

**INSERTE EL NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN
PLANTILLA PARA DESALOJO**

Inserte la fecha de adopción/ implementación

I. Introducción

Durante una emergencia, puede ser necesario desalojar el edificio o refugiarse en el lugar. La decisión de refugiarse en el lugar o desalojar se tomará en base a numerosos factores. Puede haber momentos en los que sea más seguro permanecer en el edificio y otros momentos en que sea necesario el desalojo, ya sea temporalmente a otro lugar dentro del edificio o completamente fuera del edificio. Esta guía le ayudará a tomar esa determinación y con el procedimiento para llevar a cabo la operación.

II. Acciones de preparación

a. Escoger una localización a donde desalojar

i. Localización dentro del edificio

Puede haber ocasiones en que sea necesario trasladar a los niños y al personal a una ubicación alternativa dentro del edificio, para alojarlos temporariamente hasta que se pueda determinar una localización alternativa. Esto puede ser en un auditorio, cafetería, gimnasio u otra ala del edificio. Esta ubicación debe ser predeterminada y conocida por todo el personal. También se deben establecer rutas de desalojo a estos lugares.

Al elegir estos lugares, es importante tener en cuenta los numerosos tipos de eventos que pueden ocurrir. Intente encontrar lugares que sean en el interior, con ventanas mínimas y lo suficientemente grandes como para albergar a los niños y al personal.

ii. Localización fuera del edificio, pero en las inmediaciones

Los puntos de reunión fuera del edificio también deben ser identificados y conocidos por el personal. Lo más probable es que estos sean los mismos puntos de reunión que los destinados ante incendios. Se debe tener en cuenta que estos lugares deben estar lejos del edificio y otros peligros (como árboles u otros escombros potenciales que pudieran caer).

iii. Localización alternativa fuera de las instalaciones

Se debe establecer una ubicación alternativa (o hermana) para un desalojo completo del edificio, fuera del lugar. Una vez identificada, se debe obtener un acuerdo de uso por escrito. Idealmente, el edificio podrá acomodar a todos los niños y al personal, así como a cualquiera que esté utilizando el edificio al momento del evento. Una vez que se identifique el lugar, también se debe identificar una ubicación para alojar a los niños y al personal dentro de este.

b. Desarrollo de rutas de desalojo

Se deben establecer rutas de desalojo para cada potencial ubicación alterna. Las rutas deben incluir una ruta primaria y una secundaria, que proporcionen el método más rápido y seguro para llegar hasta el lugar. Cuando planifique, considere áreas de posibles atascos y asegúrese de encontrar un camino alternativo.

Además, las rutas deben publicarse para el personal y el transporte, así como para los funcionarios gubernamentales locales (primeros auxilios y manejo de emergencias). Las copias de estos mapas deben ser archivos adjuntos a este plan.

c. Adiestramiento y ejercicios

Es imperativo que todo el personal conozca este plan y pueda llevar a cabo las responsabilidades asignadas durante una emergencia. Para ello, estará disponible copia de este plan para todo el personal. Se les pedirá que lo revisen anualmente para asegurar que ha sido comprendido. También se recomienda que se realicen simulacros periódicos para el personal y los niños. El desalojo, el refugio en el lugar y los simulacros deben ocurrir regularmente.

d. Revisión del plan

La administración debe revisar este plan al menos anualmente y hacer los cambios necesarios. Si se realizan cambios, el plan debe ser redistribuido a todo el personal, para que estén al tanto de ellos.

III. Cómo decidir si desalojar o refugiarse en el lugar

El/ la (*escriba el título de la persona a cargo*) debe tener la autoridad de tomar la decisión sobre si desalojar o refugiarse en el lugar, cuando está sucediendo una emergencia. Los siguientes aspectos deben tomarse en consideración:

1. ¿Cuál es la naturaleza del evento?
 - ¿Está localizado o se ha esparcido?
 - ¿Cuál es la extensión de los daños esperada a raíz de este evento?
 - ¿Cuál es el pronóstico para el evento?
 - ¿Hay suficiente tiempo para desalojar?

2. ¿El edificio está en riesgo?
 - a. ¿Se espera que la localización del edificio sea impactada por el evento?
 - b. ¿La integridad estructural está intacta?
 - c. ¿Hay servicios básicos disponibles en el edificio?

3. ¿Cuáles son las declaraciones de las autoridades locales?
 - a. ¿Han dado recomendaciones?
 - b. ¿Se ha comunicado con ellas para recibir su asesoramiento?

-
4. ¿Hay suministros disponibles?
 - a. ¿Habrá suministros disponibles para los niños y el personal durante todo el evento?
 - b. ¿Hay suministros disponibles en la localización alterna (si se desaloja)?

