



COLEGIO NORDICO INTERNACIONAL

PLAN DE EMERGENCIAS

El plan abarca a todos los alumnos/as, familias, visitantes y a todo el personal del colegio.

Esto incluye:

Rutinas del colegio en caso de terremoto, incendio o accidente durante el día escolar o durante excursiones escolares

Muerte en el colegio (alumno o empleado)

Muerte fuera del colegio (alumno o familiar y empleado)



Los números de teléfono del Colegio son:

+505 2277 1113

+505 8854 7917 (C)

+505 7720 2004 (M)

El grupo de emergencia del colegio está conformado por:

| Cargo | Nombre | Correo electrónico |
|---|------------------|-------------------------------|
| Director | Álvaro Porta | direccion@colegionordico.org |
| Responsable seguridad e infraestructura | Liliana García | secundaria@colegionordico.org |
| Secretaria/recepcionista | Karla González | secretaria@colegionordico.org |
| Consejo Académico | Marloes Oltheten | primaria@colegionordico.org |
| Administradora | Karina Arroyo | admin@colegionordico.org |



Cuando en el país ocurren situaciones de emergencia decretadas por las autoridades competentes; el Colegio está obligado al cumplimiento de las medidas que se emiten en cualquier momento de la emergencia. Esta disposición está regulada en las leyes del país y el Ministerio de Educación en Nicaragua verifica su cumplimiento.

El Director es responsable de que el plan de emergencia esté actualizado y sea del conocimiento de todo el personal del Colegio. En caso de crisis es también responsabilidad del Director reunir/contactar/informar al personal, organizar las medidas a tomarse e informar en caso de un fallecimiento. En ausencia del Director asumirá sus funciones Liliana García. En ausencia del Director y Responsable de Seguridad asumirán sus funciones Marloes Oltheten. El Director y Responsable de Seguridad, son responsables de manera conjunta de recabar la información necesaria en cada eventualidad.

Cada profesor guía tiene el liderazgo en el aula para y debe dar las indicaciones para asegurar que su grupo de estudiantes cumpla con las indicaciones.

Karla Gonzales - secretaria/recepcionista, es responsable de mantener actualizada la lista telefónica del colegio (alumnos y personal), así como de los contactos externos del Colegio (embajadas, padres de familia, personal médico y autoridades de emergencia). También es responsable de mantener actualizada la lista que se encuentra en cada mochila de emergencia (kínder y en el aula azul (grado 6)).

El personal del Colegio recibe periódicamente capacitación en primeros auxilios, medidas y procedimientos a seguir en caso de siniestros. Además el Colegio cuenta con el carnet de seguro de cada estudiante, lo que permitirá remitirlo, en caso de emergencia, inmediatamente al hospital más cercano.

El grupo de emergencia es responsable de mantener actualizados y de fácil acceso para el personal del Colegio, la información sobre cómo se debe tratar a los niños que estén pasando por una situación de duelo y organizará seminarios para prepararse ante situaciones de crisis.

El grupo de emergencia hará una evaluación de:

1. Los efectos inmediatos de la situación de emergencia para los alumnos, personal y demás personas involucradas
2. Alumnos y maestros con necesidad de ayuda y apoyo.
3. Necesidad de apoyo de personas ajenas al Colegio

El grupo actuará directamente en:

- Medidas inmediatas a tomar
- Conversaciones con los alumnos y los maestros que necesiten apoyo inmediato
- Conversaciones con el personal, organizar una reunión del personal
- Conversaciones individuales o en grupo con los alumnos
- Grupos de apoyo mutuo
- Contactos con la familia afectada
- Reuniones con los padres de familia involucrada en un evento
- Planificación de las actividades de seguimiento en los días posteriores a la emergencia

Pasado cierto período, el grupo de emergencia hará una evaluación de lo actuado para analizar la necesidad de eventuales ajustes al plan de emergencia.

En cada puerta de la salida de emergencia (al lado derecho), se mantendrá un maletín conteniendo una lista actualizada de los alumnos/as, kit de primeros auxilios.

