recuerde siempre las Tres Reglas: “Conservar la Calma” “Evaluar el entorno siempre” “Ante amenazas cambiantes, tome decisiones”	
PREPARACIÓN ANTES DE...	- Realice diariamente el conteo del personal: H: M: T: - Recuerde: H: Hombres – M: Mujeres – T: Total. Este último en color diferente cuando sea posible. - Conozca las zonas seguras dentro y fuera de la institución o identifique aquellas que puedan brindar una seguridad mínima y protección ante caída de elementos y espacio suficiente. - Conozca las rutas de evacuación que le permitan acceder a las zonas seguras. Estas deben estar siempre libres de obstáculos. - Mantenga registros de contacto actualizados con los acudientes de sus estudiantes. - Entrene periódicamente los ejercicios de evacuación, desde diferentes escenarios. (Recuerde dar a conocer a los padres de familia los protocolos establecidos)
EN CASO DE: SISMO	- Tome una posición de seguridad. (Aquella que le permite equilibrio, protección y posibilidad de evaluar el entorno) - Verifique el conteo de personal (Procure recordar cuantos estudiantes se encuentran fuera del aula, pero presentes en la institución. - Evacue ordenadamente cuando sea adecuado hacerlo siguiendo la ruta de evacuación establecida y dirigiéndose al punto de encuentro mientras sea posible (Recuerde evaluar constantemente el entorno para realizar un proceso ordenado y seguro) EN EL PUNTO DE ENCUENTRO: - Rectifique el conteo del personal y entregue el reporte a su coordinador - Reporte las posibles novedades (afectaciones de personas) para determinar el procedimiento a seguir. - Permanecer en continua vigilancia a fin de no ser sorprendidos por una réplica. - Espere instrucciones
ACTIVIDADES POST-EVENTO	- Evalúe o solicite la evaluación de la seguridad de las instalaciones. - Determine las medidas necesarias que sean posibles, para brindar una adecuada atención al personal que pudiese sufrir lesiones. SI NO ES SEGURO: - Evaluar posibles alternativas para ubicar el personal en sitio seguro. - Active el protocolo de entrega de estudiantes - Asegure la institución en caso de requerir evacuarla completamente. - Realice los reportes correspondientes SI ES SEGURO: - Retroalimente las incidencias del evento - Retorne de forma ordenada a sus respectivas aulas o sitios de trabajo - Realice los reportes correspondientes
ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS	Cuando se requiera brindar atención en primeros auxilios a un estudiante se recomienda: - Conservar la calma - Determinar la naturaleza de la situación que se presenta: - Tipo de incidente - Cómo se desarrollaron los hechos - Antecedentes médicos de la persona EN CASO DE DESMAYO: - Conservar la calma.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO GUATIKUÍA

PLAN ESCOLAR DE GESTIÓN DEL RIESGO Y DESASTRES

REVISIÓN 2024



	• Mantener permeable la vía aérea con control cervical. • Apoyo sicológico (hablarle, invitarle a conservar la calma y a que respire adecuadamente) • Si se descarta una caída fuerte, acostar a la persona y elevar extremidades inferiores. • Informar al acudiente. • En caso de sospecha de traumatismo a nivel craneal o cervical se debe evitar mover a la persona sin el adecuado cuidado. En este caso determinar la posibilidad de solicitar personal paramédico. • Realizar el correspondiente reporte del incidente. EN CASO DE TRAUMA POR HERIDA O POSIBLE FRACTURA: • Conservar la calma. • Realizar el control de hemorragia o la fijación de la posible fractura. • Informar al acudiente • Según la necesidad, solicitar personal paramédico. • En caso de ser requerido, realizar el traslado a centro asistencial. • Realizar el correspondiente reporte del incidente.
CONTENIDO DEL REPORTE DE INCIDENTES	Toda atención realizada, cuya gravedad requiera una atención especial por parte del personal de atención en primeros auxilios, debe ser reportada en el libro de registro de incidentes, el cual reposa en coordinación de la institución. En este reporte debe incluirse por lo menos: • Datos de la persona atendida (nombres y apellidos, documento, curso y demás que considere pertinentes) • Descripción de la situación. • Descripción de las acciones tomadas por parte del personal de la institución. • Novedades respecto al reporte al acudiente • Firma del acudiente • Firma del docente que realiza la atención • Firma del coordinador • Cuando sea necesario anexar los reportes médicos de la atención dada y las recomendaciones y cuidados.
EN CASO DE INCENDIO	• Inicie control de incendio incipiente haciendo uso adecuado de los extintores. • Proceda a evacuar al personal a un punto lejano al sitio de la conflagración. • Evalúe la necesidad de solicitar apoyo al Cuerpo de Bomberos (línea de Emergencias: 119) • Determine las medidas necesarias que sean posibles, para brindar una adecuada atención al personal que pudiese sufrir lesiones, así como la necesidad de una evacuación total de las instalaciones. SI NO ES SEGURO: • Evaluar posibles alternativas para ubicar el personal en sitio seguro. • Active el protocolo de entrega de estudiantes • Asegure la institución en caso de requerir evacuarla completamente. • Realice los reportes correspondientes SI ES SEGURO: • Retroalimente las incidencias del evento • Retorne de forma ordenada a sus respectivas aulas o sitios de trabajo • Realice los reportes correspondientes