



Dorado Academy

“An Advanced Learning Community”

Código: 720000-0045E

Latitud: 18.2545 N

Longitud: 66.1049 O

P. O. Box 969, Dorado, PR 00646

Urb. Dorado del Mar, calle Madre Perla #100, Dorado, PR 00646

(787) 796-2180 / (787) 796-4616 | doradoacademy.org

PLAN OPERACIONAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y MULTIRRIESGO



Aprobado por:
Celia Busquets, Directora

Revisado:
10/febrero/2020

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 situaciones de emergencia. El plan está sujeto a enmiendas, según lo requiera la evaluación de su contenido.



PLAN OPERACIONAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIA Y/O MULTIRRIESGO

Revisado por:

Evelyn Olivieri
Recursos Humanos

Milagros Gaúd
Senior Accountant

Aprobado por:

Celia M. Busquets
Directora
Dorado Academy

Joselito Colón
Sub-director
Oficina Municipal de Manejo de Emergencia

Dado en Dorado, Puerto Rico, a la fecha del _____ .

DOCUMENTO DE PROMULGACIÓN

Este Plan Operacional para el Manejo de Emergencias y Multirriesgo ha sido preparado de acuerdo a 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 la propiedad de los riesgos y peligros a que puede estar expuesta nuestra comunidad escolar. Por esta razón, este Plan Operacional para el Manejo de Emergencias y Multirriesgo entra en efecto inmediatamente, bajo el amparo y autoridad que me confiere mi posición de Directora de Dorado Academy.

Solicito la participación de todo el personal de nuestra escuela para que cumplan fielmente con los deberes y responsabilidades asignadas en el plan.

El Oficial de Planificación será responsable de mantener este plan y deberá solicitar los procedimientos operacionales 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 donde la escuela está ubicada, 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.

Cuento con la cooperación de todos para el cumplimiento del mismo.

Cordialmente,



Celia Busquets

Directora

CERTIFICADO DE VALIDACIÓN

La preparación del Plan Operacional para el Manejo de Emergencias Multirriesgos de Dorado Academy se inició el 1ro de marzo de 2010. Certificamos que este plan ha sido validado y los cambios fueron sometidos y efectuados para mayor eficiencia.

Método de validación:	Fecha		
Ejercicio de mesa			
Simulacro	Fuego Sept./30/19	Shake out Oct./17/19	Active Shooter Feb./18/18
	Shake out Feb../5/20		
Ejercicio a gran escala	Caribe Wave Mar./14/19	Caribe Wave Mar./19/20	

SISTEMA MANDO DE INCIDENTES

Posición	Nombre
1. Comandante de incidente	Celia Busquets
2. Oficial de Enlace	Evelyn Olivieri
3. Oficial de Seguridad	Greekcelia Salgado
4. Oficial de Información	Medios Comunicación: Jadyrah Vega Padres: Celia Busquets, Félix M. Torres y Enid Laureano
5. Oficiales de Operaciones	Enid Laureano y Félix M. Torres
6. Oficial de Planificación	Evelyn Olivieri
7. Oficial de Logística	Ingrid Ocasio
8. Oficial de Finanzas	Milagros Gaúd
9. Oficial de Sistema de Información	Francisco Marrero

Nota: Los números a la izquierda en la primera columna indican la posición de jerarquía operacional en el manejo de emergencias y desastres. Favor de ver el Apéndice A-1 para información adicional.

PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PLAN

Las siguientes personas, representando departamentos, agencias u organizaciones privadas, certificamos que hemos coordinado y participado en la preparación del Plan Operacional para el Manejo de Emergencias/Multirriesgo. Además, nos comprometemos a participar de los adiestramientos de FEMA relacionados al Sistema de Mando de Incidentes (ICS) y el Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (NIMS) para que su implementación resulte efectiva.

NOMBRE	ORGANIZACIÓN
Celia Busquets	Directora - Dorado Academy
Evelyn Olivieri	DAET - CERT
Milagros Gaúd	DAET - CERT
Yeico Santiago	DAET - CERT
Alberto De La Torre	DAET - CERT
Greekcelia Salgado	DAET - CERT
Ingrid Ocasio	DAET - CERT
Nilda Meléndez	DAET - CERT
Josephine Cruz	DAET - CERT

REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN DEL PLAN

Entregado a:	
OMME Dorado	Personal de Administración
Alcaldía	Guardia de Seguridad
Celia Busquets - Directora Dorado Academy	Enfermera
Presidente - Junta de Directores	Personal de Mantenimiento
Principales	Personal de Cafetería
Consejeros	Ayudantes de Maestros
Maestros	

ÍNDICE

PLAN OPERACIONAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIA Y/O MULTIRRIESGO	III
DOCUMENTO DE PROMULGACIÓN	IV
CERTIFICADO DE VALIDACIÓN.....	V
SISTEMA MANDO DE INCIDENTES.....	V
PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PLAN.....	VI
REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN DEL PLAN	VI
REGISTRO DE CAMBIOS	VII
PLAN OPERACIONAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y MULTIRRIESGO	16
TÍTULO	16
BASE LEGAL.....	16
APLICABILIDAD.....	16
INTRODUCCIÓN	16
OBJETIVOS	16
PROPÓSITO	17
SITUACIÓN	17
PRESUNCIONES.....	18
CONCEPTO DE OPERACIÓN.....	19
DISPOSICIONES GENERALES	19
FASES EN EL MANEJO DE EMERGENCIAS	19
1. MITIGACIÓN:	19
2. ESTADO DE PREPARACIÓN:	20
3. RESPUESTA:	20
4. RECUPERACIÓN:	21
ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES	22
DISPOSICIONES GENERALES	22
DORADO ACADEMY EMERGENCY TEAM.....	22
ORGANIZACIÓN	22
RESPONSABILIDADES	23
1. GRUPO DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA	23

2. GRUPO DE BÚSQUEDA Y RESCATE	23
3. GRUPO DE APOYO EN CRISIS	23
4. GRUPO DE PRIMEROS AUXILIOS	23
5. GRUPO DE SEGURIDAD Y EVALUACIÓN DE DAÑOS:.....	23
6. GRUPO DE ENTREGA DE ESTUDIANTES	24
7. GRUPO DE APOYO LOGÍSTICO	24
8. GRUPO DE COORDINADORES DE ÁREAS.....	24
ENTIDADES DE GOBIERNO	24
ENTIDADES PRIVADAS.....	25
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	26
ADMINISTRACIÓN.....	26
LOGÍSTICA	26
DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PLAN	27
AUTORIDAD Y REFERENCIAS	27
AUTORIDAD LEGAL.....	27
REFERENCIAS.....	28
DEFINICIONES	28
ANEJOS FUNCIONALES	31
DIRECCIÓN Y CONTROL.....	31
ORGANIZACIÓN	31
CONTINUIDAD DE LA ESCUELA.....	31
COMUNICACIONES	32
EQUIPO DE COMUNICACIONES.....	32
EQUIPO DE EMERGENCIA.....	32
MEDIOS DE INFORMACIÓN.....	32
NOMBRES Y TELÉFONOS DE EMPLEADOS.....	32
ANÁLISIS DE RIESGO Y PREPARACIÓN DE LA ESCUELA	33
PROTOCOLO DE EMERGENCIA	34
DIRECCIÓN Y CONTROL	35
APÉNDICE A-1	
ORGANIGRAMA DEL EQUIPO PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS.....	35
COMANDANTE DEL INCIDENTE	35
GRUPO A CARGO DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA.....	36
RESPONSABILIDADES	36

GRUPO OPERACIONAL DE BÚSQUEDA Y RESCATE.....	38
(EQUIPO A).....	38
(EQUIPO B).....	38
(EQUIPO C).....	38
(EQUIPO D)	38
RESPONSABILIDADES	39
GRUPO DE APOYO EN CRISIS.....	40
GRUPO OPERACIONAL DE PRIMEROS AUXILIOS	41
Responsabilidades	41
GRUPO OPERACIONAL DE SEGURIDAD Y EVALUACIÓN DE DAÑOS	43
Responsabilidades	43
GRUPO OPERACIONAL DE ENTREGA DE LOS ESTUDIANTES	45
Responsabilidades	45
GRUPO OPERACIONAL DE APOYO LOGÍSTICO	46
Responsabilidades	46
GRUPO DE COORDINADORES DE ÁREAS.....	47
EVALUACIÓN DE DAÑOS	48
Categorías y Grado de los Daños	48
APÉNDICE B-1	
HOJA DE EVALUACION DE DAÑOS ESTRUCTURALES.....	49
APÉNDICE B-2	
HOJA DE INFORME DE DAÑOS A MATERIALES Y LIBROS	50
APÉNDICE B-3	
HOJA DE INFORME DE DAÑOS A EQUIPO	51
COMUNICACIONES.....	52
APÉNDICE C-1	
LISTA DE EQUIPO DE COMUNICACIONES	52
APÉNDICE C-2	
LISTA DE EQUIPO DE EMERGENCIAS	52
APÉNDICE C-3	
INFORMACIÓN DE EMERGENCIA DE LOS ESTUDIANTES	53
APÉNDICE C-4	
LISTA DE TELÉFONOS IMPORTANTES.....	53
APÉNDICE C-5	
LISTA DE NOMBRES Y TELÉFONOS DE EMPLEADOS	53
APÉNDICE C-6	

LISTA DE NOMBRES Y TELÉFONOS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN	54
APÉNDICE C-7	
LISTA DE COORDINADORES DE AGENCIAS DE APOYO	54
APÉNDICE D-1	
ANÁLISIS DE RIESGO – PELIGRO	55
APÉNDICE D-2	
CERTIFICACIÓN DE EJERCICIO O SIMULACRO	56
APÉNDICE E-1	
RUTAS DE DESALOJO	57
Acción a tomar	57
Instrucciones Específicas	57
Situaciones Especiales	57
EN CASO DE FUEGO	57
EN CASO DE TSUNAMI (MAPA DE TSUNAMI DE DORADO)	58
APÉNDICE E-2	
MAPA DE DESALOJO PARA SALIR FUERA DE LA ESCUELA	59
APÉNDICE F-1	
9-1-1: PROCEDIMIENTO PARA LLAMAR	60
APÉNDICE F-2	
ACTO CRIMINAL	60
RESPONSABILIDADES	60
APÉNDICE F-3	
ACCIDENTE CON QUÍMICOS (DENTRO DE LA ESCUELA)	61
RESPONSABILIDADES	61
APÉNDICE F-4	
ACCIDENTE CON QUÍMICOS (FUERA DE LA ESCUELA)	62
RESPONSABILIDADES	62
APÉNDICE F-5	
CAÍDA DE UNA NAVE AÉREA	63
RESPONSABILIDADES	63
APÉNDICE F-5	
AMENAZA DE BOMBA	64
RESPONSABILIDADES	64
LISTA DE COTEJO PARA LLAMADAS DE AMENAZA DE EXPLOSIVOS	65
APÉNDICE F-7	
ATAQUES DE ABEJAS	67
PRECAUCIONES GENERALES:	68
PROTEJA SU HOGAR Y LA ESCUELA:	68

QUÉ HACER SI RECIBE PICADURAS:	68
ALGUNOS REMEDIOS:	69
APÉNDICE F-8A	
CÓDIGO “ADAM” - NIÑO O ESTUDIANTE EXTRAVIADO	69
RESPONSABILIDADES	69
APÉNDICE F-8B	
CÓDIGO “DOLPHIN”	71
RESPONSABILIDADES	71
APÉNDICE F-9	
DISTURBIOS / DESÓRDENES CIVILES	72
DENTRO DE LA ESCUELA	72
RESPONSABILIDADES	72
FUERA DE LA ESCUELA.....	72
RESPONSABILIDADES	72
APÉNDICE F-10	
EPISODIOS DE CONTAMINACIÓN DE AIRE	73
RESPONSABILIDADES	73
DIRECTORA, ENFERMERA Y MAESTRA.....	73
APÉNDICE F-11	
EXPLOSIÓN.....	74
RESPONSABILIDADES	74
APÉNDICE F-12	
FENÓMENO ATMOSFÉRICO (HURACÁN, TORMENTA, TORNADO, TROMBA MARINA Y VAGUADA, ENTRE OTROS)	74
RESPONSABILIDADES	74
APÉNDICE F-13	
INCENDIO (DENTRO DE LA ESCUELA).....	75
RESPONSABILIDADES	75
APÉNDICE F-14	
INCENDIO FUERA DE LA ESCUELA O INCENDIO FORESTAL	76
RESPONSABILIDADES	76
APÉNDICE F-15	
INCIDENTES EN VIAJES O EXCURSIÓN	77
DURANTE EL VIAJE:	77
AL FINALIZAR EL VIAJE:	77
APÉNDICE F-16	
INDIVIDUOS AMENAZANTES.....	78
RESPONSABILIDADES	78

APÉNDICE F-17
INUNDACIONES..... 79
RESPONSABILIDADES: 79

APÉNDICE F-18
MAREMOTO (TSUNAMI) VIGILANCIA O AVISO..... 80
EN CASO DE SENTIRSE UN TERREMOTO TSUNAMIGÉNICO:..... 80

APÉNDICE F-19
PERSONAS ATRAPADAS (ELEVADORES O ESPACIOS CONFINADOS) 81

APÉNDICE F-20
PREPARACIÓN DE LA ESCUELA PARA UN DESASTRE 82
Lista de Cotejo del Personal 82

APÉNDICE F-21
PROCEDIMIENTO PARA DESALOJAR LOS PREDIOS DE LA ESCUELA 83
Desalojo de edificio 83
Desalojo de los predios de la escuela..... 83
Desalojo de personas con capacidades limitadas para desalojar por sí solas 83
GUÍAS PARA DISCAPACITADOS - PAUTAS DE LA INHABILIDAD 84
PERSONA QUE NO PUEDE MOVERSE POR SÍ SOLA
Y ESTÁ EN SILLA DE RUEDAS 84
Desalojo en autobús..... 85
Desalojo en otros vehículos..... 85
Desalojo caminando 85

APÉNDICE F-22
PROTECCIÓN CONTRA ATAQUES DE PERROS SIN DUEÑO (REALENGOS)..... 86

APÉNDICE F-23
SISTEMA DE ALARMA (TIMBRES / SILBATO) 87

APÉNDICE F-24
SI SU ESCUELA HA SIDO DESIGNADO COMO REFUGIO..... 88

APÉNDICE F-25
TERREMOTO 89
Si usted está en el interior: 89
Si usted está en el exterior: 89
NOTA:..... 89
ACCIONES POST-TERREMOTO - Desalojo de los edificios de la escuela..... 90
ANTES DE DESALOJAR EL EDIFICIO DESPUÉS DE UN
TERREMOTO, CONSIDERE LO SIGUIENTE:..... 90
ANTES DE DESALOJAR A LOS ESTUDIANTES,
REALICE LO SIGUIENTE: 90

DESPUÉS DE DETERMINAR QUE ES SEGURO HACERLO, PROCEDA A DESALOJAR EL EDIFICIO O LA ESCUELA:.....	90
AL LLEGAR AL PUNTO DE ENCUENTRO	91
APÉNDICE F-26	
TIRADOR ACTIVO.....	92
IDENTIFIQUE LUGAR DE RESGUARDO (PROTECCIÓN)	92
RESPONSABILIDADES	92
APÉNDICE F-27	
PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN A COVID-19.....	94
Controles para evitar la propagación.....	95
MEDIDAS DE PREVENCIÓN	95
MEDIDA DE PROTECCIÓN.....	95
Clasificación de riesgo	95
Proceso de monitoreo y/o cernimiento del personal previo a la entrada al lugar de trabajo.....	96
Medidas de control que se tomarán para lograr el distanciamiento físico entre empleados y comunidad escolar.....	97
Procedimiento a seguir en caso de detección de un empleado con síntoma o positivo.....	98
CIERRE, DESINFECCIÓN O CUARENTENA	98
CUARENTENA.....	98
Prácticas de monitoreo de casos positivos	98
REFUGIO EN EL LUGAR (LOCK-DOWN & SHELTER IN PLACE)	100
Preparación	100
Lista de elementos de respuesta.....	100
RESPUESTA	100
PREPARACIÓN DE SUMINISTROS DE EMERGENCIA.....	102
PREPARACIÓN DE MOCHILA DE SEGURIDAD PARA SALONES DE CLASES	102
ARTÍCULOS PARA EL GRUPO DE PRIMEROS AUXILIOS.....	103
MISCELÁNEAS.....	104
EQUIPO PARA BÚSQUEDA Y RESCATE (SAR).....	104
EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA LOS MIEMBROS DEL GRUPO SAR.....	104
HERRAMIENTAS BÁSICAS DE SAR (POR ESCUELA)	104
SUMINISTROS NECESARIOS PARA UN TERREMOTO	106
SUMINISTROS DE ACCESO INMEDIATO	106

AGUA	106
SUMINISTROS SANITARIOS:	106
COMIDA.....	106

PLAN OPERACIONAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y MULTIRRIESGO

TÍTULO

Este documento se conocerá como “Plan Operacional para el Manejo de Emergencias y Multirriesgo de Dorado Academy Inc. de Dorado Puerto Rico.

BASE LEGAL

Como base legal, se considera la **Ley 211 del 2 de agosto de 1999**, la cual crea la Agencia Estatal Para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y los requerimientos legales del Departamento de la Familia, Departamento de Educación y Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, entre otros. Además, se manejan las emergencias conforme al Plan el cual ha sido diseñado, utilizando como referencia la Ley antes mencionada, cartas circulares y otros documentos, leyes y procedimientos que rigen el manejo de emergencias.

APLICABILIDAD

El Plan Operacional para el Manejo de Emergencias y Multirriesgos aplica a empleados, estudiantes y visitantes en todos los niveles, conforme a las leyes, reglamentos, cartas circulares y memorandos que rigen en Dorado Academy.

INTRODUCCIÓN

En cualquier momento se puede presentar una emergencia. Durante todo el año se deben tomar medidas de precaución para proveer protección y seguridad a la facultad, empleados no docentes, estudiantes, padres y visitantes, y para velar por la conservación de la propiedad escolar.

OBJETIVOS

1. Proveer una guía que será utilizada por la facultad, empleados no docentes y estudiantes en situaciones de emergencia.
2. Establecer procedimientos (protocolos) uniformes de servicio y conducta que permitan a los empleados y estudiantes responder en una forma efectiva.
3. Asegurar un entendimiento sobre las normas de seguridad de la institución.

4. Identificar las líneas de autoridad, las responsabilidades de la facultad y los empleados no docentes y los procedimientos para el manejo de emergencias.
5. Proveer y establecer un punto de referencia a usarse al revisar y recomendar cambios de normas, procedimientos y prácticas existentes.

PROPÓSITO

El propósito de este plan es proporcionar a todos los empleados, estudiantes y visitantes de Dorado Academy, información sobre los objetivos, normas y protocolos para manejar emergencias, al igual que los deberes y responsabilidades de los empleados. Las emergencias se afrontarán, siguiendo los procedimientos establecidos en los apéndices del mismo (protocolos) para cada situación específica. El mismo contempla las acciones a seguir, antes (hoy), durante y después de la emergencia y aquellas medidas relacionadas con la seguridad de las personas dentro de nuestra institución, la protección de la vida y preservación de la propiedad.

SITUACIÓN

1. La siguiente información identifica nuestra institución:

Nombre:	Dorado Academy, Inc.
Código:	720000-0045E
Latitud:	18.2545 N
Longitud:	66.1049 O
Dirección postal:	P. O. Box 969, Dorado, PR 00646
Dirección física:	Urb. Dorado del Mar calle Madre Perla #100, Dorado, PR 00646
Teléfonos / Fax:	(787) 796-2180 / (787) 796-4616
Dirección electrónica:	doradoacademy.org

2. La población aproximada en la escuela es:

- **738** Estudiantes
- **86** Facultad y empleados no docentes
- **9** Cafetería
- **3** Mantenimiento
- **2** Personas con impedimentos
- **900** Total aproximado en hora pico (incluyendo promedio de visitantes)

3. Las horas de mayor asistencia de personas son durante el período de entrada, cuando los padres dejan a sus hijos, desde las 7:00 A.M. a 8:00 A.M. y cuando es la hora de recogerlos, desde las 2:50 P.M. a 4:30 P.M. (horario regular).

