

ACADEMIA DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN



PLAN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS Y MANEJO DE CRISIS

2019-2020


Rosa Lydia Méndez González
Principal AICS


Irely Vélez Ramírez
Principal AICE

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
PROPOSITO.....	4
OBJETIVOS.....	4
FUNDAMENTOS OPERACIONALES.....	5
A. Situación:.....	5
B. Estado institucional:	5
DEFINICIÓN DE DESASTRE.....	6
TIPOS DE DESASTRE.....	6
DISPOSICIONES GENERALES.....	7
FASES EN EL MANEJO DE EMERGENCIAS.....	7
1. Mitigación:	7
2. Preparación:	8
3. Respuesta:	8
4. Recuperación:.....	11
ORGANIGRAMA COMITÉ DE EMERGENCIA (NIVEL ELEMENTAL).....	12
ORGANIGRAMA COMITÉ DE EMERGENCIA (NIVEL SUPERIOR).....	13
DIRECTOR DE EQUIPO.....	14
ESPECIALISTAS DE CONTROL DE INFORMACIÓN.....	15
COORDINADOR DE EQUIPO.....	16
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....	17
PERSONAL DE PRIMEROS AUXILIOS.....	18
OFICIAL DE FACILIDADES.....	21
PERSONAL DE CUIDADO ESTUDIANTIL.....	22
ANEJO A-1	25
COMITÉ DE EMERGENCIA.....	25
ANEJO A-2	27
PERSONAL PARA EL CUIDADO ESTUDIANTIL.....	27
ANEJO A-3	30
EMPLEADOS DEL COMEDOR.....	30
EMPLEADOS DE MANTENIMIENTO.....	30
ANEJO B	31
INFORME DE INCIDENTE.....	31
ANEJO C-1	32
HOJA DE EVALUACION DE DAÑOS ESTRUCTURALES.....	32
ANEJO C-2	33
HOJA DE EVALUACION DE DAÑOS A MATERIALES Y LIBROS.....	33
ANEJO C-3	34
HOJA DE EVALUACION DE DAÑOS A EQUIPO.....	34
ANEJO D-1	35
LISTA DE EQUIPO DE COMUNICACIONES.....	35
ANEJO D-2	36
CONTENIDO DE MOCHILA.....	36
ANEJO D-3	37
LISTA DE TELÉFONOS IMPORTANTES.....	37
ANEJO D-4	38
LISTA DE COORDINADORES DE AGENCIAS DE APOYO.....	38

ANEJO E.....	39
PROCEDIMIENTO PARA LLAMAR.....	39
ACCIDENTE CON QUIMICO.....	40
ACTO CRIMINAL.....	42
AMENAZA DE BOMBA.....	43
LISTA DE COTEJO PARA LLAMADAS DE AMENAZA DE EXPLOSIVOS.....	44
ATAQUES DE ABEJAS.....	45
CAIDA DE UNA NAVE AEREA.....	47
CODIGO ADAM.....	48
DISTURBIOS / DESORDENES CIVILES.....	49
EPISODIOS DE CONTAMINACION DE AIRE.....	50
EXPLOSION.....	51
FENOMENO ATMOSFERICO.....	52
INCENDIO.....	53
INCIDENTES EN VIAJES O GIRAS DE CAMPO.....	54
INDIVIDUOS AMENAZANTES.....	55
MAREMOTO.....	56
PREPARACION DEL PLANTEL PARA UN DESASTRE.....	57
PROTECCION CONTRA ATAQUES DE PERROS.....	59
SISTEMA DE ALARMA.....	60
TERREMOTO.....	61
ANEJO F.....	64
CERTIFICACIÓN DE EJERCICIO O SIMULACRO.....	64
ANEJO G.....	65
LISTA DE ESTUDIANTES.....	65
ANEJO H.....	66
MAPAS DE RUTAS DE DESALOJO.....	66

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 velar por la conservación de la propiedad escolar.

La Academia de la Inmaculada Concepción, comprometida con la seguridad de sus estudiantes y empleados; y la protección de la propiedad ha establecido un plan de respuestas a emergencias como mecanismo para orientar a sus miembros sobre las medidas que pueden contribuir a su protección y seguridad en caso de un desastre natural o ante cualquier situación de emergencia.

PROPÓSITO

El propósito de este plan es proporcionar a todos los empleados, estudiantes y visitantes de nuestro plantel, 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, 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.

OBJETIVOS

1. Proveer una guía que será utilizada por la facultad, empleados no docentes y estudiantes en situaciones de emergencia.
2. Alertar al personal de la Academia para que antes, durante y después de un desastre natural o ante cualquier situación de emergencia, se tomen las medidas de protección más convenientes para evitar, en la manera que sea posible, la pérdida de vida y daños a la propiedad; y para restablecer en el menor tiempo posible, los servicios indispensables.
3. Establecer procedimientos (protocolos) uniformes de servicio y conducta que permitan a los empleados y estudiantes responder en una forma efectiva.
4. Asegurar un entendimiento sobre las normas de seguridad de la institución.
5. Identificar las líneas de autoridad, las responsabilidades de la facultad y los empleados no docentes y los procedimientos para el manejo de emergencias.
6. Proveer y establecer un punto de referencia a usarse al revisar y recomendar cambios de normas, procedimientos y prácticas existentes.

FUNDAMENTOS OPERACIONALES

A. Situación:

Estamos expuestos a diversos riesgos y peligros ocasionados por eventos tales como: terremotos, amenaza de bombas, emanación de gases, incendios, tormentas, huracanes, etc. Estos eventos pueden suceder en cualquier momento, afectando las operaciones y personas que se encuentran en las instalaciones.

1. La población aproximada en el centro/escuela es:

245	Estudiantes de Nivel Elemental
427	Estudiantes de Nivel Secundario
78	Facultad y Empleados No Docentes
900	Total aproximado en hora pico (incluyendo visitantes)

2. 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 2:00 P.M. a 3:00 P.M. (horario regular) y de 3:00 P.M. a 5:00 P.M. (horario de actividades extracurriculares).

B. Estado institucional:

1. Existe un equipo de emergencia organizado.
2. Las personas mantendrán el orden y seguirán las instrucciones al momento de una emergencia. En caso de emergencia, la secretaria se encargará de llamar al servicio de emergencias 9-1-1, a los bomberos, la policía y servicios médicos, según sea necesario para que acudan a la mayor brevedad posible.
3. Los mapas o croquis de desalojo están instalados en los lugares correspondientes.
4. Las salidas están rotuladas e identificadas como tales.
5. Este plan se actualizará una vez al año y las acciones contempladas en él se discutan en reunión de padres, maestros y estudiantes; además, que se ponga a prueba mediante ejercicios y simulacros para conocer su efectividad.

DEFINICIÓN DE DESASTRE

Un desastre se define como cualquier incidente en que se producen un gran número de víctimas en proporción a los servicios que la comunidad maneja en situaciones rutinarias.

TIPOS DE DESASTRE

A. Desastres Naturales

1. Huracanes
2. Inundaciones
3. Temblores de Tierra
4. Tornados
5. Erupciones volcánicas

B. Desastres producidos por el hombre

1. Accidentes (aire, agua, tierra)
2. Fuego
3. Contaminación por agentes químicos tóxicos al ambiente
4. Guerras
5. Terrorismo

✓ DESASTRES INTERNOS: Situaciones extraordinarias precipitadas por eventos en la unidad, que reducen drásticamente su habilidad para seguir funcionando.

Ejemplos:

1. Daños mecánicos a facilidades o equipos
2. Explosiones internas
3. Fuego
4. Amenaza de bomba dentro de la unidad
5. Escape de gases tóxicos
6. Inundaciones dentro de la unidad

✓ DESASTRES EXTERNOS: Son eventos imprevistos que tienen daños, pérdidas o destrucción, ya sea en forma natural, por falta de cuidado o agencia externa, que requiere la activación de medidas de emergencia.

Ejemplos:

1. Huracanes
2. Terremotos
3. Accidentes automovilísticos

DISPOSICIONES GENERALES

1. Este plan es una guía que provee los procedimientos a seguir para que nuestro Comité 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. Las responsabilidades, acciones y secuencia de eventos en el desarrollo de la emergencia, se cubrirán detalladamente en los anejos, apéndices y procedimientos de operación.
4. De ser necesario, se activará el Plan de Emergencia.

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 y aquéllas que pueden reducir los efectos de desastres inevitables.

- a. Se han identificado las áreas de mayor riesgo en nuestro edificio para reducir o eliminar las probabilidades o los efectos de un desastre.
- b. Se han colocado extintores de incendio en diferentes áreas de la institución.
- c. Se cuenta con mochilas de seguridad en cada salón.
- d. Se ha instalado un sistema de timbre en la oficina y se ha establecido un sistema de aviso para casos de emergencia.
- e. Se han controlado las áreas de acceso a la institución y se ha organizado un sistema de vigilancia.
- f. Mantener identificadas todas las rutas de salida en el plantel, así como los dibujos de flujo correspondientes.
- g. Mantener identificados con letreros de salida (EXIT) las salidas de emergencia en todos los pisos del plantel.
- h. Mantener en buenas condiciones los equipos de seguridad: lámparas de emergencia, extintores, mangueras de incendio y sistema de rociadores automáticos.
- i. Efectuar ejercicios y simulacros de desalojo y respuestas.
- j. Se ha instalado un sistema de "intercom" que facilita el aviso en casos de emergencia.
- k. Se ofrece a los estudiantes y al personal adiestramiento de qué hacer en caso de emergencia.

