

**Bayamón**

Distrito Escolar

**Puerto Rico**

Código y posición geográfica

**Urb. Forest View F-169 calle Dakar Bayamón, PR 00956**

Dirección Postal

**Urb. Forest View F-169 calle Dakar Bayamón, PR 00956**

Dirección Física

**787-787-6685 / 787-786-7976**

Teléfonos / Fax

**[lissyrivera@academiaclaret.org](mailto:lissyrivera@academiaclaret.org)**

Dirección Electrónica

## **I. PLAN OPERACIONAL**

## **II. DE EMERGENCIAS/MULTIRRIESGO**

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.

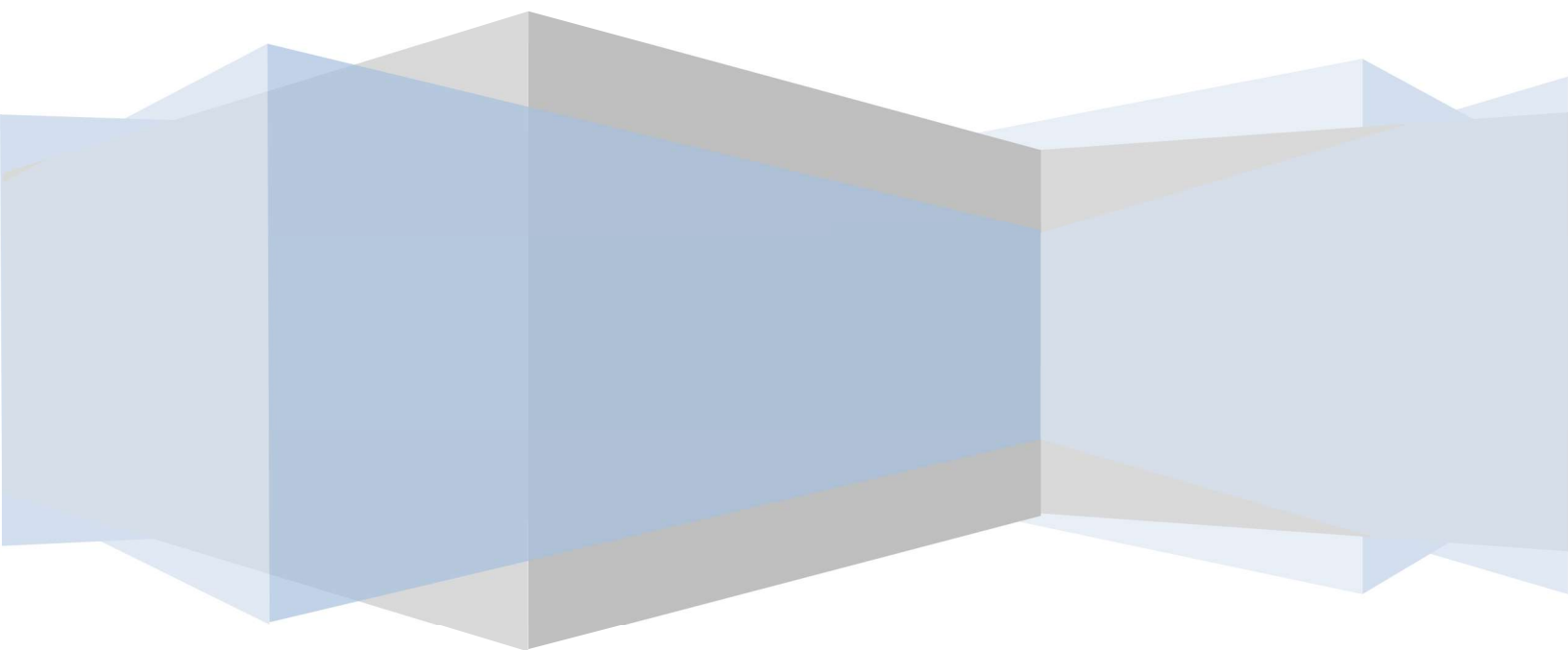
**Enero 2020**

Fecha (mes y año)