4. Los posibles peligros que pueden afectar la escuela y que provocarían la necesidad de activar el Plan Operacional para el Manejo de Emergencias y Multirriesgo son:
- Lesión de todo tipo
 - Enfermedad repentina
 - Incendios
 - Descarga eléctrica
 - Falta de electricidad o agua
 - Huracán
 - Tsunami
 - Terremoto
 - Explosión
 - Contaminación o derrame
 - Accidente aéreo
 - Amenaza de bomba
 - Escape de gas
 - Acto criminal
 - Intruso peligroso (Active shooter)
5. Los edificios en la escuela son una construcción de hormigón y acero. En la parte frontal de la escuela se encuentran las oficinas administrativas, bibliotecas, cafetería, auditorio y salones de Escuela Superior. En la parte posterior se encuentran los salones de Escuela Elemental, Música, Arte, Pre-Escolar, (2) oficinas de principales, departamento de Español y (2) oficinas de orientadores. La escuela cuenta con cuarenta y dos (42) salones de clases, dos (2) de Educación Especial, dos (2) bibliotecas, un (1) comedor, (13) servicios higiénicos, una (1) cancha bajo techo de cemento para Educación Física, varias área para recreación, estacionamiento para la facultad con capacidad para 70 vehículos. Un (1) tanque de gas el cual está cerca del edificio del comedor, cisternas y planta eléctrica. La escuela cuenta con tres (3) edificios de dos (2) pisos (área A edificio A y B en el mapa) y 1 edificio de un nivel (área C del mapa) de la cancha bajo techo.
6. Las situaciones que puedan ayudar a controlar los riesgos en la seguridad de las personas o de la propiedad son las siguientes:
- a. La construcción está preparada para afrontar situaciones de fuego y terremoto, pero puede ser vulnerable si es un evento de gran magnitud.
 - b. Existen productos químicos o vulnerables al fuego, dentro de la institución.
 - c. No existe otra situación de riesgo además de los desastres naturales o creados por el hombre y los accidentes aéreos o automovilísticos a los que está expuesta la población general.

PRESUNCIONES

Para compensar la falta de factores conocidos, se hace necesario que:

1. El plan sea aprobado por la Oficina Municipal Manejo Emergencias y se realice al menos un simulacro coordinado con las agencias de respuesta al año.
2. En caso de emergencia, la recepcionista, autorizada por (Directora, Recursos Humanos, Principal o Equipo de Emergencia) se encargará de llamar al servicio de emergencias 9-1-1 y al (787) 796-4442 OMME, al Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico (787) 796-2330, a la Policía de Puerto Rico (787) 796-2020 y servicios médicos Departamento de Salud de Dorado (787) 796-3330, según sea necesario para que acudan a la mayor brevedad posible.
3. La institución ha establecido el Dorado Academy Emergency Team para los casos de emergencia y se ha adiestrado a este personal para operar en tal situación.

CONCEPTO DE OPERACIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

1. Este plan es una guía que provee los procedimientos a seguir para que nuestro Equipo de Manejo de Emergencia pueda realizar sus funciones efectivamente, antes (ahora), durante y después de la emergencia o desastre.
2. La responsabilidad de la academia es manejar la emergencia utilizando sus propios recursos para proteger vidas, propiedad y documentos esenciales.
3. Cuando la emergencia o desastre exceda la capacidad o los recursos locales, entonces se coordinará la solicitud de los mismos a través de la Oficina de Manejo de Emergencia locales. Es de suma importancia mantener documentada toda solicitud de asistencia y gestión de seguimiento.
4. Aquellas actividades o funciones diarias que no se relacionan directamente con la emergencia se suspenderán. El personal, material y equipo se destinará a brindar apoyo al PLAN OPERACIONAL.
5. Las responsabilidades, acciones y secuencia de eventos en el desarrollo de la emergencia, se cubrirán detalladamente en los Apéndices y procedimientos estándares de operación.

FASES EN EL MANEJO DE EMERGENCIAS

1. MITIGACIÓN

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

- Se proveen los controles de seguridad para mitigar los riesgos del salón de Química.
- Los cuartos de mantenimiento con productos químicos se mantienen cerrados bajo llave.
- El salón comedor cuenta con sistema automático de extinción y son inspeccionados y certificados conforme la regulación que le aplica.
- Se mantienen todas las áreas libres de escombros y basura que pudieran causar inundaciones cuando llueve.
- La superficie de trabajo y camino se mantiene organizada, limpia y libre de grasa, aceite, químicos o cualquier otra sustancia que pueda causar caídas por tropiezo o resbalón.
- Se han colocado extintores de incendio en diferentes áreas de la institución; los mismos están al alcance del personal, pero no de los niños. Un total de 52 extintores.
- Se le realiza inspección visual mensual a los extintores y certificación anual por técnico autorizado por los Bomberos de Puerto Rico.

- Se cuenta con un botiquín de primeros auxilios y mochilas de seguridad en cada salón.
- Se cuenta con una Enfermera y un salón de enfermería.
- Se ha instalado un sistema de timbre en la oficina y se ha establecido un sistema de alarma para casos de emergencia. La academia tiene sistema de “page” para notificar una emergencia. También cuenta con la tecnología necesaria para notificar la emergencia a través de la red.
- Se han controlado las áreas de acceso a la institución y se ha organizado un sistema de vigilancia por medio de cámaras de seguridad y el personal de seguridad.
- Todas las áreas están rotuladas, indicando las salidas de emergencia.

2. ESTADO DE PREPARACIÓN

Durante esta fase se organiza, dirige, coordina, controla y evalúa las gestiones de nuestro Plan Operacional para el Manejo de Emergencias y Multirriesgo 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.

- Hemos nombrado el Oficial de Planificación y su grupo de trabajo.
- Se ha nombrado a los componentes del Equipo de Manejo de Emergencia y Seguridad y se han asignado sus funciones.
- Se ha diseñado este plan, se ha distribuido el plan y se está orientando al personal continuamente.
- Hemos provisto equipo, materiales y otros para que los grupos de emergencias puedan realizar sus encomiendas.
- En todos los ambientes de la academia se encuentra, en un lugar visible, el mapa para identificar las salidas de emergencia.
- Se verifica que todo el personal esté adiestrado en primeros auxilios, uso de extintores de fuego y medidas de seguridad. Anualmente se coordinan orientaciones dirigidas al personal.
- Se han programado ejercicios de práctica y/o simulacros sobre el modo de actuar en casos de emergencia por lo menos dos (2) veces al año. Para notificar un ejercicio o simulacro de emergencia se enviará un memorando, correo electrónico o se informará en reunión a todo el personal. También se realizarán simulacros sin previo aviso.
- Se ofrecen charlas para padres, en ocasiones con recursos externos, y se realizan actividades de confraternización entre la comunidad educativa.
- Se preparan actividades y talleres para estudiantes y maestros y se provee consultoría para todo el personal, de modo que se desarrollen destrezas sociales y de sana convivencia y se fortalezcan los lazos familiares.

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.

- La Directora ordenará la activación del Equipo para el Manejo de Emergencias y Seguridad a través del Oficial de Operaciones. El personal activado se reunirá en la oficina de la Directora o en la entrada del estacionamiento de ser necesario.
- En el caso de emergencia real, se activará el sistema de timbres, alarma o “page”, megáfonos y/o pitos para indicar el protocolo apropiado a seguir.
- En el caso de corte de luz o desperfectos en el servicio eléctrico, se avisará verbalmente la emergencia al Director. **El personal designado dirá a viva voz, con un megáfono. “EMERGENCIA PROTOCOLO DE ACUERDO COMO SEA LA SITUACIÓN.**
- El procedimiento a seguir para el desalojo ordenado, la reubicación en áreas seguras previamente identificadas y la indicación de regresar a la escuela, serán establecidas por el Equipo de Manejo de Emergencias y Seguridad a través del Oficial de Operaciones
- Si se ordena un **DESALOJO** cada maestro que atiende un grupo de estudiantes permanece con ellos y será responsable del mismo antes (ahora), durante y después del desalojo hacia las áreas de seguridad.
- Si la situación amerita que se envíe a los presentes a sus residencias, se impartirán las instrucciones pertinentes y el personal asignado procederá a realizar las llamadas telefónicas.

4. RECUPERACIÓN

Es la fase que implica la restauración de todos los sistemas a la normalidad, a corto o a largo plazo. A corto plazo: los servicios y necesidades básicas. A largo plazo: corregir o mejorar las deficiencias para evitar o reducir los efectos de futuras eventualidades.

- Se realizará una evaluación de los daños.
- Se determinará si la planta física se puede rehabilitar.
- Se determinarán las causas de la emergencia y los factores que contribuyeron a incrementar la misma.
- Se determinará el día probable de reinicio de labores, de acuerdo a la indicación de la Directora y la Oficina de Manejo de Emergencia, Bomberos, Policía o el Sistema Nacional de Meteorología, según sea el caso. Se informará oportunamente al personal y a los estudiantes.
- Se informará a los padres o encargados en el caso de accidentes o incidentes entre dos o más estudiantes.

ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

DISPOSICIONES GENERALES

Todas las áreas de trabajo de Dorado Academy tienen funciones de emergencias, además de sus deberes normales. A cada funcionario se le asignarán tareas específicas, para las cuales desarrollarán los procedimientos correspondientes en anejos, apéndices o SOPs. De la misma forma, se integran organizaciones de respuesta internas y de otras agencias, industrias, comercio y entidades privadas, a los cuales se les asignan responsabilidades de acuerdo con las necesidades y recursos disponibles.

DORADO ACADEMY EMERGENCY TEAM

Equipo compuesto por personal de diferentes áreas de trabajo de Dorado Academy. Su rol principal es mantener los equipos de respuesta activos y servir de líderes para los diferentes grupos operacionales.

El DAET está compuesto por: Celia Busquets, Evelyn Olivieri, Milagros Gaúd, Ingrid Ocasio, Yeico Santiago, Magda Moreno, Nilda Meléndez, Greekcelia Salgado, Jadyrah Vega, Enid Laureano, Alberto De La Torre, Marcel Torres, Tatiana Pagán, Darycarmen Borrero, Héctor Meléndez, Ángel Torres, David Reyes, Raúl Sosa, Francisco Marrero, Avilio Micheo y Yarelle La Puerta.

ORGANIZACIÓN

Las partes más importantes del Plan Operacional de Manejo de Emergencias y Multirriesgo de cualquier escuela son la contabilidad, seguridad, bienestar y la entrega de los estudiantes lo antes posible a sus padres o guardianes designados. La documentación es el elemento clave para todas las actividades de los grupos. Estos grupos deben de estar formados para comenzar el año escolar para asegurarse de que se adiestran y se preparan para la eventualidad de una emergencia o desastre provocado por la naturaleza o por el hombre.

Hemos organizado el Equipo de Manejo de Emergencias y Seguridad, que se activa durante situaciones reales, así como ejercicios y/o simulacros. Se compone de ocho (8) grupos de trabajo bajo el mando del Directo Escolar.

1. Grupo del Centro de Operaciones de Emergencias
2. Grupo de Búsqueda y Rescate
3. Grupo de Apoyo en Crisis
4. Grupo de Primeros Auxilios
5. Grupo de Seguridad y Evaluación de Daños
6. Grupo de Entrega de Estudiantes
7. Grupo de Apoyo Logístico
8. Grupo de Coordinadores de Áreas

RESPONSABILIDADES

1. GRUPO DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

La Directora o su designado deberán dirigir este grupo. El Grupo del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) coordinará la formación y acción del resto de los grupos. Ellos se comunicarán directamente con el personal de Respuesta de Emergencias. 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. Maestros o voluntarios deberán desarrollarse para servir en el Grupo del COE.

2. GRUPO DE BÚSQUEDA Y RESCATE

Este grupo *necesitará hacer un reconocimiento preliminar y rápido* de los edificios de la escuela para identificar la localización de personal o estudiantes 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 5 maestros, personal administrativo o voluntarios de acuerdo al tamaño de la escuela. **Estos grupos deberán estar compuestos de adultos solamente.** Los estudiantes no deberán ayudar en los esfuerzos de búsqueda y rescate. El personal de mantenimiento no formará parte de estos grupos, debido a que deberán realizar otras tareas urgentes, tales como cerrar o apagar las utilidades.

3. GRUPO DE APOYO EN CRISIS

Este grupo ofrecerá apoyo en caso de algún personal y/o estudiante entre en histeria, pierda el control emocional durante la situación de emergencia. Los componentes estarán ubicados en el área de recogido de estudiantes, para de esta manera poder ayudar a controlar a los padres que lleguen preocupados por sus hijos. Este personal realizará rondas preventivas para observar la conducta de los niños y de ser necesario intervenir con ellos.

4. GRUPO DE PRIMEROS AUXILIOS

Este grupo deberá establecer las áreas de tratamiento de primeros auxilios, clasificación de heridos (Triage), 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, estudiantes o voluntarios deben ser desarrollados según se necesite de acuerdo al tamaño de la escuela. Estos individuos deberán ser adiestrados en Primeros Auxilios y CPR.

5. 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 daños a edificios. Este grupo debe ayudar en la extinción de incendios y coordinar con el Grupo de Búsqueda y Rescate.

Además, deberá asegurar la escuela para minimizar el acceso o la salida no autorizada y dirigir a los padres al área donde se recogerán los estudiantes.

Un grupo de maestros o padres voluntarios deberá formarse de acuerdo al tamaño de la escuela. El personal de mantenimiento 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.

6. GRUPO DE ENTREGA DE ESTUDIANTES

Este grupo deberá informar y asistir a los maestros en la entrega de los estudiantes a sus padres o adultos designados. Un grupo de maestros o voluntarios podrían ser una alternativa para este grupo.

7. GRUPO DE APOYO LOGÍSTICO

Este grupo debe facilitar y coordinar los suministros de comida, su preparación, distribución, distribución del agua y establecimiento de áreas sanitarias. Componentes del personal, estudiantes o voluntarios deben ser formados según se necesite de acuerdo al tamaño de la escuela.

8. GRUPO DE COORDINADORES DE ÁREAS

Mantendrán una lista de los maestros de salón hogar y/o que trabajan en sus áreas de responsabilidad. Identificará los recursos y/o acciones necesarias para mejorar el nivel de preparación de sus respectivas áreas. Ejecutará junto a los maestros de salón hogar las acciones descritas en el plan para enfrentar las diferentes emergencias. Mantendrá un estudio de necesidades. Proveerá información sobre estudiantes y/o facultad con necesidades especiales. Participarán en reuniones según sea necesario. Recopilará información sobre números de estudiantes presentes y no presentes tras un desalojo. Coordinará con el Equipo de Manejo de Emergencias en caso de eventualidades tras un desalojo. Verificarán que todo el personal y estudiantes hayan salido en el desalojo.

ENTIDADES DE GOBIERNO

Se espera la cooperación de los funcionarios de contacto de las agencias y oficinas locales del gobierno que ayudan en emergencias, tales como:

- 9-1-1, Servicio de Emergencias
- Oficina de Zona Operacional de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
- Cuartel local del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico
- Oficina local del Cuerpo de Emergencias Médicas
- Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias

- Cuartel local de la Policía de Puerto Rico
- Departamento de Salud
- Oficina local del Departamento de la Vivienda
- Oficina local del Departamento de la Familia

ENTIDADES PRIVADAS

Aquí mencionaremos aquellas entidades privadas, si algunas, que colaborarán con nosotros en situaciones de emergencias mediante acciones pre acordadas.

- Farmacia Dorado
- Embassy Suites Hotel
- Ferretería Hermanos Sánchez
- Junta de Directores de Dorado del Mar

ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

ADMINISTRACIÓN

1. Los procedimientos administrativos durante la emergencia, en su mayoría, corresponden a los procedimientos en períodos normales. Durante la emergencia, se requiere mayor atención en la identificación y control de documentos administrativos, financieros e informes, contratos y servicios, seguros, reclutamiento y reasignación del personal.
2. Todos los documentos tienen que ser identificados con el nombre de la emergencia y mantenerlos durante el tiempo que sea necesario (Ej. Informe de personal activado, utilización de equipo, materiales, compras, contratos, etc.).
3. Se cuenta con una póliza de seguros para el local. También cada niño está asegurado, así como el personal que labora en la escuela.
4. Desde el inicio del año escolar, se informa a los padres sobre la necesidad de registrar la hora de entrada y salida de sus hijos. Esto como medida de emergencia, ya que servirá para verificar cuáles son los niños presentes durante la emergencia.
5. Las reclamaciones y los beneficios de protección de los empleados se harán según las normas y reglamentos del Fondo del Seguro del Estado. En el caso de emergencia mayor, se apelará a la Póliza de Responsabilidad Pública. Con relación a los estudiantes, se apelará a la Póliza de Seguros vigente al momento del evento.
6. El Equipo de Manejo de Emergencia y Seguridad y el personal de la escuela informará por escrito sus acciones al activarse el Plan Operacional de Emergencias/Multirriesgo.

LOGÍSTICA

1. La escuela cuenta con un servicio telefónico de seis (6) líneas, sirviendo una también como fax. Los equipos están ubicados en el área de la recepción y oficina de Educación Física.
2. Al momento se cuenta con detectores de humo en los dos laboratorios, comedor de facultad, cuarto de químico, cuarto de servidores, auditorio y en la biblioteca de escuela superior. Se procederá a colocar detectores de humo en los salones, pasillos y especialmente en el comedor y en la oficina.
3. Se cuenta con cincuenta y dos (52) extintores de fuego, distribuidos a lo largo de la institución, y están al alcance del personal, pero no de los niños. En el caso de ser necesario, el uso de extintores, estará a cargo del adulto responsable más cercano al fuego.
4. Todos los salones, oficinas y bibliotecas tienen aire acondicionado.
5. Hay dos (2) portones de acceso a la escuela, uno (1) en la entrada principal de la escuela al lado de recepción, uno (1) frente a la cancha bajo techo y uno (1) de acceso vehicular.

6. Los pasillos tienen un ancho de cinco (5) pies aproximadamente y permiten el libre tránsito.
7. El sistema de timbres y/o alarma en un ejercicio y/o simulacro, o en caso de emergencia real, será activado por la Directora o su representante.

DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PLAN

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 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.

Recursos Humanos será responsable de coordinar los adiestramientos para el personal de nuestra escuela, cuyas funciones y responsabilidades sean vitales en la ejecución del plan. Coordinará la evaluación del plan mediante simulacros o ejercicios. La validación de este plan será anual. La Directora, certificará su cumplimiento (**ver Apéndice D-2**).

AUTORIDAD Y REFERENCIAS

AUTORIDAD LEGAL

1. Federal

- Ley Pública 93-288, Robert T. Stafford, “Acta de Ayuda en Desastre y Asistencia en Emergencias”, según enmendada.
- Acta de Mitigación de Desastre, 2000.
- Orden Presidencial Número 5 (HSPD #5).

2. Estado Libre Asociado de Puerto Rico

- Ley Núm. 211, del 2 de agosto de 1999, Ley de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, según enmendada.
- Ley Núm. 149 del 15 de julio de 1999, Ley del Departamento de Educación, según enmendada.

- Ley Núm. 150, del 10 de agosto de 2002, Ley de Educación en la Prevención y Manejo de Emergencias y Desastres en P.R.
- Ley Núm. 30, del 16 de enero de 2002, Ley para establecer el "Código Adam" para la seguridad de los menores en los edificios públicos.
- Ley Núm. 252, del 3 de septiembre de 2003, Ley para Ordenar al Consejo Escolar la implantación de un plan de acción que sirva de simulacro a la comunidad escolar para atender situaciones de emergencias.

