

INSTITUTO EDUCATIVO PREMIER

PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS MULTI-RIESGO LOCAL CALLE VILLA #123, PONCE, PR, 00730



Ultima Revisión - Septiembre 2020

Tabla de Contenido

PRIMERA PARTE	4
DOCUMENTO DE PROMULGACIÓN	∠
LOCALIZACION GEOGRAFICA, POSTAL Y FISICA DEL PLANTEL	5
AVISO IMPORTANTE Y FECHA DE REVISION	6
DEFINICIONES:	7
FASES EN EL MANEJO DE EMERGENCIAS	g
1. MITIGACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS:	g
2. ESTADO DE PREPARACIÓN:	10
3. RESPUESTA:	112
Pasos General a Seguir en una Emergencia:	112
Suspensión de Clases:	13
DIVULGACION DEL PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS MULTI-RIESGO	14
DIRECCION Y CONTROL	14
A. ORGANIZACIÓN	14
B. CONTINUIDAD DE OPERACIONES y COMITÉ DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD	14
Interrupción de Operaciones por Falta de Energía Eléctrica: Error! Bookmarl	c not defined
C. SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES	15
ORGANIGRAMA DEL SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES	16
MAPA UBICACIÓN – INSTITUTO EDUCATIVO PREMIER CALLE VILLA #123, PONCE	20
Lista de Teléfonos Importantes :	20
Otros Teléfonos De Emergencia:	21
ANÁLISIS DE RIESGOS	22
CLASIFICACION DE RIESGOS	22
PROTOCOLOS	23
9-1-1: PROCEDIMIENTO PARA LLAMAR	23
ACCIDENTE CON QUÍMICOS (DENTRO DE LA INSTITUCION)	24
ACCIDENTE CON QUÍMICOS (FUERA DEL PLANTEL)	25
ACTO CRIMINAL	26
AMENAZA DE BOMBA	27
LISTA DE COTEJO PARA LLAMADAS DE AMENAZA DE EXPLOSIVOS	28
CAÍDA DE UNA NAVE AÉREA	31
CÓDIGO "ADAM" - NIÑO O ESTUDIANTE EXTRAVIADO	32

DISTURBIOS / DESÓRDENES CIVILES	33
EPISODIOS DE CONTAMINACIÓN DE AIRE	34
EXPLOSIÓN	35
FENÓMENO ATMOSFÉRICO (HURACÁN, TORMENTA, TORNADO,	36
INCENDIO (DENTRO DEL PLANTEL)	37
INCENDIO FUERA DEL PLANTEL O INCENDIO FORESTAL	38
INCIDENTES EN VIAJES O GIRAS DE CAMPO	39
INDIVIDUOS AMENAZANTES	40
INUNDACIONES	41
MAREMOTO (TSUNAMI) VIGILANCIA O AVISO	42
PERSONAS ATRAPADAS (ELEVADORES O ESPACIOS CONFINADOS)	43
PREPARACIÓN DEL EDIFICIO PARA UN DESASTRE	44
Lista de Cotejo del Personal	44
PROCEDIMIENTO PARA DESALOJAR LOS PREDIOS DEL EDIFICIO	45
SISTEMA DE ALARMA (TIMBRES / SILBATO)	46
SI SU EDIFICIO HA SIDO DESIGNADO COMO REFUGIO	47
TERREMOTO	48

PRIMERA PARTE

DOCUMENTO DE PROMULGACIÓN

Este Plan Operacional de Emergencias/Multi-riesgo ha sido preparado utilizando las guías establecidas por la Oficina de Homeland Security, la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés) y en colaboración con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias. El propósito primordial es proteger la vida y propiedad de los riesgos y peligros a que puede estar expuesta nuestra comunidad estudiantil. Por esta razón, este Plan Operacional de Emergencias/Multi-riesgo entra en efecto inmediatamente, bajo el amparo y autoridad que me confiere mi función de Coordinador de Seguridad del Instituto Educativo Premier.

Solicito la participación de todo el personal, estudiantes y visitantes de nuestro edificio para que cumplan fielmente con los deberes y responsabilidades asignadas en el plan. Además, les exhorto a sostener y mantener una completa coordinación con las organizaciones privadas, la industria, el comercio, el municipio, las agencias estatales y federales, según lo establece la Orden Presidencial Número 5, 8, 20 y 21 (HSPD).

Este servidor será responsable de mantener este plan actualizado y coordinar los procedimientos administrativos necesarios para la eficaz operación rutinaria y de emergencia o desastre, según requerido por el Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (NIMS, por sus siglas en inglés). Coordinará los adiestramientos necesarios y ejercicios o simulacros para medir la efectividad y lograr el adecuado mantenimiento del mismo.

Este plan operacional será coordinado con el plan de respuesta del Municipio de Ponce, para contar con los recursos disponibles en caso de un incidente de significado nacional.

Para conseguir los materiales y equipos requeridos, les exhorto a ser creativos, buscando recursos en nuestra comunidad y municipio que puedan facilitar los mismos, ayudándonos así a prepararnos para una emergencia.

Por lo tanto, se harán disponibles los recursos humanos, económicos, técnicos y profesionales para lograr que nuestro plan sea efectivo y funcional para minimizar la pérdida de vidas, daños o pérdida de equipo y propiedad.

Rafael Valladares

Director de Administración

LOCALIZACION GEOGRAFICA, POSTAL Y FISICA DEL PLANTEL

Posición Geográfica: 18.0108307,-66.6171722

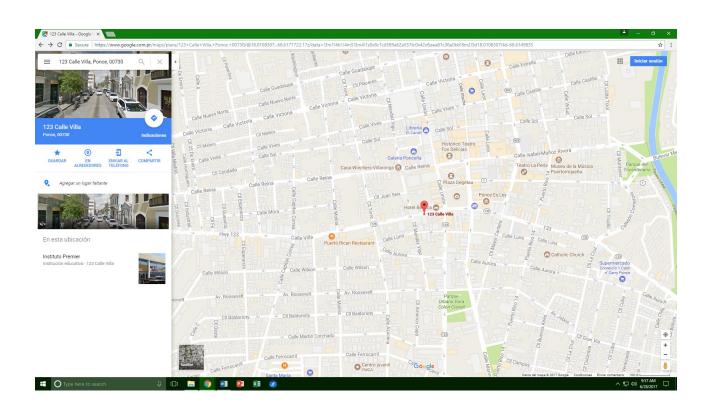
Dirección Postal: Calle Villa #123, Ponce, PR 00730

Dirección física: Calle Villa #123, Ponce, PR

Teléfonos: 787-843-1515 / 787-499-1515

Fax: 787-843-3786

Dirección Electrónica: premierponce@aol.com



AVISO IMPORTANTE Y FECHA DE REVISION

PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS / MULTIRIESGO

(INCLUYE SISTEMA NIMS)

Este Plan debe conservarse en un lugar accesible y seguro para su rápida consulta, ya que contiene las normas por las cuales se deben regir los empleados, estudiantes y visitantes en situación de emergencia. El Plan está sujeto a enmiendas, según lo requiera la evaluación periódica del mismo.

Fecha del Plan

Enero 2017

Última revisión: 15 de septiembre de 2020

DEFINICIONES:

Alerta Aviso para mantenerse activo y en constante vigilancia ante una situación

de emergencia.

Área de Seguridad Área previamente seleccionada como lugar libre de peligro.

Centro de Operaciones de

Emergencia (COE)

Lugar donde se reúne el Comité de Emergencias y Seguridad, se recibe comunicación exterior y se imparten instrucciones durante la emergencia.

Comité de Emergencias y

Seguridad

Personas designadas que tendrán a cargo la implementación del Plan Operacional de Emergencias Multi-riesgo.

Desalojo Significa el movimiento organizado, controlado por fase y supervisado, de

la población de zona de peligro o potencialmente peligrosa y su recepción y

ubicación en áreas seguras.

Desastre Un evento de grandes proporciones donde la emergencia excede los

recursos disponibles de la agencia o el estado para manejar la situación.

Director Se refiere al Director de la Escuela o persona encargada en ausencia o falta

de éste.

Ejercicio Acción simulada de una emergencia o desastre con el propósito de evaluar

cuán preparado se está para enfrentar una emergencia real. Usualmente

se lleva a cabo en pequeña escala (un salón, una escuela).

Ejercicio de Mesa Acción simulada de una emergencia o desastre con el propósito de medir

el/los conocimientos de los componentes de emergencia. Se lleva a cabo

sin la tensión o presión que conlleva un ejercicio o simulacro.

Ejercicio Mayor Acción simulada de una emergencia o desastre con el propósito de evaluar

> cuán preparado se está para enfrentar una emergencia real. Conlleva la utilización de varias entidades (varias escuelas, un municipio, o una región,

por ejemplo).

Emergencia Cualquier situación o circunstancia para la cual sean necesarios los

esfuerzos estatales, municipales o locales encaminados a salvar vidas y proteger propiedades, la salud y seguridad pública, o para minimizar o evitar el riesgo de que ocurra un desastre en cualquier parte de Puerto

Rico.

Evaluación de Daños Proceso sistemático de determinar o medir el alcance de pérdidas,

sufrimiento o daños como resultado de un evento de emergencia y/o un

desastre.

Incident Command System

(ICS)

El Sistema de Mando de Incidentes provee una estructura organizacional común para los primeros que respondan a una emergencia y conlleva la

coordinación y utilización del personal y el equipo en el lugar del

incidente.

Significa la preparación, la mitigación, la respuesta y la recuperación en Manejo de Emergencias

emergencias y desastres.

Mitigación Serie de medidas que pueden eliminar o atenuar la probabilidad y/o los

efectos de una emergencia.

National Incident
Management System (NIMS)

El Sistema Nacional para el Manejo de Incidentes integra de manera efectiva las prácticas sobre emergencias para una preparación y respuesta abarcadora dentro del marco nacional para el manejo de incidentes. NIMS permite a los responsables de todos los niveles para que todos juntos trabajen más efectivamente y manejen incidentes locales sin importar la causa, el tamaño o la complejidad de estos.

Personal Personal docente y no docente asignado al plantel.

POE/M Plan Operacional de Emergencias / Multi-riesgos

Plantel Se refiere al edificio o grupo de estructuras de la escuela.

Preparación Proceso de planificación de respuesta efectiva a emergencias o desastres

por medio de la coordinación y utilización de los recursos disponibles.

Recuperación Actividades que se llevarán a cabo durante un período posterior a la

emergencia con el propósito de volver a las condiciones normales en que

se encontraba el área antes de la emergencia o desastre.