*Este plan se ha diseñado para cumplir con la Ley 149 – Ley Orgánica del Departamento de Educación, según enmendada.*

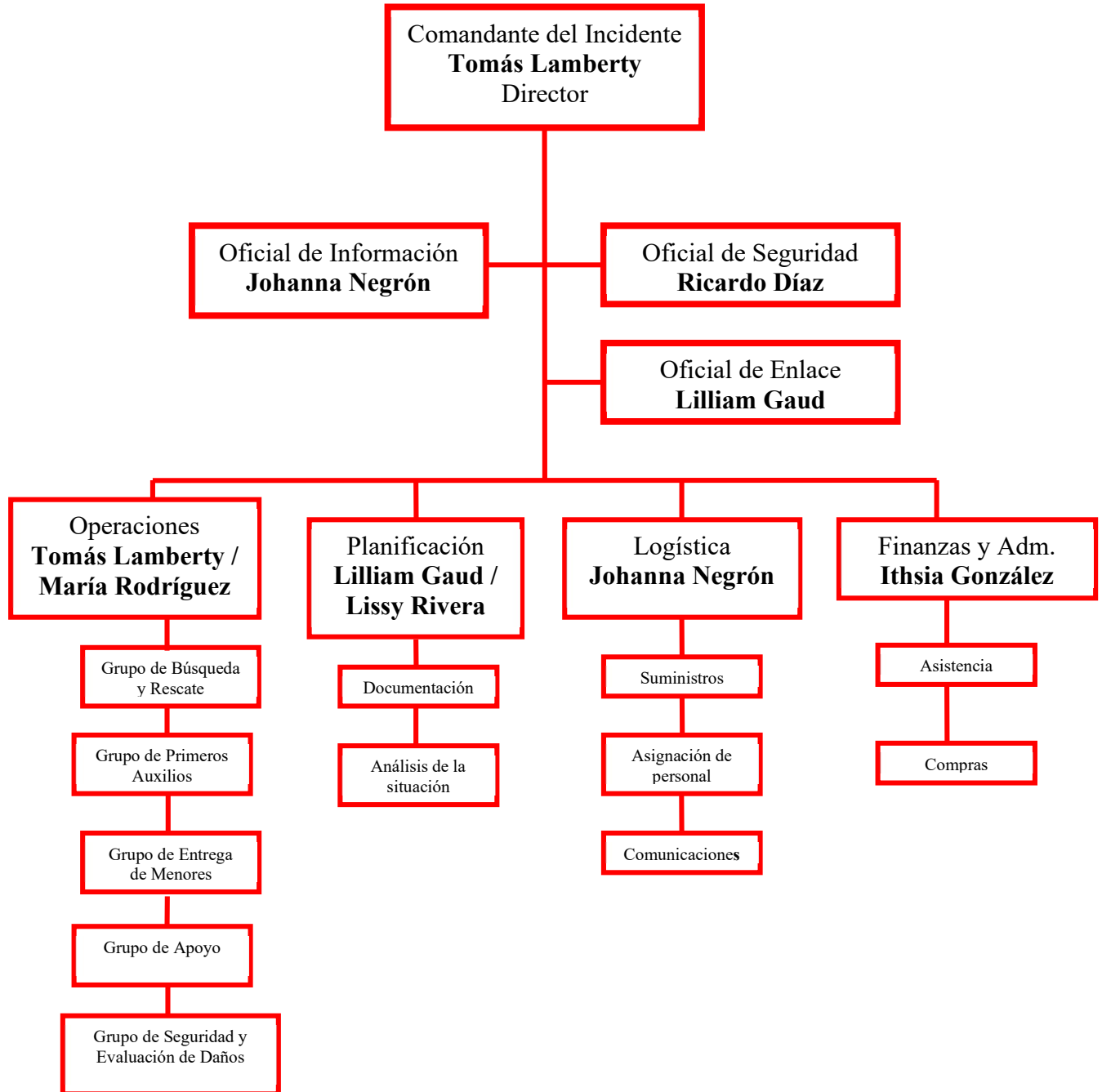


# Plan de Emergencias y Desalojo



## ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS

El siguiente diagrama señala la estructura del Comité de Emergencias de acuerdo a la estructura organizacional del sistema de mando de incidentes.