REFERENCIAS

- Guía para la Planificación de Operaciones en todo tipo de Riesgo, SLG-101, 1996.
- Guía de Revisión, Plan Operacional de Emergencia de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD).
- Guía, Proceso de Planificación para Desarrollar Planes de Emergencias y Desastres, AEMEAD, 31 de enero de 2005.
- Guía Básica para Establecer un Programa de Seguridad Sísmica Escolar, Proyecto FPR 181-90, auspiciado por la Fundación de Puerto Rico, febrero 1991.
- Plan de Respuesta Nacional, Homeland Security, diciembre 2004.
- PLAN OPERACIONAL Doméstico - Familiar, FEMA L-191(S), ARC 4466S, diciembre 1991.

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 Equipo de Manejo de Emergencias, se recibe comunicación exterior y se imparten instrucciones durante la emergencia
Desalojo	Significa el movimiento organizado, controlado por fase y supervisado, de la población de zona de peligro o potencialmente peligroso 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.

Directora	Se refiere a la Directora de la Escuela o persona encargada en ausencia o falta de éste.
Equipo de Manejo de emergencias	Personas designadas que tendrán a cargo la implementación del Plan Operacional de Manejo de Emergencias y Multirriesgo.
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.
Manejo de emergencias	Significa la preparación, la mitigación, la respuesta y la recuperación en 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 a la escuela.
POE/M Preparación	Plan Operacional de Emergencias y Multirriesgo 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.
Triage	Sistema de clasificación de víctimas de acuerdo a su condición.
Voluntario	Incluye a padres, suplidores, visitantes y/o jóvenes estudiantes

ANEJOS FUNCIONALES

DIRECCIÓN Y CONTROL

Cuando un desastre sea inminente o cuando haya una emergencia, en la escuela, todas las acciones estarán bajo la dirección y el control de la Directora, quien coordinará los recursos disponibles. El Centro de Operaciones de Emergencias será la oficina de la directora. En el momento se designará otro lugar si el anterior no está disponible.

Los recursos disponibles son: el Equipo de Manejo de Emergencias y Seguridad, el personal de la escuela y el personal de apoyo de las agencias del gobierno.

ORGANIZACIÓN

- Los niveles de operación de Dorado Academy son los siguientes:
 - Junta de Directores
 - Directora
 - Recursos Humanos
 - Principales
 - Senior Accountant

CONTINUIDAD DE LA ESCUELA

Con el propósito de continuar las operaciones normales de la escuela, después del desastre, la escuela se regirá por las siguientes disposiciones:

- En caso de ausencia de la Directora, la escuela quedará a cargo de Recursos Humanos, quien activará el Equipo de Manejo de Emergencias (**Apéndice A-1**) con el apoyo directo de Finanzas.
- Los daños a la infraestructura, materiales o libros y equipo serán enumerados en los formularios descritos en el **Apéndice B-1**. Estos informes serán sometidos a la Junta de Directores.
- Si no hay daños o son daños menores que no afectan la seguridad personal, los servicios continuarán desarrollándose con normalidad y se continuarán brindando los servicios regulares.
- El Oficial de Seguridad y el Oficial de Logística serán los responsables de proteger los documentos de importancia, tales como expedientes legales, documentos personales, expedientes de estudiantes, materiales y equipo de valor.
- La orden de suspender las clases, si la situación lo amerita, es responsabilidad de la Directora.

COMUNICACIONES

EQUIPO DE COMUNICACIONES

La escuela cuenta con los instrumentos de comunicaciones enumerados en el **Apéndice C-1**.

EQUIPO DE EMERGENCIA

En el **Apéndice C-2** se han identificado los instrumentos de emergencia con los que cuenta nuestra escuela. De igual manera, se han identificado los que son necesarios y que hay que adquirir para estar preparados para una emergencia o desastre.

MEDIOS DE INFORMACIÓN

- Toda información está a cargo y/o se canalizará a través de la Directora.
- La Directora informa cuando se suspenden las clases, el cierre de la escuela y el comienzo de clases luego de una situación de emergencia. En el caso de suspensión de clases el maestro efectuará las llamadas telefónicas necesarias, de acuerdo a la información suministrada por los padres en el expediente de Información de Emergencia de los Estudiantes (**ver el Apéndice C-3**).
- Si se requiere proveer información masiva a los padres, se solicitará asistencia a los medios de comunicación enumerados en el **Apéndice C-4**.
- En el **Apéndice C-7** aparecen los Coordinadores de Agencias de Apoyo.

NOMBRES Y TELÉFONOS DE EMPLEADOS

En el **Apéndice C-5**, que se encuentra en la última página de este manual, aparecen la lista con los nombres y teléfonos del personal adscrito a nuestra escuela. **La misma se ha de mantener disponible estrictamente para el personal clave.** Por la Ley Federal de Privacidad es requerida para propósitos de funcionabilidad de este Plan Operacional de Emergencia / Multirriesgo y no puede ser divulgada a terceros sin el consentimiento de las personas concernidas.

ANÁLISIS DE RIESGO Y PREPARACIÓN DE LA ESCUELA

El Equipo de Manejo de Emergencias utilizará como base para los esfuerzos de planificación una guía para llevar a cabo operaciones de emergencia ante los eventos que puedan surgir. Para este propósito se han enumerado los diversos riesgos o peligros a los que está expuesto Puerto Rico por causas naturales y tecnológicas o provocadas por el ser humano. Como entidad educativa, nos hemos propuesto preparar a nuestros empleados, estudiantes y visitantes para enfrentar cualquier tipo de desastre.

Se han identificado todos los posibles riesgos o peligros que pueden afectarnos. Esto servirá para determinar las características de nuestra comunidad y ayudará en la planificación para afrontar las diferentes situaciones de emergencia.

Para desarrollar el análisis de riesgos de nuestra comunidad, hemos dividido la tarea en tres pasos:

- 1. Identificación de riesgos o peligros:** tomado de fuentes de información, libros históricos, periódicos, noticias y agencias gubernamentales, entre otros.
- 2. Características de la comunidad:** Uso del terreno, vías de transportación, división poblacional, facilidades del gobierno y el comercio, entidades privadas que utilizan o procesan sustancias peligrosas y geografía del área.
- 3. Análisis de riesgos y vulnerabilidad (frecuencia e impacto en la comunidad):** se utilizará la tabla en el **Apéndice D-1** para este propósito.

PROTOCOLO DE EMERGENCIA

El **Apéndice E-1 (Mapa de rutas de desalojo)**. Estas rutas se utilizarán para conducir ejercicios de desalojo, particularmente en el caso de un incendio. Estos ejercicios se realizarán dos veces al año. Se coordinarán adiestramientos para utilizar los extintores de incendio, por todo el personal. Se verificará mensualmente la condición de éstos y solicitará su inspección de servicio anualmente.

El **Apéndice E-2 (Mapa de desalojo para salir fuera de la escuela)** En éste se han identificado las áreas de reencuentro primarias y secundarias. Todo el personal, estudiantes y familiares deberán familiarizarse con las rutas primarias y secundarias de desalojo. Nuestra comunidad escolar deberá ensayar un desalojo total anualmente.

En el caso de una emergencia en la cual el desalojo no es probable, pero que las circunstancias requieren que la comunidad se refugie en la escuela, se ha determinado la utilización de salones, biblioteca, auditorio y oficinas como refugio en el lugar de la escuela.

En el caso en donde Manejo de Emergencia de Dorado cierre la entrada a la Urbanización de Dorado del Mar, el personal asignado por Dorado Academy hará la entrega de estudiantes. El punto de recogido de estudiantes será en la entrada principal de la urbanización. Una vez el padre se identifique, los representantes de Dorado Academy se comunicarán por radio de frecuencia al punto de reunión notificando el nombre del estudiante que hayan venido a recoger para que sea movido por el personal a cargo hacia el punto de recogido de estudiante.

OTROS

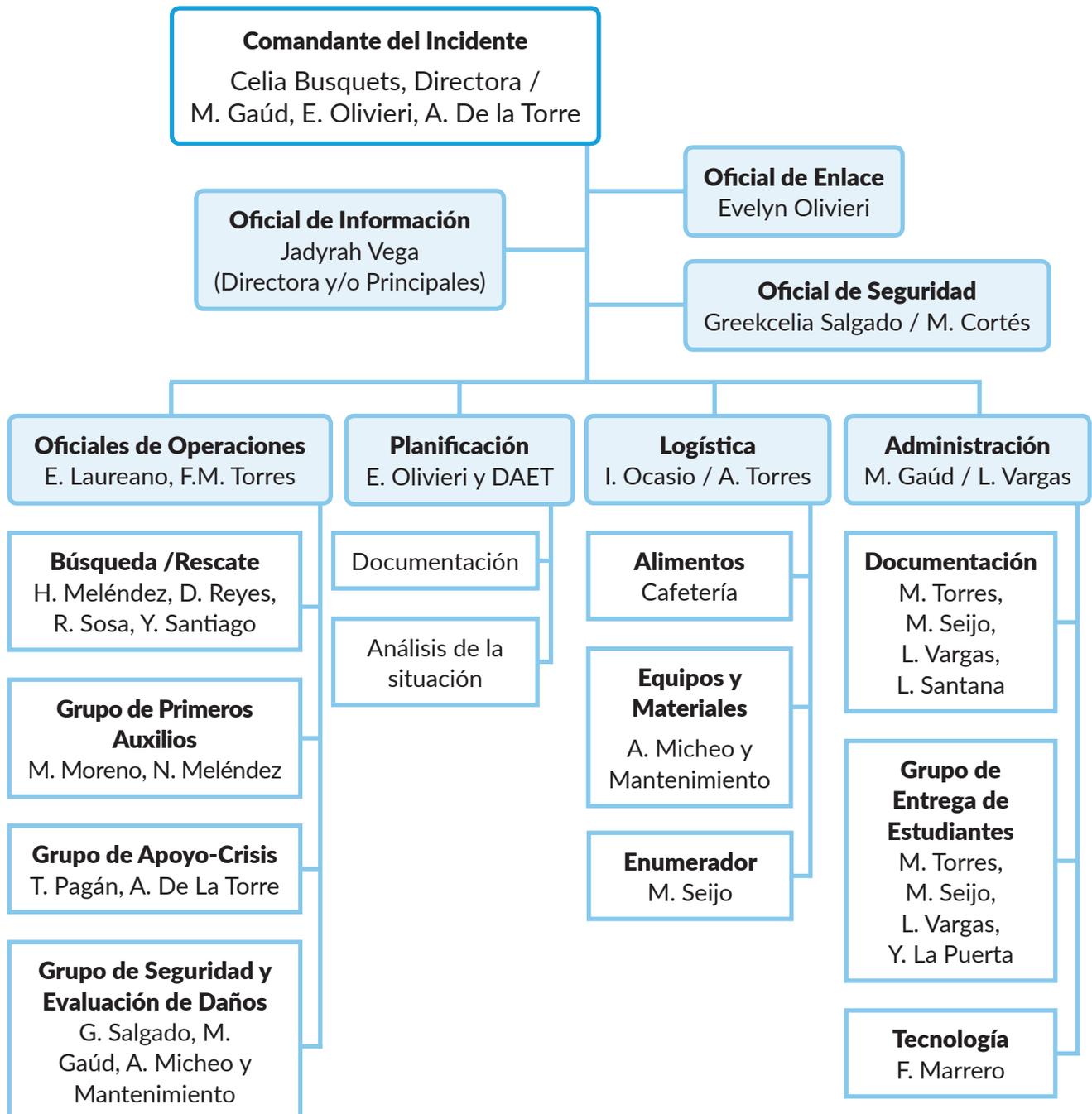
Las emergencias o desastres pueden ocurrir en cualquier momento. Los **apéndices del F-1** en adelante, han sido desarrollados como protocolos sobre el modo de responder a situaciones y recuperarnos de éstas de una manera ágil y efectiva.

Debemos recordar que sólo a través de ejercicios y simulacros tendremos la oportunidad de evaluar cuán efectivos son éstos para las particularidades de nuestra escuela.

DIRECCIÓN Y CONTROL

APÉNDICE A-1 ORGANIGRAMA DEL EQUIPO PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS

El siguiente diagrama señala la estructura del Equipo para el Manejo de Emergencias de acuerdo a la estructura organizacional del sistema de mando de incidentes.



Notas

1. El grupo de operaciones maneja todos los trabajos de respuesta, incluyendo la protección de los estudiantes. Esta sección, en su mayor parte, está compuesta por personal adulto.
2. El grupo de planificación evalúa los cambios de situación, documenta la respuesta y mantiene el mapa de situación.
3. El grupo de logística maneja y distribuye los materiales, el personal y el equipo. También asigna al personal voluntario, según las necesidades.
4. El grupo de finanzas está a cargo de la contabilidad y adquisición de materiales. Mantiene los documentos importantes de finanzas, activos, seguros, suplidores etc. y las hojas de asistencia de los empleados.

GRUPO A CARGO DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

La Directora o su representante deben dirigir este grupo. El grupo del Centro de Operaciones de Emergencias coordinará la formación y las acciones del resto de los grupos. Este grupo se comunicará directamente con el personal de Respuesta a Emergencias. Todas las actividades del resto de los grupos deberán ser reportadas al Centro de Operaciones de Emergencias (COE). Una persona de cada grupo deberá ser designada como responsable por la comunicación.

Posición	Nombre	Teléfono
Líder de Grupo (Directora)	Celia Busquets	787-647-9329
Oficial de Enlace	Evelyn Olivieri	787-667-3811
Oficial de Seguridad, Planta Física y Mantenimiento	Greekcelia Salgado y Avilio Micheo	787-367-2707 787-215-5119
Oficial de Información (Incluye Directora y Principales)	Jadyrah Vega	787-367-5955
Oficiales de Operaciones (Principales)	Marcel Torres y Enid Laureano	787-974-5756 787-515-0923
Oficial de Planificación	Evelyn Olivieri	787-667-3811
Oficial de Logística	Ingrid Ocasio	787-368-4860
Oficial de Finanzas	Milagros Gaúd	787-518-0445
Enumerador	María Seijo	787-672-9648

RESPONSABILIDADES

Este grupo es responsable de los temas de personal. Este grupo deberá documentar cualquier costo incurrido durante cada emergencia. Maestros o voluntarios deberán entrenarse para servir en el Grupo del COE.

- **Líder de Grupo:** La Directora o su representante. Esta persona es responsable de todas las actividades en la escuela. Este líder deberá determinar el horario de los grupos de emergencia. Evite sobrecargar al personal; generalmente es recomendado que los miembros no trabajen en turnos mayores de 12 horas.
- **Oficial de Enlace:** Esta persona sirve de enlace entre el líder y los otros miembros del grupo. Si el líder del grupo está en el campo (escuela), esta persona hará la coordinación entre el COE y el líder del grupo. Es responsable de coordinar las reuniones del Equipo de Manejo de Emergencias y Seguridad y las visitas de recursos externos (Manejo de Emergencias, Policía, Bomberos, Cruz Roja Americana, etc.).
- **Oficial de Seguridad:** Es 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 de la escuela en general, para prevenir accidentes. Es responsable de inspeccionar las áreas de seguridad y determinar su uso durante y después de la emergencia.
- **Oficial de Información:** Esta persona es responsable de las comunicaciones con el exterior, los medios de comunicación y los padres, entre otros. La persona a cargo de las comunicaciones deberá dar prioridad en el siguiente orden: 1. amenaza a la vida, 2. amenaza a la propiedad, 3. no emergencia. Si usted tiene una escuela muy grande, será necesaria más de una persona para apoyar este trabajo.
- **Oficiales de Operaciones:** Segundo (2do) en la cadena de mando, responde directamente al Líder de Grupo y asume sus responsabilidades en su ausencia. Es responsable de la funcionabilidad del plan durante algún ejercicio o emergencia real. Dirigirá las operaciones de búsqueda y rescate si la situación lo requiere.
- **Oficial de Planificación:** Tercero (3ro) en la cadena de mando. Es responsable de la elaboración del Plan Operacional de Emergencias/Multirriesgo y del mantenimiento, la revisión y los cambios necesarios en el plan.
- **Oficial de Logística:** Cuarto (4to) en la cadena de mando. Es responsable de llevar un registro de los recursos, el equipo, los materiales y suministros de la escuela, y de administrar recursos, disponer de equipos, materiales y suministros durante las emergencias.
- **Oficial de Finanzas:** Quinto (5to) en la cadena de mando. Es 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.
- **Enumerador:** Esta persona es responsable de la contabilización de todos los estudiantes y el personal. Éste deberá recibir la asistencia de los maestros para determinar si algún estudiante está perdido. Las listas de los Grupos de Búsqueda y Rescate, Primeros Auxilios y el de Entrega de Estudiantes también serán provistas a esta persona. Éste deberá determinar si todos los maestros y estudiantes están contabilizados, el status de su salud y si han sido o no autorizados a marcharse a su casa. Si usted tiene una escuela más grande, será necesaria más de una persona para realizar este trabajo. **Este funcionario responde directamente al Oficial de Logística.**

GRUPO OPERACIONAL DE BÚSQUEDA Y RESCATE

Uno o más de estos grupos estarán compuestos por personal docente y padres voluntarios (grupos de adultos). Los mismos serán designados a hacer un reconocimiento preliminar y rápido de toda la escuela lo más rápido posible. Éstos rescatarán estudiantes o personal atrapado o herido. Uno de los miembros de cada grupo debe tener adiestramiento en primeros auxilios. Estos grupos también deberán ser adiestrados para combatir incendios. Todas sus actividades deberán ser reportadas al Centro de operaciones de Emergencias.

(Equipo A)

Posición	Nombre	Teléfono
*Oficial a Cargo	Yeico Santiago (CERT)	787-505-1715
*Oficial a Cargo (sustituto)	Francisco Marrero (CERT)	787-376-0229
*SAR 1	Darycarmen Borrero (CERT)	787-529-5896
SAR 2		

(Equipo B)

Posición	Nombre	Teléfono
*Oficial a Cargo	Héctor Meléndez (CERT)	787-224-2062
*Oficial a Cargo (sustituto)	Yabey Marcano (CERT)	787-448-8980
SAR 1	Yarelíe La Puerta	787-346-4919
SAR 2		

(Equipo C)

Posición	Nombre	Teléfono
*Oficial a Cargo	David Reyes (CERT)	787-593-2302
Oficial a Cargo (sustituto)	Raúl Sosa	787-649-9447
SAR 1	Personal Mantenimiento 1	
SAR 2		

(Equipo D)

Posición	Nombre	Teléfono
*Oficial a Cargo	Avilio Micheo	787-215-5119
Oficial a Cargo (sustituto)	Personal Mantenimiento 2	
SAR 1	Personal Mantenimiento 3	
SAR 2		

*Personal con adiestramiento en métodos de búsqueda y rescate. SAR= Search And Rescue

RESPONSABILIDADES

Este grupo necesitará hacer un reconocimiento preliminar y rápido de todos los edificios de la escuela para determinar la localización de personal o estudiantes atrapados o heridos. Estos rescatarán al atrapado y al herido y asistirán al Grupo de Primeros Auxilios para ayudar al herido. Además, deberán ayudar a extinguir incendios.

Se deberá de establecer 1 o más grupos de 5 maestros, personal administrativo o voluntarios de acuerdo al tamaño de la escuela. **Estos grupos deberán estar compuestos de adultos solamente.** Los estudiantes no deberán asistir en los esfuerzos de búsqueda y rescate. El personal de mantenimiento no formará parte de estos grupos, dado a que deberán realizar otras tareas urgentes, tales como cerrar o apagar las dependencias de la escuela.