 5. ¿Cuál es el estado del ambiente local?
 - a. ¿Las carreteras están transitables?
 - b. ¿Hay transportación disponible?
 - c. ¿Hay estacionamientos disponibles para cargar y descargar a los niños y el personal de los vehículos?

IV. Concepto de las operaciones para refugio en el lugar

a. Roles y responsabilidades

i. Administrador escolar / principal / director

1. Anuncie a todo el personal que todos deben refugiarse en el lugar
2. Notifique a todo el personal local de manejo de emergencias (Centro de despacho 911, policía, bomberos, EMS, manejo de emergencias local) que el edificio servirá como refugio en su localización usual
3. Notifique a la oficina central del distrito (si corresponde)
4. Dirija a alguien para que monitoree las condiciones (medios de comunicación, condiciones del edificio, internet, etc.)
5. Monitoree continuamente la situación y reevalúe la decisión de permanecer refugiado en el lugar, desalojar o levantar la orden
6. Considere notificar a los padres sobre el evento y las acciones que se están tomando

ii. Maestros/ personal

1. Mueva a los niños a áreas seguras (por ejemplo, dentro del salón de clases) y recoja a los niños que se encuentran afuera
2. Cierre las puertas y ventanas del salón de clases
3. Tome asistencia y tenga en cuenta a todos los niños
4. Mantenga a los niños tranquilos
5. Continúe con las actividades del aula de manera normal a menos que se les indique lo contrario
6. Monitoree los anuncios de las personas a cargo
7. Esté listo para desalojar o tomar medidas de protección según sea necesario, de acuerdo con el incidente.

iii. Mantenimiento / conserjes

1. Apague los servicios como se le indique
2. Apague la unidad de aire acondicionado, ventilación y calefacción (HVAC) y ventilación, según se le indique.

-
3. Ayude a dirigir a los niños a áreas seguras (dentro del salón de clases)
 4. Monitoree continuamente la integridad del edificio y el estado de los servicios públicos.
 5. Monitoree las instrucciones/ anuncios de las personas a cargo
 6. Asegure el edificio (cierre las puertas), según se le indique

iv. Personal de oficina

1. Monitoree la situación según le indiquen las personas a cargo
2. Atienda los teléfonos principales para padres/ público preocupado
3. Lleve un listado de asistencia diaria en el edificio (niños y personal) y mantenga la lista con usted
4. Traiga una copia del registro de visitantes.

v. Gobierno local (Agencias de manejo de emergencia, personal de primeros auxilios)

1. Mantenga contacto con la escuela / administradores del edificio
2. Provea actualizaciones periódicas a los administradores del evento.
3. Provea recomendaciones a los administradores sobre si deben refugiarse en el lugar o evacuar o dar el visto bueno para el retorno a las labores normales

V. Concepto de las operaciones para desalojo

Cuando se ha determinado que el desalojo del edificio es necesario, debe completar lo siguiente:

a. Roles y responsabilidades

i. Administrador escolar / principal / director

1. Tome la determinación sobre el desalojo y el método para llevarlo a cabo
 - a. Determine si deben desalojar a otra parte del edificio, fuera de este o a una localización alterna
 - b. Si se desalojará a otra localización, coordine con las instalaciones que los recibirán
2. Determine el mejor método para los movimientos de desalojo (por ejemplo, todos a la vez, por salones de clase, por grados)
3. Coordine la transportación para el desalojo
 - a. Utilice los recursos que responden al edificio (por ejemplo, autobús escolar)
 - b. Determine la mejor ruta de desalojo (colabore con el personal de primeros auxilios local para determinar qué camino está transitable)
4. Ordene a los maestros y personal a reunir a todos los niños bajo su cargo y llevar cuenta de ellos
5. Notifique a todos los maestros y personal sobre el método de desalojo y el plan de relocalización

-
6. Notifique al personal de manejo de emergencias que el edificio será desalojado (Centro de despacho del 911, policía, bomberos, primeros auxilios y manejo de emergencias local)
 7. Notifique a la oficina del distrito central (si aplica)
 8. Dirija a alguien a monitorear las condiciones del edificio (medios noticiosos, condiciones del edificio, internet, etc.)
 9. Monitoree la situación continuamente
 10. Notifique a los padres del desalojo y el procedimiento para recoger a los niños (si aplica)
 11. Comuníquese con la localización alterna y ayude a coordinar para que reciban a los niños y el personal