2. Preparación:

Durante esta fase se organiza, dirige, coordina, controla y evalúa las gestiones de nuestro Plan de Respuesta a Emergencias. Mediante el proceso, se analizan los posibles riesgos, necesidades y la forma de atender las mismas.

- a. Se ha nombrado el Director del Equipo y su grupo de trabajo.
- b. Se ha nombrado a los componentes del Comité de Emergencia y se han asignado sus funciones.
- c. Se ha diseñado este plan, se ha distribuido el plan y se está orientando al personal continuamente.
- d. Hemos provisto equipo, materiales y otros para que los grupos de emergencias puedan realizar sus encomiendas.
- e. En todos los ambientes del Centro/Escuela se encuentra, en un lugar visible, el plano "USTED ESTÁ AQUÍ" para identificar las salidas de emergencia.
- f. Se verifica que todo el personal esté adiestrado en primeros auxilios, uso de extintores de fuego y medidas de seguridad.
- g. Anualmente se coordinan orientaciones dirigidas al personal utilizando recursos de la Oficina para el Manejo de Emergencias y del Cuerpo de Bomberos.
- h. 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.
- i. A través del Programa de Orientación, y en ocasiones con recursos externos, se ofrecen charlas y seminarios para padres y se realizan actividades de confraternización entre la comunidad educativa.
- j. 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.

- a. El Director del Equipo ordenará la activación del Comité de Emergencias y través del Coordinador de Equipo.

- b. Para notificar un ejercicio o simulacro de emergencia se enviará un memorando o se informará en reunión a todo el personal. En el caso de emergencia real, se activará el sistema de timbres para indicar el protocolo apropiado a seguir.
- c. 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 **“EMERGENCIA PROTOCOLO DE (según la emergencia) y utilizará un megáfono, silbato o una campana, para dar el aviso”.**
- d. El procedimiento a seguir para el desalojo ordenado, la reubicación en áreas seguras previamente identificadas y la indicación de regresar al Centro/Escuela, serán establecidas por el Comité de Emergencias a través del Director de Equipo.
- e. 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.
- f. Al activarse las señales usted debe proceder con calma, pero con paso firme hacia la salida designada y dirigirse al lugar de encuentro designado. En distintas áreas del edificio hay mapas con la ruta de evacuación más apropiada para el desalojo. Debe dejar los efectos personales, solo se saldrá con la mochila de seguridad y las listas de estudiantes.
- g. Las áreas de salida son las siguientes:

Nivel Elemental

Localización	Salidas	Lugar de Encuentro
Sótano	Puerta de emergencia al final del sótano.	Cancha /Patio
Primer Piso PPK-Kinder	Portón PPK	Estacionamiento
Segundo Piso 3ro-4to	Bajar por la rampa Hacia portón PPK	Estacionamiento
Primer Piso Biblioteca – 2do	Pasillo hacia cancha	Cancha/Patio
Segundo Piso 5to-6to	Escaleras	Cancha/Patio

Nivel Secundario

Localización	Salidas	Lugar de Encuentro
Primer Piso		
Pasillo salones 112 – 116	Portón al lado salón 116 (salida 2)	Campo Atlético
Pasillo salones 101 – 105	Portón entrada principal (vestíbulo) (salida 1)	Campo Atlético
Salón de Asambleas y Laboratorio de Ciencias	Escaleras al lado salón 112 (salida 3)	Campo Atlético
Oficinas Administrativas	Portón entrada principal (salida 1)	Campo Atlético
Pasillo edificio anexo	Portones (salida 5 y salida 6)	Estacionamiento de Estudiantes
Capilla	Portón Entrada Principal (salida 1)	Campo Atlético
Segundo Piso		
Pasillo salones 215 - 218	Escaleras frente Oficina de Registradora // Portón Principal (Vestíbulo) (salida 1)	Campo Atlético
Pasillo salones 201 – 205	Escaleras frente al Salón de Asambleas y Escaleras al lado del Salón 112 (salida 3)	Campo Atlético
Salón de Asambleas y taller de arte	Escaleras frente al Salón de Asambleas y Escaleras al lado del Salón 112 (salida 3)	Campo Atlético
Oficinas de Registradora	Escalera frente a Oficina de Registradora // Portón al lado del salón 116 (salida 2)	Campo Atlético
Biblioteca y Sala de Reuniones	Escaleras frente a Sala de Reuniones (salida 4)	Estacionamiento
Comedor Escolar	Salidas	Campo Atlético
Gimnasio	Salidas	Campo Atlético

- h. Si la situación amerita que se envíe a los presentes a sus residencias, se impartirán las instrucciones pertinentes y el Oficial de Información procederá a realizar las llamadas telefónicas.

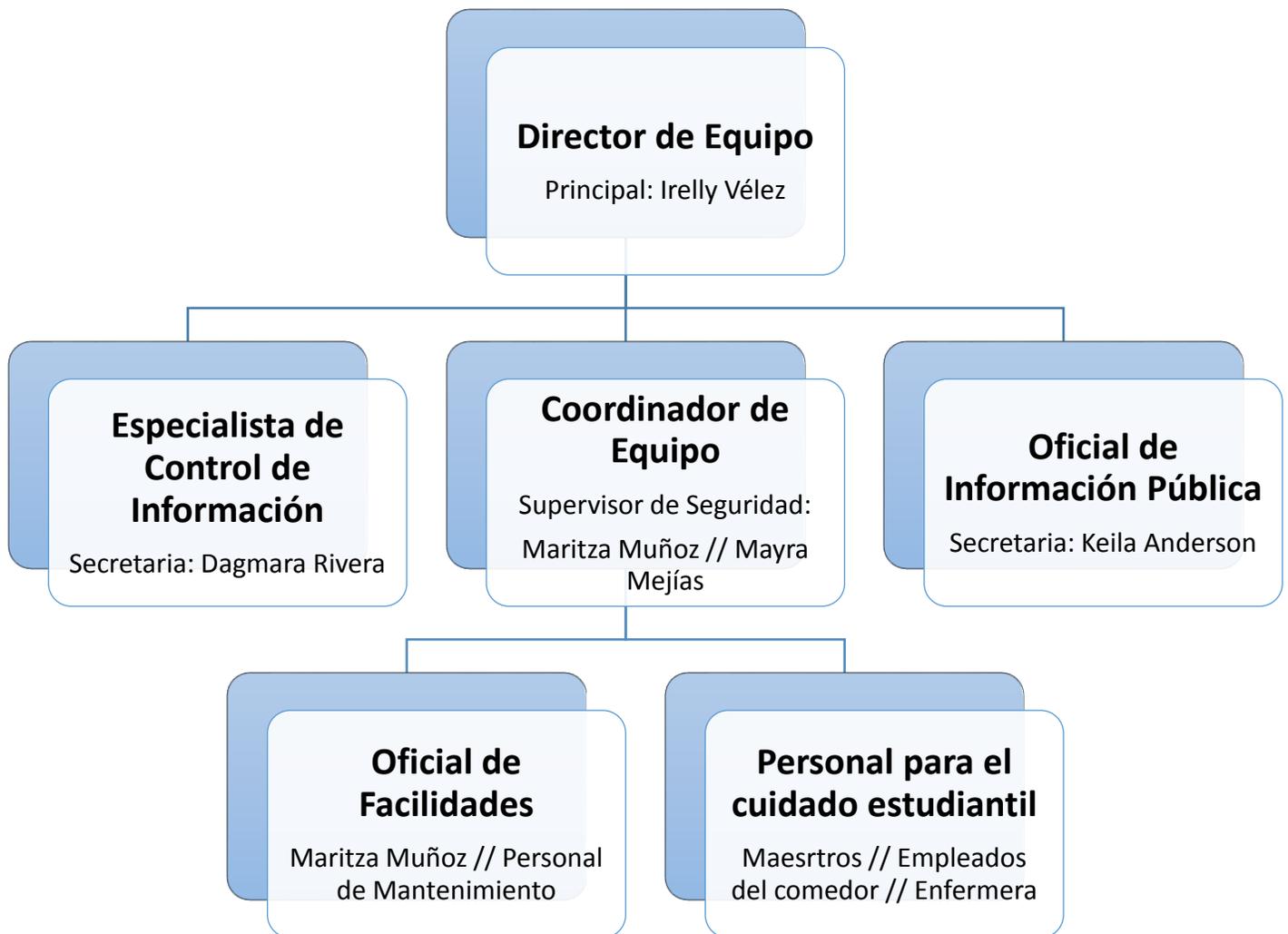
4. Recuperación:

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.