Acciones antes del desastre (ahora)

1. A cada miembro del grupo se le deberán asignar sus responsabilidades primarias para búsqueda o rescate. Esto deberá evitar que miembros del grupo estén llevando a cabo tareas de rescate y continúen la búsqueda de otros heridos. Cada grupo deberá escoger a su líder y responder al mismo.
2. Los maestros que formen parte de estos grupos deberán coordinar con sus compañeros para que no estén asignados simultáneamente a roles de alta prioridad durante las primeras horas luego de un desastre.
3. Obtenga y prepare una lista de recursos de personas vecinas que estén adiestradas en búsqueda y rescate y que estén dispuestos a reportarse a la escuela luego de un terremoto. Mantenga esta lista actualizada.
4. Verifique la disponibilidad de los suministros y el equipo de búsqueda y rescate anualmente.
5. Los miembros del grupo deben ser adiestrados sobre técnicas de búsqueda y rescate, primeros auxilios y extinción de incendios.
6. Los miembros de este grupo y los de Seguridad y Evaluación de Daños deben entrenarse para que sirvan como equipos de apoyo o resguardo mutuo.
7. Cada grupo deberá establecer un patrón para la búsqueda en la escuela, de acuerdo al área asignada.
8. Se hará una inspección visual mensual a los extintores y se certificarán anualmente.
9. Se hará una inspección visual de las lámparas de emergencia, sistema automático de extinción del salón comedor, que las puertas de salida estén libres de obstáculos y abran sin dificultad cuando surge la emergencia.

Acciones durante el desastre

1. Complete las prioridades de desalojo.
2. Si es responsable de estudiantes, póngalos al cuidado de un compañero maestro, ayudante u otro funcionario.

Acciones después del desastre

1. Repórtese al almacén o cobertizo de suministros para recoger su equipo de búsqueda y rescate.
2. Lleve a cabo un reconocimiento preliminar y rápido de todos los edificios de la escuela siguiendo el patrón preestablecido e identifique rápidamente a los atrapados o heridos.
3. Preste atención a las tarjetas que se han colocado en las puertas de los salones:
Verde = OK, **Rojo** = atrapados o personas heridas.
4. Inspeccione visual, vocal y físicamente cada cuarto como parte del proceso en los edificios. Tome notas en las tarjetas si otras personas son encontradas atrapadas o heridas.
5. Rescate a los individuos atrapados o heridos. Los heridos deberán ser transportados al área de primeros auxilios.
6. Mientras esté buscando en los edificios, tenga cuidado con los problemas estructurales obvios y los daños estructurales significativos. Evite las áreas no seguras.
7. Informe al Centro de Operaciones de Emergencias sobre la cantidad y situación de las víctimas atrapadas. Solicite ayuda adicional según sea necesario.

GRUPO DE APOYO EN CRISIS

1. Se ubicarán cerca del área de la biblioteca que esté habilitada.
2. Ofrecerán apoyo psicológico al personal o estudiantes que así lo necesiten.
3. Este personal realizara rondas preventivas para observar la conducta de los niños y de ser necesario intervenir con ellos.
4. Se reportaran al jefe de operaciones para directrices.

Posición	Nombre	Teléfono
Oficial a Cargo	Tatiana Pagán (CERT)	787-605-9766
Oficial a Cargo	Sheila Muratti (CERT)	787-422-9711
Oficial a Cargo	Alberto de la Torre (CERT)	787-231-3538
Oficial a Cargo	Liliana González (CERT)	787-462-2739

GRUPO OPERACIONAL DE PRIMEROS AUXILIOS

Este grupo de personal, y/o voluntarios deberá ser adiestrado sobre primeros auxilios y CPR. Éstos deberán establecer un área para proveer primeros auxilios. Serán responsables de contabilizar las pérdidas humanas y los heridos. Este grupo deberá también proveer ayuda a los heridos. Los esfuerzos de este grupo deberán ser coordinados con los Grupos de Búsqueda y Rescate. Todas sus actividades deberán ser reportadas al Centro de Operaciones de Emergencias.

Posición	Nombre	Teléfono
Oficial a Cargo	Madga Moreno	787-359-2286
Oficial a Cargo (Sustituto)	Nilda Meléndez (CERT)	939-241-8933
Voluntarios	Lourdes Torres (CERT)	787-415-8675
Voluntarios	Irene Bracero (CERT)	787-983-4080
Voluntarios	Marynel Camacho (CERT)	787-346-8924

Responsabilidades

Este grupo deberá establecer las áreas de tratamiento de primeros auxilios, la clasificación de heridos (Triage), y el ofrecimiento de primeros auxilios a las personas que lleguen a estas áreas. Este grupo necesitará coordinar con el(los) Grupos de Búsqueda y Rescate.

Los componentes de personal, estudiantes o voluntarios deben corresponder numéricamente al tamaño y complejidad de la escuela. Estos individuos deberán ser adiestrados sobre primeros auxilios y CPR.

Acciones antes del desastre (ahora)

1. Asuma que el personal de emergencias médicas no podrá responder a las necesidades de la escuela durante las primeras 72 horas, o más, después de un desastre mayor.
2. Los miembros de este grupo deben ser certificados en Primeros Auxilios y CPR, y deberán mantener su certificación actualizada.
3. Los maestros que formen parte de este grupo deberán coordinar con su compañero-pareja, para que ambos no estén asignados a las mismas tareas de prioridad durante las primeras horas luego de un desastre.
4. Obtenga o prepare una lista de personal voluntario que esté adiestrado en la vecindad y que esté dispuesto a reportarse a la escuela luego de un desastre mayor. Mantenga esta lista actualizada.
5. Verifique anualmente y asegúrese de que los suministros de primera ayuda están completos y sin expirar. Identifique todos los artículos médicos para determinar más fácil su fecha de expiración.

6. Desarrolle un plan para el área de la Estación de Primeros Auxilios. Por ejemplo:
- **Cuidado Menor:** Solicite que cada maestro atienda las heridas menores de su grupo de estudiantes. Ventajas: Esto les provee seguridad a los niños y evita aglomeración en la estación de primeros auxilios. Desventajas: Podría recargar al maestro.
 - **Triage:** Localice el “triage” en la entrada de la Estación de Primeros Auxilios. Esta área es usada para evaluar rápidamente a los heridos severos y dirigirlos al área apropiada de tratamiento.
 - **Cuidado Inmediato:** Para las personas con heridas que amenazan su vida y requieren atención inmediata, tales como dificultad para respirar, sangrado severo, quemaduras mayores y en estado de shock. Localice esta área fuera de la vista de los estudiantes y del personal, y que sea accesible a vehículos de emergencia.
 - **Cuidado en Espera:** Para las personas con heridas que no requieren atención inmediata dentro de la primera hora. Estas heridas pueden ser laceraciones, huesos rotos, heridas fuera de las capacidades del grupo y para las personas que necesiten medicamentos. Localice esta área de cuidado cerca del área de Cuidado Inmediato, pero protegidas de la vista de las personas en esta área.
 - **Consejería en Crisis:** La ansiedad entre leve y moderada es mejor manejarla por los maestros en los grupos de cada clase. La ansiedad severa requiere atención especial en un área segregada y apartada del resto de las áreas de primeros auxilios, debido a que exponer a la vista el personal herido podría empeorar la histeria. Esta área deberá estar alejada de la población estudiantil porque la histeria es contagiosa y podría rápidamente salirse de control.
 - **Morgue:** Localice esta área fuera de la vista de los estudiantes. Esta área debe de estar distante de los suministros de comida y accesible a los vehículos de emergencia. Utilice bolsas o sábanas para cubrir los cuerpos mientras son transportados.

Inmediatamente después del desastre

1. Complete las prioridades de desalojo. Si es responsable de estudiantes, entréguelos a su compañero-maestro, ayudante u otro funcionario.
2. Repórtese inmediatamente al área de la Estación de Primeros Auxilios.
3. Organice y establezca primero el área de Triage.
4. Organice y establezca el área de Cuidado Inmediato.
5. Organice y establezca el área de Cuidado en Espera.
6. Organice y establezca el área de Consejería en Crisis.
7. Organice y establezca un área de Morgue, si fuese necesaria.
8. Lleve al “Triage” a los heridos referidos a la Estación de Primeros Auxilios.
9. Administre primeros auxilios a los heridos.

10. Coordine con el Grupo de Búsqueda y Rescate. Provea primeros auxilios a los atrapados según sean rescatados. Si fuese necesario, prepárese a apoyar al Grupo de Búsqueda y Rescate para proveer primeros auxilios a los heridos mientras estén atrapados.
11. Identifique con una tarjeta de emergencia a cada persona herida.
12. Documente todos los casos en un registro central en el Triage. Si es posible, asigne una persona adicional para que sirva como registrador. Todos los heridos trasladados de la estación de primeros auxilios deberán ser registrados en el registro central, incluyendo aquéllos por quien han sido rescatados y su destino. Si es un herido y fue transportado por personal de respuesta a emergencias, anote el destino del transporte y el nombre de la persona a cargo.
13. Un miembro del grupo deberá examinar la población estudiantil en el área de desalojo para ver si alguno necesita atención. De ser así, deberá traerlos a la Estación de Primeros Auxilios.
14. Notifique al Centro de Operaciones de Emergencia la cantidad de heridos y el tipo de tratamiento de primera ayuda.

GRUPO OPERACIONAL DE SEGURIDAD Y EVALUACIÓN DE DAÑOS

Este grupo de personal y/o voluntarios (grupo de adultos) cerrará o apagará las dependencias de la escuela, asistirá en los esfuerzos de combatir incendios, asegurará la escuela, y pondrá letreros para dirigir a los padres o guardianes a las áreas para recoger y transportar a los estudiantes. Todas las actividades serán informadas al Centro de Operaciones de Emergencias. Luego de que pase el peligro inmediato, éstos realizarán una evaluación preliminar de los daños a los edificios y reportará la naturaleza y extensión de los daños al Centro de Operaciones de Emergencia, utilizando los formularios del **Apéndice A-2**.

Posición	Nombre	Teléfono
Oficial de Seguridad	Greekcelia Salgado (CERT)	787-367-2707
Oficial de Mantenimiento	Avilio Micheo	787-215-5119
Oficial-Evaluador de daños	Milagros Gaúd (CERT)	787-518-0445

Responsabilidades

Los componentes de este grupo serán responsables de examinar las dependencias de la escuela y llevar a cabo una evaluación inicial de daños a edificios. Este grupo debe ayudar en la extinción de incendios y coordinar con el Grupo de Búsqueda y Rescate. Además, deberá asegurar la escuela para minimizar el acceso o la salida no autorizada y dirigir a los padres al área de recogido de estudiantes.

Un grupo de maestros o voluntarios deberá organizarse según sea necesario de acuerdo al tamaño de la escuela. El personal de mantenimiento deben ser una buena alternativa para este grupo. Los miembros de este equipo deberán tener acceso a las llaves maestras y ser adiestrados para auxiliar al Grupo de Búsqueda y Rescate.

Acciones antes del desastre (ahora)

1. Los miembros del grupo deben ser adiestrados para saber cuándo, cómo y dónde deberán cerrar las llaves de los servicios de gas, electricidad y agua, según sea necesario. **(Personal de mantenimiento)**
2. Verifique los suministros para asegurarse de que cuentan con las herramientas necesarias para cerrar o apagar estos servicios. **(Personal de Mantenimiento)**
3. Obtenga el nombre y número de teléfono de un ingeniero estructural que esté dispuesto a reportarse a la escuela después de un desastre.
4. Verifique el Mapa de Utilidades para garantizar su precisión y completar las tareas.
5. Obtenga adiestramiento sobre cómo llevar a cabo la evaluación de daños.
6. Revise la evaluación de daños a través de los predios de la escuela. Remueva o corrija cualquier problema identificado como un riesgo, según le sea posible.
7. Los miembros del grupo deben combinar los adiestramientos con el Grupo de Búsqueda y Rescate para que puedan realizar las tareas de uno u otro grupo.
8. Revise el estado de los extintores de incendio anualmente.

Después del desastre

1. Repórtese al almacén de herramientas para en casos de terremoto recoger su equipo. El almacén de herramientas está localizado en el primer piso, en el exterior, al lado izquierdo del salón de escuela elemental #10 y la puerta de entrada queda mirando hacia el estacionamiento del Centro Comunal.
2. Deberá hacer un reconocimiento preliminar y rápido de toda la escuela. Rápidamente revise todas las áreas para detectar olor de gas, corto-circuitos y filtraciones de agua. De ser necesario, cierre las llaves de gas, electricidad y agua. No entre en estructuras dañadas. **(Equipo de Mantenimiento, Seguridad)**
3. Apoye al Grupo de Búsqueda y Rescate, según sea necesario, en la extinción de incendios u otra actividad.
4. Verifique el perímetro de la escuela para detectar posibles daños, tales como cables o líneas eléctricas caídas.
5. Destaque un miembro del equipo en la entrada principal del área de encuentro para dirigir los vehículos de emergencia, el tráfico y a los padres. Sólo los vehículos de emergencia deben tener acceso a esta área. Este punto deberá de enfatizarse en la carta anual de información a los padres sobre los procedimientos de emergencia. **(Asignado a la Guardia de Seguridad).**
6. Todas las actividades de este grupo deberán ser informadas al Centro de Operaciones de Emergencia.

GRUPO OPERACIONAL DE ENTREGA DE LOS ESTUDIANTES

Este grupo de personal docente es esencial para una entrega rápida y ordenada de los estudiantes a sus padres o guardianes. Este grupo coordinará con los maestros para ordenadamente entregar a los estudiantes. Se hará un informe al Centro de Operaciones de Emergencia.

Posición	Nombre	Teléfono
Oficial a Cargo	Maria Seijo (CERT)	787-672-9648
Oficial a Cargo (sustituto)	Millie Torres (CERT)	787-469-1440
Ayudante	Lilliam Vargas (CERT)	787-614-9575
Ayudante	Yarelle La Puerta	787-346-4919

Responsabilidades

Este grupo deberá documentar y auxiliar a los maestros en la entrega de los estudiantes a sus padres o adultos autorizados. Un grupo de maestros o voluntarios, supervisados por el oficial a cargo, podría formar parte de este grupo.

Acciones antes del desastre (ahora)

1. Al comienzo de cada año escolar, los padres se deben asegurar que la información de contacto y de condiciones de salud de sus hijos esté actualizada en el sistema Plus Portal. La tarjeta de identificación de cada estudiante cuenta con esta información de contacto en la parte posterior para que esté disponible en caso de emergencia y es responsabilidad tanto de padres como del estudiante que la porte en todo momento.
2. Los padres o encargados deberán asegurarse de leer este PLAN OPERACIONAL de la escuela para entender los procedimientos a seguirse en caso de un desastre. Este está disponible en PDF en la página web de Dorado Academy (www.doradoacademy.org).
3. La información de cada estudiante deberá tenerlo cada maestro. Una copia deberá colocarse en el bulto individual de emergencias del maestro y una copia deberá mantenerse en la oficina.
4. El área de entrega de los estudiantes en caso de una emergencia es en la entrada principal de la escuela con la supervisión del Guardia de Seguridad u oficial designado por la Directora en caso que el guardia no esté disponible. Si Manejo de Emergencia de Dorado no permite la entrada a la urbanización de Dorado del Mar, el punto de encuentro será el área exterior del Centro Comercial Mahi Mahi.
5. Durante el ejercicio anual de terremoto, ponga a prueba los procedimientos de entrega de los estudiantes.

Inmediatamente después del desastre

1. Desaloje la oficina y traiga consigo las listas de emergencia.
2. El área de entrega de los estudiantes puede estar dividido en la entrada principal y la parte del frente de la cancha.

3. Solicite a los padres o adultos autorizados que firmen por los estudiantes. La hora y destino de la salida deberán ser anotados.
4. Coordine con el Centro de Operaciones de Emergencias para que sepan quiénes son los estudiantes que están atrapados o heridos.
5. Informe todas las actividades al Centro de Operaciones de Emergencia.

GRUPO OPERACIONAL DE APOYO LOGÍSTICO

Este grupo de maestros o padres voluntarios proveerán apoyo esencial para mantener una actitud positiva en la población estudiantil. Su propósito principal es garantizar que se prepare y sirvan alimentos a los estudiantes y al personal. Ayudan en la entrega de la comida y los suministros de agua. Ayudan a suplir las necesidades sanitarias de la población escolar también es su responsabilidad. Todas las actividades serán reportadas al Centro de Operaciones de Emergencias.

Posición	Nombre	Teléfono
Oficial a Cargo	Ingrid Ocasio	787-368-4860
Oficial a Cargo	Personal de Mantenimiento	
Oficial a Cargo	Personal de Cafetería	

Responsabilidades

Este grupo debe facilitar el servicio y coordinar los suministros de comida, su preparación y distribución, distribución del agua y el establecimiento de áreas sanitarias. Los miembros del personal, estudiantes o voluntarios deben ser organizados según se necesite de acuerdo al tamaño de la escuela.

Acciones antes del desastre (ahora)

1. Lleve a cabo un inventario de toda la comida, agua, utensilios de cocina y artículos sanitarios con el encargado de la Cafetería.
2. Al comienzo de cada año escolar, se solicitará a cada estudiante que traiga dos (2) botellas de agua y dos (2) meriendas) no perecedera para guardarse en el salón de clase. Al finalizar el año escolar se le entregará a cada estudiante.
3. Determine cuál es la mejor localización para preparar y distribuir los alimentos y el agua. Además, determine la localización de la caseta sanitaria para que esté alejada del área de preparación de alimentos. Verifique la dirección del viento para evitar que los olores lleguen a su área.
4. Desarrolle un plan de consumo de alimentos para la población escolar. Por ejemplo: los estudiantes consumirán primero los alimentos de su bulto. Recuerde que durante las primeras horas después un desastre la prioridad debe ser rescatar los atrapados y heridos.

Inmediatamente después del desastre

1. Repórtese al Centro de Operaciones de Emergencias. Coordine con la Directora o su representante.
2. Establezca un área para cocinar, distribución del agua y necesidades sanitarias. No permita que el área sanitaria esté más cerca de 200 pies de los estudiantes, la comida o los suministros de agua.
3. Levante casetas o carpas, según sea necesario, para proteger a los estudiantes de las inclemencias del tiempo.

GRUPO DE COORDINADORES DE ÁREAS

1. Este grupo se reportara donde el jefe de operaciones y le indicará las condiciones de su área, si queda personal y/o estudiantes atrapados o por el contrario si en su área todos desalojaron.
2. Ayudaran a dirigir el desalojo en su área hasta el área de reunión.
3. Luego se reportaran a las áreas asignadas en el plan de acuerdo a la emergencia.

Área Asignada	Nombre	Teléfono
Administración-Oficina Adm.	Milagros Gaúd (CERT)	787-518-0445
	Francisco Marrero (CERT)	787-376-0229
Administración-Oficina Superior	Enid Laureano (CERT)	787-515-0923
	Alberto De La Torre (CERT)	787-231-3538
Administración-Oficina Elemental	Marcel Torres	787-974-5756
	Tatiana Pagán (CERT)	787-605-9766
Auditorio y Lobby	G. Salgado (CERT)	787-367-2707
	Avilio Micheo	787-215-5119
Salones #1 al 10	Tatiana Pagán (CERT)	787-605-9766
Salones #11 al 20, Arte y Música	Alberto De La Torre (CERT)	787-231-3538
Salones #21 al #32	Kayla Ortiz (CERT)	787-632-3531
Cancha	David Reyes (CERT)	787-593-2302
	Yeico Santiago (CERT)	787-505-1751
Cafetería	Raúl Gómez	787-354-8951
	Gabriela Torres	787-619-9258
Biblioteca	Jadyrah Vega (CERT)	787-367-5955
	Carmen P. Rivera (CERT)	787-318-7917
Servidores	Francisco Marrero (CERT)	787-376-0229
Portones	Entrada: Salgado o Mantenimiento Cancha: Avilio o Mantenimiento Entrada Cafetería: Personal asignado	

EVALUACIÓN DE DAÑOS

Proceso de Evaluación: La evaluación de daños se define como el proceso sistemático de determinar o medir el alcance de pérdidas, sufrimiento o daños como resultado de un evento de emergencia y/o un desastre. Básicamente, se refiere a **QUÉ SUCEDIÓ, CUÁNDO, DÓNDE, CÓMO y QUIÉN** ha sido afectado. Una evaluación de daños a tiempo es vital debido a su relación directa con las acciones que serán organizadas y tomadas por el personal de respuesta.