## GRUPO EJECUTIVO A CARGO DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

Posición	Nombre	Teléfono
Oficial de Operaciones	Tomás Lamberty / María Rodríguez	
Oficial de Enlace	Lilliam Gaud	
Oficial de Seguridad	Ricardo Díaz	
Oficial de Información	Johanna Negrón	
Oficial de Planificación	Lilliam Gaud / Lissy Rivera	
Oficial de Logística	Johanna Negrón	
Oficial de Finanzas	Ithsia González / Nydia T. Ríos	
Enumerador	Lissy Rivera	

**Responsabilidades:** Este grupo deberá documentar cualquier costo incurrido durante cada emergencia.

- a) **Oficial de Operaciones:** El oficial de operaciones maneja todos los trabajos de respuesta, incluyendo la protección de los visitantes. 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.
- b) **Oficial de Enlace:** Es responsable de coordinar las reuniones del Comité de Emergencias y Seguridad y las visitas de recursos externos (Manejo de Emergencias, Policía, Bomberos, Cruz Roja Americana, etc.).
- c) **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 del distrito en general, para prevenir accidentes. Es responsable de inspeccionar las áreas de seguridad y determinar su uso durante y después de la emergencia.
- d) **Oficial de Información:** Esta persona es responsable de las comunicaciones con el exterior, tales como Emergencias Médicas, la Oficina del Rector, los medios de comunicación, 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.
- e) **Oficial de Planificación:** Es responsable de la elaboración del Plan Operacional de Emergencias/Multirriesgo y del mantenimiento, la revisión y los cambios necesarios en el plan. En caso de emergencia, asistirá al Oficial de Operaciones.
- f) **Oficial de Logística:** El oficial de logística maneja y distribuye los materiales, el personal y el equipo. También asigna al personal voluntario, según las necesidades.

Es responsable de llevar un registro de los recursos, el equipo, los materiales y suministros de la Institución y de administrar recursos, disponer de equipos, materiales y suministros durante las emergencias.

- g) **Oficial de Finanzas:** El oficial de finanzas está a cargo de la compra y adquisición de materiales. Mantiene los documentos de gastos y las hojas de asistencia de los empleados. 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.
- h) **Enumerador:** Esta persona es responsable de la contabilización de todos los empleados y visitantes. Éste deberá recibir la asistencia de los supervisores para determinar si algún menor está perdido. Las listas de los Grupos de Búsqueda y Rescate, Primeros Auxilios y el de Entrega de Menores también serán provistas a esta persona. Éste deberá determinar si todos los empleados y visitantes están contabilizados, el status de su salud y si han sido o no autorizados a marcharse a su casa.

### **GRUPO OPERACIONAL DE BÚSQUEDA Y RESCATE**

Estos equipos serán designados a hacer un reconocimiento preliminar y rápido de toda la Institución lo más rápido posible. Éstos rescatarán empleados y/o estudiantes atrapados o heridos. Uno de los miembros de cada grupo debe tener adiestramiento en primeros auxilios. Estos grupos también deberán ser adiestrados para combatir incendios. Los esfuerzos de estos grupos serán coordinados con el Grupo de Primeros Auxilios. Todas sus actividades deberán ser reportadas al Oficial de Operaciones.

#### **(EQUIPO A – PRIMER PISO PREESCOLAR)**

<b>Posición</b>	<b>Nombre</b>	<b>Teléfono</b>
<b>Oficial a Cargo</b>	<b>Cristina Torres</b>	
<b>Oficial a Cargo (sustituto)</b>	<b>Danny Rosario</b>	
	<b>Pauline González</b>	
	<b>Melanie Colón</b>	

#### **(EQUIPO B – PRIMER PISO COMEDOR ESCOLAR Y OFICINA)**

<b>Posición</b>	<b>Nombre</b>	<b>Teléfono</b>
<b>Oficial a Cargo</b>	<b>Carmen Martínez</b>	
<b>Oficial a Cargo (sustituto)</b>	<b>Amarilys Meléndez</b>	
	<b>Jessenia González</b>	
	<b>Ivelisse Rivera</b>	
	<b>Glendalyz González</b>	