Respuesta Significa aquellas actividades dirigidas a atenuar los efectos inmediatos y

de corta duración que se desarrollen como consecuencia de una situación de emergencia o desastre. Las acciones de respuesta incluyen aquellas dirigidas a salvar y proteger vidas, propiedades y atender las necesidades

básicas del ser humano.

Search and Rescue (SAR) Siglas tradicionalmente utilizadas para identificar al personal con

adiestramiento en métodos de búsqueda y rescate.

Simulacro Acción simulada de una emergencia con el propósito de evaluar cuán

preparado se está para enfrentar una emergencia real.

Sistema de Emergencia 911 El 9-1-1 es un centro de recepción de llamadas que ayuda al ciudadano

a canalizar su emergencia con las agencias de respuestas correspondientes, entiéndase: Policía, Bomberos, Manejo de Emergencias, Emergencias Médicas y el programa de Emergencias

Sociales entre otras.

Triage Sistema de clasificación de víctimas de acuerdo a su condición.

FASES EN EL MANEJO DE EMERGENCIAS

1. MITIGACIÓN Y MEDIDAS PREVENTIVAS:

Durante esta fase se llevan a cabo aquellas actividades que pueden eliminar o reducir las probabilidades de que ocurra un desastre. Además, aquéllas que pueden reducir los efectos de desastres inevitables.

- a. Se han colocado extintores de incendio en diferentes áreas de la institución; los mismos están al alcance del personal.
- Se cuenta con un botiquín de primeros auxilios en la Oficina Administrativa.
- c. Se ha instalado un sistema electrónico de alarma contra incendios y se ha establecido un sistema de aviso para casos de emergencia.
- d. Se han controlado las áreas de acceso a la institución y se ha organizado un sistema de vigilancia con cámaras de seguridad (CCTV).
- e. Todas las áreas están rotuladas, indicando las salidas de emergencia.
- f. Se ofrecerán talleres de orientación sobre qué hacer en caso de emergencia, a la facultad y administrativos para prepararlos en caso de emergencias.
- g. Se colocará información preventiva sobre qué hacer en caso de emergencia, en los tablones de edictos de la Institución. Además, este plan estará disponible en nuestra página web www.premierponce.net.
- h. Se le entregará anualmente a la administración, facultad y estudiantes el folleto "Informe de Seguridad" y se hará disponible en nuestra página web www.premierponce.net
- i. Los extintores y el elevador serán inspeccionados regularmente para ser certificado en estado de buena condición. Al igual, se revisarán las lámparas de emergencias en conjunto a esta inspección.
- j. Se ha instalado generador o generadores de energía eléctrica para cubrir todas las operaciones administrativas y académicas y todos los picos de consumo de energía eléctrica y estar un 20% por debajo de la capacidad nominal del o los generadores, certificados por un Ingeniero Eléctrico y Contrato de Mantenimiento Preventivo (Preventive Maintenance Program or PM), incluyendo servicio no menos de una vez trimestral y pruebas de carga (load test).

Otras Medidas Preventivas

- a) Para los meses de junio y diciembre el Comité de Emergencias de la Institución, inspeccionarán todas las facilidades para determinar el grado de seguridad que ofrecen para enfrentar los efectos de un huracán.
- b) Se reunirá el Comité de Emergencia y Seguridad con el personal de las oficinas inmediatamente que se reciba alguna advertencia oficial sobre una emergencia, de manera que se implante el plan de acción para la protección de todo el equipo y materiales de oficina.
- c) El personal de la Facultad tendrá la responsabilidad de que las puertas, ventanas y equipo electrónico queden debidamente seguros, una vez se reciba aviso de emergencia.
- d) Se colocarán los archivos contra la pared para mayor seguridad.
- e) Cada profesor asegurará el equipo u objetos de valor que posea en su oficina y/o salón de clases.
- f) Los profesores revisarán constantemente las conexiones y equipos utilizados en los salones. De tener algún desperfecto, desconectará el equipo y notificará al Director de Administración de cualquier situación peligrosa sobre el mismo.

2. ESTADO DE PREPARACIÓN:

Durante esta fase se organiza, dirige, coordina, controla y evalúa las gestiones de nuestro Plan Operacional de Emergencias / Multi-riesgo en la consecución de nuestra misión (salvar vida y propiedad). Mediante el proceso, se analizan los posibles riesgos, necesidades y la forma de atender las mismas.

- a) Hemos nombrado al "Coordinador de Seguridad" el cual tiene a su cargo la fase de planificación y el mantener actualizado el "Plan Operacional de Emergencias Milti-Riesgo.
- b) Se ha nombrado a los componentes del "Comité de Emergencia y Seguridad" y se han asignado sus funciones.
- c) Se ha diseñado este plan, se ha distribuido el plan y se está orientando al personal continuamente.
- d) En todos los ambientes de la Institución se encuentra, en un lugar visible, los croquis para identificar la ruta de escape y las salidas de emergencia.
- e) Se adiestra al personal sobre el sistema electrónico de detección de incendios y medidas de seguridad.
- f) Se han programado ejercicios de práctica y/o simulacros sobre el modo de actuar en casos de emergencia por lo menos una vez al año.
- g) En ocasiones con recursos externos, se ofrecen charlas y seminarios para el personal y se realizan actividades de confraternización para la comunidad estudiantil.

3. RESPUESTA:

Durante esta fase, se llevan a cabo aquellas acciones durante las crisis de emergencia a corto plazo. Ayuda a reducir daños, víctimas y acelera el estado de recuperación. Estas actividades incluyen la dirección y control, avisos y advertencias, para prevenir mayores efectos, desalojos y otras operaciones similares.

Pasos General a Seguir en una Emergencia:

a) Al momento de surgir una emergencia debe comunicarse inmediatamente al **9-1-1** y luego con el personal de la Oficina Administrativa. La persona deberá identificarse e indicar la naturaleza y localización de la emergencia.

¿Qué es el 9-1-1?

 El 9-1-1 es un centro de recepción de llamadas que ayuda al ciudadano a canalizar su emergencia con las agencias de respuestas correspondientes, entiéndase: Policía, Bomberos, Manejo de Emergencias, Emergencias Médicas y el programa de Emergencias Sociales entre otras.

¿Sabes que es una Emergencia para el sistema 9-1-1?

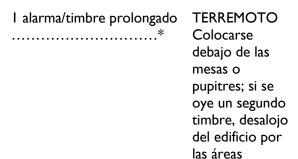
 Una Emergencia para el sistema de llamadas de emergencia 9-1-1 es cuando La Vida, La Salud, La Propiedad o La Seguridad está en inminente peligro.

¿Sabías que tú eres la parte más importante de este sistema?

- Cuando llames al 9-1-1, informa con datos específicos el tipo de emergencia y la ubicación, pero más importante, permanezca en línea para darle asistencia y seguimiento a tu emergencia.
- b) Se activará el sistema de alarmas o timbres para indicar el protocolo apropiado a seguir.

Las claves del sistema de alarma o timbres que se activará en caso de una emergencia, particularmente si es necesario un desalojo de una o varias áreas del plantel:

3 alarma/timbres intermitente	INCENDIO
* * *	Desalojo del
	edificio por las
	áreas
	señaladas

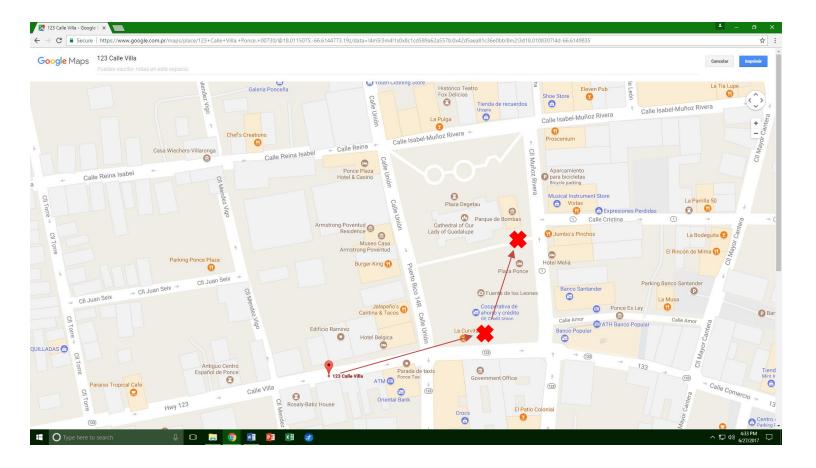


c) No utilizar el elevador durante una emergencia. Utilizar las escaleras y pasillos de salida.

señaladas.

d) Si se ordena un DESALOJO, el personal designado por el Comité de Emergencias y Seguridad atenderá un grupo de personas, permanecerá con ellos y será responsable del mismo antes (ahora), durante y después del desalojo hacia las áreas de seguridad designadas. Las "Áreas de Seguridad" o área de encuentro al ocurrir el desalojo, será en la Plaza de Degetau mirando de frente a la Alcaldía como primera opción o al lado izquierdo del Parque de Bombas como segunda opción dependiendo de la emergencia. Véase marcas con "X" en el mapa a continuación.

[próxima página]



- e) El Coordinador de Emergencias se asegurará que se sigan los procedimientos de emergencias y que el edificio sea desalojado totalmente.
- f) La Directora o el Director de Administración y Coordinador de Seguridad ordenará la activación del Comité de Emergencias y Seguridad y activaran el protocolo a seguir requerido para el tipo de emergencia, véase "Protocolos".

Suspensión de Clases:

En caso de suspender las clases, se informará a través de los medios de comunicación social (Facebook) y serán suspendidas hasta nuevo aviso, una vez todo haya vuelto a la normalidad.

DIVULGACION DEL PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS MULTI-RIESGO

Es necesario dar seguimiento para mantener el plan de acción. El reto es mantener un nivel alto de entusiasmo ante el cambio y la acción, luego de que el tiempo minimice su aspecto novedoso y antes de que se desarrolle un ambiente de conformismo que destruya el plan.

Para retener la atención del personal y mantenerlos concentrados en la seguridad de la escuela, se presentará como parte de las reuniones de la administración y la facultad, el tema de seguridad. De esta manera proveeremos oportunidades excelentes para evaluar el progreso, señalar las áreas problemáticas y reforzar el papel que juega el personal en el mantenimiento de una buena conducta estudiantil en momentos de emergencia.

El Consejero(a) o Asesor(a) Estudiantil será responsable de coordinar la evaluación del plan mediante simulacros o ejercicios. La validación de este plan será anual.