Existen cuatro razones por las cuales se debe efectuar una profunda evaluación. Éstas son las siguientes:

1. Proveer información sobre la situación de emergencia o desastre.
2. Facilitar una efectiva toma de decisiones.
3. Proveer información precisa al público.
4. Desarrollar solicitudes de asistencia.

Recuerde que la información obtenida de la evaluación de daños es el punto clave para las acciones que se tomarán para atender las emergencias. Además, será el criterio básico para declarar su entidad/municipio área o zona de desastre. Es recomendable que el Grupo Evaluador opere en un lugar alterno, fuera del Centro de Operaciones (COE), para no interrumpir las operaciones de respuesta. **El grupo se dividirá en grupo de tres (3) equipos:**

- Daños a estructuras (salones, biblioteca, comedor, oficina, etc.)- Administración
- Recopilar datos sobre los daños a materiales y libros – Bibliotecarias
- Consolidar datos sobre los daños al equipo- Senior Accountant y IT Support Technician

Esta información deberá ser referida al Centro de Operaciones de Emergencias. Esta información se recopila, donde luego de analizarla, se utiliza para recomendar a la Junta de Directores la solicitud de declaración de área o zona de desastre.

Categorías y Grado de los Daños

Destruída: Estructura que no puede ser habitada, que ha sido destruida completamente y no es costo-efectivo el que sea reparada para hacerla habitable. Generalmente, lo que quede de la estructura tiene que ser removido para una nueva construcción.

Daños mayores: Estructuras que necesitan reparaciones extensas antes de que puedan ser utilizadas nuevamente. Ejemplos: tienen alguna parte colapsada, paredes con grietas severas, graves daños a los techos o edificaciones no niveladas. En el caso de inundación, se considera así si la estructura no tiene sótano y el agua ha alcanzado de 1 a 3 pies en el primer piso, y si tiene sótano hasta 3 pies o más.

Daños menores: La estructura es habitable, aunque requiera ciertas reparaciones para devolverla a la condición en que estaba antes del desastre. Ejemplo: ventanas rotas, paredes, puertas, tuberías, cables eléctricos dañados, etc. En el caso de inundación, si sólo ha alcanzado menos de un pie de agua. Si tiene sótano, de uno a tres pies de agua.

APÉNDICE B-1
HOJA DE EVALUACION DE DAÑOS ESTRUCTURALES

DORADO ACADEMY

DESASTRE: _____

HOJA DE EVALUACIÓN DE DAÑOS A ESTRUCTURAS
(verjas, salones, comedor, estacionamiento, cancha, glorietas, etc.)

	LUGAR	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO ESTIMADO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

NOMBRE DEL EVALUADOR

FIRMA

FECHA

APÉNDICE B-2
HOJA DE INFORME DE DAÑOS A MATERIALES Y LIBROS

DORADO ACADEMY

DESASTRE: _____

HOJA DE INFORME DE DAÑOS A MATERIALES Y LIBROS

DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	COSTO ESTIMADO
MATERIALES	LIBROS (MATERIA O TÍTULO)		

NOMBRE DEL EVALUADOR

FIRMA

FECHA

APÉNDICE B-3

HOJA DE INFORME DE DAÑOS A EQUIPO

DORADO ACADEMY

DESASTRE: _____

HOJA DE INFORME DE DAÑOS A EQUIPO (PUPITRES, FOTOCOPIADORAS, COMPUTADORAS, PIZARRAS, ARMARIOS, ETC.)

DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	CANTIDAD	COSTO ESTIMADO

NOMBRE DEL EVALUADOR

FIRMA

FECHA

COMUNICACIONES

APÉNDICE C-1 LISTA DE EQUIPO DE COMUNICACIONES

Descripción	Cantidad	Ubicación
Fax	1	Oficina Administrativa
Megáfono con baterías	4	Oficina de Administrativa, Principales y Educación Física
Radio portátil con baterías	20	Directora, Principales, Rec. Humanos, Finanza, Enfermera, Recepción Seguridad, Mantenimiento y ASP
Radio receptor del Sistema de Información de Emergencias (EIS):	1	Recepción
Silbato	86/730	Todo el personal/ Estudiantes
Sistema de timbre eléctrico	1	Centro de Cómputos
Teléfono	69	Recepción, oficinas, salones y biblioteca
Televisor	3	Teacher Lounge y Oficina de la Directora
Paging system	1	Recepción
Tecnología -Gmail & Facebook		Todos los usuarios

APÉNDICE C-2 LISTA DE EQUIPO DE EMERGENCIAS

Descripción	Cantidad	Lugar
Barra de 5'	2	Cobacha/auditorio
Cepillo de patio	3	Cobacha/auditorio
Cinta para trazar barrera 300"	3	Cobacha/auditorio
Destornillador de paleta	3	Cobacha/auditorio
Destornillador Phillips	4	Cobacha/auditorio
Escalera de 12'	1	Cobacha/auditorio
Escalera de 6'	3	Cobacha/auditorio
Extintores	52	Diferentes salones y áreas
Hacha	1	Cobacha/auditorio
Linterna	1	Cobacha/auditorio
Llave ajustable	3	Cobacha/auditorio
Llave de perro	2	Cobacha/auditorio
Marrón	1	Cobacha/auditorio

Descripción	Cantidad	Lugar
Pala cuadrada	2	Cobacha/auditorio
Pala de corte redondo	1	Cobacha/auditorio
Soga (120 pies)	1	Cobacha/auditorio
Toldo plástico 20'X20'	1	Cobacha/auditorio

APÉNDICE C-3 INFORMACIÓN DE EMERGENCIA DE LOS ESTUDIANTES

Cada salón tiene una mochila de emergencia con la lista de estudiantes y la información de personas de contacto.

APÉNDICE C-4 LISTA DE TELÉFONOS IMPORTANTES

Emergencias	9-1-1
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias	(787) 724-0124
Policía local (asuntos que no son de emergencia)	(787) 343-2020
Cuerpo de Bomberos local (asuntos que no son de emergencia)	(787) 343-2330
Centro de Ayuda a Víctimas de Violación	1-800-981-5721
Centro de Información y Control de Envenenamiento	1-800-222-1222
Maltrato de Menores	(787) 749-1333
Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias	(787) 796-4442
Oficina de la Cruz Roja Americana	(787) 759-7979
Nombre y número de la Directora Escolar	Celia Busquets (787) 647-9329
Hospital más cercano y número de teléfono	CDT- Dorado (787) 796-3330
Oficina de la Autoridad de Energía Eléctrica	(787) 289-3434
Oficina de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados	(787) 620-2482

APÉNDICE C-5 LISTA DE NOMBRES Y TELÉFONOS DE EMPLEADOS

LA INFORMACIÓN INCLUIDA EN ESTE DOCUMENTO ES PARA USO OFICIAL SOLAMENTE EN EL CASO DE UNA EMERGENCIA O DESASTRE. La lista de nombre y teléfonos se encuentra en la última página de éste manual.

APÉNDICE C-6

LISTA DE NOMBRES Y TELÉFONOS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

- Tecnología – Plus Portal, Gmail & Facebook
- Estaciones de Radio y Televisión:

Nombre	Teléfono	Frecuencia
Estación de Televisión: UNIVISION	(787) 300-5000	
Estación de Radio AM: NOTI-UNO	(787) 758-1300	_____AM
Estación de Radio AM: WPAB	(787) 840-5550	_____AM
Estación de Radio AM: WKAQ	(787) 843-0470	_____AM
Estación de Radio FM: KQ105	(787) 758-1105	_____FM
Estación de Radio FM:	(787) ___ - ____	_____FM
Estación de Radio FM:	(787) ___ - ____	_____FM

APÉNDICE C-7

LISTA DE COORDINADORES DE AGENCIAS DE APOYO

Nombre	Oficina /Agencia	Teléfono
SGT Negrón	Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico Dorado	787-796- 2330
Agente Quiñones	Policía de Puerto Rico	787-796-2020
Eliezer González, Director	Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias- Dorado	787-796-4442 FAX: 787-796-5811
	Oficina de Zona, Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias	787-294-0277 FAX: 787-294-1165
	Cruz Roja Americana, Capítulo de P. R.	787-759-8100
	Departamento de Salud Dorado	787-796-3330
	Comisión de Servicio Público	787-798-4959
Carlos López, Alcalde	Alcaldía	787-796-1230
	Departamento Sanidad	787-796-3386
Guadalberto Matos	Comisionado Policía Municipal	787-278-0541

APÉNDICE D-1 ANÁLISIS DE RIESGO - PELIGRO

HOJA DE TRABAJO

Columnas →	A	B	C	D	E	F
Valor →	(del 1 al 3)	(del 1 al 3)	(del 1 al 3)	(del 1 al 3)	(E=A+B+C+D)	(F=A+E)
RIESGO O PELIGRO	FRECUENCIA	MAGNITUD	TIEMPO DE ALERTA	SEVERIDAD	IMPACTO TOTAL	PRIORIDAD
Accidente aéreo	1	3	2	3	9	10
Actos de violencia / Toma de rehén	1	1	1	1	4	5
Contaminación (derrames)	2	2	2	2	8	10
Deslizamiento	1	1	1	1	4	5
Explosión	2	2	2	2	8	10
Falta de electricidad	3	3	1	1	8	11
Huelga / protesta / motín	1	1	1	1	4	5
Huracán	2	2	3	2	6	8
Incendio	2	2	2	2	6	10
Inundaciones	1	1	1	1	4	5
Sequía / Falta de agua	1	1	1	1	4	5
Terremoto	3	3	3	3	12	15
Terrorismo	1	1	1	1	4	5
Tsunami (Maremoto)	2	2	3	3	10	12
Tornado y trombas marinas	1	1	1	1	4	5
Otros incidentes provocados por el ser humano						

APÉNDICE D-2
CERTIFICACIÓN DE EJERCICIO O SIMULACRO

Fecha del Ejercicio o Simulacro	Nombre y Firma: Director Escolar	Nombre y Firma: Comité DA Emergency Team	Nombre y Firma: Agencia Externa

APÉNDICE E-1 RUTAS DE DESALOJO

Las áreas son las siguientes:

Área A - Color Verde

Comprende los salones del 5 al 16, 26 al 31, Administración, Oficina de Principal de Elemental, Oficina de Departamento de Español, Biblioteca Escuela Elemental y Superior, Salones de computadora y Auditorio

Área B - Color Azul

Comprende los salones desde el 1 al 4, 17 al 20 , 21 al 25 y 32, Pre- escolares, Arte, Música, First Aid, Oficina de Consejería Elemental y Superior, Oficina Principal Intermedia y Superior

Área C - Color Amarillo

Cancha de Bajo Techo, Oficina de Educación Física y Cantina

Área D- Color Naranja

Cafetería

Acción a tomar

1. El área A, B, C y D serán desalojados por escaleras y pasillos hacia las aceras de la calle principal Madre Perla de la Urbanización Dorado Del Mar.

Instrucciones Específicas

1. Cada maestro llevará su mochila de emergencia con lista de estudiantes. **En el punto de encuentro se hará un conteo de estudiante.**
2. El guardia escolar abrirá los portones de la entrada principal. El portón frente a la cancha será abierto por el personal del departamento de Educación Física o mantenimiento.
3. Los grupos que se encuentren tomando su clase de Educación Física, desalojarán con este maestro. Ya en el punto de encuentro, el grupo será entregado al maestro de salón hogar que debe relevar al maestro de Educación Física para que éste último pueda ayudar en la emergencia.
4. La calle Madre Perla de la Urb. Dorado del Mar se dejará libre para la entrada y salida de vehículos de emergencia.
5. El personal incapacitado con evidencia médica y/o estudiante que se encuentre incapacitado debe dirigirse frente a la cancha para que sea transportado en la guagua escolar al punto de encuentro.

Situaciones Especiales

En caso de Fuego:

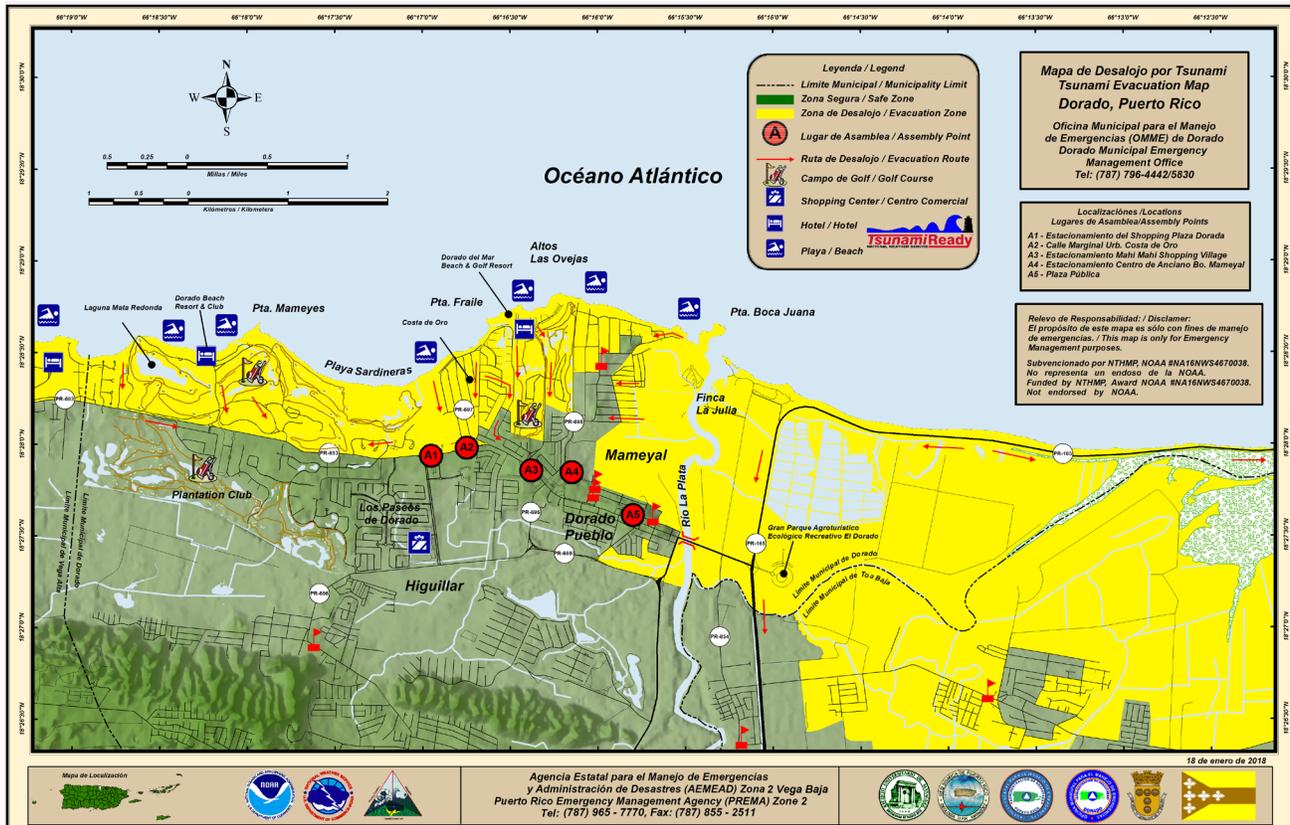
1. Los grupos que componen el **área A** desalojará por los pasillos y escaleras hacia el portón de entrada principal, continuarán su ruta hacia la derecha.

2. Los grupos que componen el **área B** y **área C** desalojará por los pasillos y escalera hacia el portón de frente a la cancha hacia la izquierda.
3. El grupo que compone el **área D**, desalojará por la doble puerta del lado hacia la calle,

En caso de Tsunami

1. Los grupos que componen el **área A** desalojará por los pasillos y escaleras hacia el portón de entrada principal continuarán su ruta hacia la derecha.
2. Los grupos que componen el **área B** y **área C** desalojará por los pasillos y escaleras hacia el portón de frente a la cancha continuarán su ruta hacia la derecha.
3. El grupo que compone el **área D**, desalojará por la doble puerta del lado hacia la calle,
4. Escuela Elemental utilizará la acera de la derecha.
5. Escuela Intermedia y Superior estará utilizando la acera del lado izquierdo.
6. La ruta de desalojo es por la calle Madre Perla hacia el portón principal cruza la carretera 693 llegando al Centro Comercial Mahi Mahi (Walgreens). Solo para propósito del simulacro, el punto de encuentro será en la cancha de baloncesto de Dorado del Mar.

* De surgir una emergencia durante la hora de almuerzo, se orientará a los estudiantes que al escuchar la alarma se reunirán en sus áreas de salidas asignadas. Los maestros que se encuentren asignados en ese momento en el área del patio o cafetería asumirán el liderazgo y desalojarán a los estudiantes y personal según el plan de desalojo de emergencia.



APÉNDICE F-1

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.

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 CUELQUE** hasta que el despachador se lo indique.

Nota: **Código #1** - Código de radio para informar este tipo de emergencia

APÉNDICE F-2

ACTO CRIMINAL

Este incidente ocurre cuando un crimen ha sido cometido en los predios de la escuela.

RESPONSABILIDADES

1. **Personal:** Si hay una víctima del crimen, cuide a la víctima. Provéale cualquier atención médica que sea necesaria.
2. **Directora o designado:** Notifique a la Policía (**Llame al 9-1-1**)
3. **Directora:** Identifique a todas las personas involucradas en el incidente (si es posible). Identifique a los testigos, si alguno.
4. **Directora:** Niegue el acceso a la escena del crimen hasta que llegue la policía.
5. **Directora:** 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.

Nota: **Código #7** - Código de radio para informar este tipo de emergencia

APÉNDICE F-3

ACCIDENTE CON QUÍMICOS (DENTRO DE LA ESCUELA)

Este incidente podría resultar de un derrame de químicos dentro de las facilidades de la escuela, en un laboratorio por material que algún estudiante haya traído a la escuela o por rotura de una línea de gas. Si alguno de estos accidentes pone en peligro a los estudiantes o su personal, tome las siguientes acciones:

RESPONSABILIDADES

1. **Directora o su designado:** Determine si se requiere un desalojo.
2. **Directora o su designado:** Notifique a las autoridades locales sobre el incidente (Llame al 9-1-1).
3. **Personal:** Si la persona / estudiante entra en contacto con el químico tenga el SDS del químico a mano antes de llamar.
4. **Personal:** Llame al número emergencia del SDS para recibir instrucciones.
5. **Directora:** Si es necesario, realice el procedimiento de desalojo de la escuela utilizando las rutas primarias o alternas. Evite cualquier exposición a los gases o químicos.
6. **Personal:** Desaloje a los estudiantes del edificio utilizando las rutas primarias o alternas. Tome la lista de asistencia, la mochila y los bultos individuales de emergencia. Verifique que todos los estudiantes hayan salido del edificio de la escuela.
7. **Personal:** Ningún estudiante deberá permanecer desentendido durante el proceso de desalojo. Los estudiantes deberán mantener silencio durante el desalojo.
8. **Personal:** Al llegar al lugar seguro de desalojo, se pasará lista y la asistencia deberá registrada por los enumeradores quienes le informarán los resultados a la Directora o su representante inmediatamente. Notifique a las agencias de respuesta sobre cualquier persona o estudiante perdido.
9. **Personal:** No regrese al edificio hasta que la Directora o su delegado le haya informado que es seguro su regreso.

Nota: **Código #5** - Código de radio para informar este tipo de emergencia

APÉNDICE F-4

ACCIDENTE CON QUÍMICOS (FUERA DE LA ESCUELA)

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: Un mensaje de alerta será transmitido a través de la banda de emergencia del radio localizado en la oficina de la escuela y se escuchará una sirena de seguridad.