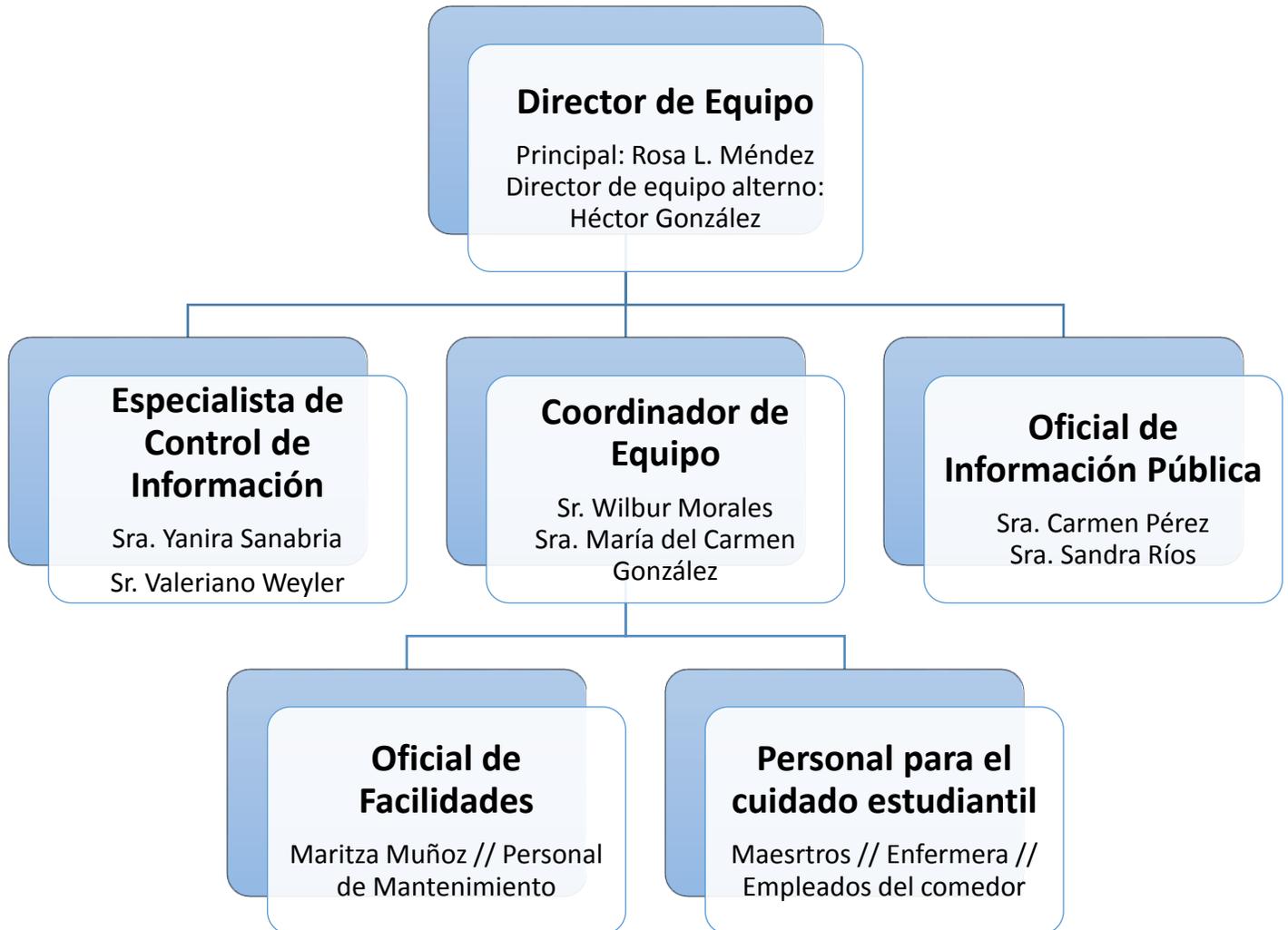
- a. Se realizará una evaluación de los daños.
- b. Se determinará si la planta física se puede rehabilitar.
- c. Se determinarán las causas de la emergencia y los factores que contribuyeron a incrementar la misma.
- d. Se determinará el día probable de reinicio de labores, de acuerdo a la indicación 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.
- e. Se informará a los padres o encargados en el caso de accidentes o incidentes entre dos o más estudiantes.

ORGANIGRAMA COMITÉ DE EMERGENCIA

Nivel Elemental



Nivel Secundario



DIRECTOR DE EQUIPO

- Funcionario: Principales de la Academia
- Ubicación: respectivas oficinas en AIC Elemental y Secundaria
- Recursos: Teléfono, radio teléfono, llaves de toda la escuela, computadora.

Responsabilidades:

- El Director será el único responsable de las operaciones de emergencia/desastre y debe permanecer en el puesto de Mando (Oficina) para observar y dirigir todas las operaciones.
- Garantizará la seguridad de los estudiantes, del personal docente y no docente y de otros en la escuela.

Planificación:

- Evaluar el tipo y el alcance de la emergencia (natural o producido por el hombre).
- Determinar si hay amenaza a la vida humana y/o a la estructura.
- Activar funciones (asignar posiciones) de ser necesario.

Deberes Operacionales Durante y Después de un Evento de Crisis

1. Continuar monitoreando y evaluando toda la situación de la escuela.
2. Informar según sea necesario, al Director y a la Superintendencia de Escuelas Católicas el estado de los estudiantes, el personal y la estructura escolar.
3. Coordinar operaciones de todo el personal del Comité de Emergencia.
4. Según sea necesario, desarrollar y comunicar el plan de acción de acuerdo al incidente.
5. Cuando es apropiado, comenzar a enviar a los estudiantes a sus casas.
NOTA: Ningún estudiante será enviado a su casa hasta que el conteo esté completo. Nunca se enviará a un estudiante solo a casa.
6. Autorizar enviar a los estudiantes.
7. Planificar recesos para todo el personal y los voluntarios.
8. Por ley, durante un desastre, los maestros se convierten en “trabajadores de desastre”.
9. Permanecer en y a cargo de la escuela.
10. Por seguridad, monitorear las actividades de respuesta a emergencia.
11. Identificar y minimizar peligros y situaciones donde esté en peligro la seguridad.
12. Detener y cambiar toda operación insegura.
13. Asegurarse de que cualquier acción que no haya sido finalizada sea tomada en cuenta después de la desactivación.
14. Declarar el fin de la emergencia y proceder con las operaciones de recuperación.
15. Rendir los informes al Especialista de Control de Información para completar el informe del incidente.

ESPECIALISTAS DE CONTROL DE INFORMACIÓN

- Funcionario: Secretarias – poseen las destrezas para completar formularios, llenar informes, recopilar información y manejar los teléfonos.
- Ubicación: Oficina Academia Inmaculada Concepción
- Recursos: Teléfono, radio teléfono, computadora con Internet.

Responsabilidades:

- Los Especialistas de Control de Información son responsables de la recopilación, evaluación, documentación y uso de la información sobre el desarrollo de un incidente y el estado de los recursos.
- Mantener y actualizar los registros de los estudiantes y del personal para ser ubicados en el equipo de respuesta a incidente.

Planificación:

- Registrarse con un miembro del equipo para interrogatorio de la situación.

Deberes Operacionales Durante y Después de un Evento de Crisis

1. Registrar la comunicación verbal como contenidos básicos:
 - Anotar todos los informes escritos.
 - Archivar todos los informes como referencia.
2. Recibir, registrar y analizar las formas de conteo de los estudiantes.
3. Verificar los registros del personal. Estimar el número de estudiantes, personal y otros miembros de la escuela.
 - Actualizar periódicamente.
4. Reportar personas perdidas y los posibles daños ocurridos en lugar al Director del Equipo.
5. Reportar las necesidades de primeros auxilios al líder de Primeros Auxilios.
6. Recoger y archivar todo papel y documentación de los oficiales y del personal de la escuela.
7. Almacenar en un lugar seguro dichos documentos para el uso futuro.
8. Solicitar información al Director de Equipo y a otro personal para utilizarlo en el informe del incidente. **(Ver Anejo B)**

COORDINADOR DE EQUIPO

- Funcionario: Persona asignada por el Director de Equipo.
- Ubicación: Oficina Academia Inmaculada Concepción
- Recurso: Radio, Teléfono

Responsabilidades:

- Revisar las facilidades físicas/Seguridad.
- Investigación y rescate.
- Salud
- Cuidado de estudiantes
- Realizar las funciones del Director de Equipo si éste no está disponible para asumir sus responsabilidades.

Planificación:

- Cotejar con el Director de Equipo el resumen de situación.
- Obtener los equipos y materiales necesarios.