El Coordinador de Seguridad de Instituto Educativo Premier proveerá asistencia técnica para identificar medidas de mitigación.

DIRECCION Y CONTROL

A. ORGANIZACIÓN

Toda acción, medida u operación de respuesta a emergencias será ejecutada desde las Oficina Administrativas de ser factible. El personal Administrativo que se encuentre en el momento de la emergencia, ejecutará el Plan siguiendo las directrices y el orden de sucesión establecido en este plan de emergencias. Todas las acciones estarán bajo la dirección y el control de la Directora, Bárbara Torres Viñolo, quien coordinará los recursos disponibles y con los miembros del "Comité de Emergencias y Seguridad". De ser necesario, se designarán lugares como Centros de Operaciones y Respuestas de Emergencia, desde los cuales el Comité de Emergencias y Seguridad activará el o los protocolo(s) de emergencia correspondiente.

Los recursos disponibles son: el Comité de Emergencias y Seguridad, el personal facultativo y el personal de apoyo de las agencias del gobierno disponibles en la zona.

B. CONTINUIDAD DE OPERACIONES y COMITÉ DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD

Con el propósito de continuar las operaciones normales en caso de la ausencia de uno o varios directivos, se seguirá la siguiente cadena de comando:

- 1. Sra. Bárbara Torres Directora
- 2. Sr. Kenneth Cintrón Director de Colocaciones

- 3. Sr. Rafael Valladares Director de Administración
- 4. Sr. Frankie Vilariño Director de Mercadeo y Programas Alternos
- 5. Sr. Jeffrey Sánchez Director de Admisiones
- 6. Sra. Glenda Santos Directora Académica
- 7. Sra. Norma Torres Contralor y Oficial de Asistencia Económica

Además, este grupo de oficiales constituirá el "Comité de Emergencias y Seguridad".

C. SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES

¿Qué es un INCIDENTE?

Un Incidente es un hecho, causado por personas o fenómenos naturales, que exige acciones de respuesta para prevenir o minimizar la pérdida de vidas o los daños a la propiedad y/o al medio ambiente.

¿Qué es el Sistema de Comando de Incidentes o ICS (por sus siglas en inglés)?

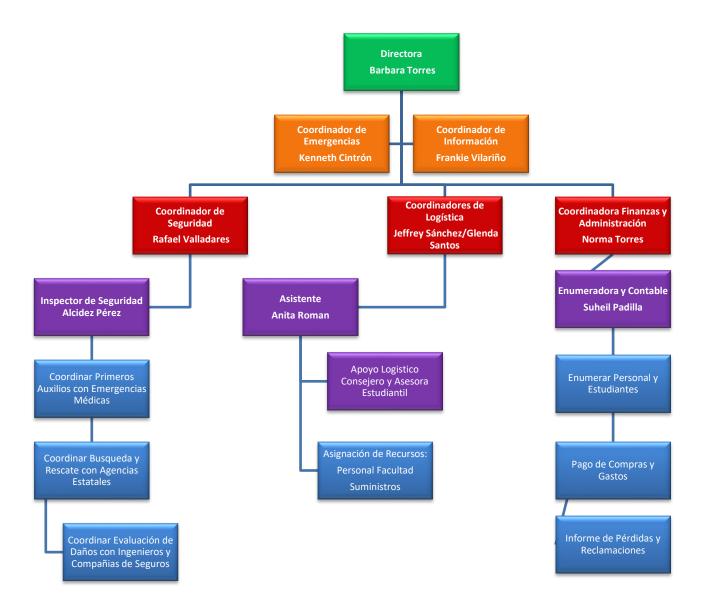
El Sistema de Comando de Incidentes:

- Es un concepto de manejo de incidentes estandarizados, en el lugar de los hechos y para todo tipo de peligros.
- Permite que los usuarios adopten una estructura organizativa integrada para estar a la altura de complejidades y exigencias de uno o varios incidentes sin verse restringidos por limitaciones jurisdiccionales.

[próxima página]

ORGANIGRAMA DEL SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES

El siguiente diagrama señala la estructura organizacional del sistema de mando de incidentes.



Nombre	Posición en Sistema de Comando	Función Durante la Emergencia	Teléfono(s)	Responsabilidad
Bárbara Torres	1	Directora	787-439-7401	Directora Escolar y Presidenta.
Kenneth Cintrón	2	Coordinador de Emergencias	787-612-2551	Responsable de supervisar y coordinar todas las actividades de la cadena de comando. Deberá determinar el horario de los grupos de emergencia evitando sobrecargar al personal; generalmente es recomendado que los miembros no trabajen en turnos mayores de 12 horas.
Rafael Valladares	3	Coordinador de Seguridad	939-217-7584	Responsable, junto al Inspector de Seguridad, de coordinar los primeros auxilios con emergencias médicas, coordinar búsqueda y rescate con agencias estatales, evaluación de daños y compañías de seguro. Además, es responsable de la revisión y actualización del Plan Operacional de Emergencias Multi-Riesgo.
		Coordinador de		Responsable de las comunicaciones con el exterior, tales como, los medios de comunicación dando prioridad en el siguiente orden: 1. amenaza a la vida, 2. amenaza a la propiedad, 3. no emergencia. Además, es responsable de postear en la página Facebook avisos tales como suspensión de clases y
Frankie Vilariño	4	Información	787-479-0831	reinicio de operaciones.
Jeffrey Sánchez	5	Coordinador de Logística	787-673-6793	Responsables de llevar un registro de los recursos, el equipo, los materiales y
Glenda Santos	6	Coordinador(a) de Logística	939-250-3932	suministros del edificio, y de administrar recursos, disponer de equipos, materiales y suministros durante las emergencias.
Norma Torres	7	Coordinadora Finanzas y Administración	787-340-9497	Responsable de realizar y actualizar un estudio de costos y de impacto en personas/tiempo, es decir: convertir la acción de emergencia en valor monetario. Es responsable de realizar las reclamaciones de seguros y las compensaciones debidas.
Alcides Pérez	n/a	Inspector de Seguridad	787-677-5935	Responsable de verificar el orden y el estado de los cables eléctricos, tanques de gas, plumas del agua, tuberías, llaves de paso, extintores y áreas del edificio en general, para prevenir accidentes. Es responsable de inspeccionar las áreas de seguridad y determinar su uso durante y después de la emergencia. Responsable de la contabilización de todos los estudiantes y el personal. Este
Suheil Padilla	n/a	Enumeradoras Y Contable	787-218-1485	deberá recibir la asistencia con los profesores para determinar si algún estudiante está perdido. Este deberá determinar si todo el personal y estudiantes están contabilizados, el status de su salud y si han sido o no autorizados a marcharse a su casa. Además, responsable del pago de compras y gastos relacionados al evento.
Anita Román, Wilmer Laboy y Ángel Vélez.	n/a	Apoyo Logístico	787-226-4629, 787-298-7101	Apoyar los esfuerzos de los Coordinadores de Logística.

Los coordinadores de cada función distribuirán las tareas y al personal que ha sido adecuadamente preparado para manejar este tipo de situaciones de emergencia. Debido a los distintos horarios cambiantes de la Facultad, dependerá del personal disponible al momento de un incidente. Se establecerán distintos grupos para afrontar el incidente, de acuerdo a la necesidad:

- 1. Grupo del Centro de Operaciones de Emergencias
- 2. Grupo de Búsqueda y Rescate
- 3. Grupo de Primeros Auxilios
- 4. Grupo de Seguridad y Evaluación de Daños
- 5. Grupo de Entrega de Pacientes
- 6. Grupo de Apoyo o Logística

Responsabilidades:

1. Grupo del Centro de Operaciones de Emergencias (COE)

Este grupo bajo el mando del Coordinador de Emergencias coordinará la formación y acción del resto de los grupos. Ellos se comunicarán directamente con el personal de Respuesta de Emergencias y la Oficina de la Directora. Todas las actividades de los otros grupos se reportarán al COE. Este grupo es responsable de los asuntos de personal. Este grupo deberá documentar cualquier costo incurrido durante cada emergencia. Empleados o visitantes voluntarios deberán desarrollarse para servir en el grupo del COE.

2. Grupo de Búsqueda y Rescate

Este grupo bajo el mando del Coordinador de Seguridad y el Inspector de Seguridad necesitará hacer un reconocimiento preliminar y rápido de los edificios de Institución para identificar la localización de personal paciente atrapados o heridos. Estos rescatarán al atrapado y al herido, y asistirán al Grupo de Primeros Auxilios para tratar al herido. Además, deberán ayudar a extinguir incendios.

Se deberá de establecer 1 o más grupos de 2 personas mínimas, personal administrativo o voluntarios de acuerdo al tamaño de la institución. Estos grupos deberán estar compuestos de adultos solamente. Los pacientes no deberán ayudar en los esfuerzos de búsqueda y rescate. Los conserjes no forman parte de estos grupos, debido a que deberán realizar otras tareas urgentes, tales como cerrar o apagar las utilidades.

3. Grupo de Primeros Auxilios

Este grupo bajo el mando del Coordinador de Seguridad y el Inspector de Seguridad deberá establecer las áreas de tratamiento de primeros auxilios, clasificación de heridos (Triare), y proveer primeros auxilios a las personas que lleguen a estas áreas. Este grupo necesitará coordinar con los grupos de Búsqueda y Rescate. Los componentes del personal, pacientes o empleados voluntarios deben ser

desarrollados según se necesite de acuerdo al tamaño de la institución. Estos individuos deberán ser adiestrados en Primeros Auxilios y CPR.

4. Grupo de Seguridad y Evaluación de Daños

Los componentes de este grupo serán responsables de verificar los servicios de utilidades y llevar a cabo una evaluación inicial de daño a edificio. Este grupo deberá ayudar en la extinción de incendios y coordinar con el Grupo de Búsqueda y Rescate. Además, deberá asegurar la institución para minimizar el acceso o la salida no autorizada y dirigir a los empleados al área donde se recogerán los pacientes.

Un grupo de empleados o voluntarios deberá formarse de acuerdo al tamaño de la institución. Los conserjes deben ser una buena alternativa para este grupo. Los miembros de este equipo deberán tener acceso a las llaves maestras y ser adiestrados para ayudar al Grupo de Búsqueda y Rescate.

5. Grupo de Entrega de Pacientes

Este grupo deberá informar y asistir a los empleados en la entrega de los pacientes a sus encargados o tutores designados.

Un grupo de empleados o voluntarios, supervisados por Directora de la Institución podría ser una alternativa para este grupo.