RESPONSABILIDADES

- 1. Directora o su designado:** 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 y la asistencia deberá registrada por los enumeradores quienes le informarán los resultados a la Directora o su representante inmediatamente.
- 4. Personal:** Si es necesario, use cinta adhesiva, paños, ropa u otro material para sellar cualquier fuga de aire.
- 5. Personal y Directora:** **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. Directora:** Si la orden de desalojo es recibida, proceda con el plan de desalojo de la escuela.
- 8. Personal:** Desaloje a los estudiantes. Tome la lista de asistencia, su mochila y los bultos individuales de emergencia.
- 9. Directora:** Verifique visualmente para asegurarse de que todos los estudiantes fueron desalojados.
- 10. Directora:** Debe dejarse una nota en la puerta de la oficina donde se indique que la escuela ha sido desalojado.
- 11. Personal:** Al llegar al lugar seguro de desalojo, se pasará lista y la asistencia deberá registrada por los enumeradores quienes le informarán los resultados a la Directora o su representante inmediatamente.

Nota: **Código #5** - Código de radio para informar este tipo de emergencia

APÉNDICE F-5 CAÍDA DE UNA NAVE AÉREA

Si una nave aérea se estrellase cerca de su escuela, deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

RESPONSABILIDADES

- 1. Directora o su representante:** Determine si es necesario un desalojo.
- 2. Directora:** Notifique a la Policía y el Cuerpo de Bomberos (**Llame al 9-1-1**).
- 3. DAET:** Se activan los distintos comités.
- 4. Personal:** Si es necesario, desaloje a los estudiantes del edificio, utilizando las rutas primarias o alternas de desalojo hasta el lugar seguro. Lleve la hoja de asistencia, la mochila y los bultos individuales de emergencia con usted.
- 5. Personal:** Verifique que todos los estudiantes han desalojado los predios de la escuela.
- 6. Personal:** En el lugar seguro, pase lista y la asistencia deberá registrada por los enumeradores quienes le informarán los resultados a la Directora o su representante inmediatamente. Notifique al personal de respuesta de emergencia sobre cualquier estudiante o persona perdida.
- 7. Personal:** Mantenga a los estudiantes a una distancia segura del lugar del desastre aéreo.
- 8. Personal:** Ayude a los heridos, si hay alguno.
- 9. Personal:** No regrese a la escuela hasta que los oficiales de respuesta le indiquen que es seguro su regreso y la Directora o su delegado lo confirme.

APÉNDICE F-5 AMENAZA DE BOMBA

El propósito de este apéndice es establecer las reglas y procedimientos para situaciones de emergencia en el caso de que en la escuela se reciba una amenaza de bomba, por carta, teléfono, e-mail, 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:

RESPONSABILIDADES

- 1. Personal:** Si la amenaza de bomba es en forma de **carta**, 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 **llamada telefónica**, 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. Directora o designado:** Notifique inmediatamente a la Policía y los Bomberos (**Llame al 9-1-1**).
- 4. Directora:** Si la persona que llama está todavía en el teléfono, llame a la compañía de teléfonos por otro teléfono para que rastree la llamada. (**Seguridad Interna (787) 781-5182**)
- 5. Directora:** 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. Directora:** 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. Tome las mochilas y bultos individuales de los estudiantes para emergencias. Verifique que todos los estudiantes hayan desalojado el edificio.
- 9. Personal:** Al llegar al área segura, pase lista y la asistencia deberá registrada por los enumeradores quienes le informarán los resultados a la Directora o su representante inmediatamente, al igual que al personal de respuesta.
- 10. Personal:** No regrese al edificio hasta que los oficiales de respuesta le indiquen que es seguro regresar y la Directora o su delegado lo confirme.

Nota: **Código #3** - Código de radio para informar este tipo de emergencia

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:

Seguridad Interna - (787) 781-5182

Detalles de la llamada:			
¿Cuándo explotará?			
¿Quién la puso?			
¿Qué apariencia tiene?			
¿En qué lugar está localizada?			
¿Por qué usted está haciendo esto?			
¿Quién es usted?			
Llamada recibida por:		Hora:	Fecha:
Descripción de la persona que llama:			
Hombre	Mujer	Adulto	Juvenil
Características de la voz:			
Fuerte	Suave	Tono alto	Profundo
Alterado	Calmado	Intoxicado	
Otro:			
Forma de hablar:			
Ligero	Despacio	Raro	Distorsionado
Tartamudo	Nasal	Preciso	Arrastraba las palabras
Otro:			
Uso del lenguaje:			
Excelente	Bueno	Pobre	Terrible
Otro:			
Uso de ciertas frases (especifique):			
Acento:			
Local	No Local	Extranjero	Regional
País	Otro:		
Manera:			
Calmado	Enojado	Racional	Irracional
Coherente	Incoherente	Deliberada	Emocional
Riéndose	Otro:		

APÉNDICE F-7 ATAQUES DE ABEJAS

Uno de los mayores problemas que confrontan las escuelas del país es la cantidad de abejas silvestres y africanizadas que merodean los alrededores.

¡PREPÁRESE!

La abeja africanizada es también conocida como la “abeja asesina”, término que ha sido muy exagerado. Pero si llegan a la escuela, la comunidad debe estar más alerta, puesto que aumenta el riesgo de ser picado por esta abeja. Conocer sobre la abeja africanizada y tomar ciertas precauciones puede reducir el riesgo de recibir picaduras.

La abeja africanizada es muy parecida a la abeja melífera europea, usada como polinizadora en la agricultura y para la producción de miel. Los dos tipos de abejas tienen la misma apariencia y su comportamiento es similar en muchos aspectos. Ninguna de las dos tiende a picar cuando recogen néctar y polen de las flores, en vuelo o cuando están descansando, pero ambas lo harán en defensa propia si son provocadas.

LAS ABEJAS MELÍFERAS EUROPEAS Y LAS AFRICANIZADAS:

- Se ven similares
- Protegen sus colmenas y pican para defenderse
- Pueden picar sólo una vez
- Tienen el mismo veneno
- Polinizan flores
- Producen miel y cera

LA ABEJA AFRICANIZADA:

- Es menos predecible y está más a la defensiva que la europea
- Se siente amenazada cuando hay personas o animales a 50 pies o más de distancia de su colmena
- Responde más rápidamente y en mayor cantidad
- Persigue a intrusos por un cuarto de milla o más
- Anida en cavidades pequeñas y áreas protegidas, tales como cajas vacías, latas, baldes, llantas viejas, vehículos de poco uso, montones de madera, agujeros en cercas, árboles, cobertizos, garajes, espacios entre edificios y cualquier edificación.

PRECAUCIONES GENERALES

- Preste atención al zumbido, que indica que hay un nido o enjambre de abejas.
- Tenga cuidado cuando entre a cobertizos o edificaciones externas donde pueda haber un nido de abejas.
- Examine el área de trabajo antes de usar máquinas para cortar el césped, desyerbadoras y otro equipo motorizado.
- Manténgase alerta cuando practique deportes y actividades al aire libre.
- No moleste un nido o enjambre; comuníquese con la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias o una compañía privada de control de plagas.
- Enseñe a los estudiantes a ser precavidos y a no molestar ningún tipo de abejas.
- Organice una reunión con la comunidad escolar para informar acerca de la abeja africanizada y así aumentar la seguridad en la escuela.

PROTEJA SU HOGAR Y LA ESCUELA

- Elimine objetos o lugares donde las abejas pueden anidar.
- Exhorte al personal, estudiantes y visitantes que coloquen los vasos de jugo, refresco y café y las latas de jugo y refresco en recipientes cerrados. (Las abejas merodean los zafacones o la basura en busca de bebidas azucaradas.)
- Inspeccione las paredes y aleros.
- Cubra aberturas mayores de 1/8 de pulgada en paredes y tuberías.
- Instale tela de alambre de 1/8 de pulgada sobre los desagües del techo y otras aperturas que existan, como los medidores de agua.
- Una o dos veces por semana, durante la primavera y el verano, fíjese si hay abejas entrando o saliendo del mismo lugar en su vivienda o en la escuela.

Como regla general, manténgase alejado de todo enjambre o colonia de abejas. Si se encuentra con ellas, aléjese inmediatamente. No corra, pero si tuviese que hacerlo, al correr trate de protegerse la cara y los ojos tanto como sea posible. Refúgiense en un automóvil o edificio. El agua y la vegetación densa no ofrecen suficiente protección. No se quede quieto ni trate de sacudírselas o ahuyentarlas; los movimientos rápidos provocan que las abejas piquen.

QUÉ HACER SI RECIBE PICADURAS

- Ante todo, aléjese rápidamente a un lugar seguro.
- Luego, remuévase los agujones tan pronto como pueda; el aguijón inyecta más veneno durante el primer minuto que esté insertado en la piel.

- Lave el área picada con agua y jabón, como lo haría con cualquier otra herida.
- Ponga hielo picado por unos minutos para aliviar el dolor y la hinchazón.
- Busque atención médica (**llame al 9-1-1**) si la respiración se dificulta, si hubo picaduras múltiples o si es alérgico a la picadura de abeja.
- Aplique RCP si la persona deja de respirar.

Algunos Remedios

- Ponga cebolla en el área afectada.
- Usar bicarbonato de sodio diluido con agua
- Para picada de avispa use vinagre
- **Apicultor** - Zorzal Extermination Corp. 787-449-0710 / www.zorzaltermite.com

APÉNDICE F-8A CÓDIGO “ADAM” - NIÑO O ESTUDIANTE EXTRAVIADO

Se establece el protocolo de seguridad “**Código Adam**”, que la Directora de la escuela 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.

RESPONSABILIDADES

1. Ese mismo empleado, desde el teléfono más cercano, alertará, a través del sistema de altoparlantes o a través de cualquier otro medio de comunicación ágil y efectivo, en caso de que el sistema de altoparlantes del edificio se encuentre averiado, que se ha activado el “**Código Adam**”, 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.
2. El empleado escoltará al padre, tutor o encargado hacia la puerta principal del edificio para que ayude en la identificación del menor.
3. Personas designadas por la Directora (seguridad, mantenimiento) 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 (salones, oficinas, bibliotecas), excepto los portones de salida.

4. 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 la Directora. 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.
5. 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 la Directora, no estarán obligados a llevar a cabo la búsqueda.
6. 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.
7. 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.
8. Al finalizar el procedimiento, se anunciará por los altoparlantes la cancelación del “**Código Adam**”, y la Directora o representante autorizado preparará un informe sobre el incidente, que se mantendrá en los archivos administrativos durante el término de tres (3) años.

Nota: Código “Adam”- notificación distribuida a través de un edificio donde se encuentra un niño extraviado

Alerta “Amber”- aviso a los medios de comunicación (televisión, radio, internet, señales de tránsito, celulares) sobre la desaparición o secuestro de un menor.

Nota: **Código “Adam”** - Código de radio para informar este tipo de emergencia

APÉNDICE F-8B CÓDIGO “DOLPHIN”

Se establece el protocolo de seguridad “*Código Dolphin*”, cuando medie una orden del tribunal que afecte a estudiante, empleado, voluntario o concesionario de Dorado Academy.

RESPONSABILIDADES

1. El padre o tutor, empleado, voluntario o concesionario deberá notificar a la Directora o su representante que existe una orden del tribunal.
2. El padre o tutor, empleado, voluntario o concesionario deberá presentar evidencia de la orden emitida por el tribunal.
3. El padre o tutor, empleado, voluntario o concesionario proveerá una descripción detallada de la persona con una foto de la persona.
4. La Directora o su representante informará a las personas designadas para que vigilen todas las entradas y/o salidas del edificio para asegurarse de que no entre la persona a los predios.
5. De encontrarse la persona en los predios se divulgará por radio el “**Código Dolphin**” a las personas designadas.
6. Seguridad se encargará de llevar a la persona a la oficina de la Directora.
7. De ser necesario la Directora informará la situación a la Policía de PR.
8. Al finalizar el procedimiento, se anunciará la cancelación del “Código Dolphin”, a las personas designadas y la Directora o representante autorizado preparará un informe sobre el incidente, que se mantendrá en los archivos administrativos durante el término de tres (3) años.

Nota: **Código Dolphin** - Código de radio para informar este tipo de emergencia

APÉNDICE F-9 DISTURBIOS / DESÓRDENES CIVILES

DENTRO DE LA ESCUELA

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 medidas desglosadas a continuación.

RESPONSABILIDADES

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

FUERA DE LA ESCUELA

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 medidas a continuación.

RESPONSABILIDADES

1. **Directora:** Si hay algún estudiante fuera de la escuela, hágalo entrar al edificio. Si no puede llevar esto a cabo, solicite a los estudiantes que se agachen y cubran sus cabezas.
2. **Directora:** Después que los estudiantes estén dentro del edificio, cierre las puertas y asegure el lugar.
3. **Directora:** 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. **Directora:** 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.

Nota: **Código Amarillo** - Código de radio para informar este tipo de emergencia
Código Azul - Código para el cierre de todas las puertas

APÉNDICE F-10

EPISODIOS DE CONTAMINACIÓN DE AIRE

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

RESPONSABILIDADES

Directora, Enfermera y Maestra

- 1. Enfermera:** 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. Maestra:** Reúnase con los maestros de Educación Física y otros maestros que lleven a cabo programas con actividades extenuantes para determinar qué actividades alternas pueden llevarse a cabo durante episodios de contaminación del aire.
- 3. Directora:** Cuando sea notificado por 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 la escuela y suspender todas las actividades físicas.
- 4.** Cancelar todas las competencias atléticas, prácticas y cualquier otra actividad que requiera actividades físicas extenuantes, tales como marchas de la banda musical, clases de baile, competencias atléticas, entre otras.
- 5.** Instruya a los empleados a reducir las actividades físicas extenuantes.
- 6.** Cancele cualquier evento que requiera el uso de vehículos tales como giras.
- 7.** Solicite a su personal, visitantes y estudiantes que minimicen el uso de vehículos.

Nota: **Código #5** - Código de radio para informar este tipo de emergencia

APÉNDICE F-11 EXPLOSIÓN

RESPONSABILIDADES

1. **Personal:** Si ocurre una explosión, instruya a los estudiantes a agacharse y cubrirse.
2. **Directora o su representante:** Notifique a la Policía y el Cuerpo de Bomberos (llame al 9-1-1).
3. **Directora:** Inmediatamente después de que ocurra la explosión, proceda con el desalojo de la escuela, utilizando las rutas primarias o alternas.
4. **Personal:** Tome la lista de asistencia, la mochila y los bultos individuales de emergencia.
5. **Personal:** Verifique que todos los estudiantes han desalojado la escuela.
6. **Personal:** Los estudiantes no deberán dejarse desatendidos en ningún momento durante el desalojo.
7. **Personal:** Al llegar al lugar seguro de desalojo, se pasará lista y la asistencia deberá registrada por los enumeradores quienes le informarán los resultados a la Directora o su representante inmediatamente.
8. **Directora:** Notifique al personal de emergencia sobre personas o estudiantes perdidos.
9. **Personal:** Cuide a los heridos, si hay alguno.
10. **Personal:** No regrese a los edificios hasta que personal de respuesta le indique que es seguro y la Directora o su delegado lo confirme.

Nota: **Código #6-** Código de radio para informar este tipo de emergencia

APÉNDICE F-12 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:

RESPONSABILIDADES

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 y la asistencia deberá registrada por los enumeradores quienes le informarán los resultados a la Directora o su representante inmediatamente, al igual que al personal de respuesta. Informe sobre cualquier estudiante perdido.
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. **Directora:** Desaloje los salones 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. **Directora:** Manténgase informado a través de la radio o la televisión para escuchar instrucciones adicionales.
9. **Directora:** Notifique a las compañías de servicio (AAA, AEE, PRTC, etc.) sobre cualquier rotura o sospecha de rotura en las líneas de servicio.
10. **Directora:** 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.

ALERTA: Un mensaje de alerta podría ser transmitido a través de la frecuencia de emergencias, el cual será recibido en el radio de emergencias localizado en la Oficina de la escuela.

Nota: **Código #4** - Código de radio para informar este tipo de emergencia

APÉNDICE F-13 INCENDIO (DENTRO DE LA ESCUELA)

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

RESPONSABILIDADES

1. **Directora o su representante:** Notifique al Cuerpo de Bomberos (**llame al 9-1-1**).
2. **Directora:** Proceda a desalojar la escuela usando la ruta primaria o secundaria para incendio.
3. **Personal adiestrado en el uso de extintor:** intentará aplacar un conato cuando no ponga en riesgo su vida.
4. **Personal:** Tome las mochilas y bultos individuales para emergencias. Mantenga a los estudiantes fuera, a una distancia segura del incendio y del equipo para combatirlo.
5. **Directora:** Debe llevar a cabo una inspección visual para asegurarse de que todo el personal y los estudiantes han desalojado los edificios de la escuela.
6. **Personal:** Pase lista y la asistencia deberá registrada por los enumeradores quienes le informarán los resultados a la Directora o su representante inmediatamente, al igual que al personal de respuesta.
7. **Personal:** No regrese al edificio hasta que los oficiales del Cuerpo de Bomberos se lo indiquen.

AVISO: La alarma de la escuela sonará o el sistema de silbato deberá ser activado si ocurre un incendio.

Nota: **Código Rojo** - Código de radio para informar este tipo de emergencia

APÉNDICE F-14

INCENDIO FUERA DE LA ESCUELA O INCENDIO FORESTAL

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

RESPONSABILIDADES

- 1. Directora o representante:** Determine si es necesario un desalojo en la escuela.
- 2. Directora:** Contacte el Cuerpo de Bomberos local (**llame al 9-1-1**) para determinar la acción correcta que deberá seguirse en su escuela.
- 3. Directora:** Si es necesario, comience el desalojo de la escuela hacia el lugar previamente identificado, usando el plan de desalojo de la escuela.
- 4. Directora:** Se realizará una inspección visual para asegurarse de que todos los estudiantes y el personal han desalojado la escuela.
- 5. Personal:** Guíe a los estudiantes usando el plan de desalojo. Carguen la mochila de emergencias y los bultos individuales para emergencias. 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. Directora:** Deje una nota en la puerta de su oficina indicando que la escuela fue desalojada.
- 7. Personal:** Pase lista y la asistencia deberá registrada por los enumeradores quienes le informarán los resultados a la Directora o su representante inmediatamente, al igual que al personal de respuesta.
- 8. Directora:** Monitoree la radio para recibir información adicional.
- 9. Personal:** No regrese a los edificios de la escuela hasta que el Cuerpo de Bomberos le indique que es seguro su regreso.

AVISO: Un aviso de alerta deberá ser transmitido a través de la frecuencia de emergencia del radio localizado en la oficina de la Directora si ocurre un incendio externo en las cercanías de la escuela.

Nota: **Código Rojo** - Código de radio para informar este tipo de emergencia

APÉNDICE F-15

INCIDENTES EN VIAJES O EXCURSIÓN

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

1. Permiso del padre o encargado, autorizando a su hijo a participar del viaje o la excursión.
2. Lista de estudiantes y acompañantes por vehículo.
3. Nombre del supervisor o chaperón asignado a cada vehículo.
4. Mapa de la ruta que se va seguir.
5. Información de emergencia, medicamentos y suministros requeridos para los estudiantes.
6. Nombre y número de licencia del conductor, además del número de tablilla y registro del vehículo.
7. 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.)
8. 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.

APÉNDICE F-16 INDIVIDUOS AMENAZANTES

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

RESPONSABILIDADES

1. **Directora / Personal:** Si hay estudiantes en el exterior de la escuela, solicíteles que entren de inmediato. Si no pudiese lograr esto, solicíteles que se agachen y que se cubran la cabeza.
2. **Directora:** Una vez estén los estudiantes dentro de los salones, cierre las puertas y asegure la escuela.
3. **Directora:** 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. **Directora:** 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. **Directora:** 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.
9. **Directora / Personal:** Desconecte todos los sistemas tales como televisión, infocus, etc para que el individuo amenazante no pueda enterarse que hay que hay personas en ese lugar.