ii. Maestros / personal

1. Reúna a los niños y lleve registro de asistencia
 - a. Considere asignar una pareja a los niños, para que se ayuden y protejan mutuamente (en inglés, *buddy system*)
2. Mantenga a los niños tranquilos
3. Si el tiempo lo permite, recuérdelos llevar sus abrigos
4. Mantenga a los niños juntos
5. Siga las rutas de desalojo designadas
6. Cierre las puertas al salir y apague las luces, pero no ponga el pestillo a las puertas
7. Lleve consigo un listado de los números de teléfono de padres y tutores
8. Revise los baños y armarios, para asegurar que ningún niño se quedó
9. Cuando lleguen al punto de reunión o transportación, registre la asistencia nuevamente
 - a. Si están siendo transportados a una localización fuera de las instalaciones, registre la asistencia nuevamente una vez lleguen al lugar que los recibirá
 - b. Reporte la asistencia a la administración
10. Reporte cualquier niño perdido a la administración
11. Aguarde más instrucciones

iii. Mantenimiento / conserjes

1. Asegúrese de que las rutas de desalojo dentro del edificio estén despejadas
2. Si está desalojando a otra ubicación dentro del edificio, asegúrese de que el área esté lista para recibir niños y personal
3. Monitoree la integridad del edificio
4. Apoye con el control de tráfico, según sea necesario
5. Revise el edificio en busca de estudiantes no contados / verifique el desalojo
6. Apague los servicios del edificio, según se le indique

iv. Personal de oficina

1. Obtenga y lleve consigo un listado de los números telefónicos de los padres o tutores de los niños
2. Lleve un registro de asistencia diario, de los niños y el personal

-
3. Lleve consigo un registro de visitantes
 4. Ayude a dirigir a los niños al lugar de desalojo o al transporte
 5. Atienda los teléfonos cuando sea seguro hacerlo
 6. Comuníquese con el lugar que los recibirá y atienda los teléfonos según sea necesario
 7. Asista con la responsabilidad de los niños y el personal
 8. Lleve con usted una lista impresa de niños (para cada maestro o salón de clases), para los esfuerzos de reunificación

v. Gobierno local (personal de primeros auxilios, manejo de emergencias)

1. Mantenga contacto con la escuela / administradores del edificio
2. Provea actualizaciones periódicas a los administradores del evento
3. Cuando sea posible, despliegue ayuda al lugar para asistir con el desalojo / control de tráfico
4. Brinde recomendaciones a los administradores sobre si deben refugiarse en el lugar o evacuar o dar el visto bueno para el retorno a las labores normales
5. Ayude a garantizar que las rutas de desalojo estén despejadas para el transporte
6. Ayude a obtener los suministros necesarios
7. Ayude a organizar las necesidades de salud conductual
8. Asista en los esfuerzos de notificación pública y reunificación

vi. Transportación

1. Despache unidades de transporte al edificio para recoger a los niños y al personal
2. Utilice rutas de desalojo preestablecidas
3. Si hay algún peligro en la ruta, repórtelo al gobierno local
4. Mantenga un registro de todos los vehículos de transportación
5. Mantenga un registro de los recorridos de transportación (hora de llegada, etc.)
6. Continúe haciendo recorridos, hasta que todos los niños y el personal sean desalojados y contabilizados

vii. Personal en las instalaciones que recibirán a los refugiados

1. Prepare el lugar para recibir a los niños y al personal
2. Asista en la coordinación de la llegada de niños y personal
3. Ayude a mantener el orden en el lugar de recepción
4. Mantenga comunicaciones telefónicas con los padres preocupados

VI. Concepto de las operaciones para reunificación

a. Concepto de las operaciones

La reunificación de los niños con sus madres es una tarea grande que debe organizarse para tomar en cuenta a todos los niños. Se utilizarán los siguientes conceptos de operaciones:

-
- Se designará un área para la reunificación. Esta área se ordenará de acuerdo con la primera letra del apellido del niño:
 - A-E (Mesa o área 1)
 - F-J (Mesa o área 2)
 - K-N (Mesa o área 3)
 - O-S (Mesa o área 4)
 - T-Z (Mesa o área 5)
 - El área de reunificación será atendida por el personal de oficina o el personal para-profesional
 - El personal de mantenimiento / seguridad/ la policía local le asistirá con el estacionamiento y dirigirá a los padres o tutores al lugar donde pueden recoger los niños
 - Los padres o tutores proveerán el nombre del niño y de su maestro
 - Los padres o tutores proveerán su tarjeta de identificación
 - El personal verificará la tarjeta de identificación de los padres o tutores para asegurarse que es una persona aprobada para recoger al niño
 - El personal solicitará al maestro que envíe al niño al área de reunificación (si es necesario, puede haber acompañantes que trasladen a los niños)
 - Una vez en el área, el personal mantendrá un registro de reunificación que contenga la información sobre la hora a la que el niño fue recogido, el nombre y la firma de la persona que lo recogió
 - EL personal mantendrá a los administradores al tanto sobre los avances de los esfuerzos de reunificación y sobre cualquier niño que no haya sido reunificado o cuyos padres o tutores no se hayan contactado

