



Saint Patrick's School
RD 0334-94/ RD 0980-96/ RD

SAINT PATRICK'S SCHOOL

PROTOCOLO DE EVACUACIÓN Y ENTREGA SEGURA DE ESTUDIANTES

Ante sismo u otra emergencia –2026

1. Objetivo

Establecer una secuencia institucional clara para proteger, evacuar, organizar, atender y entregar de manera segura a los estudiantes ante un sismo u otra emergencia, manteniendo en todo momento el control y registro de los alumnos.

2. Secuencia institucional

1. SISMO → PROTECCIÓN → EVACUACIÓN → ZONA SEGURA
2. CONTEO → REPORTE → EVALUACIÓN
3. AUTORIZACIÓN DE ENTREGA → VERIFICACIÓN → ENTREGA → REGISTRO
4. EVACUACIÓN EXTERNA (de ser necesario)

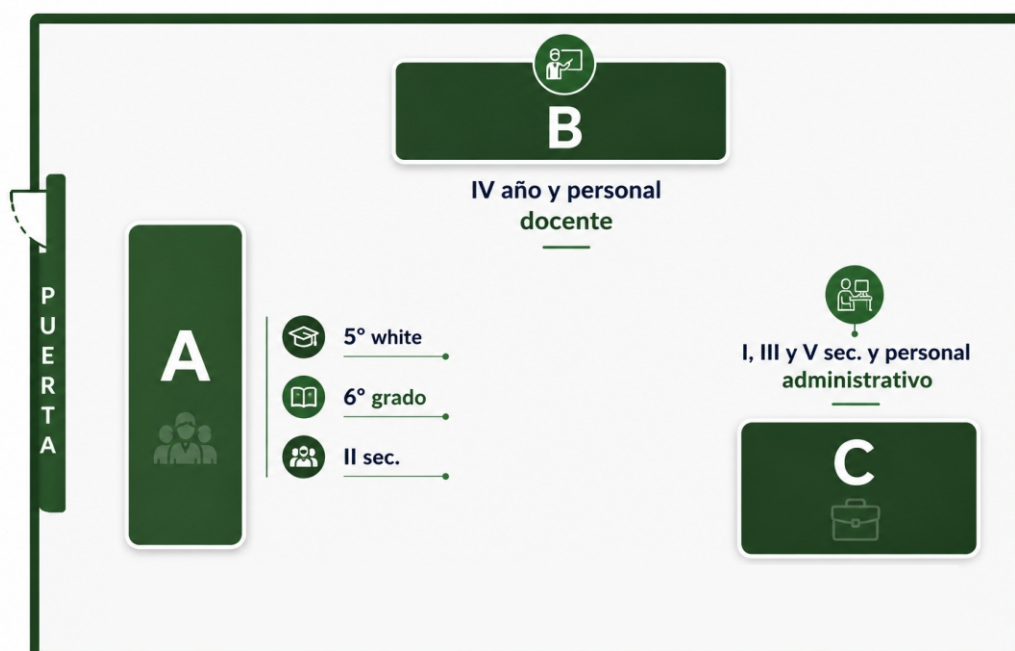
3. Durante el sismo: protección

- Identificar el evento sísmico y mantener la calma.
- Buscar protección en el ambiente donde se encuentra, priorizando columnas y alejándose de ventanas.
- La evacuación se realizará cuando el movimiento haya disminuido y sea seguro desplazarse.
- La enfermera lleva el botiquín de primeros auxilios.

4. Evacuación interna

- La evacuación se realizará de acuerdo con las rutas y distribución establecidas por la institución. El personal debe mantener el orden y acompañar al grupo que se encuentre bajo su cuidado.
- Personal administrativo verificará que ningún alumno quede en las aulas o pasadizos.
- Desplazamiento:

Desplazamiento - ESCALERAS



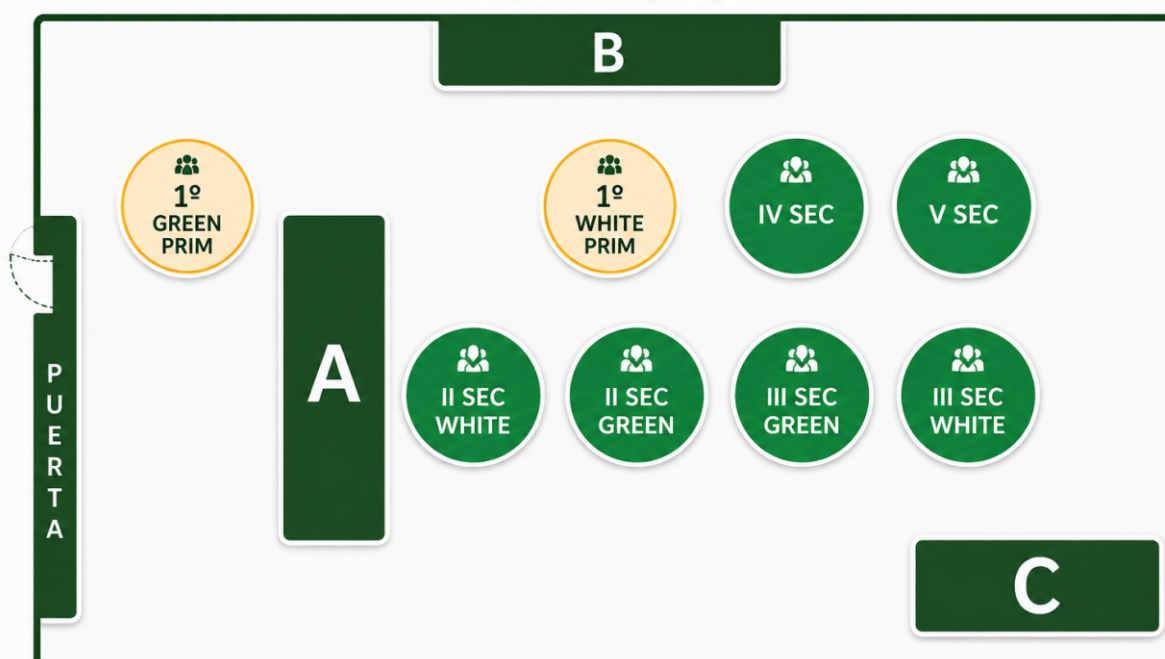


Saint Patrick's School
RD 0334-94/ RD 0980-96/ RD

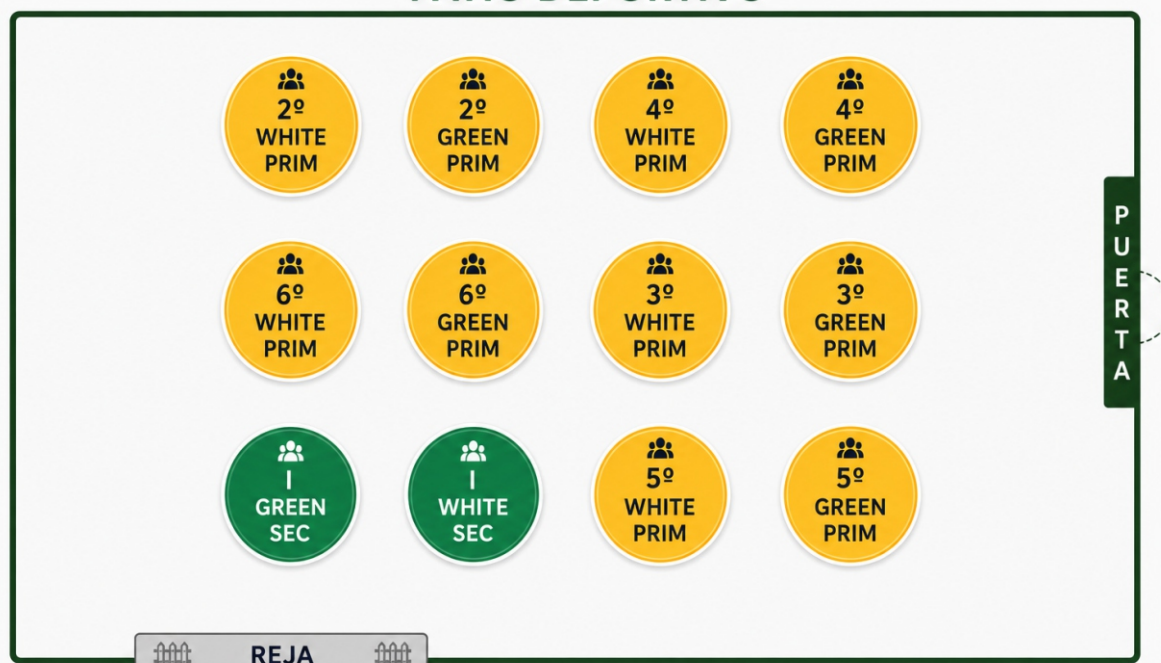
5. Organización en las zonas seguras

- La organización se realizará en las zonas asignadas de la institución. En el patio se formarán dos círculos para facilitar el control de los estudiantes.
- Los estudiantes más pequeños se ubicarán en el primer círculo, al centro.
- Los estudiantes mayores rodearán a los pequeños, formando el segundo círculo.