Nota: **Código Azul** – Código para el cierre de todas las puertas

APÉNDICE F-17 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. Directora o representante:** Determine si es necesario un desalojo.
- 2. Directora:** 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. Tome la lista de la clase, la mochila y los bultos individuales para emergencias. Pase lista antes de desalojar la escuela.
- 4. Directora:** Se deberá llevar a cabo una inspección visual para asegurarse de que todos los estudiantes y el personal han desalojado la escuela.
- 5. Personal:** Ningún estudiante deberá quedar desatendido durante el proceso de desalojo.
- 6. Directora:** Deberá dejar una nota en la puerta de su oficina indicando que la escuela ha sido desalojada.
- 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. Directora:** 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, se pasará lista y la asistencia deberá registrada por los enumeradores quienes le informarán los resultados a la Directora o su representante inmediatamente, al igual que al personal de respuesta a emergencias.
- 10. Personal:** No regrese la escuela hasta que los oficiales de respuesta a emergencias le indiquen que es seguro.

AVISO: Un mensaje de alerta será transmitido a través de la banda de emergencia del radio localizado en la oficina de administración.

Nota: **Código #4** - Código de radio para informar este tipo de emergencia

APÉNDICE F-18

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):

En caso de sentirse un terremoto tsunamigénico

- “Una vigilancia de maremoto” está en efecto para Puerto Rico debido a la ocurrencia de un terremoto (hacia el punto cardinal) que puede haber generado un maremoto. **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.**”
- 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 transmitido: “**Un aviso de maremoto** está en efecto para Puerto Rico. Se ha verificado la presencia de un maremoto que está afectando o puede afectar la zona costera. **Todas las personas deben desplazarse a zonas altas y/o alejadas de la costa hasta nuevo aviso.**”
- 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, se pasará lista y la asistencia deberá registrada por los enumeradores quienes le informarán los resultados a la Directora o su representante inmediatamente, al igual que al personal de respuesta a emergencias. No regrese a la escuela hasta que los oficiales de respuesta a emergencia le indiquen que es seguro.
 - En caso de que la escuela fuese alertada para un desalojo por Tsunami se tocará la alarma de forma continua y personal del Equipo de Manejo de Emergencia indicarán que el desalojo es por Tsunami.
 - El desalojo de la escuela por un Tsunami se realizará hacia la parte posterior del Centro Comercial Mahi Mahi. La escuela desalojará según lo especificado para otros desalojos. De la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencia requerir movilizarnos en otro punto, como modo de seguridad adicional así se realizará.

Nota: **Código #4** - Código de radio para informar este tipo de emergencia.

APÉNDICE F-19

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.**
2. 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 **no se quedarán sin aire**, 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. **Indíqueles que se ha 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. Comuníquelo 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.
 - Haga arreglos para proveer agua fresca y sillas para los afectados al momento de salir del elevador. Si son menores, comuníquelo el incidente a sus padres o encargados.
 - **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.

Nota: **Código #8** - Código de radio para informar este tipo de emergencia

APÉNDICE F-20

PREPARACIÓN DE LA ESCUELA PARA UN DESASTRE

LISTA DE COTEJO DEL PERSONAL

1. Prepare a los miembros de su familia para un desastre, en el caso de que tenga que ausentarse por varios días.
2. Revise el PLAN OPERACIONAL de la escuela con la Directora.
3. Los maestros deben preparar las mochilas para emergencia y el botiquín de primeros auxilios individual de sus estudiantes. Cada maestro debe preparar su propia mochila y asegurarse de que cada estudiante trae los suministros solicitados para su bulto individual de emergencia y las comidas enlatadas o secas para usarlas si ocurre un terremoto.

La mochila de emergencia debe contener lo siguiente: agua potable, barra de acero, baterías, bolsas plásticas, dulces (altos en calorías), estuche (“kit”) de primeros auxilios, guantes de trabajo, juego de mesa, linterna con baterías, lista de estudiantes, manta blanca, radio portátil con baterías, sal, azúcar y un silbato.

El estuche (“Kit”) de primeros auxilios debe de contener, como mínimo: 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 escuela.
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. 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.

APÉNDICE F-21

PROCEDIMIENTO PARA DESALOJAR LOS PREDIOS DE LA ESCUELA

Desalojo de edificio

Los estudiantes y el personal deben desalojar el edificio de una manera ordenada, utilizando la ruta primaria o secundaria señalada en el **Apéndice E-2**. Estas rutas serán seleccionadas considerando a los estudiantes con impedimentos. Deben llevar consigo las mochilas de emergencia, los bultos individuales de emergencias y el botiquín de primeros auxilios individual de sus estudiantes. El área de encuentro debe ser un lugar seguro en los predios de la escuela, alejado de los edificios y del área de recibo de cualquier equipo de respuesta a emergencias que pueda llegar a la escuela. Se debe pasar lista y la asistencia deberá registrada por los enumeradores quienes le informarán los resultados a la Directora o su representante inmediatamente.

Desalojo de los predios de la escuela

Esta acción se implementará solamente si no existe un lugar seguro en los predios de la escuela. 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 señalada en el **Apéndice E-1**. Deben de llevar las mochilas de emergencia, los bultos individuales de emergencia y el botiquín de primeros auxilios individual de sus estudiantes.

Desalojo de personas con capacidades limitadas para desalojar por sí solas

Podría darse el caso que durante la emergencia se topen con empleados, contratistas, suplidores y/o visitantes que necesitarán ayuda para desalojar las facilidades, para ser refugiados, cubrirse o protegerse. Si encuentra alguien que necesita ayuda durante una emergencia, deberá procurar asistirlo, sin comprometer su seguridad y salud o de la persona que va a ayudar.

- Si sabe o tiene conocimiento de que usted o algún compañero necesitará asistencia durante una emergencia, comuníquese con su representante de Recursos Humanos quien a manera confidencial habrá de coordinar de antemano con los brigadistas el plan de acción para asistirlo durante un evento de emergencia.
- En el caso de verse en la situación de ayudar a desalojar personas que necesitan ayuda se recomienda el siguiente procedimiento:
 - Esté al corriente de las opciones para el desalojo.
 - Busque ayuda de otras personas que están dispuestas a asistirle en caso de una emergencia.
 - Cuando esté disponible utilice una camilla o silla de ruedas para mover la persona hasta el punto de reunión.

- La persona puede mantenerse en contacto con servicios de emergencia marcando 9-1-1 y notificando de su localización. Los servicios de emergencia retransmitirán inmediatamente esta localización al personal en sitio de la emergencia, que determinará la necesidad para el desalojo.
- Se espera que las líneas telefónicas permanezcan en servicio durante la mayoría de las emergencias del edificio. Si las líneas telefónicas fallan, utilice el celular, o puede señalar de la ventana agitando un paño u otro objeto visible.

Guías para discapacitados - Pautas de la inhabilidad

Persona que no puede moverse por sí sola y está en silla de ruedas

- Las personas que usan sillas de ruedas deben permanecer en el lugar o moverse a un área segura con su ayudante cuando la alarma se activa.
- Si la persona está sola deberá llamar a los servicios de emergencia, 9-1-1 notificando su actual localización y el área a donde se dirige.
- Cuando sea el caso, el desalojo por la escalera de los usuarios del sillón de ruedas se debe conducir por un miembro de la brigada que haya sido adiestrado. Esto deberá realizarse solamente en situaciones del peligro extremo siempre que mover un sillón de ruedas escaleras abajo nunca es seguro.

Persona con dificultad para moverse por sí sola pero no está en silla de ruedas

- Las personas con dificultad para ambular pero que puedan caminar de forma independiente con ayuda de bastón, andador u otro equipo; deberán tomar las escaleras con ayuda de uno de los miembros de la brigada; siempre que sea posible.
- Si el peligro es inminente, el individuo deberá esperar hasta que se haya despejado el acceso antes de procurar continuar por las escaleras.
- Si no hay peligro inmediato (humo perceptible, fuego, u olor inusual), la persona podrá elegir permanecer en el edificio, usando las otras opciones, hasta que la brigada y/o las agencias pertinentes determinen si el desalojo es necesario.

Persona que no escucha bien o nada

- La estructura cuenta con luces de emergencia, y alarma de incendio con señal visible y audible; sin embargo, las personas con limitación para escuchar podrían no percatarse de las alarmas.
- Como opción, las instrucciones de la emergencia deberán darse por escrito en una nota explícita corta sobre como desalojar.

Persona que no ve bien o nada

- Se recomienda que la persona se preocupe por conocer toda la planta física, así como las rutas de desalojo.
- Las personas con problemas visuales se mantendrán al corriente de sus alrededores inmediatos y rutas de desalojo.
- En caso de emergencia un brigadista o persona designada deberá ofrecer asistencia al individuo para dirigirlo a través de la ruta de desalojo en todo momento durante la emergencia.

Desalojo en autobús

Se enviarán suficientes autobuses a la escuela 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 de la escuela.** Los conductores de los autobuses tomarán las rutas más seguras hacia el lugar de encuentro luego del desalojo, según se indica en el **Apéndice E-1**. 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 y la asistencia deberá registrarse por los enumeradores quienes le informarán los resultados a la Directora o su representante inmediatamente.

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 a la escuela rápidamente, o no están disponibles, considere otros modos de transportación. Haga una lista de los vehículos de su escuela, de su personal y de los padres que están disponibles. Los conductores deberán tomar la ruta más segura hasta el lugar de reencuentro señalado en el **Apéndice E-1**.

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 en el **Apéndice E-1**. Antes de dejar los predios de la escuela y después de llegar al lugar, se debe de pasar lista y la asistencia deberá registrarse por los enumeradores quienes le informarán los resultados a la Directora o su representante inmediatamente.

APÉNDICE F-22

PROTECCIÓN CONTRA ATAQUES DE PERROS SIN DUEÑO (REALENGOS)

Uno de los problemas más frecuentes en las escuelas es la súbita presencia de animales sin dueño (realengos). Esto se debe, en parte, a la búsqueda de alimentos desechados en los vertederos de basura por estos perros abandonados por sus dueños.

El riesgo principal es que el perro podría ocasionar mordeduras leves o severas que requerirán atención médica inmediata. La mayoría de las víctimas son niños. Por tanto, es importante prevenir este tipo de incidente, tomando las siguientes precauciones:

1. No permita que los niños se acerquen a perros, particularmente a los que estén encadenados, amarrados o detrás de una verja.
2. Enséñeles a los niños que nunca deben molestar a los animales cuando están durmiendo, jugando con algo o comiendo.
3. No permita que los niños provoquen o presencié peleas caninas. Enséñeles a no maltratar a los animales. Ellos también sienten dolor, sufren el maltrato y el abandono.
4. Alerta a los niños cuando en la escuela entren perros bravos o nerviosos. No permita que los estudiantes traigan animales con estas características.
5. Los niños tienen casi dos veces más probabilidad de ser mordidos que las niñas, debido a su conducta más atrevida. Enséñeles que nunca deben de acercarse su cara al animal, ni halarle la cola o acorralarlo. La cabeza y el cuello son usualmente las áreas con mordeduras más frecuentes, lo que conlleva un grave problema que amenaza a la estética, la salud y la vida.
6. Si nota la presencia de animales sin dueño en los predios de la escuela, comuníquese inmediatamente con la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias de su distrito.
Notifique la situación verbalmente y por escrito.

NOTA: Si a pesar de tomar estas precauciones, algún perro ataca a un estudiante, éste debe ser llevado al hospital o centro de tratamiento más cercano de inmediato. Trate de mantener vigilado al animal, ya que puede requerirse su captura.

APÉNDICE F-23

SISTEMA DE ALARMA (TIMBRES / SILBATO)

El personal administrativo, docente, no docente y de servicio tiene conocimiento del Plan Operacional de Emergencias/Multirriesgo 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 de la escuela:

Alarma de fuego timbres intermitentes * * *	INCENDIO Desalojo del edificio por las áreas señaladas
1 timbre prolongado o megáfono	TERREMOTO Colocarse debajo de las mesas o pupitres; y después que pase el terremoto desalojar el edificio en las áreas señaladas

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

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 DE BATERÍAS.

APÉNDICE F-24

SI SU ESCUELA 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 escuelas 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 las escuelas. Si su escuela ha sido designada 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 desastre. En el momento de la emergencia o desastre la Directora será responsable de:

1. 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.
2. Reubicar los equipos y materiales escolares a otras áreas de la escuela no utilizadas como refugio.
3. 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.
4. Asegurarse de que las facilidades cuentan con oficiales de seguridad, para salvaguardar la propiedad, durante todo el tiempo que se use la escuela como refugio temporero.
5. Coordinar la limpieza de las áreas con el personal de mantenimiento asignado a su escuela.

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.

APÉNDICE F-25 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 agacharse, cubrirse y sujetarse. **(DROP! COVER! HOLD ON!)**
- 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 la cafetería, 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. Agáchese, cúbrase y sujétese. **(DROP! COVER! HOLD ON!)**
- 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. Trate de abrir o romper una ventana para salir del salón de clases. Si esto no fuera posible, deberá soplar el silbato 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.

Nota: **Código #4** - Código de radio para informar este tipo de emergencia

ACCIONES POST-TERREMOTO - Desalojo de los edificios de la escuela

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 o la escuela.

1. Desaloje a los estudiantes del edificio. Tome con usted la lista de los estudiantes, su mochila de emergencia, los bultos individuales de emergencia y el botiquín de primeros auxilios individual de sus estudiantes. 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. Ningún estudiante deberá quedar desatendido durante el proceso de desalojo. Los estudiantes deberán permanecer callados durante el desalojo.

SI ÉSTE FUERA UN TERREMOTO SEVERO, el personal de la escuela podría tener que hacerse cargo de los estudiantes hasta por un periodo estimado de tres días luego del desastre. Los suministros listados en la página 100 deben ser acumulados antes de un terremoto y guardados en un almacén separado fuera del edificio escolar. **Recuerde: prepárese para estar aislado durante 72 horas.**

AL LLEGAR AL PUNTO DE ENCUENTRO

- 1. Personal:** Al llegar al área predeterminada de reunión, pase lista y la asistencia deberá registrada por los enumeradores quienes le informarán los resultados a la Directora o su representante inmediatamente.
- 2. Directora (o su representante):** Establezca un Centro de Operaciones de Emergencia con personal designado para atenderlo.
- 3. Directora:** Notifique a la Policía y al personal Municipal de Manejo de Emergencias (**llame 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 perdidas o atrapadas.
- 4. Grupo de Búsqueda y Rescate:** Comiencen la búsqueda en todos los edificios de la escuela. Busque en las oficinas o salones marcados con tarjetas rojas, indicando que hay personas heridas, pérdidas 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 a la Directora o su representante. Luego de revisar cada salón, cierre las puertas y ponga el seguro, si es posible.
- 5. Directora:** 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.
- 6. 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 a la Directora o su representante las acciones que realizó.
- 7. Directora:** 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.
- 8. 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 a la Directora o su representante.
- 9. 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.
- 10. Grupo de Entrega de Estudiantes:** Los estudiantes deberán ser entregados a personas adultas. Lleve un registro de los estudiantes que se le permita salir.

APÉNDICE F-26 TIRADOR ACTIVO

Los eventos de tirador activo no son predecibles ni siguen un patrón. El propósito de éste apéndice es identificar las responsabilidades en respuesta a un evento de tirador activo o potencial. En caso de que esto suceda, deberá proceder de acuerdo a ésta guía:

Identifique lugar de resguardo (protección)

1. Manténgase en el lugar donde se encuentra o trasládese al lugar con puerta más cercano.
2. Asegure el área. Sea un salón de clases, oficina, cafetería o baños.
3. Colóquese fuera de la vista del tirador o detrás de objetos que puedan ofrecer protección adicional (paredes, gabinetes, libreros, etc.
4. Si es seguro y no compromete su vulnerabilidad, permita que otros ocupen su resguardo en el lugar.
5. Espere instrucciones de la Directora o personal designado.

RESPONSABILIDADES

1. **Personal:** Notifique a la Directora o recepción si usted identifica personas sospechosas en los predios.
2. **Oficial de Seguridad:** Verifica la situación o posición del sospechoso e informa a la Directora o su representante.
3. **Directora o su representante:** Notifica a la Policía (o al 9-1-1).
4. **Recepción:** Comunica a través del intercomunicador el mensaje de “Código Azul” que significa **cierre de puertas** y notifica la localización del tirador activo de tenerse disponible. (Code blue school is in lockdown)
5. **Personal:**
 - Cierre de puertas.
 - Coloque el seguro de la puerta o haga una barricada frente a la puerta utilizando lo que encuentre disponible (pupitres, mesas, gabinetes, muebles, etc.)
 - Apague la luz.
 - Evite que los estudiantes salgan del salón.
 - Mantenga a los estudiantes o personas que le acompaña **callada y calmada**.
 - Celulares en modo de silencio
6. **Directora:** Una vez la amenaza o situación es controlada, la Directora dará el aviso declarando el área segura.
7. **Maestros:** Conteo de estudiantes y proveer información a recepción.

8. Grupo de Apoyo en Crisis:

- Asistirán a los estudiantes luego del evento o suceso.
- Coordinará los servicios de consejería adicional que pueda requerirse para asistir a los estudiantes.

APÉNDICE F-27

PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN A COVID-19

Información Patronal

Nombre Legal de la Compañía: Dorado Academy, Inc.

Dirección Física: Urb. Dorado del Mar #100 calle Madre Perla, Dorado, PR 00646

Teléfono de contacto: (787) 796-2180

Cantidad de Empleados: 91 empleos directos y 9 indirectos

Fecha de efectividad: 18 de mayo de 2020

Propósito

Dorado Academy siguiendo lo establecido por la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA) ha preparado su Plan de Control de Exposición a COVID-19. Buscando asegurar un ambiente de trabajo seguro y saludable para todos los empleados, tomando las medidas necesarias para prevenir el COVID-19 entre toda la comunidad escolar basándose en prácticas tradicionales de higiene industrial y de prevención de infecciones ante ésta pandemia.

Proteger la seguridad y salud de todos es nuestra prioridad. Nos hemos enfocado en implementar controles de ingeniería, controles administrativos y de prácticas de trabajo y el uso de equipo de protección personal.

Información General sobre el COVID-19

- 1. Definición:** El coronavirus son una amplia familia de virus entre humanos y animales que pueden causar enfermedades respiratorias que van desde el resfriado hasta enfermedades más graves.
- 2. Método de Contagio:** El coronavirus se transmite de una persona infectada a otra a través del aire al toser y estornudar, al tocar o estrechar la mano de una persona enferma o al tocar un objeto o superficie con el virus y luego tocarse la boca, la nariz o los ojos antes de lavarse las manos.
- 3. Síntomas:** Los síntomas más comunes son fiebre, cansancio, estornudo, tos seca malestar general, dolor de cabeza, dificultad para respirar (casos más graves). Algunos pacientes pueden presentar dolores, congestión nasal, rinorrea, dolor de garganta o diarrea. Estos síntomas suelen ser leves y aparecen en forma gradual. Algunas personas se infectan, pero no desarrollan ningún síntoma y no se encuentra mal. En casos más graves, pueden causar neumonía, síndrome respiratorio agudo severo, insuficiencia renal e incluso la muerte.

Controles para evitar la propagación

Medidas de Prevención

1. Promover el lavado de manos frecuente y exhaustivo y/o utilizar soluciones a base de alcohol gel al 70%.
2. Uso de pañuelos desechables para cubrirse la nariz y la boca cuando se tose o se estornuda.
3. Uso de mascarillas.
4. Evitar contacto con personas infectadas.
5. Separar las áreas de trabajo compartidas.

Medida de Protección

1. Realizar prueba Covid-19 IgG/IgM Antibody Rapid Test (sangre por vena) condición de ingreso al trabajo.
2. Empleado que presenten síntomas del virus o alguna enfermedad respiratoria será enviado a recibir evaluación médica y a su vez a realizarse las pruebas de detección del virus. Para regresar deberá presentar una certificación de evaluación médica.
3. Empleados que hayan estado en contacto con una persona infectada deberá informarlo a su supervisor inmediato y realizarse la prueba Antibody Rapid Test. (El empleado podría acogerse a una licencia médico familiar según establecido en el Manual del Empleado por un período de 14 días).
4. Llevar registro del personal con síntomas y evaluar posibles casos de contagio.