**(EQUIPO C- SEGUNDO PISO)**

Posición	Nombre	Teléfono
Oficial a Cargo	Irving Pérez	
Oficial a Cargo (sustituto)	Brenda Matías	
	Mariam Hernández	
	Lisette Burgos	
	Marinés Marrero	

**(EQUIPO D- TERCER PISO)**

Posición	Nombre	Teléfono
Oficial a Cargo	Taisa Alicea	
Oficial a Cargo (sustituto)	Sheilla Burgos	
	Jahayra Colón	
	Carlos Rivera	

**(EQUIPO E – VECINOS VOLUNTARIOS)**

Posición	Nombre	Teléfono
Oficial a Cargo	Nicolás Torres	
Oficial a Cargo (sustituto)	Nilmarie Vázquez	
	Keyla Salgado	

**Responsabilidades:** Estos grupos necesitarán hacer un reconocimiento preliminar y rápido de todas las áreas de la Institución 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.

**Estos grupos deberán estar compuestos de adultos solamente.** Los menores no deberán asistir en los esfuerzos de búsqueda y rescate. Los conserjes no formarán parte de estos grupos, dado a que deberán realizar otras tareas urgentes, tales como cerrar o apagar las dependencias de la Institución.

**Acciones antes del desastre (ahora):**

- a) A cada grupo se le asignará un área para inspeccionar. 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.
- b) Los empleados 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.

- c) 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 Institución luego de un terremoto. Mantenga esta lista actualizada.
- d) Verifique la disponibilidad de los suministros y el equipo de búsqueda y rescate anualmente.
- e) Los miembros del grupo deben ser adiestrados sobre técnicas de búsqueda y rescate, primeros auxilios y extinción de incendios.
- f) 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.
- g) Cada grupo deberá establecer un patrón para la búsqueda en la Institución, de acuerdo al área asignada.
- h) Inspeccionarán los extintores de incendio anualmente.

**Acciones durante el desastre:**

- a) Complete las prioridades de desalojo.
- b) Si es responsable de menores, póngalos al cuidado del personal de consejería.

**Acciones después del desastre:**

- a) Repórtese al almacén o cobertizo de suministros para recoger su equipo de búsqueda y rescate.
- b) Lleve a cabo un reconocimiento preliminar y rápido de todos los edificios de la Institución siguiendo el patrón preestablecido e identifique rápidamente a los atrapados o heridos.
- c) Inspeccione visual, vocal y físicamente cada salón como parte del proceso en los edificios. Utilice marcador para realizar una de las siguientes marcas en las puertas de los salones: ✓ = OK, X = atrapados o personas heridas.
- d) Tome notas en las tarjetas si otras personas son encontradas atrapadas o heridas.
- e) Rescate a los individuos atrapados o heridos. Los heridos deberán ser transportados al área de primeros auxilios.
- f) Mientras esté buscando en los edificios, tenga cuidado con los problemas estructurales obvios y los daños estructurales significativos. Evite las áreas no seguras.



- g) Informe al Oficial de Operaciones sobre la cantidad y situación de las víctimas atrapadas. Solicite ayuda adicional según sea necesario.

### **GRUPO OPERACIONAL DE PRIMEROS AUXILIOS**

Este grupo de personal y 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 Oficial de Operaciones.

<b>Posición</b>	<b>Nombre</b>	<b>Teléfono</b>
<b>Oficial a Cargo</b>	<b>Carmen Falcón- <i>Cuidado Menor</i></b>	
<b>Oficial a Cargo (Sustituto)</b>	<b>Lolin Ortiz- <i>Cuidado Inmediato</i></b>	
	<b>Liz Jordán – <i>Cuidado en Espera</i></b>	
	<b>Zulma Díaz – <i>Registradora</i></b>	
	<b>Mónica Sánchez / Ivelisse Rivera – <i>“Triage”</i></b>	
	<b>María L. Benítez / Michelle Ortiz – <i>Morgue</i></b>	
	<b>Rosin Hernández – <i>Consejería</i></b>	
	<b>Nilda Rivera – <i>Consejería</i></b>	
	<b>Charymar Rivera – <i>Consejería</i></b>	