6. Grupo de Apoyo o Logística

Este grupo debe facilitar y coordinar los suministros de comida, su preparación, distribución, distribución de agua y abastecimiento de áreas sanitarias.

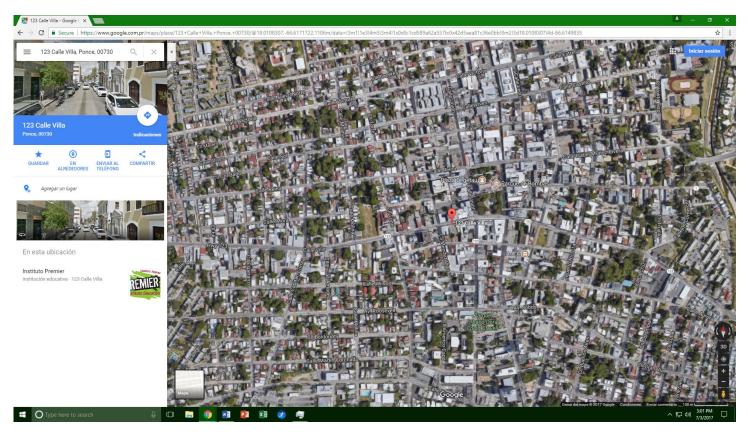
Componentes del personal, estudiantes o voluntarios deben ser formados según se necesite, de acuerdo al tamaño de la Institución.

D. SITUACIONES DE RIESGO

Las situaciones de riesgo en la seguridad de las personas o de la propiedad son las siguientes:

- a. La edificación está preparada para afrontar situaciones de fuego controlado, sismos livianos y fenómenos atmosféricos como huracanes ya que está construida bajo los códigos de seguridad requeridos y posee un sistema electrónico de detectores de fuego, alarmas y los extintores requeridos. No obstante, puede ser vulnerable si es un evento de gran magnitud.
- Existen otras situaciones de riesgo tales como inundaciones, deslizamientos o sumideros, contaminación, además de los desastres naturales y los accidentes aéreos o automovilísticos a los que está expuesta la población general.

MAPA UBICACIÓN - INSTITUTO EDUCATIVO PREMIER CALLE VILLA #123, PONCE



Lista de Teléfonos Importantes :

- Emergencias: 9-1-1
- Agencia Estatal Para El Manejo De Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD) (787) 844-8272, 724-0100
- Cuerpo de Emergencias Médicas (787) 775-0550
- **Defensa Civil Ponce** (7870 844-8272
- Policía Estatal: (787) 343-2020
- Cuerpo De Bomberos de Ponce: (787) 842-0386
- Centro De Información Y Control De Envenenamiento: 1-800-222-1222
- Línea PAS (Asistencia Social) (787) 1-800-981-0023
- Línea Interactiva de Salud: 1-800-981-5721
- Línea de Orientación y Apoyo Familiar: (787) 977-8022, 1-888-359-7777
- Oficina De La Cruz Roja Americana: (787) 729-9400, 729-9401, 729-9402

- Oficina De La Autoridad De Energía Eléctrica: (787) 521-3434, 812-8585, 289-3434
- Oficina De La Autoridad De Acueductos Y Alcantarillados: (787) 290-2482, 620-2482, 259-5700
- **Guardia Municipal Ponce (**787) 812-7020, 812-7021, 812-7022, 848-7056, 848-7080, 848-7092
- Policía de Puerto Rico Ponce (787) 284-4040, 844-0655

OTROS TELÉFONOS DE EMERGENCIA:

- Ambulancias / Emergencias Médicas 787-843-2550 / 787-343-2550 / 911
- Bomberos 787-843-2330 / 787-842-2022 / 787-842-2005 / 911
- Policía Estatal Región De Ponce 787-284-4040 / 787-343-2020 / 911
- Hospital San Lucas 787-844-2080 / Carr. 14 / Avenida Tito Castro
- Hospital Metropolitano Dr. Pila 787-848-5600 / Ave. Hostos & Power
- Hospital Damas 787-840-8686 / Ponce By Pass
- Metro Pavia Clinic Ponce 787-651-2858 / Calle Marina

[próxima página]

ANÁLISIS DE RIESGOS

CLASIFICACION DE RIESGOS

COLUMNAS	Α	В	С	D	E	F
Valor	(del 1 al 4)	(del 1 al 4)	(del 1 al 4)	(del 1 al 4)	(E=A+B+C+ D)	(F=A+E)
	4=ALTAMENTE PROBABLE 3=PROBABLE 2=POSIBLE 1=IMPROBABLE	4=CATASTROFICO 3=CRITICO 2=LIMITADO 1=INSIGNIFICANTE	4 MINIMO 3= 6 A 12 HRS. 2= 12 A 24 HRS. 1= 24+ HRS.	4=catastrofico 3= critico 2 limitado 1 insignificante		12 A 16 Alto 8-11 Med. 4-7 Baja
RIESGO O PELIGRO	FRECUENCIA	MAGNITUD	TIEMPO DE ALERTA	SEVERIDAD	IMPACTO TOTAL	PRIORIDAD
Terremoto	2	3	4	4	13	ALTA
Incendio	2	4	4	3	13	ALTA
Accidente aéreo	2	4	4	3	13	ALTA
Actos de violencia / Toma de rehén	2	3	4	2	11	MED
Explosión	2	3	4	4	13	ALTA
Falta de electricidad	4	3	4	3	14	ALTA
Otros incidentes provocados por el ser humano	2	2	4	2	10	MED
Huracán	4	4	1	4	13	ALTA
Inundaciones	3	3	1	3	10	MED
Terrorismo	2	3	4	3	12	ALTA
Tsunami (Maremoto)	1	1	4	2	8	MED
Tornado y trombas marinas	2	2	4	1	9	MED
Contaminación (derrames)	2	3	4	3	12	ALTA
Deslizamiento Sumidero	2	2	4	1	9	MED
Huelga / protesta / motín	2	1	1	1	5	BAJA
Sequía / Falta de agua	2	1	1	1	5	BAJA
Tiroteo	3	4	4	4	15	ALTA
Accidente Carros	4	3	4	3	14	ALTA

PROTOCOLOS

9-1-1: PROCEDIMIENTO PARA LLAMAR

El Servicio del Centro de Contestación de Llamadas de Emergencia ofrece asistencia a toda persona que se encuentre en una situación que tenga el potencial de convertirse en riesgo de daño inmediato o de destrucción que requiera contestación inmediata de EMERGENCIAS MÉDICAS, POLICÍA, CUERPO DE BOMBEROS, AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA (PROGRAMA DE EMERGENCIAS SOCIALES). Si hay otra situación en que no se ponga en peligro la vida y se requiera de estos departamentos, refiérase a los números de emergencias.

stos	departamentos, refiérase a los números de emergencias.
1.	Indique cuál es la emergencia (Incendio, heridos, estudiante perdido, etc.)
2.	Mantenga la calma.
3.	Indique su nombre y dirección.
4.	Escuche. Permita al despachador del 9-1-1 que dirija la conversación.
5.	Esté preparado para responder las preguntas claramente y de manera calmada.
6.	Manténganse en el teléfono. NO CUELGUE hasta que el despachador se lo indique.

ACCIDENTE CON QUÍMICOS (DENTRO DE LA INSTITUCION)

Este incidente podría resultar de un derrame de químicos de limpieza dentro de las facilidades del Instituto o material que algún estudiante haya traído. Si alguno de estos accidentes pone en peligro a los estudiantes o su personal, tome las siguientes acciones:

- 1. **Oficial Presente**: Determine si se requiere un desalojo.
- 2. Oficial Presente: Notifique a las autoridades locales sobre el incidente (Llame al 9-1-1)
- 3. **Oficial Presente:** Si es necesario, realice el procedimiento de desalojo del plantel utilizando las rutas primarias o alternas. Evite cualquier exposición a los gases o químicos.
- 4. **Personal:** Desaloje a los estudiantes del edificio utilizando las rutas primarias o alternas. Verifique que todos los estudiantes hayan salido del edificio del Instituto.
- 5. **Personal:** Ningún estudiante deberá permanecer desentendido durante el proceso de desalojo. Los estudiantes deberán mantener silencio durante el desalojo.
- 6. **Personal:** Al llegar al lugar seguro de desalojo, se pasará lista, y la asistencia deberá ser informada al Director o Oficial Presente. Notifique a las agencias de respuesta sobre cualquier persona o estudiante perdido.
- 7. **Personal:** No regrese al edificio hasta que el personal de respuesta le haya informado que es seguro su regreso.

ACCIDENTE CON QUÍMICOS (FUERA DEL PLANTEL)

Los accidentes químicos de grandes proporciones pueden ser el resultado de un accidente automovilístico o de un accidente industrial. Si uno de estos accidentes ocurriera y pone en peligro a los estudiantes o su personal, deberán realizarse las siguientes acciones:

AVISO: Se escuchará una sirena de seguridad.

- 1. **Oficial Presente**: Solicite que todos los estudiantes se reporten al lugar del edificio designado para reunirse.
- 2. **Personal:** Cierre todas las puertas y ventanas, apague los sistemas de ventilación y escuche la radio (en el lugar de refugio).
- 3. **Personal:** Pase lista. Notifique al Oficial Presente o su representante sobre cualquier estudiante o persona perdida.
- 4. **Personal:** Si es necesario, use cinta adhesiva, paños, ropa u otro material para sellar cualquier fuga de aire.
- 5. Personal y Oficial Presente: CONTINÚE EN EL LUGAR DE REFUGIO HASTA QUE SE LE DEN OTRAS INSTRUCCIONES. Monitoree la estación de radio para estar al tanto de nuevas instrucciones.
- 6. **Personal:** Si cree que el gas está entrando al edificio, proteja a todos colocándose paños o toallas sobre la boca y la nariz. Solicite que todos respiren de forma breve y profunda.
- 7. **Oficial Presente:** Si la orden de desalojo es recibida, proceda con el plan de desalojo del Instituto.
- 8. **Personal:** Desaloje a los estudiantes.
- 9. **Oficial Presente:** Verifique visualmente para asegurarse de que todos los estudiantes fueron desalojados.
- 10. **Oficial Presente:** Debe dejarse una nota en la puerta de la oficina donde se indique que la Institución ha sido desalojada.
- 11. **Personal:** Al llegar al lugar seguro, pase lista e informe de inmediato la asistencia al Oficial Presente o su representante.