b. Roles y responsabilidades

i. Administrador escolar / principal / director

1. Después de consultar con las autoridades locales, considere cuándo es seguro realizar operaciones de reunificación
2. Envíe una notificación a los padres sobre los lugares / horarios de reunificación
3. Solicite personal de oficina adicional para ayudar con los esfuerzos de reunificación
4. Dirija al personal a los teléfonos para responder las preguntas de los padres.
5. Siga los procedimientos para los niños que no se reúnan (por ejemplo, cuando no se puede contactar al padre o tutor)
6. Organice los recursos de salud conductual según sea necesario

ii. Maestros / personal

1. Indique a los niños que permanezcan tranquilos y calmados
2. Envíe a los niños al área de reunificación, según sean llamados
3. Ayude a los administradores a contactar a los padres o tutores, según se le indique
4. Lleve un registro de la asistencia y mantenga informados a los administradores / personas a cargo sobre los niños que no se hayan reunificado

iii. Mantenimiento / conserjes

1. Asista con el control del tráfico en el sitio de reunificación, según sea necesario

iv. Personal de oficina / otro personal

1. Atienda los teléfonos para contestar las preguntas de reunificación
2. Ayude a contactar a los padres / tutores según sea necesario
3. Concilie listas de asistencia / registros de visitantes
4. Lleve consigo los récords de recogido de emergencia al área de desalojo / reunificación
5. Lleve consigo los registros de reunificación al sitio de reunificación
6. Opere los esfuerzos de reunificación como se indica en el concepto de operaciones

v. Gobierno local (primeros auxilios, manejo de emergencias)

1. Mantenga contacto con la escuela / administradores del edificio
2. Cuando sea posible, despliegue personal en la ubicación para ayudar con el control del tráfico
3. Ayude a organizar las necesidades de salud conductual
4. Ayude en los esfuerzos de notificación pública y reunificación

VII. Acciones de recuperación

Una vez ha concluido el evento, debe tomar pasos para garantizar el regreso seguro al edificio y para mejorar las operaciones.

a. Roles y responsabilidades

i. Administrador escolar / principal / director

1. Complete una caminata por el edificio junto al personal de mantenimiento, para garantizar que este sea seguro
2. Coordine cualquier inspección requerida (por ejemplo, departamento de edificios, departamento de salud) para garantizar la seguridad
3. Reúna al personal para hacer reportes sobre el incidente
4. Provea información a los padres/ tutores sobre el evento
5. Si es necesario, haga los arreglos para que los recursos de salud conductual estén disponibles para los niños y el personal
6. Cuando esté seguro de que el edificio está listo para ocuparlo, desarrolle un horario para ello y notifique al personal y las familias

ii. Maestros/ personal

1. Asista a la reunión de personal y provea insumo sobre las operaciones
2. Esté pendiente a las señales de problemas con la salud conductual de niños y personal, y repórtelos

iii. Mantenimiento/ Conserjes

1. Complete una caminata por el edificio junto al administrador, para garantizar que este sea seguro
2. Trabaje con contratistas / oficiales locales para las reparaciones necesarias
3. Asegure que el edificio esté limpio antes de ocuparlo nuevamente
4. Asista a la reunión de personal y provea insumo sobre las operaciones

Referencias

Federal Emergency Management Agency. (n.d.). *IS-36a. Multihazard Planning for Schools*.
Obtenido del Instituto de Manejo de Emergencias: <https://emilms.fema.gov/IS362a/index.htm>

Adjunto 1 – Mapa de las localizaciones de desalojo dentro del edificio y rutas de desalojo

(Inserte aquí el mapa del edificio con un el punto de reunión previamente identificado, así como las rutas de desalojo)

Adjunto 2 – Mapa de Ubicaciones de desalojo fuera del edificio y rutas de desalojo

(Inserte un mapa del edificio con las ubicaciones de reunión externas y rutas de desalojo preidentificadas aquí)

Adjunto 3 – Información sobre las localizaciones alternativas de reubicación

Nombre del sitio: _____

Dirección: _____

Ciudad, Estado, Zip: _____

Número de Teléfono Principal: _____

Información de Contacto 24/7: _____

Lugar de Reunión Dentro del Edificio: _____

(Inserte un mapa del edificio con las ubicaciones de reunión previamente identificadas)

Adjunto 4 – Rutas alternativas de desalojo al sitio de reubicación

Inserte las rutas de desalojo (primaria y secundaria). Incluir direcciones y ubicación para entrega.

Adjunto 5 – Formulario de reunificación

Nombre del Evento: _____ Fecha: _____ Ubicación de la Reunificación: _____

Nombre del/la Niño/a	Nombre del/la Profesor/a	Nombre de la Persona que Recoge al/la Niño/a (Impreso)	Nombre del Empleado Verificando Identidad	Hora en que fue Recogido/a	Firma de la Persona que Recoge