**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 los Grupos de Búsqueda y Rescate.

#### **Acciones antes del desastre (ahora):**

- a) Asuma que el personal de emergencias médicas no podrá responder a las necesidades del distrito durante las primeras 72 horas, o más, después de un desastre mayor.
- b) Los miembros de este grupo deben ser certificados en Primeros Auxilios y CPR, y deberán mantener su certificación actualizada.
- c) 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.
- d) Obtenga o prepare una lista de personal voluntario que esté adiestrado en la vecindad y que esté dispuesto a reportarse al distrito luego de un desastre mayor. Mantenga esta lista actualizada.

- e) Verifique anualmente y asegúrese de que los suministros de primera ayuda estén completos y sin expirar. Identifique todos los artículos médicos para determinar más fácil su fecha de expiración.
- f) Desarrolle un plan para el área de la Estación de Primeros Auxilios. Por ejemplo:

**Triage:** Localice el “Triage” (área de clasificación de heridos) 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 Menor:** Atenderá las heridas menores.

**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 visitantes 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 Menor, pero protegidas de la vista de las personas en esta área.

**Consejería:** La ansiedad entre leve y moderada. 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 de menores porque la histeria es contagiosa y podría rápidamente salirse de control.

**Morgue:** Localice esta área fuera de la vista de los menores. 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. Se utilizará el área de la cancha para este propósito.

### **Inmediatamente después del desastre:**

1. Complete las prioridades de desalojo. Si es responsable de menores, entréguelos al personal de consejería.
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 a cada persona herida con el nombre del estudiante y el grupo al cual pertenece.
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 de menores 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 Oficial de Operaciones 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 voluntarios (grupo de adultos) cerrará o apagará las dependencias de la Institución, asistirá en los esfuerzos de combatir incendios, asegurará la Institución, y pondrá letreros para dirigir a los empleados o visitantes a las áreas para recoger y transportar al personal. Todas las actividades serán informadas al Oficial de Operaciones. 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 Oficial de Operaciones.

<b>Posición</b>	<b>Nombre</b>	<b>Teléfono</b>
<b>Oficial de Seguridad</b>	<b>Ricardo Díaz</b>	
<b>Oficial sustituto</b>	<b>Emanuel Nieves</b>	
	<b>(Título I)</b>	

**Responsabilidades:** Los componentes de este grupo serán responsables de examinar las áreas de la Institución 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 Institución para minimizar el acceso o la salida no autorizada y dirigir a los empleados y visitantes al área de recogido de menores.

Los conserjes deben ser una buena alternativa para este grupo. Los miembros de este equipo deberán tener acceso a las llaves maestras y ser adiestrados para auxiliar al Grupo de Búsqueda y Rescate.

**Acciones antes (ahora) del desastre:**

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.
2. Verifique los suministros para asegurarse de que cuentan con las herramientas necesarias para cerrar o apagar estos servicios.
3. Obtenga el nombre y número de teléfono de un ingeniero estructural que esté dispuesto a reportarse a la Institución 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 Institución. 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 suministros para casos de terremoto para recoger su equipo. (Cobacha Educación Física)
2. Deberá hacer un reconocimiento preliminar y rápido de toda la Institución. Rápidamente revise todas las áreas para detectar olor de gas, cortocircuitos y filtraciones de agua. De ser necesario, cierre las llaves de gas, electricidad y agua. No entre en estructuras dañadas.
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 Institución para detectar posibles daños, tales como cables o líneas eléctricas caídas.

5. Destaque un miembro del equipo en la entrada principal de la Institución para dirigir los vehículos de emergencia, el tráfico y a los visitantes. **Sólo los vehículos de emergencia deben tener acceso a la Institución.**
6. Todas las actividades de este grupo deberán ser informadas al Oficial de Operaciones.