Deberes Operacionales Durante y Después de un evento de Crisis

1. Asumir el deber de todas las posiciones de operación hasta que los miembros del personal estén asignados y disponibles.
2. Cuando los miembros del personal estén asignados, le ofrecerá un resumen de la situación y supervisará sus actividades.
3. Coordinar las operaciones del Oficial de Facilidades.
4. Coordinar las operaciones del personal Médico y de Salud Mental.
5. Coordinar las operaciones del personal a cargo del cuidado estudiantil.
6. Coordinar las operaciones de investigación y rescate según sea necesario.
7. Según la información es recibida, la refiere al Director de Equipo.
8. Estar seguro de que los miembros del personal siguen los procedimientos establecidos, utilizando mecanismos apropiadamente seguros y que documenten sus actividades.
9. Someter informes al Especialista de Control de Información para ser incluidos en el informe.

OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA

- Funcionario: Es un miembro del personal de oficina asignado por sus buenas destrezas de comunicación
- Ubicación: Recepción
- Recursos: Radio, Teléfono

Responsabilidades:

- El público tiene derecho y necesita conocer la información importante relacionada a las emergencias/desastres ocurridos en la escuela *tan pronto como esté disponible*.
- El Oficial de Información Pública en una situación de emergencia actúa como el portavoz oficial de la escuela.

Planificación:

- Identificar un posible lugar como “centro de noticias” con un área de recepción para los medios de comunicación (localizado aparte del Puesto de Mando de Incidentes y de los estudiantes).
- Identifíquese como “Oficial de Información Pública”
- Evaluar la situación y obtener una declaración del Director de Equipo.
- Notificar a los medios de comunicación que se está preparando un comunicado de prensa e indicarles el tiempo aproximado de su emisión.
- Abrir y mantener un expediente de todas las acciones y comunicaciones.
- Llevará toda la documentación para sustentar el historial del evento.
- Todo se llevará a cabo bajo la Supervisión y aprobación del Director de Equipo.

Deberes Operacionales Durante y Después De un Evento de Crisis

1. Mantenerse al día sobre la situación.
2. Las declaraciones deben ser aprobadas por el Director de Equipo y deben reflejar:
 - La causa del incidente o desastre, tiempo y origen.
 - Tamaño y alcance del incidente.
 - Situación actual – condición de la escuela, progreso de desalojo, cuidado brindado, daños, localización de estudiantes, etc. No declarará ningún nombre.
 - Recursos utilizados.
 - Las mejores rutas hacia la escuela si se conocen y son apropiadas.
 - Cualquier información que el Director de Equipo desee avisar al público.
3. Si es posible, lea las declaraciones.
4. Sea preciso y veraz al contestar preguntas, siempre considerando la confidencialidad y el impacto emocional. Evite la especulación, las exageraciones, la mentira, el hablar fuera de contenido, argumentar, etc. Evite el uso de la frase “sin comentarios”.
5. Recuerde al personal escolar y a los voluntarios referirle todas las preguntas de los medios de comunicación o de los padres al Oficial de Información Pública.
6. Actualice la información periódicamente con el Director de Equipo.
7. Monitoree los informes de noticias sobre el incidente. Corrija cualquier información errónea escuchada.
8. Rendir los informes al Especialista de Control de Información para incluirlos en el reporte.

PERSONAL DE PRIMEROS AUXILIOS

- Funcionario: Maestros
- Ubicación: Oficina, Salón de Facultad o Cancha

Responsabilidades:

- Establecer un área para proveer primeros auxilios.
- Preparar el área de primeros auxilios en un lugar seguro, lejos de los estudiantes y padres, con acceso a los vehículos de emergencia. Obtener equipo/materiales del equipo de respuesta a emergencia. (Oficina)
- Responsables de contabilizar las pérdidas humanas y los heridos.
- Proveer ayuda a los heridos.
- Todas sus actividades deberán ser reportadas al Centro de Operaciones de Emergencias y al Director de Equipo.
- Informar al Director de Equipo cuando la situación requiere servicios médicos o de salud mental que el personal no puede proveer.
- Asegurar que las acciones apropiadas sean tomadas en caso de muerte.

Planificación:

- Revisar con el personal los procedimientos de seguridad y las tareas.
- Establecer un punto de entrada en el área de tratamiento.
- Preparar un libro para mantener por escrito la información y la documentación para sustentar la historia del incidente.
- Este personal deberá estar adiestrado y certificado en primeros auxilios y CPR. Deberán mantener su certificación actualizada.
- Obtenga o prepare una lista de personal voluntario que esté adiestrado en la comunidad escolar y que esté dispuesto a reportarse a la escuela luego de un desastre mayor. Mantenga esta lista actualizada.
- 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.
- Desarrolle un plan para el área de la Estación de Primeros Auxilios. Por ejemplo:

Cuidado Menor: Solicite que cada maestro atiende 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” (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 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.

Deberes Operacionales Durante y Después De un Evento de Crisis

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. Establecer el alcance del desastre con el Director de Equipo y determinar la posibilidad de necesitar apoyo médico externo y de transportación.
4. Revisar el cuidado, tratamiento y la evaluación de los pacientes, la clasificación de heridos (Triage), y el ofrecimiento de primeros auxilios a las personas que lleguen a estas áreas.
5. Notifique al Centro de Operaciones de Emergencia la cantidad de heridos y el tipo de tratamiento de primera ayuda.
6. Proteger la seguridad del auxiliar y del rescatador.
7. Usar guantes de goma (látex) para protegerse de los fluidos del cuerpo; reemplazar los guantes con cada paciente.
8. Asegurarse que se lleven registros precisos y detallados.
9. Solicitar personal para responder a los daños que ocurran en lugares remotos.
10. Mantener al Director de Equipo informado del estado general.

11. Proveer consejería inmediata y a largo plazo a estudiantes, personal y padres traumatizados por la crisis.
12. Comunicarse con los maestros y solicitar ayuda para identificar a los estudiantes que necesiten consejería.
13. Ayudar al Oficial de Información Pública en la preparación de un comunicado para los padres, informándoles sobre los servicios requeridos.
14. Dirija los informes al Especialista de Control de Información para incluirlos en el informe.
15. 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.

OFICIAL DE FACILIDADES

- Funcionario: Supervisora de Mantenimiento y Empleados de Mantenimiento.
- Recursos: Radio, Teléfono

Responsabilidades:

- Mantener la seguridad del edificio y sus alrededores.
- Examinar las dependencias del plantel y llevar a cabo una evaluación inicial de daños a edificios.
- Este grupo debe ayudar en la extinción de incendios.
- Además, deberá asegurar el plantel para minimizar el acceso o la salida no autorizada y dirigir a los padres al área de recogido de estudiantes.

Planificación:

- Los empleados de mantenimiento deben saber cuándo, cómo y dónde deberán cerrar las llaves de los servicios de gas, electricidad y agua, según sea necesario.
- Verifique los suministros periódicamente para asegurarse de que cuentan con las herramientas necesarias para cerrar o apagar estos servicios.
- Obtenga el nombre y número de teléfono de un ingeniero estructural que esté dispuesto a reportarse o comunicarse con personal de la Academia después de un desastre.
- Revise la evaluación de daños a través de los predios de la escuela diariamente. Remueva o corrija cualquier problema identificado como un riesgo, según le sea posible.
- Revise el estado de los extintores de incendio anualmente.
- Tener el equipo y materiales que puedan ser utilizados en buen estado y disponible.

Deberes Operacionales Durante y Después De un Evento de Crisis:

1. Deberá hacer un reconocimiento preliminar y rápido de todo el plantel. 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.
2. Verifique el perímetro de la escuela para detectar posibles daños, tales como cables o líneas eléctricas caídas.
3. Informar cualquier daño al Director de Equipo.
4. Localizar/controlar/extinguir pequeños fuegos de ser necesario.
5. Interrumpir la electricidad solamente si el edificio tiene daño estructural o si el Director de Equipo o el Coordinador de Equipo lo solicitan.
6. Colocar cinta amarilla de precaución alrededor de las áreas dañadas o peligrosas.
7. Verificar que la escuela esté clausurada y reportarlo al Director de Equipo y al Coordinador de Equipo.
8. Informar al Director de Equipo y al Coordinador de Equipo las acciones tomadas.
9. Asegurarse de que toda la escuela haya sido revisada por seguridad y daños.
10. Ningún daño debe ser reparado previo a la completa documentación, tales como: fotos, evidencia de video, a menos que las reparaciones sean esenciales para la seguridad de vida inmediata.
11. Conducir a bomberos, rescatistas, policías, etc., al área afectada
12. Dirigir todas las solicitudes de información al Oficial de Información Pública.
13. Dirigir los informes al Especialista de Control de Información.
14. Preste atención a las marcas de (X) que se han colocado en las puertas de los salones: **Verde** = OK, **Rojo** = atrapados o personas heridas.