ACTO CRIMINAL

Este incidente ocurre cuando un crimen ha sido cometido en los predios del Instituto.

- 1. **Personal:** Si hay una víctima del crimen, cuide a la víctima. Provéale cualquier atención médica que sea necesaria.
- 2. Oficial Presente: Notifique a la Policía (Llame al 9-1-1)
- 3. **Oficial Presente:** Identifique a todas las personas involucradas en el incidente (si es posible). Identifique a los testigos, si alguno.
- 4. Oficial Presente: Niegue el acceso a la escena del crimen hasta que llegue la policía.
- 5. **Oficial Presente:** Si algún individuo está armado, no importa el tipo de arma, **USE EXTREMA PRECAUCIÓN**. No trate de desarmarlo o quitarle el arma; déjele eso a la Policía.

AMENAZA DE BOMBA

El propósito de este apéndice es establecer las reglas y procedimientos para situaciones de emergencia en el caso de que la Institución reciba una amenaza de bomba, por carta, teléfono, email, fax, comentario verbal, rumor u algún otro medio. Es necesario que estos avisos se consideren importantes y verdaderas emergencias y responda a ellos de acuerdo a la situación. En el caso de que esto suceda, se deberá proceder de acuerdo con esta guía:

- 1. **Personal:** Si la amenaza de bomba es en forma de <u>carta</u>, tome nota de la manera en que fue entregada, quién la encontró y dónde la encontró. Tenga cuidado mientras la maneja, debe de tener cuidado de colocarla en un sobre para proteger las posibles huellas que puedan ser detectadas.
- 2. Personal: Si la amenaza de bomba es a través de una <u>llamada telefónica</u>, mantenga la llamada en línea. Retrase la llamada con argumentos tales como "lo siento, no entiendo a qué se refiere" "Podría repetirlo nuevamente". Anote la hora en que la llamada fue recibida, las características de la voz, el acento, etc. del que llama, ruidos en el trasfondo, y qué indica la persona. Utilice la lista de cotejo para llamadas de amenaza de explosivos para recopilar datos del informante.
- 3. Oficial Presente: Notifique inmediatamente a la Policía y los Bomberos (Llame al 9-1-1).
- **4. Oficial Presente:** Si la persona que llama está todavía en el teléfono, llame a la compañía de teléfonos por otro teléfono para que rastree la llamada.
- **5. Oficial Presente:** Instruya a su personal y a los estudiantes para que apaguen sus teléfonos celulares o radios. **No los utilice durante la amenaza**.
- **6. Personal:** Prevenga a los estudiantes y su personal para que no recojan o toquen cualquier objeto o paquete extraño que encuentren.
- **7. Oficial Presente:** Si el paquete extraño está en el corredor, modifique la ruta de desalojo para evitar pasar por este lugar.
- **8. Personal**: Desaloje los estudiantes utilizando las rutas primarias y alternas. Verifique que todos los estudiantes hayan desalojado el edificio.
- 9. **Personal:** Al llegar al área segura, pase lista y notifique al Oficial Presente o su representante sobre cualquier estudiante o miembro del personal que falte.
- 10. **Personal:** No regrese al edificio hasta que los oficiales de respuesta le indiquen que es seguro regresar.

LISTA DE COTEJO PARA LLAMADAS DE AMENAZA DE EXPLOSIVOS

¡MANTENGA LA CALMA! Notifique a su personal con una señal predeterminada mientras la persona que lo llama está en la línea telefónica. No lo interrumpa, excepto para preguntarle:

Detalles de la llamada:					
¿Cuándo explotará?					
¿Quién la puso?					
¿Qué apariencia tiene?					
¿En qué lugar está locali.	zada?				
¿Por qué usted está haciendo esto?					
¿Quién es usted?					
Llamada recibida por: Hora: Fecha:					
	Descripción de la	pers	sona que llama:		
Hombre	Mujer	Adulto		Juvenil	
Características de la voz:					
Fuerte	Suave	Tono alto		Profundo	
Alterado	Calmado	Intoxicado			
Otro		I			
Forma de hablar:					
Ligero	Despacio	Ra	ıro	Distorsionado	

Tartamudo	Nasal		Arrastraba las palabras		
Preciso	Otro				
		Uso del I	enguaje:		
Excelente		Bueno	Pobre		
Terrible		Otro			
Uso de ciertas frases (es	pecifique):			
Acento:					
Local	No Local		Extranjero		Regional
País	País Otro:				
		Man	era:		
Calmado	ado Enojado Racional Irracional			Irracional	
Coherente	Incoherente		Deliberada		Emocional
Riéndose Otro:					
Ruidos de fondo:					
Máquinas de oficina	Calle con tránsito		Maquinaria industrial		Avión
Tren	Animale	es	Voces		Silencio
Música Mezcla de varios		Atmósfera de fiesta			
Otros:					

Notas:	

CAÍDA DE UNA NAVE AÉREA

Si una nave aérea se estrellase cerca del Instituto, deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

- 1. **Oficial Presente o designado**: Determine si es necesario un desalojo.
- 2. Oficial Presente: Notifique a la Policía y el Cuerpo de Bomberos (Llame al 9-1-1).
- 3. **Personal:** Si es necesario, desaloje a los estudiantes del edificio, utilizando las rutas primarias o alternas de desalojo hasta el lugar seguro.
- 4. **Personal:** Verifique que todos los estudiantes han desalojado los predios de la Institución.
- 5. **Personal:** En el lugar seguro, pase lista. Reporte sobre cualquier estudiante perdido al Oficial Presente o su representante. Notifique al personal de respuesta de emergencia sobre cualquier estudiante o persona perdida.
- 6. **Personal:** Mantenga a los estudiantes a una distancia segura del lugar del desastre aéreo.
- 7. **Personal:** Ayude a los heridos, si hay alguno.
- 8. **Personal:** No regrese al plantel hasta que los oficiales de respuesta le indiquen que es seguro su regreso.

CÓDIGO "ADAM" - NIÑO O ESTUDIANTE EXTRAVIADO

Debido a que ofrecemos el Programa Acelerado de Cuarto Año, estudiantes menores de edad pueden estar estudiando en nuestra Institución o simplemente acompañando a algún adulto. A tal motivo se establece el protocolo de seguridad "Código Adam", que el Oficial Presente o su representante implantará de la siguiente manera: cuando un padre, tutor o encargado notifique a cualquier empleado que labora en el edificio que su hijo se ha extraviado, éste último obtendrá del padre, tutor o encargado una descripción detallada del menor, incluyendo, pero sin limitarse a, el nombre, la edad, el color de los ojos, la estatura, el peso y su vestimenta, en particular sus zapatos.

- (a) Ese mismo empleado, desde el teléfono más cercano, alertará a la Administración y al Guardia de Seguridad el "Código Adam" ha sido activado, proveerá una descripción detallada del menor con los datos provistos por el padre, tutor o encargado y dará el número de teléfono o extensión desde donde se está haciendo el anuncio.
- (b) El empleado escoltará al padre, tutor o encargado hacia la puerta principal del edificio para que ayude en la identificación del menor.
- (c) Personas designadas por el administrador vigilarán todas las salidas del edificio para asegurarse de que el menor no salga del edificio sin la compañía de su padre, tutor o encargado. Además de esta, dos o más empleados, según se estime necesario, serán asignados para buscar en las áreas de estacionamiento del edificio. Esto no conllevará el cierre de ninguna de las puertas del edificio.
- (d) En las salidas del edificio, se pedirá a las personas que vayan a abandonar el mismo en compañía de algún menor, que pasen por la salida principal, previamente establecida por el administrador. Si luego de llegar a ésta insisten en abandonar el edificio, les será permitido, una vez se determine que el que sale no es el que se está buscando y el presunto padre, tutor o encargado presente una identificación oficial, con foto emitida por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o una licencia de conducir, con foto, de cualquier estado de la nación norteamericana, o un pasaporte, con foto, emitido por cualquier otro gobierno.
- (e) Luego de divulgar el "Código Adam" por los altoparlantes o a través de cualquier otro medio de comunicación ágil y efectivo, en el caso de que el sistema de altoparlantes del edificio se encuentre averiado, los empleados buscarán por todo el edificio y se asignarán dos o más de ellos, según se estime necesario, a cada piso para que certifiquen que el menor no se encuentra en el edificio. Los empleados que se encuentren atendiendo al público que sean excluidos con anterioridad por el administrador, no estarán obligados a llevar a cabo la búsqueda.
- (f) Si el menor no es hallado en un período de diez (10) minutos, se llamará al número telefónico de emergencias **9-1-1** y se informará la situación para que personal de seguridad o emergencias del estado se persone inmediatamente al lugar.
- (g) Si el menor es hallado ileso y aparenta haberse extraviado en el edificio, será entregado a su padre, tutor o encargado inmediatamente. Si fuera hallado acompañado por otra persona que no sea su padre, tutor o encargado, se deberán utilizar los medios más razonables para demorar la salida de esta persona del edificio, en lo que llega un agente de la Policía de Puerto Rico y se identifique debidamente a dicha persona.
- (h) Al finalizar el procedimiento, se anunciará la cancelación del "**Código Adam**", y el Oficial Presente o administrador preparará un informe sobre el incidente, que se mantendrá en los archivos administrativos durante el término de tres (3) años.

DISTURBIOS / DESÓRDENES CIVILES

DENTRO DEL PLANTEL:

Este incidente podría ocurrir si los estudiantes se reúnen con una actitud revoltosa. Si esto ocurre y aparenta amenazar a los estudiantes o el personal, deberán tomarse las siguientes medidas:

RESPONSABILIDADES:

- 1. **Oficial Presente:** Si los estudiantes se involucran en actos de desobediencia civil, manténgalos apartados en un salón.
- 2. **Oficial Presente:** Mantenga un canal de comunicación entre los estudiantes, el personal y la oficina del director. Trate de restablecer el orden.
- 3. **Oficial Presente:** Si no puede calmar a los estudiantes, llame a la Policía **(o al 9-1-1)** para asistencia.

FUERA DEL PLANTEL:

Este incidente puede ocurrir si un disturbio se desata en las calles. Si este evento amenaza o pone en peligro a los estudiantes o el personal, tome las siguientes medidas:

- Oficial Presente: Si hay algún estudiante fuera del Instituto, hágalo entrar al edificio. Si no puede llevar esto a cabo, solicite a los estudiantes que se agachen y cubran sus cabezas.
- 2. **Oficial Presente:** Después que los estudiantes estén dentro del edificio, cierre las puertas y asegure el lugar.
- 3. Oficial Presente: Notifique a la Policía (o al 9-1-1).
- 4. **Personal:** Cierre todas las ventanas y cortinas.
- 5. **Personal:** Instruya a los estudiantes a agacharse y cubrirse, siéntese o acuéstese en el piso y mantenga a los estudiantes calmados.
- 6. Oficial Presente: Cancele todas las actividades externas.
- 7. **Personal:** Atienda a los heridos, si hubiese alguno.
- 8. **Personal:** Manténgase con los estudiantes hasta que las autoridades le indiquen que el problema está resuelto.