### **GRUPO OPERACIONAL DE ENTREGA DE LOS MENORES**

Este grupo de personal docente es esencial para una entrega rápida y ordenada de los menores a sus padres o guardianes.

<b>Posición</b>	<b>Nombre</b>	<b>Teléfono</b>
<b>Oficial a Cargo</b>	<b>Lissy Rivera</b>	
<b>Oficial a Cargo (sustituto)</b>	<b>Johanna Negrón</b>	
	<b>Nydia T. Ríos</b>	
	<b>Ithsia González</b>	

**Responsabilidades:** Este grupo deberá documentar y auxiliar en la entrega de los menores a sus padres o adultos autorizados.

#### **Acciones antes (ahora) del desastre:**

1. Al comienzo de cada año escolar, se deberá enviar una carta a los empleados en la cual se explica el plan de emergencias de la Institución. Esta carta también explica a los empleados la necesidad de proveer las necesidades individuales y los procedimientos a seguirse en caso de un desastre.
2. La información de cada empleado deberá estar en triplicado (3 copias). Una copia deberá colocarse en el bulto individual de emergencias del empleado, otra copia en la mochila de emergencias del Oficial de Operaciones y una copia deberá mantenerse en la oficina.
3. Determine cuál será el área de entrega de los menores en caso de una emergencia. Desarrolle los procedimientos a utilizarse para entregar a los menores.
4. Durante el ejercicio anual de terremoto, ponga a prueba los procedimientos de entrega de los menores.

#### **Inmediatamente después del desastre:**

1. Desaloje la oficina y traiga consigo la información del personal y estudiantes.

2. Establezca el área de entrega de los menores. (Portón hacia la Avenida Magnolia)
3. Solicite a los padres o adultos autorizados que firmen por los menores. La hora y el destino de la salida deberán ser anotados.
4. Coordine con el Oficial de Operaciones para que sepan quiénes son los menores que están atrapados o heridos.
5. Informe todas las actividades al Oficial de Operaciones.

### **GRUPO OPERACIONAL DE APOYO**

Éstos proveerán apoyo esencial para mantener una actitud positiva en la población. Su propósito principal es garantizar que se prepare y sirvan alimentos a los empleados y los estudiantes. También son responsables de la comida y los suministros de agua. Suplir las necesidades sanitarias de la población también es su responsabilidad. Todas las actividades serán reportadas al Oficial de Operaciones.

<b>Posición</b>	<b>Nombre</b>	<b>Teléfono</b>
<b>Oficial a Cargo</b>	<b>Glendalyz González</b>	
<b>Oficial a Cargo (sustituto)</b>	<b>Raquel Morales</b>	
	<b>Elizabeth Rodríguez</b>	
	<b>María Cintrón</b>	
	<b>Norma Soto</b>	

**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.

#### **Acciones antes del desastre (ahora):**

1. Lleve a cabo un inventario de toda la comida, agua, utensilios de cocina y artículos sanitarios. Examine las fechas y reemplace los suministros expirados.
2. Al comienzo de cada año escolar, se debe solicitar a cada empleado que traiga su bulto individual de emergencia, con los artículos requeridos. Además, cada empleado deberá traer alguna de las comidas enlatadas o secas indicadas en los suministros.
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. Por ejemplo: los empleados 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 Oficial de Operaciones.
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 empleados, la comida o los suministros de agua.
3. Levante casetas o carpas, según sea necesario, para proteger a los empleados de las inclemencias del tiempo.

### **EN RESUMEN: DURANTE UN TERREMOTO....**

Si está en el interior:

- Manténgase dentro del salón, aléjese de ventanas, tablillas o muebles que pueda caer sobre usted. Cúbrase debajo de una mesa, escritorio o pupitre. **Instruya a los estudiantes a agacharse, cubrirse y sujetarse.**
- 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.
- Las puertas podrían bloquearse si se cierran con el movimiento sísmico. Utilice el silbato localizado en su mochila de emergencia para alertar a los rescatadores.

Si 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.