Clasificación de riesgo

Para efectos del COVID-19 se identifica cuatro niveles de riesgo en razón con la cercanía de cada persona con alguien infectado o el nivel de contacto con fuentes posibles de contagio por motivo de su trabajo. Además, proporciona elementos para identificar a la población trabajadora vulnerable por condiciones ajenas al riesgo ocupacional.

Nivel de riesgo	Ocupación	Personal expuesto
Muy Alto	Aquellas con potencial elevado de exposición a altas concentraciones de fuentes conocidas o con sospecha de contagio.	Médicos, Enfermeras, Dentistas y Laboratorios.

Nivel de riesgo	Ocupación	Personal expuesto
Alto	Aquellas con alto potencial de exposición a fuentes conocidas o con sospecha de contagio.	Médicos, Enfermeras, Paramédicos, Técnicos médicos, Médicos forenses, Personal que labora en depósitos de cadáveres, Choferes y personal de ambulancias, Personal de intendencia en hospitalización.
Moderado	Aquellas que implican contacto frecuente y cercano de exposición a fuentes con posibilidad de contagio.	Trabajadores con contacto altamente frecuente con público en general, persona en edad escolar, compañeros de trabajo, clientes, y otros individuos o grupos.
Bajo	Aquellas que no implican contactos frecuentes y cercano de exposición a fuentes con posibilidad de contagio.	Trabajadores que tiene contacto ocupacional mínimo con el público en general y otros compañeros de trabajo.

Proceso de monitoreo y/o cernimiento del personal previo a la entrada al lugar de trabajo.

1. Se tomará la temperatura a todos los empleados con un termómetro infrarrojo en la entrada de la institución todos los días.
2. Empleados cuya temperatura sea mayor a 100°F (37.8°C) se enviará a recibir evaluación médica y a su vez realizarse las pruebas de detección COVID-19.
3. A su regreso deberá entregar dos resultados negativos a la prueba Covid-19 IgG/IgM Antibody Rapid Test (sangre por vena)
4. No tener fiebre sin uso de medicamentos para aliviar la fiebre.
5. Mejoría en síntomas respiratorios (tos, dificultad al respirar, etc).

Cantidad de empleados designados a trabajar por día (se recomienda trabajo con plantillas reducidas de empleados).

Por la naturaleza del trabajo todos los empleados se pueden presentar a trabajar ya que esto no representa riesgo por no tener interacción en sus áreas de trabajo.

Modificaciones a las áreas designadas para tomar alimentos (limitar la cantidad de empleados por área)

1. Horas de almuerzo escalonado
2. Distanciamiento requerido de 6 pies.
3. Mantener productos de limpieza en el área.

Medidas de control que se tomarán para lograr el distanciamiento físico entre empleados y comunidad escolar

1. Instalación de barreras físicas, tales como cubiertas protectoras transparentes contra estornudos.
2. Limitar la cantidad de personas en las áreas de: oficina, biblioteca, lugar de almuerzo.
3. Limitar a dos (2) personas como máximo en el uso de ascensor.
4. Modificar el uso de las escaleras (unas solamente para subir y otras solamente para bajar)

Método para proveer ventilación adecuada para asegurar flujos de aire adecuados y en lugares con sistemas de acondicionador de aire, un filtrado efectivo.

1. Instalar filtros de aire de alta eficiencia.
2. Aumentar los índices de ventilación en el lugar de trabajo

Método de implementación para la limpieza y desinfección del establecimiento

1. Intensificar la limpieza y desinfección rutinaria de las superficies y objetos que se tocan con más frecuencia y aquellos que no suelen limpiarse a diario como las manijas de puertas, interruptores de luz, teléfonos.
2. Se requiere el uso de guantes desechables para limpiar y desinfectar.
3. Limpieza de superficies con agua y jabón, y luego desinfectante. El limpiar con agua y jabón reduce la cantidad de gérmenes, suciedad e impurezas sobre la superficie. La desinfección mata los gérmenes en las superficies.
4. Uso de los productos de limpieza según las instrucciones de la etiqueta. Para tareas de desinfección se usarán productos registrados por EPA especialmente aquellos que son para combatir el virus.
5. Asegurar que se mantenga un inventario de los productos para las tareas de limpieza y desinfección.
6. Frecuencia de limpieza y desinfección de las áreas de trabajo será diario.

Método de higiene para los empleados:

1. Instalación de estaciones para el lavado de manos frecuente.
2. Uso de alcohol gel, jabón antibacterial provisto por la institución.
3. Uso de toallitas desechables para que puedan limpiar las superficies de uso más frecuente (como teclados, escritorios, controles remotos) antes de utilizarlas.
4. El empleado podrá lavarse la manos frecuente ya sea con alcohol gel o agua y jabón.

Equipo de Protección Personal (EPP)

Dorado Academy proveerá a sus empleados mascarillas y guantes. **El uso de mascarilla es compulsorio.**

Procedimiento a seguir en caso de detección de un empleado con síntoma o positivo

Cierre, desinfección o cuarentena

1. Si un empleado tiene los síntomas del COVID-19 deberá informarlo al supervisor inmediato. Se enviará inmediatamente a recibir evaluación médica. Se hará el cierre de las áreas utilizadas por la persona enferma.
2. Utilizar el método de desinfección recomendado por CDC.
 - Abrir puertas y ventanas exteriores para aumentar la circulación de aire en el área.
 - Esperar 24 horas antes de limpiar o desinfectar.
 - Limpie y desinfecte todas las áreas utilizadas por la persona enferma.
 - Una vez el área haya sido desinfectada se puede abrir para su uso.
 - Si pasaron más de 7 días desde que la persona enferma estuvo en el establecimiento no es necesario realizar tareas de limpieza.

Cuarentena

- En aquellos casos en que los empleados de varias áreas de la institución hayan estado expuesto a alguien con COVID-19 la Directora tomará la decisión de anunciar la cuarentena aunque el empleado no haya presentado síntomas. Dado que las personas que enferman de COVID-19 pueden infectar a otros inmediatamente, la cuarentena puede evitar que se produzcan algunas infecciones.

Prácticas de monitoreo de casos positivos

1. Los empleados enfermos deben seguir los pasos recomendados por los CDC. Los empleados no deben regresar al trabajo hasta cumplir los criterios para suspender el aislamiento en casa, con el asesoramiento de proveedores de atención médica.
2. Se monitoreará las ausencias del personal relacionadas al COVID-19
3. El monitoreo de ausencias relacionadas al COVID-19 se documentará a través de una base de datos electrónica creada a estos fines. Esta base de datos será actualizada diariamente basado en los referidos y en la cantidad de formularios para retirar personas con COVID 19 positivo recibidos. Este monitoreo se llevará a cabo considerando la confidencialidad de la información protegida.
4. El monitoreo de ausencias se llevará a cabo con el fin de dar seguimiento y evaluar la cantidad de personal contagiados.

5. Inclusión de casos en el Registro de Lesiones y Enfermedades (Formulario OSHA 300)

Manejo con empleados que forman parte de los diferentes grupos de alto riesgo: embarazadas, mayores de 65 años y personal con condiciones comórbidas

Aquellos empleados adultos mayores y las personas con afecciones subyacentes graves, como enfermedades cardíacas, pulmonares o diabetes, entre otras son un grupo de mayor riesgo de enfermarse gravemente a causa del COVID-19.

Es importante que tomen las siguientes medidas para reducir su riesgo de contraer la enfermedad.

- Lávese las manos con frecuencia.
- Tome precauciones cotidianas para mantener distancia entre usted y otras personas.
- Manténgase alejado de las personas que están enfermas.
- Limpie y desinfecte los servicios que toca con más frecuencia.

En el caso de EMBARAZADAS para reducir el riesgo de contraer la infección se recomienda:

- Evite estar en contacto con cualquier persona que esté enferma o tenga síntomas.
- Mantenga 6 pies de distancia entre usted y otros que no vivan en su casa.
- Lavarse las manos con frecuencia con agua y jabón por lo menos por 20 segundos, o usar un desinfectante para manos con base de alcohol que contenga al menos 70% de alcohol.
- Limpie y desinfecte los servicios que toca con más frecuencia.

Sobre todo, concéntrate en cuidarte a ti misma y a tu bebé. Contacta a tu profesional de salud para hablar sobre cualquier duda que tengas. Si tienes problemas para controlar el estrés o la ansiedad, habla con tu proveedor de atención médica o con un especialista en salud mental sobre estrategias de afrontamiento.

Comunicado del Plan de Control de Exposición a COVID-19

1. Orientación a todos los empleados y documentarlo.
2. El Plan de Control de Exposición a COVID-19 será distribuido por el Gerente de Recursos Humanos a cada empleado y éste firmará un acuse de recibo, el cual formará parte del expediente del empleado.
3. Recursos Humanos estará a cargo de actualizar la información y de comunicar a todos los empleados en cualquier momento. Es responsabilidad de todo empleado mantenerse informado a través de su correo electrónico al recibo del mismo.

REFUGIO EN EL LUGAR (LOCK-DOWN & SHELTER IN PLACE)

La elección de convertir el lugar de trabajo en un refugio temporero; a corto o mediano paso; pudiera ser necesario bajo ciertas circunstancias. Este plan provee para las acciones a tomar si ante una situación donde la vida, seguridad y salud de los ocupantes podría afectarse si se toma la decisión de desalojar la estructura. El propósito de este plan es prevenir y adecuar el lugar de trabajo para un posible evento en el que tuviera que tomarse como refugio por un tiempo indefinido.

La Agencia Federal de Manejo de Emergencias (FEMA) describe lo siguiente como posibles situaciones que podrían requerir refugiarse en el lugar de trabajo:

- Tornado
- Amenaza de terrorismo
- Pandemia
- Nube química procedente del exterior
- Derrame o escape de químico
- El humo de fuego procedente del exterior
- “Shooter”
- Cualquier situación que amenaza la vida y la salud

Preparación

Ante una situación que requiera refugio en el lugar de trabajo, se seleccionará el mejor lugar para albergar la mayor cantidad de ocupantes. El lugar seleccionado como refugio ante un potencial evento será el auditorio.

Lista de elementos de respuesta

- Kit de primeros auxilios para trauma; incluyendo un termómetro, un monitor de presión arterial y medición de glucosa.
- Bolsas de basura
- Agua potable
- Linternas y baterías
- Respirador desechable
- Cinta adhesiva (duct tape)
- Guantes desechables
- Radio con baterías
- Cualquier otro elemento necesario para satisfacer las necesidades específicas de los empleados

Este kit se mantendrá en un lugar seguro, accesible de inmediato en caso emergencia. Este material deberá inspeccionarse periódicamente para mantener los elementos actualizados. Artículos con fechas caducadas deberán ser desechados y reemplazados.

Respuesta

- Mantener la calma y llamar al 9-1-1
- Prestar atención a las instrucciones impartidas por la radio y otros medios de noticias.

- Prepararse para períodos de estancia, cortos y largos.
- Compartir responsabilidades dentro de la habitación. Ayudar a otros que necesitan ayuda.
- Utilizar con discreción los elementos de respuesta de emergencia que están disponibles para todos.
- Mantenerse lejos de las ventanas y cristales, si la emergencia es justo frente al edificio.
- No utilizar el teléfono celular a menos que sea de extrema urgencia.
- No dejar el refugio a menos que las autoridades indiquen que es seguro salir.
- Mantener el área limpia y organizada.
- Si hay riesgo de vapores químicos o humo que proviene del exterior, se sellarán las puertas y ventanas con cinta adhesiva (duct tape). El sistema de aire acondicionado deberá apagarse cuando existe este tipo de riesgo.
- Los lesionados y enfermos deberán ser asistidos por personas certificadas en las técnicas de primeros auxilios. Se utilizarán las barreras personales para evitar el contacto con patógenos transmitidos por la sangre.

¿Cuánto tiempo puede un grupo de personas permanecer en una habitación sellada? ¿Cómo evitar quedarse sin aire para respirar?

El Departamento de Salud Federal recomienda que se reserve un espacio de 10ft² por persona. Esto representa un espacio de 3.2 ft X 3.2 ft por persona con el fin de proporcionar aire suficiente y evitar que el dióxido de carbono se acumule durante un período máximo de 5 horas, suponiendo una tasa de respiración normal mientras se descansa. El lugar seleccionado para alojarse será suficiente para dar cabida a las personas por un período corto (hasta 5 horas). En el caso de requerir más tiempo o que las condiciones en el área se tornen peligrosas, podrán moverse las personas al área de pasillo del primer piso y oficinas del interior que no tengan acceso a ventanas ni puertas.

Recuperación

- Deberá quedarse en el interior del refugio hasta que las autoridades y los servicios de emergencia indiquen que es seguro salir.
- Toda la basura se desechará en bolsas cerradas.
- La basura contaminada deberá ser eliminada por separado. Por ejemplo, la basura contaminada con sangre y otros patógenos deben ser desechados por separados a las bolsas de basura común.
- Se dejará el área limpia y organizada.
- La brigada realizará un inventario del equipo de respuesta y repondrá según necesario.

PREPARACIÓN DE SUMINISTROS DE EMERGENCIA

PREPARACIÓN DE MOCHILA DE SEGURIDAD PARA SALONES DE CLASES

La participación efectiva de los padres desde el principio del desarrollo del plan es esencial para que comprendan la necesidad de preparar y trabajar por sus hijos y los amigos de sus hijos. Por tal razón, su asistencia es vital para que cada salón cuente con una mochila de seguridad. Para este propósito, deberán organizar un Comité de Seguridad, como parte del Grupo de Primeros Auxilios. Este comité deberá preparar las mochilas, supervisarlas y custodiarlas. Estas mochilas permanecerán en los salones todo el tiempo, excepto en el caso de una emergencia.

- 1 caja de gasas (4x4) parchos
- 1 caja de gasas (8x10) parchos
- 1 caja de gasas (2x2) parchos
- 1 caja de "swabs" de alcohol
- 2 cajas de parchos para los ojos
- 1 rollo de cinta adhesiva de tela de 2"
- 1 par de tijeras (preferiblemente del tipo paramédico)
- 1 caja de curitas surtidas
- 2 rollos de vendaje elástico de 2"
- 1 paquete de toallitas húmedas
- 2 pares de guantes plásticos desechables
- Mascarillas desechables (1 por estudiante)
- 1 "light stick"
- 1 caja de marcadores (plumas gruesas y finas)
- 1 libreta pequeña
- 1 lista de estudiantes
- *1 pomo de antibiótico (unguento)

*Su existencia y administración deberá realizarse bajo la supervisión del personal médico si está disponible.

ARTÍCULOS PARA EL GRUPO DE PRIMEROS AUXILIOS

Los siguientes artículos complementarán las mochilas de seguridad ubicadas en los salones de clases. Éstos se mantendrán en un lugar seguro y accesible donde permanecerán todo el tiempo excepto en el caso de una emergencia:

- 50 tarjetas de “Triage” por cada 500 estudiantes
- 200 mantas
- 2 libros de Primeros Auxilios, estándar
- 2 cubiertas para el piso de 16’ x 12’ para la estación de primeros auxilios
- Letreros impermeables con los siguientes textos:
 - “Cuidado Inmediato”
 - “Pacientes en Espera”
 - “Consejería en Crisis”
 - “Morgue”
- 40 sobres de gel/crema para quemaduras
- 2 botellas (plásticas) de peróxido de hidrógeno
- 4 cajas de gasas (4x4) parchos
- 4 cajas de gasas (2x2) parchos
- 3 rollos de cinta adhesiva de tela de 2”
- 1 caja de guantes plásticos desechables
- 15 parches de compresas frías
- 850 mascarillas
- 6 frascos de 36 onzas de líquido hidratante
- 1 paquete de conos para tomar
- 12 rollos de toallas de papel
- 12 bolsas plásticas de 50 galones
- 2 paquetes de imperdibles
- 2 termómetros
- Productos de higiene femenina
- 1 linterna de baterías
- Baterías para la linterna
- 1 libreta
- Bolígrafos y Sharpies (negro, azul y rojo de cada uno)

Misceláneas

- Juegos y actividades para niños
- 3 carpas 10' X 10' para:
 - Estación de primeros auxilios
 - Área de cocina
 - Albergue para los estudiantes
- Extintores de incendio

EQUIPO PARA BÚSQUEDA Y RESCATE (SAR)

Equipo de protección individual para los miembros del grupo SAR

Desarrolle equipos de 5 miembros (esta cantidad se basa en la cantidad de salones hay que revisar en toda la escuela en 20 minutos)

- 1 casco duro – por cada miembro
- 1 chaleco – por cada miembro
- par de guantes con palmas de cuero – por cada miembro
- 1 par de gafas de seguridad – por cada miembro
- 1 mascarilla – por cada miembro
- 1 silbato – por cada miembro

Herramientas básicas de SAR (por escuela)

- 1 llave ajustable de 10”
- 1 llave inglesa (para desconectar el gas, si fuese necesario)
- 1 hacha
- 1 marrón
- 1 pala cuadrada de corte
- 1 pala de corte redondo
- 3 rollos de Cinta para trazar barreras de 3” x 1000’
- 1 pinza de corte de 8” (para cortar líneas)
- 1 barra de 24”
- 1 barra de 5’ a 6’

- 1 segueta pequeña
- 1 alicate de 18" para romper candados
- 1 martillo
- 1 rolo de "duct tape"
- 6 bolsas plásticas grandes
- 1 pala plegable ("folding")
- 1 linterna con cabeza ajustable
- 1 destornillador de paleta de 6"
- 1 destornillador de estrías de 4"
- 1 cuchilla
- 1 envase para guardar estas herramientas
- 30 pies de soga
- 20 tarjetas de SAR (rojas y verdes)
- 1 linterna adicional
- 2 "sets" de baterías por cada linterna
- 1 lámpara de emergencia
- 1 lona gruesa de 8'x10"
- 1 camilla
- 1 cepillo de patio

SUMINISTROS NECESARIOS PARA UN TERREMOTO

Suministros de Acceso Inmediato

- Radio portátil con baterías (All weather / hazards radio)
- Mapa de utilidades y áreas de emergencia (marcado con colores)
- Linterna con baterías
- Megáfono con baterías
- Sistema de comunicaciones de radio
- Llave (herramienta) para cerrar los servicios (agua, gas, etc.)
- Lugar para guardar suministros (cobertizo de madera o aluminio)

Agua

- ½ galón por persona por día para 3 días
- Vasos de papel de 3 ½ oz. para tomar agua: 5 vasos por día por cada persona
- Dispensador de agua apropiado para suministrar agua de los envases a los vasos

Suministros Sanitarios:

- Baño – baldes con bolsas plásticas
- Refugio privado --1 por cada 25 personas
- Papel sanitario --20 rollos por cada 100 personas
- Paños húmedos (wet wipes)--300 por cada 100 personas
Bolsas plásticas de 30 galones con amarres -- 10 por cada 100 personas

Comida

No percedera, como vegetales y frutas enlatadas. Evite comidas saladas. Utensilios para cocinar, abridor de latas, ollas, calderos, estufa de gas, combustible para cocinar y fósforos; platos de papel, vasos, toallas de papel, papel de aluminio; café instantáneo, dulces duros, rolos de frutas (fruit roll-ups) y otros aperitivos.

Los siguientes suministros pueden ser recolectados solicitándole a cada estudiante que traiga una lata grande de los siguientes alimentos. Divida esta asignación por grados. Por ejemplo: cada estudiante de primer grado deberá traer una caja grande de galletas.

- Latas de 40 oz. de espaguetis
- Cajas de galletas de soda sin sal

- Latas grandes de frutas mixtas
- Latas grandes de peras, melocotones, piñas en rebanadas
- Latas grandes de habichuelas con carne (pork-n-beans)
- Latas de guisado enlatado
- Latas de 46 oz. de jugos enlatados
- Latas de sopa de vegetales