Las puertas serán: Preescolar, salida al área de juegos y Primaria, puerta azul de 6to grado.

1. MEDIDAS DE EMERGENCIA EN CASO DE TEMBLOR O TERREMOTO

El Director será responsable de activar la alarma de emergencia para indicar a todas las personas que se encuentran en el edificio la ocurrencia de un hecho. Los adultos que se encuentran en el colegio deben actuar de inmediato, orientando a todos los alumnos que deben ubicarse bajo sus mesas mientras dure el movimiento, una vez finalizado se procederá a la evacuación del edificio hacia el punto de reunión designado (en la evacuación los alumnos cubrirán con sus manos la cabeza).



Cada profesor será responsable de evacuar al punto de reunión a los alumnos que en ese momento se encuentren a su cargo. El cuaderno de asistencia será guardado diariamente en la caja amarilla de emergencia que se encuentra en la salida de la puerta de emergencia del frente del edificio I.

Cuando los alumnos se encuentren en el punto de reunión, cada profesor/a que se encuentra a cargo del grupo verificará el número de alumnos correspondientes a ese grupo. El Director verificará grado por grado que todos los niños estén en el punto de reunión designado.

Los alumnos que al momento de la emergencia estén en puntos del edificio que no sean sus aulas, serán evacuados de la siguiente forma: Karina y Karla (u otra persona que se encuentra en la oficina) serán responsable de revisar el área del pabellón de duchas y cocina. Karina, Karla y Álvaro salen por la salida de emergencia del Edificio I (hacia el parqueo). Karla asegura llevar el celular del colegio y el teléfono inalámbrico convencional. Marina Sotelo colabora con la evacuación del pabellón que da al patio trasero del edificio I, verificando que salgan los niños/as que estén en los baños y aulas de esa área. Cristina Toruño colabora en la evacuación de los niño/as que estén en el pasillo y baños del edificio II. Los vigilantes (José y Enrique) colaboran con la evacuación al punto de reunión, de los niños/as que se encuentren en el área exterior de los patios, tomando en cuenta el punto de reunión más cercano que tengan en ese momento (patio de preescolar o cancha de prima).

Ervin priorizará la vigilancia de los paneles de energía.

Si la emergencia no permite regresar al edificio en un lapso de tiempo corto, el grupo de emergencia valorará, de acuerdo a las condiciones de la emergencia, unir al grupo de estudiantes que ha sido evacuado inicialmente al punto de reunión de preescolar, hacia el punto de reunión de primaria y secundaria (cancha de básquet) a fin de que todo el personal y estudiantes se encuentren concentrados en un solo punto.

Todas las personas involucradas y que se mencionan en la parte inicial de este documento deben seguir y hacer cumplir las disposiciones que aquí se establecen. El personal se dispondrá ante una situación de emergencia a indicar a las familias o visitantes la prohibición de ingresar a los edificios cuando este latente una situación de peligro (temblor, incendio). Salvaguardar la vida es la prioridad de este plan.

Dos veces por semestre se hará práctica del plan de evacuación. La señal para evacuar los locales será cuando suene la alarma del colegio. Se hará la práctica una vez avisando al personal de antemano y otra vez sin aviso previo. Cada profesor pasará revisión de los niños/as, haciendo conteo rápido a fin de asegurar que todos los niños/as estén presentes.

Edificio 1

El lugar de reunión del edificio 1 será el patio trasero de la escuela. El preescolar, kínder, clase de música y alumnos de grado 2 salen directo a este lugar. Si hay niños de primaria en el lugar de los juegos de preescolar, ellos se quedan ahí con los profesores de preescolar. La Profesor del Gado 2 lleva la mochila de emergencia del preescolar.



Los niños en el aula de grado 1, el comedor, cocina salen directo al lugar de reuniones del edificio II, que es la cancha de básquet.

Edificio II

El lugar de reunión del edificio II será la cancha de básquet.

Alumnos que están en el aula de computadoras salen por la puerta del aula azul.

Lo Grados 3 a 10 y los que están en Clase de Arte, salen por la puerta de su aula y se dirigen hacia la cancha.