EPISODIOS DE CONTAMINACIÓN DE AIRE

Este evento puede afectar a estudiantes y personal susceptibles a padecer problemas respiratorios.

RESPONSABILIDADES:

Oficial de Registraduría / Admisiones:

- 1. Desarrolle y mantenga un expediente de estudiantes y personal que tengan o sean susceptibles a padecer problemas respiratorios. Este expediente deberá contener la información de los lugares donde están durante las diferentes horas del día.
- 2. Cuando sea notificado por la Oficina del Superintendente o los medios noticiosos de un episodio de contaminación de aire, deberá informarlo a todo su personal e indicar que las personas incluidas en el expediente deberán permanecer en lugares internos de los edificios y suspender todas las actividades físicas.
- 3. Instruya a los empleados a reducir las actividades físicas extenuantes.
- 4. Cancele cualquier evento que requiera el uso de vehículos.
- 5. Solicite a su personal, visitantes y estudiantes que minimicen el uso de vehículos.

EXPLOSIÓN

Si ocurriese una explosión en algún edificio del Instituto, deberá llevar a cabo lo siguiente:

- 1. **Personal:** Si ocurre una explosión, instruya a los estudiantes a agacharse y cubrirse.
- 2. **Oficial Presente:** Notifique a la Policía y el Cuerpo de Bomberos (**Ilame al 9-1-1**).
- 3. **Oficial Presente:** Inmediatamente después de que ocurra la explosión, proceda con el desalojo del edificio, utilizando las rutas primarias o alternas.
- 4. **Personal:** Verifique que todos los estudiantes han desalojado el plantel.
- 5. **Personal:** Los estudiantes no deberán dejarse desatendidos en ningún momento durante el desalojo.
- 6. **Personal:** Al llegar al lugar seguro de desalojo, pase lista e informe inmediatamente sobre los que están allí al Oficial Presente o su representante.
- 7. **Oficial Presente:** Notifique al personal de emergencia sobre personas o estudiantes perdidos.
- 8. **Personal:** Cuide a los heridos, si hay alguno.
- 9. **Personal:** No regrese a los edificios hasta que personal de respuesta le indique que es seguro.

FENÓMENO ATMOSFÉRICO (HURACÁN, TORMENTA, TORNADO, TROMBA MARINA Y VAGUADA, ENTRE OTROS)

El clima severo puede estar acompañado de fuertes vientos. Si este tipo de clima pusiera en riesgo al personal o los estudiantes, se deberá tomar las siguientes precauciones:

ALERTA: Un mensaje de alerta podría ser transmitido a través de la frecuencia de emergencias, el cual será recibido en el radio o teléfonos celulares.

- 1. Personal: El personal y los estudiantes deberán tomar refugio en las áreas protegidas del edificio. TODOS DEBERÁN MANTENERSE ALEJADOS DE LAS VENTANAS.
- 2. **Personal**: Pase lista e informe sobre cualquier estudiante perdido al director o su representante.
- 3. **Personal**: Cierre firmemente todas las puertas, ventanas y cortinas. Desconecte todos los ventiladores y los sistemas de acondicionador de aire.
- 4. **Personal**: En el caso de huracán o lluvia torrencial, asegure los artículos del exterior que puedan ser lanzados por el viento y asegure los vehículos lejos de árboles, postes de alumbrado o riachuelos.
- 5. **Personal**: Evite la utilización de auditorios, gimnasios y otras estructuras cubiertas por grandes espacios de techo.
- 6. **Oficial Presente**: Desaloje los salones que salón que vayan a recibir el azote mayor de los vientos.
- 7. **Personal**: Manténgase con los estudiantes cerca de las paredes o en los pisos más bajos del edificio.
- 8. **Oficial Presente**: Manténgase informado a través de la radio o la televisión para escuchar instrucciones adicionales.
- 9. **Oficial Presente**: Notifique a las compañías de servicio (AAA, AEE, PRTC, etc.) sobre cualquier rotura o sospecha de rotura en las líneas de servicio.
- 10. **Oficial Presente**: Los estudiantes y el personal deberán mantenerse en las áreas de refugio hasta que los vientos hayan pasado y sea seguro regresar a los salones.

INCENDIO (DENTRO DEL PLANTEL)

Si en su plantel se desata un incendio, y el evento pone en peligro a su personal o los estudiantes, deberá tomar las siguientes medidas:

RESPONSABILIDADES:

- 1. Oficial Presente o su representante: Notifique al Cuerpo de Bomberos (llame al 9-1-1).
- 2. **Oficial Presente:** Proceda a desalojar el plantel usando la ruta primaria o secundaria para incendio.
- 3. **Personal:** Mantenga a los estudiantes fuera, a una distancia segura del incendio y del equipo para combatirlo.
- 4. **Oficial Presente:** Debe llevar a cabo una inspección visual para asegurarse de que todo el personal y los estudiantes han desalojado los edificios del Instituto.
- 5. **Personal:** Pase lista. Reporte sobre cualquier estudiante o miembro del personal que esté perdido al Oficial Presente o representante.
- 6. **Personal:** No regrese al edificio hasta que los oficiales del Cuerpo de Bomberos se lo indiquen.

AVISO: La alarma electrónica será activada si ocurre un incendio.

INCENDIO FUERA DEL PLANTEL O INCENDIO FORESTAL

Si un evento de incendio fuera del plantel ocurre cerca del plantel y pone en peligro la seguridad de los estudiantes, deberán ser tomadas las siguientes medidas:

RESPONSABILIDADES:

- 1. Oficial Presente o su designado: Determine si es necesario un desalojo del plantel.
- 2. **Oficial Presente:** Contacte el Cuerpo de Bomberos local (**Ilame al 9-1-1**) para determinar la acción correcta que deberá seguirse en su plantel.
- 3. **Oficial Presente:** Si es necesario, comience el desalojo del plantel hacia el lugar previamente identificado, usando el plan de desalojo del plantel.
- 4. **Oficial Presente**: Se realizará una inspección visual para asegurarse de que todos los estudiantes y el personal han desalojado el plantel.
- 5. **Personal:** Guíe a los estudiantes usando el plan de desalojo. Tome la asistencia para asegurarse de que todos los estudiantes están presentes antes de desalojar el lugar. Mantenga a los estudiantes a una distancia segura del incendio y del equipo para combatirlo.
- 6. **Oficial Presente:** Deje una nota en la puerta de su oficina indicando que el plantel fue desalojado e indique lo mismo a la Superintendencia del Distrito de inmediato.
- 7. **Personal:** Pase lista. Reporte sobre cualquier estudiante o miembro del personal que esté perdido al director o su representante, al igual que al personal de respuesta.
- 8. **Oficial Presente:** Monitoree la radio para recibir información adicional.
- 9. **Personal:** No regrese a los edificios del plantel hasta que el Cuerpo de Bomberos le indique que es seguro su regreso.

<u>INCIDENTES EN VIAJES O GIRAS DE CAMPO</u>

Antes de salir a un viaje o jira de campo, asegúrese de que el personal encargado tiene la siguiente información:

- 1. Lista de estudiantes y acompañantes por vehículo.
- 2. Nombre del supervisor asignado a cada vehículo.
- 3. Mapa de la ruta que se va seguir.
- 4. Información de emergencia, medicamentos y suministros requeridos para los estudiantes.
- 5. Nombre y número de licencia del conductor, además del número de tablilla y registro del vehículo.
- 6. Lista de números telefónicos importantes y pertinentes para el viaje (incluyendo los contactos de emergencias de los estudiantes y los números de teléfono celular de los chaperones.)
- 7. Botiquín de primeros auxilios.

Durante el viaje:

- 1. Atienda cualquier necesidad médica, golpes o heridas, incluyendo alegaciones de dolor.
- 2. Llame al 9-1-1 si se requiere ayuda médica o asistencia policíaca.
- 3. Comuníquese con los padres, provéales información de las gestiones realizadas en cualquier situación; indique el lugar de reunión y la hora de arribo para recibir a los estudiantes.
- 4. Provea un informe del incidente (si alguno) a los padres o el tutor.
- 5. Comuníquese con el proveedor de seguros si hay alguna reclamación (de ser necesario).

Al finalizar el viaje:

- 1. Pase lista de los estudiantes y acompañantes.
- 2. Asegúrese de que los padres o encargados recogen a sus hijos.
- 3. Prepare un informe e indique cualquier incidente, accidente o anomalía que haya ocurrido antes, durante o al finalizar el viaje.
- 4. Dé seguimiento a la condición de cualquier estudiante o acompañante que se haya lesionado o enfermado.

INDIVIDUOS AMENAZANTES

Este incidente podría ocurrir si una persona conflictiva o armada estuviese en los predios del Instituto. Si un individuo amenazante o armado pusiera en riesgo la seguridad de los estudiantes o el personal, deberán ser tomadas las siguientes medidas:

- 1. **Oficial Presente** / **Personal**: Si hay estudiantes en el exterior del plantel, solicíteles que entren de inmediato. Si no pudiese lograr esto, solicíteles que se agachen y que se cubran la cabeza.
- 2. **Oficial Presente**: Una vez estén los estudiantes dentro de los salones, cierre las puertas y asegure el edificio.
- 3. Oficial Presente: Notifique a la Policía (llame al 9-1-1)
- 4. **Personal**: Cierre todas las cortinas y ventanas.
- 5. **Personal**: Instruya a los estudiantes a agacharse y cubrirse; siéntese en el piso y mantenga a los estudiantes calmados.
- 6. Oficial Presente: Cancele todas las actividades externas.
- 7. **Personal**: Manténgase con los estudiantes hasta que se emita el aviso de que la amenaza o incidente ha terminado.
- 8. **Oficial Presente**: Si un individuo está armado con algún tipo de arma, **MANTENGA EXTREMA PRECAUCIÓN**. No intente quitarle el arma; permita que la policía actúe en este caso.

Oficial Presente / **Personal**: Desconecte todos los sistemas de televisión en los salones para que el individuo amenazante no pueda enterarse de las noticias y conocer la localización de la Policía, los estudiantes y el personal.