PERSONAL DE CUIDADO ESTUDIANTIL

- Funcionario: Todos los maestros, asistentes, bibliotecaria y empleados del comedor

Responsabilidades:

- Cuidado y seguridad de los estudiantes.
- Evaluar la situación y permanecer tranquilos.
- Calmar, dirigir y brindar ayuda a los estudiantes. Asistir a los estudiantes seriamente lesionados si fuera posible.
- Conocer el plan de acción de desalojo de la Academia, su rol dentro del mismo antes, durante y después de la emergencia.
- Conocer las salidas de emergencias.
- Conocer la localización de los extintores de fuego y aprender a utilizarlos.
- Notificar inmediatamente si se utilizan para recargarlos.
- Conocer las claves que utiliza el colegio en cualquier tipo de emergencia.
- Participar de ejercicios de práctica.
- Velar por el orden y el cumplimiento de los procesos.

Planificación:

- Al comienzo de cada año escolar, explicar a padres y estudiantes el plan de emergencia y los procedimientos a seguirse en caso de un desastre.
- La información de cada estudiante deberá estar en el salón (en la mochila), otra copia en con el maestro de salón hogar y una copia deberá mantenerse en la oficina.
- Determine cuál será el área de entrega de los estudiantes en caso de una emergencia.
- Los empleados del comedor deberán:
 - a. Llevar a cabo un inventario de toda la comida, agua, utensilios de cocina y artículos sanitarios. Examine las fechas y reemplace los suministros expirados.
 - b. Determinar cuál es la mejor localización para preparar y distribuir los alimentos y el agua.
 - c. Desarrollar un plan de consumo de alimentos para la población escolar. Por ejemplo: los estudiantes consumirá primero los alimentos de sus loncheras.
 - d. Recuerde que durante las primeras horas después un desastre la prioridad debe ser rescatar los atrapados y heridos.

Deberes operacionales durante y después un evento de crisis. (Desalojo):

Si tiene que desalojar el lugar:

1. Tome las listas de estudiantes y la mochila de primeros auxilios.
2. Salir hacia el área designada.
3. Utilizar la ruta más segura, rápida y silenciosamente.
4. Mantener la puerta de los salones abiertas para fácil acceso.
5. Velar que el desalojo sea rápido, ordenado y efectivo.
6. Cada maestro contará sus estudiantes y se asegurará de que todos salgan con él/ella.
 - Si todos los estudiantes pudieron salir colocar (X) de color **Verde**
 - Si quedaron estudiantes atrapados o heridos, identificar con (X) de color **Rojo**
7. Hacer filas rápidas y ordenadas.
8. Bajo ningún concepto vuelva atrás mientras se está en el proceso de desalojo.
9. Los líderes de piso inspeccionarán las áreas por si alguien se quedó rezagado.
10. Los empleados de comedor servirán de apoyo.
 - Éstos 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.
 - También son responsables de la comida y los suministros de agua.
 - Suplir las necesidades sanitarias de la población escolar también es su responsabilidad.
 - Todas sus actividades serán reportadas al Centro de Operaciones de Emergencias.

Área designada durante un desalojo:

1. Se dirigirán al área designada según croquis de desalojo ubicado en el anejo H.
2. Al llegar al área designada, instruya a los estudiantes para sentarse en la grama o en el suelo.
3. Tome la asistencia. Reporte la asistencia al Coordinador de Equipo.
4. Supervise y asegure a los estudiantes.
5. Administre primeros auxilios de ser necesario o envíe a los estudiantes al área de Primeros Auxilios con un maestro auxiliar (maestros sin salones).
6. Lleve en todo momento un registro de la localización de cada estudiante.
7. Esté alerta a signos de lesiones ocultas o traumas en todos los estudiantes.
8. Reporte las lesiones y traumas al personal médico.
9. No regresarán al edificio hasta que los oficiales de respuesta le indiquen que es seguro regresar.
10. Nadie, incluyendo los padres, podrá llevarse el/la estudiante sin autorización firmada (puede ser en el registro o lista del maestro).

Salida de estudiantes:

1. Establezca el área de entrega de los estudiantes.
2. Envíe a los estudiantes a sus casas solamente con la aprobación del Director de Equipo.
3. Solamente se enviarán estudiantes con la persona que esté autorizada a buscarlo.
4. La hora y el destino de la salida deberán ser anotados.
5. Coordine con el Centro de Operaciones de Emergencias para que sepan quiénes son los estudiantes que están atrapados o heridos.
6. Informe todas las actividades al Centro de Operaciones de Emergencia.
7. Recuerde que de su agilidad y buen conocimiento del plan dependerá la vida no sólo suya, sino de los estudiantes que tenemos a cargo.

ANEJO A

ANEJO A-1

COMITÉ DE EMERGENCIA

Director de Equipo (Principal)

Nivel Elemental

Nombre: Irely Vélez Ramírez

Teléfonos:

Nivel Secundario

Nombre: Rosa Lydia Méndez

Teléfonos:

Especialista de Control de Información

Nivel Elemental

Secretaria

Nombre: Dagmara Rivera

Teléfonos:

Nivel Secundario

Registradora

Nombre: Sra. Yanira Sanabria

Teléfonos:

Maestro

Nombre: Valeriano Weyler

Teléfono:

Coordinador de Equipo

Nivel Elemental

Nombre: Maritza Muñoz // Mayra Mejías Miranda

Teléfonos:

Nivel Secundario

Oficial de Asuntos Disciplinarios
Nombre: Sr. Wilbur Morales Montalvo
Teléfonos:

Asistente:
Nombre: Sra. María del Carmen González
Teléfono:

Oficial de Información Pública

Nivel Elemental

Nombre: Sra. Keila Anderson Ascencio
Teléfono:

Nivel Secundario

Nombre: Sra. Carmen Pérez Ortiz
Teléfonos:

Nombre: Sra. Sandra Ríos
Teléfonos:

Oficial de Facilidades

Nivel Elemental y Secundario

Oficial de Seguridad y mantenimiento y Empleados de mantenimiento
Nombre: Sra. Maritza Muñoz Vélez
Teléfono:

PERSONAL PARA EL CUIDADO ESTUDIANTIL

MAESTROS

Nombre: Virginia Gómez Carrero Posición: Maestra Teléfono:	Nombre: Keyla Sepúlveda Ramos Posición: Maestra Teléfono:
Nombre: Sra. Gretchen Mercado Posición: Maestra Teléfono:	Nombre: Josué Palermo Torres Posición: Maestro Teléfono:
Nombre: Omar Palermo Torres Posición: Maestro Teléfono:	Nombre: Gretchen Vargas Ramos Posición: Maestra Teléfono:
Nombre: Marilyn Cintrón Bracero Posición: Maestra Teléfono:	Nombre: Carlos Luis Ortiz Pagán Posición: Maestro Teléfono:
Nombre: Valeriano Weyler Ramos Posición: Maestro Teléfono:	Nombre: Sara Latoni Cabanillas Posición: Maestra Teléfono:
Nombre: Héctor González Chimelis Posición: Maestro Teléfono:	Nombre: Brenda Avilés Soto Posición: Maestra Teléfono:
Nombre: Jeniffer Rodríguez Santana Posición: Maestra Teléfono:	Nombre: Elizabeth Irizarry Olivera Posición: Maestra Teléfono:

Nombre: Madeline González Cruz Posición: Maestra Teléfono:	Nombre: Cristine Matos Pagan Posición: Maestra Teléfono:
Nombre: Urayoán Ortiz Velázquez Posición: Maestro Teléfono:	Nombre: Alberto Martínez Soto Posición: Maestro Teléfono:
Nombre: Mayra Tirado Pérez Posición: Maestra Teléfono:	Nombre: Aleida Bosques Hernández Posición: Maestra Teléfono:
Nombre: Xiomara Febus López Posición: Maestra Teléfono:	Nombre: María Mercado Ojeda Posición: Maestra Teléfono:
Nombre: Leonor Velázquez Franceschi Posición: Maestra Teléfono:	Nombre: Marisol Alvelo Galarza Posición: Maestra Teléfono:
Nombre: Sandra Ríos Posición: Maestra Teléfono:	Nombre: Nuelsy Mojica Posición: Maestra Teléfono:
Nombre: Leslie Ann López Vargas Posición: Maestra Teléfono:	Nombre: Irmarié Jusino Padilla Posición: Maestra Teléfono:

Nombre: Lyzbeth López De Jesús Posición: Maestra Teléfono:	Nombre: Jessica Ramírez Carrero Posición: Maestra Teléfono:
Nombre: Nancy Rodríguez Rodríguez Posición: Maestra Teléfono:	Nombre: Lizmarie Durán Ríos Posición: Maestra Teléfono:
Nombre: Carmen Pagán Vila Posición: Maestra Teléfono:	Nombre: Sandra Rivera León Posición: Maestra Teléfono:
Nombre: Glenmary Solares Padilla Posición: Maestra Teléfono:	Nombre: Lourdes Quintana Cruz Posición: Maestra Teléfono:
Nombre: Leynel Valle Rodríguez Posición: Maestra Teléfono:	Nombre: Naomy Martin Quintana Posición: Maestra Teléfono:
Nombre: Magaly González Vélez Posición: Maestra Teléfono:	Nombre: Luis Hilerio Acevedo Posición: Maestro Teléfono:
Nombre: Lizamaris Rodríguez Morales Posición: Maestra Teléfono:	Nombre: Milagros Lugo Cardona Posición: Maestra Teléfono:
Nombre: Aixa M. Alers Martínez Posición: Maestra Teléfono:	