La profesora de grado 6 lleva la mochila de emergencia de primaria.

2. MEDIDAS DE EMERGENCIA EN CASO DE INCENDIO

Ubicación de los extintores:

- Fuera de la cocina ubicada contiguo a la oficina de reunión o aula de música del Edificio I
- Dentro de la cocina que se utiliza para impartir clases Edificio I
- Dentro del aula de profesores del Edificio I
- Pasillo de Kinder Edificio I
- Pasillo de preescolar Edificio I
- Fuera del aula de computación Edificio II
- Pasillo de primaria Edificio II
 - Área de carpintería Edificio II
 - Aula de arte Edificio II



En caso de detectar fuego avisar de inmediato a Ervin, Vigilantes o cualquier otra persona adulta que pueda actuar y hacer uso de los extintores y dar aviso inmediato a los bomberos. Todo el personal está debidamente capacitado para el uso de extintores.

Ervin, con el apoyo del vigilante, serán responsables de desconectar la corriente eléctrica bajando la palanca general en el panel que se encuentra ubicado al lado derecho frente a la entrada de los baños de dama en el edificio I y en el aula de matemáticas del edificio II.

Los adultos que se encuentran en el colegio deben actuar para que todos los niños salgan al punto de reunión (frente a la intersección en la entrada principal al colegio, bajo los árboles de mango) del colegio si se produce un incendio. Los profesores determinarán en su momento que ruta de evacuación utilizar de las ya identificadas (de acuerdo al lugar donde se originó y propagó el fuego), para llegar al punto de reunión.

Las personas designadas para la evacuación en caso de temblor o terremoto asumirán las mismas responsabilidades descritas anteriormente en caso de incendio, tomando en cuenta la ruta de evacuación más conveniente en dependencia del lugar de origen del incendio.

El lugar de reunión será el parqueo sur del colegio fuera del edificio escolar. El Director, Profesores guías y las Profesoras del preescolar pasarán revisión de los niños para asegurar que todos estén presentes.

3. COMUNICACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA

Una vez garantizada la seguridad de los alumnos/as, se mandará información a los padres de familia por correo electrónico y por Facebook, así como respondiendo las llamadas que se hagan a los números del colegio. La información a los padres será muy precisa, indicando las condiciones que se tiene en el colegio y lo que se requiere de cada familia.

Si ante una situación de desastre natural se caen los canales de comunicación, las familias deben saber que el personal del colegio velará por el resguardo de sus hijos y estará acompañándolos el tiempo que sea necesario para que las familias puedan llegar por ellos.

4. RUTINAS DEL COLEGIO EN CASO DE EMERGENCIA MEDICA

Es requisito para matricular a un alumno/a en el Colegio Nórdico Internacional, adquirir a través de la administración del colegio un seguro escolar, a fin de contar con un centro médico que pueda atender de inmediato una eventualidad y los costos estén cubiertos. Es responsabilidad de cada padre, madre o tutor tener cancelado el seguro escolar cada año.



Además, será responsabilidad de cada padre, madre o tutor entregar a la administración el formato de inscripción del alumno/a con sus datos personales y de la familia, así como

actualizar dicha información cuando se le requiera o cuando sus datos hayan cambiado. Al formato de inscripción se deberá adjuntar partida de nacimiento o copia de pasaporte.

1. El colegio contactará a la Familia o en su caso a la persona que cada padre, madre o tutor ha autorizado llamar en su ausencia.
2. Si el alumno necesita atención inmediata, con autorización del padre, madre o responsable en su defecto, el Colegio lo trasladará al Hospital Metropolitano de acuerdo a su seguro escolar. Si el estado del niño/a no permite el traslado en vehículo particular se contactara al hospital para servicio de ambulancia.
3. Todos los gastos de atención médica, consulta, rayos X, etc. corre por cuenta de su seguro escolar o en su defecto por la familia.