INUNDACIONES

Este evento puede poner en peligro la seguridad de los estudiantes o del personal si una tormenta o lluvias torrenciales provocan que los ríos y quebradas se salgan de su cauce. Si un evento como ése ocurre, deberá tomar las siguientes medidas.

RESPONSABILIDADES:

- 1. Oficial Presente o su representante: Determine si es necesario un desalojo.
- 2. **Oficial Presente:** Notifique a la Policía local su intención de desalojar, la localización del lugar seguro y la ruta que tomará hacia ese lugar.
- 3. **Personal:** Desaloje a los estudiantes usando el plan establecido. Pase lista antes de desalojar el edificio.
- 4. **Oficial Presente:** Se deberá llevar a cabo una inspección visual para asegurarse de que todos los estudiantes y el personal han desalojado el edificio.
- 5. **Personal:** Ningún estudiante deberá quedar desatendido durante el proceso de desalojo.
- 6. **Oficial Presente:** Deberá dejar una nota en la puerta de su oficina indicando que el plantel ha sido desalojado.
- 7. **Conductores de autobús:** Si se desaloja usando autobuses, no deberá conducir a través de calles o carreteras inundadas. No cruce puentes con ríos desbordados.
- 8. **Oficial Presente:** Monitoree la estación de radio en la frecuencia de emergencia para obtener más detalles relacionados con la situación.
- 9. **Personal:** Al llegar al lugar seguro de desalojo, pase lista e informe la asistencia al director o su representante, al igual que al personal de respuesta a emergencias.
- 10. **Personal:** No regrese al plantel hasta que los oficiales de respuesta a emergencias le indiquen que es seguro.

MAREMOTO (TSUNAMI) VIGILANCIA O AVISO

Este evento podría suceder en caso de que la Red Sísmica de Puerto Rico (RSPR) o la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias (AEME-AD) determinan que ha ocurrido un terremoto con potencial de producir un Tsunami (Maremoto).

AVISO: El Servicio Nacional de Meteorología (NWS) preparará y transmitirá uno de los siguientes mensajes a través del Sistema de Información de Emergencias (EIS):

1. En caso de sentirse un terremoto tsunamigénico:

"<u>Una vigilancia de maremoto</u> está en efecto para Puerto Rico debido a la ocurrencia de un terremoto (hacia el punto cardinal)¹ que puede haber generado un maremoto. <u>Todas las personas a lo largo de las costas deben prepararse para desplazarse a zonas altas y/o alejadas de la costa hasta nuevo aviso."</u>

2. Si la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias, la Red Sísmica de Puerto Rico o el Servicio Nacional de Meteorología reciben información que confirma la ocurrencia del maremoto, estos se avisarán entre sí y el siguiente mensaje será transitido:

"<u>Un aviso de maremoto</u> está en efecto para Puerto Rico. Se ha verificado la presencia de un maremoto que está afectando o puede afectar la zona costera. <u>Todas las personas deben desplazarse a zonas altas y/o alejadas de la costa hasta nuevo aviso."</u>

Si una de estas tres agencias confirman que el terremoto no ha producido un maremoto o ya han terminado de registrarse los efectos del maremoto, avisarán a las otras dos instituciones y uno de los siguientes mensajes será transmitido por el Sistema de Información de Emergencias (EIS):

"La vigilancia de maremoto ha sido cancelada. El desalojo de la costa no será necesario."

"El aviso de maremoto ha sido cancelado. Las personas pueden regresar a la costa."

Monitoree la estación de radio en la frecuencia de emergencia para más detalles relacionados a la situación. Al llegar al lugar seguro de desalojo, pase lista e informe la asistencia al Oficial Presente o su personal designado, al igual que al personal de respuesta a emergencias. No regrese al edificio hasta que los oficiales de respuesta a emergencia le indiquen que es seguro.

¹ Esta frase se incluirá si se dispone de tal información.

PERSONAS ATRAPADAS (ELEVADORES O ESPACIOS CONFINADOS)

Este tipo de evento puede poner en peligro la salud de estudiantes o del personal, si alguien queda atrapado en un elevador, cuarto o espacio confinado (ejemplo: entre paredes, una alcantarilla, pozo o tubería, entre otros). Si un evento parecido ocurre, deberá llevar a cabo las siguientes medidas.

AVISO: Una alerta podría ser emitida a través del sistema de alarma provisto en los ascensores, es la llamada de auxilio de las personas atrapadas.

- 1. Llame al 9-1-1. Identifique una persona para que guíe al personal de rescate al lugar exacto.

 No intente abrir las puertas del elevador, permita que esto lo realice un personal calificado o un profesional que actué en este caso.
- Muévase al lugar más cercano a la ubicación de las personas. Solicite a las personas alrededor del ascensor o espacio confinado que despejen el área y que regresen a sus respectivos lugares de estudio o trabajo. De esta manera evitara que aumente la ansiedad de las personas atrapadas.
- 3. Establezca conversación con las personas atrapadas. Es importante que le señale que <u>no</u> <u>se quedarán sin aire</u>, aconséjeles que se sienten, se calmen y traten de respirar normalmente. Si alguno está respirando aceleradamente, solicítele que se coloque una bolsa sobre la boca y respire dentro de esta. Esto le ayudará a controlarse y evitar una hiperventilación. Ponerse cómodo les ayudará a relajarse. <u>Indíqueles que se ha</u> comunicado con el 9-1-1, y la ayuda viene en camino.
- 4. Al comunicarse con las personas, verifique si alguno padece de una condición de salud especial. Comuníquele al líder del grupo de respuesta la cantidad de personas atrapadas, el sexo y, particularmente, si alguno tiene una condición.
- 5. Permita que el personal de respuesta, lleve a cabo las labores correspondientes. Manteniendo a todo el personal o estudiantes lejos del área.
- 6. Haga arreglos para proveer agua fresca y sillas para los afectados al momento de salir del elevador. Si son menores, comuníquele el incidente a sus padres o encargados.
- 7. No permita la utilización de este elevador hasta que sea debidamente revisado y certificado por un profesional. Prepare un informe de la situación e incluya copia de la inspección.

PREPARACIÓN DEL EDIFICIO PARA UN DESASTRE

LISTA DE COTEJO DEL PERSONAL

- 1. Prepare a los miembros del plantel para un desastre, en el caso de que tenga que ausentarse por varios días.
- 2. Revise el plan de emergencia del plantel con su director.
- 3. Preparar un Estuche de Primeros Auxilios:
 - a. <u>El estuche ("Kit") de primeros auxilios debe de contener, como mínimo</u>: alcohol, esparadrapo, algodón, curitas, antiséptico, antibiótico, gasas, agua oxigenada, gotas para los ojos, tijeras, acetaminofén y guantes de látex.
- 4. Corrija o remueva los riesgos identificados en su área por la evaluación de riesgos de su plantel.
- 5. Instruya a los estudiantes a prepararse para una emergencia: prevención de incendios; apagar ropa encendida con el ejercicio de deténgase, acuéstese y ruede. Prepárese para un terremoto: agáchate, cúbrete y sujétate. En incidentes con materiales peligrosos: refúgiate, cierra y escucha. Entre otras emergencias.
- 6. Participe en todos los ejercicios de emergencia.
- 7. Conozca a quién se le asigna como compañero y coordine con él o ella.
- 8. Certifíquese en Primeros Auxilios y CPR a través de la Cruz Roja Americana.
- 9. Adiéstrese y esté preparado para llevar a cabo sus tareas como parte de los grupos de emergencia en el caso de que ocurra un terremoto.
- 10. Tome el adiestramiento sobre el modo de utilizar el extintor de incendios.

PROCEDIMIENTO PARA DESALOJAR LOS PREDIOS DEL EDIFICIO

Desalojo de edificio:

Los estudiantes y el personal deben desalojar el edificio de una manera ordenada, utilizando la ruta primaria o secundaria señalada en la sección "Mapa y Rutas de Desalojo". Estas rutas serán seleccionadas considerando a los estudiantes con impedimentos. El área de encuentro debe ser un lugar seguro en los predios del edificio, alejado de los edificios y del área de despacho de cualquier equipo de respuesta a emergencias que pueda llegar al plantel. Se debe pasar lista de los estudiantes y el personal y reportar la asistencia al director o su representante.

Desalojo de los predios del plantel:

Esta acción se implementará solamente si no existe un lugar seguro en los predios del Instituto. Los estudiantes y el personal desalojarán los edificios según fue indicado anteriormente. Los predios deberán ser desalojados caminando o en vehículos, siguiendo la ruta primaria o secundaria señaladas en las página 12 y 13 de este documento. De ser posible llevar el botiquín de primeros auxilios.

Desalojo en autobús:

Se enviarán suficientes autobuses al lugar para que se pueda acomodar a todos los estudiantes y el personal. Mantenga los grupos unidos para permitir que los maestros puedan contar a todos sus estudiantes. **Tiene que pasar lista antes de abandonar los predios del plantel.** Los conductores de los autobuses tomarán las rutas más seguras hacia el lugar de encuentro luego del desalojo. Evite transitar calles inundadas y cruzar puentes, con ríos desbordados, así como otros lugares peligrosos. Al llegar al lugar de encuentro seguro, se pasará lista nuevamente. La asistencia se reportará al director o su representante.

Los estudiantes deben mantenerse callados y sentados en los autobuses, con la cabeza, brazos y manos alejados de las ventanas abiertas.

Desalojo en otros vehículos:

Si los autobuses no pudieran llegar al plantel rápidamente, o no están disponibles, considere otros modos de transportación. Haga una lista de los vehículos de su plantel, de su personal y de los padres que están disponibles. Los conductores deberán tomar la ruta más segura hasta el lugar de reencuentro señalado. Pase lista antes de iniciar el traslado para llegar al lugar seguro. Este método de desalojo deberá utilizarse sólo en el caso de un desalojo por una emergencia extrema, debido a la alta posibilidad de no poder realizar el reencuentro de los estudiantes.

Desalojo caminando:

Si es seguro, los estudiantes pueden caminar hasta el lugar de desalojo cercano. Todos los estudiantes deberán caminar en filas ordenadas, por lugares seguros. Deben seguir la ruta más segura al lugar de reencuentro señalado. Antes de dejar los predios del plantel y después de llegar al lugar se debe de pasar lista.