UBICACIONES DE EVACUACIÓN PATIO CENTRAL



UBICACIONES DE EVACUACIÓN PATIO DEPORTIVO





6. Ubicación de evacuación –Patio Central

- 1.º Green y White Prim.
- II año Green y White
- III año Green y White
- IV y V Sec.

7. Ubicación de evacuación –Patio Deportivo

- 2º Green y White Prim.
- 3º Green y White Prim.
- 4.º Green y White Prim.
- 5.º Green y White Prim.
- 6.º Green y White Prim.
- I año Green y White Sec.

8. Conteo, reporte y evaluación

- Cuando Dirección dé la indicación, los tutores y cotutores se ubicarán junto a sus estudiantes.
- El tutor realizará el conteo y reportará presentes, faltantes, lesionados e incidencias a las psicólogas del grado y/o al coordinador de normas.
- El coordinador de normas consolidará la información y reportará a Dirección.
- Ningún estudiante debe retirarse de la zona segura.

9. Entrega segura de estudiantes

- La entrega se inicia únicamente cuando exista autorización de Dirección.
- Los estudiantes permanecerán organizados por grado.
- Se organizará la atención a las familias por grado.
- Se verificará la identidad y autorización de la persona que solicita el retiro.
- Se solicitará y ubicará al estudiante.
- Se realizará la entrega al adulto validado.
- Se registrará la salida.
- No se permitirá el retorno a zonas internas, salvo autorización.

10. Responsables de las puertas de entrega

Puerta	Responsables	Apoyo
Puerta principal –Jr. Carlos Mellet	Rocío Contreras / Coordinador de normas	Tutor
Puerta lateral –Joan Miró	Mónica Guizado / Dirección	Tutor

11. Evacuación externa

- A la indicación de evacuación externa, la secretaría llevará el registro físico de la entrega de estudiantes y de las personas autorizadas para el retiro.
- El personal de Mr. Eduardo y administrativos apoyarán en dar pase para el desplazamiento al exterior.
- Los docentes se trasladarán con el grupo de alumnos que se encuentren cuidando.
- Las indicaciones a los estudiantes deben darse con seguridad, firmeza y calma.



- Los grupos deben mantenerse unidos y no se permitirá el retiro de estudiantes sin previa autorización.
- El personal permanecerá atento a la indicación de traslado al parque Santa Leonor.

12. Responsables del desplazamiento al exterior:

Acceso	Responsables
Puerta principal –Jr. Carlos Mellet	Eduardo M.
Puerta lateral –Calle Joan Miró	Jassir M.
Apoyo	Personal administrativo

13. Ubicación externa

Cuando Dirección determine la evacuación externa, los grupos se trasladarán al parque Santa Leonor, manteniéndose unidos y bajo la supervisión de sus docentes y del personal designado. De acuerdo a lo señalado en la imagen debe ubicar a nuestra población.



14. ¿Quién puede retirar a un estudiante?

- Padre o madre registrado.
- Apoderado o persona previamente autorizada.
- La identidad debe ser verificada antes de la entrega.
- Casos excepcionales: decisión de Dirección y tutor.

15. Estudiantes no recogidos

- Permanecen bajo custodia del colegio.
- Se continúan los intentos por contactar con la familia.
- Se actualiza la relación de alumnos entregados.



- Se brinda soporte emocional y se atienden las necesidades básicas.

16. Comunicación con las familias

- Usar únicamente los canales oficiales.
- El mensaje debe indicar la situación, las medidas adoptadas y cuándo iniciar el recojo.
- Indicar el punto de entrega y los requisitos de identificación.
- No se publicará listas de estudiantes ni información personal.
- Evitar rumores y mensajes contradictorios.

17. Los cuatro momentos de actuación

- 1. Proteger
- 2. Evacuar
- 3. Organización y atención
- 4. Entrega

18. Recomendaciones para la prevención y los simulacros

- Antes de iniciar cada clase, los docentes deben recordar las zonas seguras del aula, las rutas de evacuación y el área designada.
- Se mantendrán simulacros inopinados periódicamente.
- Se realizarán simulacros con salida externa de la institución y evacuación de heridos.

Fuentes orientativas

- MINEDU –Guía metodológica para la elaboración participativa del Plan de Gestión del Riesgo de Desastres en instituciones educativas.
- INDECI –Sismos: recomendaciones generales para instituciones educativas.
- INDECI –Recomendaciones de preparación y respuesta ante sismos.

“En una emergencia, el orden también protege.”