EMPLEADOS DEL COMEDOR

1. **Doris Virola**
2. **Eddie Galarza**
3. **Noel Martin**
4. **Edwin Montalvo**
5. **Brendaliz Santaliz**
6. **Ana Cruz**
7. **Teresa Quiñones**
8. **Vicente Montalvo**
9. **Maria Delfina Rosario**

EMPLEADOS DE MANTENIMIENTO

1. **Maritza Muñoz – Oficial de Seguridad y Mantenimiento**
2. **Juan Miranda**
3. **Gina de Hoyos**
4. **Rubén Rubio**
5. **Daisy Bonet**
6. **Noemí Martínez**
7. **Arquelio Rivera Ríos**
8. **Miguel Sanoguet**
9. **José Arvelo**
10. **José Montalvo Rodríguez**
11. **Edwin Torres**
12. **Eddie González**
13. **Joel Gonzalez Rodriguez**

ANEJO B

ANEJO B

INFORME DE INCIDENTE

Fecha: _____

Tiempo: _____

Tipo de incidente: _____ natural _____ Producido por el hombre

Ubicación de Incidente: _____

Descripción de Incidente: _____

¿Hubo víctimas? Sí No

Si la alternativa es "sí", favor de completar lo siguiente:

Sexo	Clasificación	Daño	Muerte	Edad
<input type="checkbox"/> Masculino	<input type="checkbox"/> Estudiantes	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí	_____
<input type="checkbox"/> Femenino	<input type="checkbox"/> Personal Escolar	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	_____
<input type="checkbox"/> Otro				

Detalle: _____

¿Hubo Ofensores? Sí No

Si la alternativa es "sí", favor de completar lo siguiente:

Sexo	Clasificación	Drogas	Armas	Ganga	Prejuicio
<input type="checkbox"/> Masculino	<input type="checkbox"/> Estudiantes	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí
<input type="checkbox"/> Femenino	<input type="checkbox"/> Personal Escolar	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/> Otro			

Detalle: _____

ANEJO C

ANEJO C-1

HOJA DE EVALUACIÓN DE DAÑOS ESTRUCTURALES

Academia de la Inmaculada Concepción

DESASTRE: _____

HOJA DE EVALUACIÓN DE DAÑOS A ESTRUCTURAS (VERJAS, SALONES, ESTACIONAMIENTO, ETC.)

Estructura afectada	Descripción	Cantidad	Costo estimado

Nombre y título

Firma

Fecha

HOJA DE EVALUACIÓN DE DAÑOS A MATERIALES Y LIBROS

Academia de la Inmaculada Concepción

DESASTRE: _____

**HOJA DE EVALUACIÓN DE DAÑOS A MATERIALES Y LIBROS
(VERJAS, SALONES, ESTACIONAMIENTO, ETC.)**

Material afectado	Descripción	Cantidad	Costo estimado

Nombre y título

Firma

Fecha

HOJA DE EVALUACIÓN DE DAÑOS A EQUIPO

Academia de la Inmaculada Concepción

DESASTRE: _____

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

Equipo afectado	Descripción	Cantidad	Costo estimado

Nombre y título

Firma

Fecha

ANEJO D

COMUNICACIONES

ANEJO D-1

LISTA DE EQUIPO DE COMUNICACIONES

Descripción	Cantidad	Ubicación
Fax	1	Oficina Nivel Elemental
Megáfono con baterías	1	Oficina Director Secundaria
Intercom	1	Oficina de Recepción
Radio portátil con baterías	1	Oficina Recepción cada Nivel
Radio receptor del Sistema de Información de Emergencias (EIS):	1	Oficina Recepción Nivel Elemental
Silbato	2	Oficina de Recepción de Cada Nivel
Sistema de timbre eléctrico	1	Oficina Recepción de cada nivel
Teléfono	2	Oficina Recepción y Oficina de Administración de cada nivel
Televisor	2	Centro de Servicios Educativos de cada Nivel



Contenido de la Mochila de Seguridad



- Antiséptico
- Gasas y Curitas (de diferentes tamaños)
- Parches para ojos, Esparadrapo y Vendas (diferente tamaños)
- Guantes y Tijeras
- Antibiótico
- Alcohol
- Agua Oxigenada
- Medicina para el dolor (tipo Tylenol ® o Panadol ®)
- Agua
- Radio, Linterna y Baterías
- Marcadores
- Barajas o juegos
- Libreta pequeña
- Lista de personas presentes
- Bolsas plásticas de basura
- Dulces
- Pintura de aerosol roja y verde
- Documentos (Plan de emergencia, lista del personal/estudiantes)



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
Centro de Operaciones de Emergencias – DE	(787) 759-7763
Maltrato de Menores:	(787) 749-1333
Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias:	(787) 833-7272
Oficina de la Cruz Roja Americana:	(787) 759-7979
Directora Escolar Elemental: Irelly Vélez	
Directora Escolar Secundaria: Rosa L. Méndez	
Hospital más cercano y número de teléfono: Hospital Perea	(787) 265-2455
Oficina de la Autoridad de Energía Eléctrica:	(787) 521-3434
Oficina de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados	(787) 620-2482
Superintendencia de Escuelas Católicas de Mayagüez	(787) 833-6470

Nombre, número y frecuencia de las estaciones de Radio:

Estación de Radio AM:	NOTI-UNO	(787) 758-7230	630 AM
Estación de Radio AM:	WPAB	(787) 840-5550	550 AM
Estación de Radio AM:	WKAQ	(787) 843-0470	580 AM

LISTA DE COORDINADORES DE AGENCIAS DE APOYO

Sistema de Emergencia	9 - 1 - 1
Policía	(787) 343-2020 // (787) 832 - 9696
Bomberos	(787) 343-2330
Manejo de Emergencias	(787) 743-1510 // (787) 745-5425
Cruz Roja	(787) 993-3880 // (787) 703 - 6735
Banco de Sangre	(787) 777-3535
Policía Municipal	(787) 745-2020 // (787) 743-5907
División de Explosivos	(787) 744-7253 // (787) 744 - 7255
Emergencias Médicas	(787) 288 – 6133
Hospital Perea	(787) 834 - 0101
Hospital San Antonio	(787) 834 - 6000
Clínica Yagüez	(787) 834 - 8444
Hospital Bella Vista	(787) 832 - 8446
Centro de Envenenamiento	1-800-222-1222
F.B.I.	(787) 754-6000
Ambulancia aérea	(787) 756-3424 // (787) 237-6633

ANEJO E

ANEJO E-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 CUELGUE** hasta que el despachador se lo indique.

ACCIDENTE CON QUÍMICOS (DENTRO DEL PLANTEL)

Este incidente podría resultar de un derrame de químicos de limpieza dentro de las facilidades del plantel, en un laboratorio por material que algún estudiante haya traído al plantel 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. **Director de Equipo:**
 - Determine si se requiere un desalojo.
 - Notifique a las autoridades locales sobre el incidente (**Llame al 9-1-1**)
 - Si es necesario, realice el procedimiento de desalojo del plantel utilizando las rutas primarias o alternas. Evite cualquier exposición a los gases o químicos.

2. **Personal:**
 - Desaloje a los estudiantes del edificio utilizando las rutas primarias o alternas.
 - Tome la lista de asistencia, la mochila de emergencia.
 - Verifique que todos los estudiantes hayan salido del plantel a un lugar seguro.
 - Ningún estudiante deberá permanecer desatendido durante el proceso de desalojo.
 - Al llegar al lugar seguro de desalojo, se pasará lista, y la asistencia deberá ser informada al Director de Equipo o su representante inmediatamente.
 - Notifique a las agencias de respuesta sobre cualquier persona o estudiante perdido.
 - No regrese al edificio hasta que el personal de respuesta le haya informado que es seguro su regreso.

ACCIDENTE CON QUÍMICOS (FUERA DEL PLANTEL)

Los accidentes químicos de grandes proporciones pueden ser el resultado de un accidente automovilístico o de un accidente industrial. Si uno de estos accidentes ocurriera y pone en peligro a los estudiantes o su personal, deberán realizarse las siguientes acciones: Ej. **Escape de cloro de la AAA (verificar protocolo del RUM...dirección de desalojo)**

RESPONSABILIDADES:

1. **Director de Equipo o representante:**

- Solicite que todos los estudiantes se reporten al lugar del edificio designado para reunirse.

2. **Personal de cuidado estudiantil:**

- Cierre todas las puertas y ventanas, apague los sistemas de ventilación y escuche la radio (en el lugar de refugio).
- Pase lista. Notifique al Director o su representante sobre cualquier estudiante o persona perdida.
- Si es necesario, use cinta adhesiva, paños, ropa u otro material para sellar cualquier fuga de aire. **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.
- 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.