SISTEMA DE ALARMA (TIMBRES / SILBATO²)

El personal administrativo, docente, no docente y de servicio tiene conocimiento del Plan Operacional de Emergencias Multiriesgo que se implanta en situaciones de emergencia. Además, conocen las funciones que desempeñarían si ocurriera un incendio, un terremoto u otro tipo de desastre.

Para asegurar una respuesta efectiva, se realizan ejercicios y simulacros, ya que parte de nuestra misión es ofrecer a la comunidad educativa un lugar seguro y preparado para cualquier eventualidad.

El siguiente cuadro presenta las claves del sistema de timbres que se activará en caso de una emergencia, particularmente si es necesario un desalojo de una o varias áreas del plantel:

3 timbres intermitentes	INCENDIO Desalojo del edificio por las áreas señaladas
1 timbre prolongado *	TERREMOTO Colocarse debajo de las mesas o pupitres; si se oye un segundo timbre, desalojo del edificio por las áreas señaladas

Recomendamos a toda la comunidad educativa, especialmente a los estudiantes, que den la debida atención a este sistema de avisos, en el caso de estar presentes durante un ejercicio de emergencia o un evento real.

 $^{^2}$ EL SISTEMA DE TIMBRE ELÉCTRICO ES LO SUGERIDO. NO OBSTANTE, SIEMPRE SE DEBE CONSIDERAR UN MÉTODO ALTERNO, POR SI FALLA LA ENERGÍA ELÉCTRICA O LAS BATERÍAS, SI SE CUENTA CON EL SERVICIO.

SI SU EDIFICIO HA SIDO DESIGNADO COMO REFUGIO

Según el Artículo 12 - Viviendas Provisionales **de la Orden Ejecutiva 2001-26**, la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias coordinará con el Departamento de la Vivienda (DV) la administración y mantenimiento de viviendas provisionales de cualquier naturaleza para víctimas de emergencias o desastres que han sido trasladadas de sus casas a refugios temporeros.

Las autoridades municipales tienden a solicitar el uso de los planteles para utilizarse como refugios temporeros por su localización, pero es responsabilidad del DV proveer y habilitar refugios adecuados para la población afectada por una emergencia o desastre, agotando todos los recursos disponibles, previo al uso de los planteles. Si su plantel ha sido designado como refugio, el DV tiene la responsabilidad de administrar el mismo. Recordemos que los eventos de emergencia o desastre no avisan, por tal razón es esencial una comunicación Interagencial continua y efectiva, antes de una emergencia o desastre³. En el momento de la emergencia o desastre el director será responsable de:

- **a.** Cerciorarse de abrir las facilidades (espacios predeterminados) para albergar las familias antes (de una emergencia identificada, ejemplo: un huracán) o durante la emergencia; lo que ocurra primero.
- **b.** Reubicar los equipos y materiales escolares a otras áreas del plantel no utilizadas como refugio.
- **c.** Contactar el personal de comedores escolares inmediatamente, para proveer alimentos a los refugiados durante el periodo que dure la emergencia y hasta que las familias se reubiquen en hogares permanentes.
- **d.** Asegurarse de que las facilidades cuentan con oficiales de seguridad, para salvaguardar la propiedad, durante todo el tiempo que se use el plantel como refugio temporero.
 - e. Coordinar la limpieza de las áreas con el personal de mantenimiento asignado a su edificio.

Las familias podrían permanecer en el refugio, si la condición de los hogares no les permite su regreso, por los daños recibidos. En caso de un terremoto, todos los posibles refugios serán inspeccionados por un ingeniero estructural, o un funcionario con experiencia en la revisión de edificios. Dicha labor deberá realizarse antes de que se determine finalmente su uso como refugio.

³ El Coordinador de la Región para el Manejo de Emergencias, está para asistirlo en caso de cualquier eventualidad. Asegúrese de tener su número de teléfono disponible.

TERREMOTO

Si usted está en el interior:

- Manténgase dentro, aléjese de las ventanas, tablillas, o cualquier objeto o mueble que pueda caer sobre usted. Cúbrase debajo de una mesa, escritorio o pupitre. Instruya a los estudiantes a <u>agacharse</u>, <u>cubrirse</u> y <u>sujetarse</u>.
- En los pasillos, escaleras u otras áreas donde no hay cubierta disponible, deberá moverse hacia las paredes interiores del edificio.
- En la biblioteca, aléjese de las ventanas y estantes de libros. Cúbrase apropiadamente.
- En los laboratorios, apague todos los quemadores (si es posible) antes de cubrirse. Aléjese de los químicos que podrían salpicarle.
- En talleres vocacionales, aléjese de las ventanas, tablillas o cualquier objeto que pueda caer sobre usted. Apague las estufas, hornos, sopletes o maquinaria que puedan provocar un incendio. <u>Agáchese</u>, <u>cúbrase</u> y <u>sujétese</u>.
- En salones multiuso, agáchese y cúbrase bajo mesas o muévase cerca de las paredes interiores, lejos de las ventanas.

Si usted está en el exterior:

- Muévase a un área abierta, alejado de edificios y líneas eléctricas. Acuéstese o siéntese en el piso (el movimiento no le permitirá estar de pie) Manténgase observando y pendiente a cualquier peligro que le requiera moverse del lugar.
- Si está guiando el autobús escolar, detenga el vehículo fuera de las líneas eléctricas, puentes, túneles y edificios. Todos los estudiantes deberán permanecer sentados y sujetándose al asiento.

NOTA:

- Las puertas podrían bloquearse si se cierran con el movimiento sísmico. De estas atascarse, será necesario que utilice la barra y los guantes (que deben de estar en el botiquín de emergencias) para abrir o romper una ventana y poder salir del salón de clases. Si esto no fuera posible, deberá soplar el silbato (localizado en su botiquín de emergencia) para alertar a los rescatadores.
- Los maestros deben organizarse de acuerdo al sistema de parejas. Si un maestro estuviese herido, su maestro pareja deberá desalojar ambos grupos, siguiendo los procedimientos de desalojo en el caso de un terremoto.

DESPUÉS DE UN TERREMOTO

- 1. Personal: Desaloje a los estudiantes del edificio. Tome con usted la lista de los estudiantes y el botiquín de primeros auxilios. Verifique y asegúrese de que todos los estudiantes han abandonado el edificio. Marque con una tarjeta verde de búsqueda y rescate el salón, si todos han sido contados y si lograron desalojar el salón. Si hubiese alguien herido o atrapado en el salón, marque el mismo con una tarjeta de búsqueda y rescate roja para alertar a los equipos de búsqueda y rescate.
- 2. **Personal**: Ningún estudiante deberá quedar desatendido durante el proceso de desalojo. Los estudiantes deberán permanecer callados durante el desalojo.
- 3. **Personal**: Al llegar al área predeterminada de reunión, pase lista e informe al director o su representante inmediatamente.
- 4. **Oficial Presente** (o su representante): Establezca un Centro de Operaciones de Emergencia con personal designado para atenderlo.
- 5. **Oficial Presente**: Notifique a la Policía y al personal Municipal de Manejo de Emergencias **(Ilame al 9-1-1)** si usted tiene personal o estudiantes atrapados o perdidos. Organice el Grupo de Búsqueda y Rescate, compuesto por adultos, para localizar personas pérdidas o atrapadas.
- 6. Grupo de Búsqueda y Rescate: Comiencen la búsqueda en todos los edificios del edificio. Busque en las oficinas o salones marcados con tarjetas rojas, indicando que hay personas heridas, perdidas o atrapadas. Cuando todos hayan sido removidos, cambie la tarjeta roja por una verde. Verifique los lugares con tarjetas verdes para asegurarse de que no hay nadie en ese sitio. Informe los hallazgos al director o su representante. Luego de revisar cada salón, cierre las puertas y ponga el seguro, si es posible.
- 7. **Oficial Presente**: Organice los otros Grupos de Respuesta a Emergencia: el Grupo de Primeros Auxilios, el de Seguridad y Evaluación de Daños, el Grupo de Entrega de Estudiantes y el Grupo de Apoyo.
- 8. **Grupo de Seguridad y Evaluación de Daños**: Inspeccione todas las líneas de servicio para identificar filtraciones. Cierre todas las llaves de paso conocidas que tengan, o sean sospechosas, de filtración. Informe al director o su representante las acciones que realizó.
- 9. **Oficial Presente**: Notifique a las compañías de servicio sobre cualquier rotura o sospecha de rotura en las líneas de servicio, según le sea informado por el Grupo de Seguridad y Evaluación de Daños.
- 10. Grupo de Primeros Auxilios: Establezca un área de tratamiento. Categorice a los pacientes por heridas. Cuide al personal herido. Informe sobre las personas perdidas y los heridos al director o su representante.
- 11. **Grupo de Apoyo**: Provea ayuda para mantener el bienestar y la moral positiva de los estudiantes y compañeros. Establezca un área de cocina para preparar alimentos para los estudiantes y el personal. Proteja la comida y los suministros de agua. Acondicione un lugar para las necesidades sanitarias.
- 12. **Grupo de Entrega de Estudiantes**: Los estudiantes deberán ser entregados a personas adultas. Complete la hoja de entrega de cada estudiante al que se le permita salir.

ACCIONES POSTERREMOTO - DESALOJO DE LOS EDIFICIOS

Antes de desalojar el edificio después de un terremoto, considere lo siguiente:

- Pueden existir peligros fuera del edificio, los cuales usted debe considerar antes de desalojar a los estudiantes.
- Es posible que no haya un lugar de encuentro seguro en la vecindad inmediata.
- Existe la posibilidad de que no haya una ruta segura para desalojar a los estudiantes. Las rutas primarias y alternas podrían necesitar ser despejadas antes de que las puedan utilizar los estudiantes.
- La electricidad dentro del edificio podría estar afectada; por lo que es muy probable que esté oscuro.

Antes de desalojar a los estudiantes, realice lo siguiente:

- Evalúe la situación. Coordine con su maestro compañero.
- Determine si las rutas primarias o alternas del edificio están despejadas. Si no lo están, coordine con otro personal para despejarlas y eliminar peligros.
- Determine si el área de reencuentro es segura. De no ser segura, seleccione un área alterna de reencuentro.
- Si hay cables o líneas eléctricas en el suelo, éstas deben de ser evitadas.
- Las áreas cercanas a verjas de acero eslabonado (cyclone fence) deben ser evitadas, ya que éstas podrían ser electrificadas si algún cable o línea las toca.
- No olvide considerar a los estudiantes o compañeros con incapacidades al seleccionar las rutas de desalojo.

Después de determinar que es seguro hacerlo, proceda a desalojar el edificio.