### **DESPUÉS DE UN TERREMOTO...**

1. **Maestro:** Desaloje a los estudiantes y empleados del edificio. Tome con usted la lista de estudiantes y su mochila de emergencias y primeros auxilios.
2. **Maestro:** Ningún estudiante deberá quedar desatendido durante el proceso de desalojo. Los estudiantes deberán permanecer callados durante el desalojo. El maestro colocará a sus estudiantes en una sola fila. En el caso de Preescolar, los maestros deberán ir delante

de sus niños, para poder conducirlos al área correspondiente. En el caso de los maestros de los demás niveles, el maestro será el último en salir, para garantizar que nadie quede en el salón. Los estudiantes NO llevarán consigo ninguna pertenencia personal, a fin de poder garantizar una evacuación segura.

3. **Maestro:** En la puerta del salón, realice un ✓ con marcador, si todos los estudiantes han sido contados y si lograron desalojar el salón. Si hubiese alguien herido o atrapado en el salón, haga una X en la puerta para alertar a los equipos de búsqueda y rescate.
4. **Maestro:** Al llegar al área predeterminada de reunión, pase lista e informe al Oficial de Operaciones o su representante inmediatamente.
5. **Oficial de Operaciones:** Notifique a la Policía y al personal Municipal de Manejo de Emergencias (llame al 9-1-1) si usted tiene personal o visitantes atrapados o perdidos. Active el Grupo de Búsqueda y Rescate para localizar personas perdidas o atrapadas. Organice los Grupos de Primeros Auxilios, Seguridad, Entrega de Menores y el Grupo de Apoyo.
6. **Grupo de Búsqueda y Rescate:** Comiencen la búsqueda según asignado. Busque en los lugares marcados con tarjeta roja, indicando que hay personas heridas, perdidas o atrapadas. Cuando todos hayan sido removidos, cambie la tarjeta roja por una verde. Verifique los lugares con tarjetas verdes para asegurarse de que no hay nadie en ese sitio. Informe los hallazgos al Oficial de Operaciones o su representante. Luego de revisar cada salón, cierre las puertas y ponga el seguro, si es posible.
7. **Grupo de Seguridad y Evaluación de Daños:** Inspeccione todas las líneas de servicio para identificar filtraciones. Cierre todas las llaves de paso que tengan, o sean sospechosas de filtración. Informe al Oficial de Operaciones las acciones que realizó.
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 al Oficial de Operaciones o su representante.
9. **Grupo de Apoyo:** Provea ayuda para mantener el bienestar y la moral positiva de los estudiantes y empleados. Establezca un área de cocina para preparar alimentos para el personal. Proteja la comida y los suministros de agua. Acondicione un lugar para las necesidades sanitarias.
10. **Grupo de Entrega de Menores:** Los menores deberán ser entregados a personas adultas. Complete la hoja de entrega de cada menor al que se le permita salir.

**\*\*Si este fuera un Terremoto Severo, el personal de la Institución podría tener que hacerse cargo de los menores hasta por un periodo estimado de tres (3) días luego del desastre. Deberán tener suministros suficientes.**

### Preparación del Edificio para un Desastre

1. Cada salón deberá tener mochilas de emergencias y primeros auxilios.



2. La **Mochila de Emergencia** deberá contener lo siguiente:
  - agua potable
  - bolsas plásticas
  - dulces (altos en calorías)
  - guantes de trabajo
  - linterna con baterías
  - manta blanca
  - sal
  - azúcar
  - silbato
  - lista de estudiantes
  - toallas sanitarias (grupos de 5to-adelante)
  
3. El **Kit de Primeros Auxilios** deberá contener lo siguiente:
  - alcohol
  - esparadrapo
  - algodón
  - curitas
  - antiséptico (yodo, betadine)
  - antibiótico (triple antibiótico)
  - gasas
  - agua oxigenada
  - gotas para los ojos
  - tijeras
  - acetamenofén (Tylenol, Panadol)
  - guantes de látex
  
4. Instruya a los empleados 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.
  
5. Certifíquese en Primeros Auxilios y CPR.

### **Desalojo por Incendios**

Si ocurriese un incendio en algún área del plantel escolar, deberá llevar a cabo lo siguiente:

1. **Personal:** Se notificará a los salones por medio de la alarma de incendios. Si el incendio ocurriera en alguno de los salones, el maestro deberá notificar inmediatamente a la Oficina por medio del “*intercom*”.
2. **Oficial de Operaciones o Representante:** Notifique al Cuerpo de Bomberos (llame al 9-1-1).
3. **Maestros:** Desaloje el plantel usando la ruta primaria o secundaria para incendios. Lleve consigo la mochila de emergencia y primeros auxilios.