3. **Director de Equipo:** Si la orden de desalojo es recibida, proceda con el plan de desalojo del plantel.

4. **Personal de cuidado estudiantil:** Desaloje a los estudiantes. Tome la lista de asistencia, su mochila y los bultos individuales de emergencia.

5. **Director de Equipo:** Verifique visualmente para asegurarse de que todos los estudiantes fueron desalojados.

6. **Director de Equipo:** Debe dejarse una nota en la puerta de la oficina donde se indique que el plantel ha sido desalojado.

7. **Personal de cuidado estudiantil:** Al llegar al lugar seguro, pase lista e informe de inmediato la asistencia al Director o su representante.

ACTO CRIMINAL
Intercom – Clave 3

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

RESPONSABILIDADES:

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

Clave 3 – significa que ha ocurrido un acto criminal en los predios del colegio.

AMENAZA DE BOMBA

El propósito de este protocolo es establecer las reglas y procedimientos para situaciones de emergencia en el caso de que la Academia 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.

RESPONSABILIDADES:

1. Personal:

- Si la amenaza de bomba es en forma escrita (**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.
- 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.
- Desaloje los estudiantes utilizando las rutas primarias y alternas
- Al llegar al área segura, pase lista y notifique al Director o su representante sobre cualquier estudiante o miembro del personal que falte.
- No regrese al edificio hasta que los oficiales de respuesta le indiquen que es seguro regresar.

2. Director de Equipo:

- Notifique inmediatamente a la Policía y los Bomberos (**Llame al 9-1-1**).
- Si la persona que llama está todavía en el teléfono, llame a la compañía de teléfonos por otro teléfono para que rastree la llamada.
- Instruya a su personal y a los estudiantes para que apaguen, sus teléfonos celulares o radios. **No los utilice durante la amenaza.**
- Prevenga a los estudiantes y su personal para que no recojan o toquen cualquier objeto o paquete extraño que encuentren.
- Si el paquete extraño está en los pasillos, modifique la ruta de desalojo para evitar pasar por este lugar.
- Desaloje los estudiantes utilizando las rutas primarias y alternas.
- Verifique que todos los estudiantes hayan desalojado el edificio.

LISTA DE COTEJO PARA LLAMADAS DE AMENAZA DE EXPLOSIVOS

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

Detalles de la llamada:			
¿Cuándo explotará?			
¿Quién la puso?			
¿Qué apariencia tiene?			
¿En qué lugar está 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	Arrastraba las palabras	
Preciso	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:		
Ruidos de fondo:			
Máquinas de oficina	Calle con tránsito	Maquinaria industrial	Avión
Tren	Animales	Voces	Silencio
Música	Mezcla de varios	Atmósfera de fiesta	
Otros:			

ATAQUES DE ABEJAS

Uno de los mayores problemas que enfrentan los planteles 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 al plantel, 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 el plantel.

PROTEJA SU HOGAR Y EL PLANTEL:

- 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 plantel.

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. Refúgiate 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.

CAÍDA DE UNA NAVE AÉREA

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

RESPONSABILIDADES:

1. Director o designado:

- Determine si es necesario un desalojo.
- Notifique a la Policía y el Cuerpo de Bomberos (**Llame al 9-1-1**).

2. 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 o bulto de emergencia con usted.
- Verifique que todos los estudiantes han desalojado los predios del plantel.
- En el lugar seguro, pase lista.
- Reporte sobre cualquier estudiante perdido al Director o su representante. Notifique al personal de respuesta de emergencia sobre cualquier estudiante o persona perdida.
- Mantenga a los estudiantes a una distancia segura del lugar del desastre aéreo.
- Ayude a los heridos, si hay alguno.
- No regrese al plantel hasta que los oficiales de respuesta le indiquen que es seguro su regreso.

CÓDIGO “ADAM” - NIÑO O ESTUDIANTE EXTRAVIADO
Clave 5

Se establece el protocolo de seguridad “*Código Adam*”, cuando uno de nuestros estudiantes sea notificado como extraviado.

RESPONSABILIDADES:

- Si se ha extraviado un estudiante se debe obtener una descripción lo más detallada posible 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.
- Se alertará desde el teléfono más cercano o a través del sistema de intercom o a través de cualquier otro medio de comunicación ágil y efectivo, que se ha activado el “**Código Adam**”. Se 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.
- Personas designadas por el administrador vigilarán todas las salidas del edificio para asegurarse de que el menor no salga del edificio sin la compañía de su padre, tutor o encargado. Además de esta, dos o más empleados, según se estime necesario, serán asignados para buscar en las áreas de estacionamiento del edificio. Esto no conllevará el cierre de ninguna de las puertas del edificio.
- En las salidas del edificio, se pedirá a las personas que vayan a abandonar el mismo en compañía de algún menor, que pasen por la salida principal, previamente establecida por el administrador. Si luego de llegar a ésta insisten en abandonar el edificio, les será permitido, una vez se determine que el que sale no es el que se está buscando y el presunto padre, tutor o encargado presente una identificación oficial, con foto emitida por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o una licencia de conducir, con foto, de cualquier estado de la nación norteamericana, o un pasaporte, con foto, emitido por cualquier otro gobierno.
- 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. Ellos determinarán el procedimiento a seguir. La Policía de P.R. establece el “Código ADAM”
- 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.
- Al finalizar el procedimiento, se anunciará por los altoparlantes la cancelación del “**Código Adam**”, y el Director o administrador preparará un informe sobre el incidente, que se mantendrá en los archivos administrativos durante el término de tres (3) años.

Clave 5 – niño extraviado

DISTURBIOS / DESÓRDENES CIVILES

DENTRO DEL PLANTEL:

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

RESPONSABILIDADES:

1. Director de equipo:

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

FUERA DEL PLANTEL:

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

RESPONSABILIDADES:

1. Director de equipo:

- Si hay algún estudiante fuera del plantel, hágalo entrar al edificio.
- Si no puede llevar esto a cabo, solicite a los estudiantes que se agachen y cubran sus cabezas.
- Después que los estudiantes estén dentro del edificio, cierre las puertas y asegure el lugar.
- Notifique a la Policía (**o al 9-1-1**).
- Cancele todas las actividades externas.

2. Personal de cuidado estudiantil:

- Cierre todas las ventanas y/o cortinas.
- Instruya a los estudiantes a agacharse y cubrirse, siéntese o acuéstese en el piso y mantenga a los estudiantes calmados.
- Atienda a los heridos, si hubiese alguno.
- Manténgase con los estudiantes hasta que las autoridades le indiquen que el problema está resuelto.

EPISODIOS DE CONTAMINACIÓN DE AIRE

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

RESPONSABILIDADES:

Director de Equipo:

1. Desarrolle y mantenga un expediente de estudiantes y personal que tengan o sean susceptibles a padecer problemas respiratorios. Este expediente deberá contener la información de los lugares donde están durante las diferentes horas del día.
2. 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. Deberán permanecer en lugares internos del plantel y suspender todas las actividades físicas.
4. Cancelar todas las competencias atléticas, prácticas y cualquier otra actividad que requiera actividades físicas extenuantes, tales como educación física y clases de baile, entre otras.
5. Instruya a los empleados a reducir las actividades físicas extenuantes.
6. Cancele cualquier evento que requiera el uso de vehículos.
7. Solicite a su personal, visitantes y estudiantes que minimicen el uso de vehículos.

EXPLOSIÓN

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

RESPONSABILIDADES:

1. Director de equipo:

- Notifique a la Policía y el Cuerpo de Bomberos (**llame al 911**).
- Inmediatamente después de que ocurra la explosión, proceda con el desalojo del plantel, utilizando las rutas primarias o alternas.
- Notifique al personal de emergencia sobre personas o estudiantes perdidos.

2. Personal de cuidado estudiantil:

- Si ocurre una explosión, instruya a los estudiantes a agacharse y cubrirse.
- Tome la lista de asistencia, la mochila y los bultos individuales de emergencia.
- Verifique que todos los estudiantes han desalojado el plantel. Los estudiantes no deberán dejarse desatendidos en ningún momento durante el desalojo.
- Al llegar al lugar seguro de desalojo, pase lista e informe inmediatamente sobre los que están allí al Director o su representante.
- Cuide a los heridos, si hay alguno.
- No regrese a los edificios hasta que personal de respuesta le indique que es seguro.

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

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

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

RESPONSABILIDADES:

1. Personal de cuidado estudiantil:

- El personal y los estudiantes deberán tomar refugio en las áreas protegidas del edificio. **TODOS DEBERÁN MANTENERSE ALEJADOS DE PUERTAS Y VENTANAS.**
- Pase lista e informe sobre cualquier estudiante perdido al director o su representante.
- Cierre firmemente todas las puertas y ventanas.
- 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.
- Manténgase con los estudiantes cerca de las paredes o en los pisos más bajos del edificio.