5. RUTINAS DE EMERGENCIA EN EXCURSIONES FUERA DEL COLEGIO

Los buses alquilados por el Colegio deben estar en buen estado y con los permisos e inspecciones mecánicas exigidas por las autoridades competentes que regulan la materia. Si en las excursiones se utilizan carros particulares para el transporte, se debe contar con un asiento para cada alumno/a. Cada asiento debe estar provisto de cinturón de seguridad. En cada excursión el profesor/a guía debe contar con un permiso debidamente firmado por la madre, padre o tutor autorizando la participación del alumno/a.

El personal responsable de la excursión se asegurará de llevar kit de emergencia y sus teléfonos celulares personales para estar en comunicación con la Dirección del Colegio.

6. FALLECIMIENTO DE PERSONAL, ALUMNO U OTRA PERSONA CERCANA

- A. El Director y Responsable de Seguridad, se informarán de los hechos, reunirán al grupo de emergencia e informarán al personal del Colegio.
- B. El grupo de emergencia hará una evaluación de:
 - los efectos inmediatos en los alumnos, personal y otros
 - los alumnos y maestros con necesidad especial de asistencia y seguimiento
 - necesidad de ayuda desde afuera
- C. El Director, con el apoyo de alguno de los miembros del grupo de emergencia, tomará contacto e informará a la familia. La Responsable de Seguridad informará al resto de las familias, a fin de que estén preparados cuando lleguen al colegio a recoger a sus hijos.
- D. El profesor guía, junto con algún miembro del grupo de emergencia, informará a los alumnos y mantendrá unido al grupo. En el momento de iniciar las conversaciones en clase, habrá que considerar lo siguiente:
 - hablar de manera abierta y concreta sobre lo ocurrido
 - permitir que los alumnos expresen sus pensamientos y sentimientos. Ver anexos 1 y 2.

El día escolar continuará de manera habitual hasta que todos los alumnos hayan sido recogidos por sus padres, madres o tutores.

En el Preescolar reuniremos a todo el personal y a los alumnos/as e informaremos sobre lo que ha sucedido de una forma sencilla, abierta y concreta, sin entrar en detalles según el nivel de madurez de los niños. Nos mantendremos alertas y observando las reacciones de los niños/as. Nos tomaremos el tiempo que sea necesario para responder a todas las inquietudes que manifiesten los niños/as en los días siguientes.

- E. Luego de que todos los alumno/as se hayan ido a casa, todo el personal participará en una breve reunión de evaluación y planificación. Se definirá la hora para una reunión de personal al día siguiente. Aquellos miembros del personal que deseen tener una primera conversación con algún miembro del grupo de emergencia lo podrá hacer. Los integrantes del grupo de emergencia tendrá una reunión para darse apoyo mutuo y decidir las acciones a tomar.
- F. El profesor guía continuará al siguiente día con

- conversaciones en la clase. Ver anexo 3
- algún tipo de ceremonia en la clase
- permitir a los alumnos/as ventilar sus pensamientos y sentimientos. Ver anexos 1 y 2
- retornar las rutinas diarias, siempre dejando tiempo para conversaciones y ceremonias.

El profesor guía sostendrá conversaciones con los alumnos/as. Deberá trabajar también en base a la literatura para niños y adolescentes acerca de situaciones de crisis. Ver anexos 4.

Todos los anexos se encuentran en la “caja negra”.

En la “caja negra” se encuentran también algunos libros infantiles sobre el tema de la muerte, una vela y un marco para poner una foto.

7. Números de emergencia en Nicaragua:

| | |
|------------------------|-------------------------------|
| Emergencia | 115 |
| Bomberos Huembes | 2270-4443 |
| Cruz Roja | 2265-2081 |
| ENACAL | 127 |
| Energía | 125 |
| Hospital Metropolitano | 2255-6900 ext. 1 (emergencia) |
| Policía Nacional | 118 |

SOS

| | |
|---------------------|------------|
| SOS Seguros INISER | 1-800-1824 |
| SOS Seguros América | 1-800-9999 |
| SOS Seguros LaFise | 1-800-4040 |



Páginas para encontrar información:

SINAPRED: <http://www.sinapred.gob.ni>

MINED: <http://www.mined.gob.ni/>

<https://www.facebook.com/minednicaragua/>

Revisado 22.07.2016