4. **Oficial de Operaciones:** Debe llevar a cabo una inspección visual para asegurarse de que todos los estudiantes y empleados han desalojado el plantel.
5. **Maestros:** Pase lista. Reporte sobre cualquier estudiante que esté perdido al Oficial de Operaciones o su representante.
6. **Maestros:** No regrese al edificio hasta que los oficiales del Cuerpo de Bomberos así lo indiquen.

### **Desalojo por Explosión**

Si ocurriese una explosión en algún área del plantel escolar, deberá llevar a cabo lo siguiente:

1. **Maestros:** Si ocurre una explosión, instruya a los estudiantes a agacharse y cubrirse.
2. **Oficial de Operaciones:** Notifique a la Policía y al Cuerpo de Bomberos (llame al 9-1-1).
3. **Maestros:** Inmediatamente después de que ocurra la explosión, tome la lista de asistencia y la mochila de emergencias y primeros auxilios y proceda con el desalojo del edificio, utilizando las rutas primarias o alternas.
4. **Maestros:** Verifique que todos los estudiantes han desalojado el edificio. Los menores no deberán dejarse desatendidos en ningún momento durante el desalojo.
5. **Maestros:** Al llegar al lugar seguro de desalojo, pase lista e informe inmediatamente si algún estudiante está perdido al Oficial de Operaciones o su representante. No regrese al edificio hasta que le indiquen que es seguro.

### **Individuos Amenazantes**

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

1. **Oficial de Operaciones / Personal:** Si hay estudiantes en el exterior del edificio, éstos deberán ser entrados al edificio de inmediato. Si no pudiese lograr esto, indíqueles que se agachen y se cubran la cabeza. Una vez los estudiantes estén dentro de los salones u oficina, cierre las puertas y asegure el edificio.
2. **Oficial de Operaciones / Personal:** Notifique a la Policía (llame al 9-1-1).
3. **Maestros / Personal:** Cierre todas las cortinas y ventanas. Instruya a todos los estudiantes a agacharse y cubrirse; siéntese en el piso y mantenga a todos calmados. Manténgase con los estudiantes hasta que se emita el aviso de que la amenaza o incidente ha terminado.
4. **Oficial de Operaciones / Personal:** 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.

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

### Áreas de Desalojos

SALÓN / ÁREAS	SALIDA DE EMERGENCIA	ÁREA DE SEGURIDAD
101	Portones #1 y #2	Estacionamiento frente salones Preescolar
102	Portones #1 y #2	Estacionamiento frente salones Preescolar
103	Portones #1 y #2	Estacionamiento frente salones Preescolar
Vagones 1, 2 y 3	Puerta del vagón	Estacionamiento Glorieta
211, 212, 311, 312, 313	Escalera #1	Patio – Posición Oración Mañana
200, 201, 202, 211, 300, 301, 302, 310, 300	Escalera #2	Patio – Posición Oración Mañana
204, 205, 305	Escalera #3	Patio – Posición Oración Mañana
203, 303, 304	Escalera #4	Patio – Estacionamiento frente salones Preescolar
213, 214	Rampa	Patio – Posición Oración Mañana
Comedor Escolar 108	Puerta #1 y #2	Patio – Posición Oración Mañana
Cancha	Puertas #1 y #2	Estacionamiento Glorieta
Oficinas 100	Salidas 1 y 2	Patios Academia
Patio	Patio	Posición Oración Mañana

\*Completado el proceso de revisión y seguridad de las áreas/estructura todos los miembros de la comunidad escolar procederán al punto de encuentro. El mismo será el patio donde se realiza la oración de la mañana.