2. Director de equipo:

- Manténgase informado a través de la radio o la televisión para escuchar instrucciones adicionales.
- Notifique a las compañías de servicio (AAA, AEE, PRTC, etc.) sobre cualquier rotura o sospecha de rotura en las líneas de servicio.
- Los estudiantes y el personal deberán mantenerse en las áreas de refugio (interior de los salones) hasta que los vientos hayan pasado y sea seguro salir.
- Reunirse con el Comité de Emergencia en caso de tormenta o huracán para repasar plan de acción.
- Enviar comunicado a maestros y padres sobre los pasos a seguir a través de www.academiainmaculada.com y mantenerlos informados de los días que no habrá clase, así como el día de retornar a clases, si fuera el caso.
- Someter informe de daños a la Junta de Directores. Además, someterá un informe de las necesidades más urgentes para ser realizadas por los empleados de mantenimiento y otros voluntarios.
- Someter al seguro cualquier daño a la propiedad.

INCENDIO (DENTRO DEL PLANTEL)
Clave 2

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

RESPONSABILIDADES:

1. Director o su representante:

- Notifique al Cuerpo de Bomberos (**llame al 9-1-1**).
- Proceda a desalojar el plantel usando la ruta primaria o secundaria para incendio.
- Supervisar que el desalojo sea ejecutado conforme al plan.
- Rendir un informe de daños a la Junta de Directores y al Seguro.
- Informará si será necesario suspender clases y el tiempo requerido.

2. Personal de cuidado estudiantil:

- Tome las mochilas y bultos para emergencias.
- Mantenga a los estudiantes fuera, a una distancia segura del incendio y del equipo para combatirlo.
- Pase lista. Reporte sobre cualquier estudiante o miembro del personal que esté perdido al director de equipo o representante.
- No regrese al edificio hasta que los oficiales del Cuerpo de Bomberos se lo indiquen.

AVISO: El timbre del plantel sonará tres veces de manera corta si ocurre un incendio.

Clave 2 – significa que tenemos un incendio. De ser necesario se dirá dónde y/o se modificará la ruta de salida. Sonará el timbre tres veces cortas.

INCIDENTES EN VIAJES O EXCURSIONES DE CAMPO

Antes de salir a un viaje o excursiones de campo, 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 de campo.
2. Lista de estudiantes y acompañantes por vehículo.
3. Nombre del supervisor o maestro 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.

INDIVIDUOS AMENAZANTES**Clave 4**

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

1. **Director / Personal:** Si hay estudiantes en el exterior del plantel, solicíteles que entren de inmediato. Si no pudiese lograr esto, solicíteles que se agachen y que se cubran la cabeza.
2. **Director:** Una vez estén los estudiantes dentro de los salones, cierre las puertas y asegure el plantel.
3. **Director:** 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. **Director:** 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. **Director:** 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. **Director / Personal:** Desconecte todos los sistemas de televisión en los salones para que el individuo amenazante no pueda enterarse de las noticias y conocer la localización de la Policía, los estudiantes y el personal.

Clave 4 – significa que hay una persona en actitud amenazante en los predios de la Academia

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) determinen que ha ocurrido un terremoto con potencial de producir un Tsunami (Maremoto).

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

1. En caso de sentirse un terremoto tsunamigénico:

“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.”**

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

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

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

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

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

PREPARACIÓN DEL PLANTEL 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 de emergencia del plantel con su Principal o Comité de Emergencias.
3. Los maestros deben preparar las mochilas para emergencia, los bultos de emergencia y el botiquín de primeros auxilios 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 plantel.
5. Instruya a los estudiantes a prepararse para una emergencia: prevención de incendios; apagar ropa encendida con el ejercicio de deténgase, acuéstese y ruede. Prepárese para un terremoto: agáchate, cúbrete y sujétate. En incidentes con materiales peligrosos: refúgiate, cierra y escucha. 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.
9. Adiéstrese y esté preparado para llevar a cabo sus tareas como parte de los grupos de emergencia en el caso de que ocurra un terremoto.
10. Tome el adiestramiento sobre el modo de utilizar el extintor de incendios.

PROCEDIMIENTO PARA DESALOJAR LOS PREDIOS DEL PLANTEL

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 **Anejo G**. Estas rutas serán seleccionadas considerando a los estudiantes con impedimentos y el evento ocurrido. Deben llevar consigo las mochilas de emergencia y el botiquín de primeros auxilios. El área de encuentro debe ser un lugar seguro en los predios del plantel, alejado de los edificios y del área de recibo de cualquier equipo de respuesta a emergencias que pueda llegar al plantel. Se debe pasar lista de los estudiantes y el personal y reportar la asistencia al director de equipo o su representante.

Desalojo de los predios del plantel:

Esta acción se implementará solamente si no existe un lugar seguro en los predios del plantel. Los estudiantes y el personal desalojarán los edificios según fue indicado anteriormente. Los predios deberán ser desalojados caminando, siguiendo la ruta primaria o secundaria señalada en el **Anejo G**. Deben de llevar las mochilas de emergencia y el botiquín de primeros auxilios.

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 **Anejo G**. Antes de dejar los predios del plantel y después de llegar al lugar se debe de pasar lista.

PROTECCIÓN CONTRA ATAQUES DE PERROS

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 el plantel entren perros bravos o nerviosos. No permita que los estudiantes traigan animales con estas características.
5. 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.

SISTEMA DE ALARMA (TIMBRES / SILBATO)

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

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

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

<p>3 timbres intermitentes ***</p>	<p style="text-align: center;">INCENDIO Desalojo del edificio por las áreas señaladas</p>
<p>1 timbre prolongado **</p>	<p style="text-align: center;">TERREMOTO Colocarse debajo de las mesas o pupitres; si se oye un segundo timbre, desalojo del edificio por las áreas señaladas</p>

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

De no haber energía eléctrica se utilizará la campana.

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.
- 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 salpicarte.

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 dentro de algún autobús escolar (en excursiones), detenga el vehículo fuera de las líneas eléctricas, puentes, túneles y edificios. Todos los estudiantes deberán permanecer sentados y sujetándose al asiento.

NOTA:

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

DESPUÉS DE UN TERREMOTO

1. **Personal:** Desaloje a los estudiantes del edificio. Tome con usted la lista de los estudiantes, su mochila de emergencia y el botiquín de primeros auxilios. Verifique y asegúrese de que todos los estudiantes han abandonado el edificio. Marque con una tarjeta o pintura **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 o pintura de búsqueda y rescate **roja** para alertar a los equipos de búsqueda y rescate.
2. **Personal:** Ningún estudiante deberá quedar desatendido durante el proceso de desalojo. Al llegar al área predeterminada de reunión, pase lista e informe al director o su representante inmediatamente.
3. **Director (o su representante):** Establezca un Centro de Operaciones de Emergencia con personal designado para atenderlo.
4. **Director:** 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 a las personas perdidas o atrapadas.
5. **Grupo de Búsqueda y Rescate:** Comiencen la búsqueda en todos los edificios del plantel. Busque en las oficinas o salones marcados con tarjetas rojas, indicando que hay personas heridas, perdidas o atrapadas. Cuando todos hayan sido removidos, cambie la tarjeta roja por una verde. Verifique los lugares con tarjetas verdes para asegurarse de que no hay nadie en ese sitio. Informe los hallazgos al director o su representante. Luego de revisar cada salón, cierre las puertas y ponga el seguro, si es posible.
6. **Director:** 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.
7. **Grupo de Seguridad y Evaluación de Daños:** Inspeccione todas las líneas de servicio para identificar filtraciones. Cierre todas las llaves de paso conocidas que tengan, o sean sospechosas, de filtración. Informe al director o su representante las acciones que realizó.
8. **Director:** 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.
9. **Grupo de Primeros Auxilios:** Establezca un área de tratamiento. Categorice a los pacientes por heridas. Cuide al personal herido. Informe sobre las personas perdidas y los heridos al director o su representante.
10. **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.
11. **Grupo de Entrega de Estudiantes:** Los estudiantes deberán ser entregados a personas adultas. Complete la hoja de entrega de cada estudiante al que se le permita salir.

ACCIONES POSTERREMOTO - DESALOJO DE LOS EDIFICIOS DEL PLANTEL

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 el plantel.**

ANEJO F

ANEJO F-1

CERTIFICACIÓN DE EJERCICIO O SIMULACRO

Fecha del ejercicio o simulacro	Nombre y firma del Principal	Nombre y firma Persona a cargo
17 de octubre de 2018	Irelly Vélez	
17 de octubre de 2018	Rene Torres	
17 de octubre de 2019	Irelly Vélez	
17 de octubre de 2019	Rosa Lydia Méndez	
21 de enero de 2020	Rosa Lydia Méndez	
22 de enero de 2020	Rosa Lydia Méndez	
27 de enero de 2020	Rosa Lydia Méndez	

ANEJO G

ANEJO G-1

LISTAS DE ESTUDIANTES

ANEJO H

ANEJO H-1

MAPAS DE RUTAS DE DESALOJO

Códigos

>>>>>>>	Verde	= ruta primaria
>>>>>>>	Roja	= ruta alterna

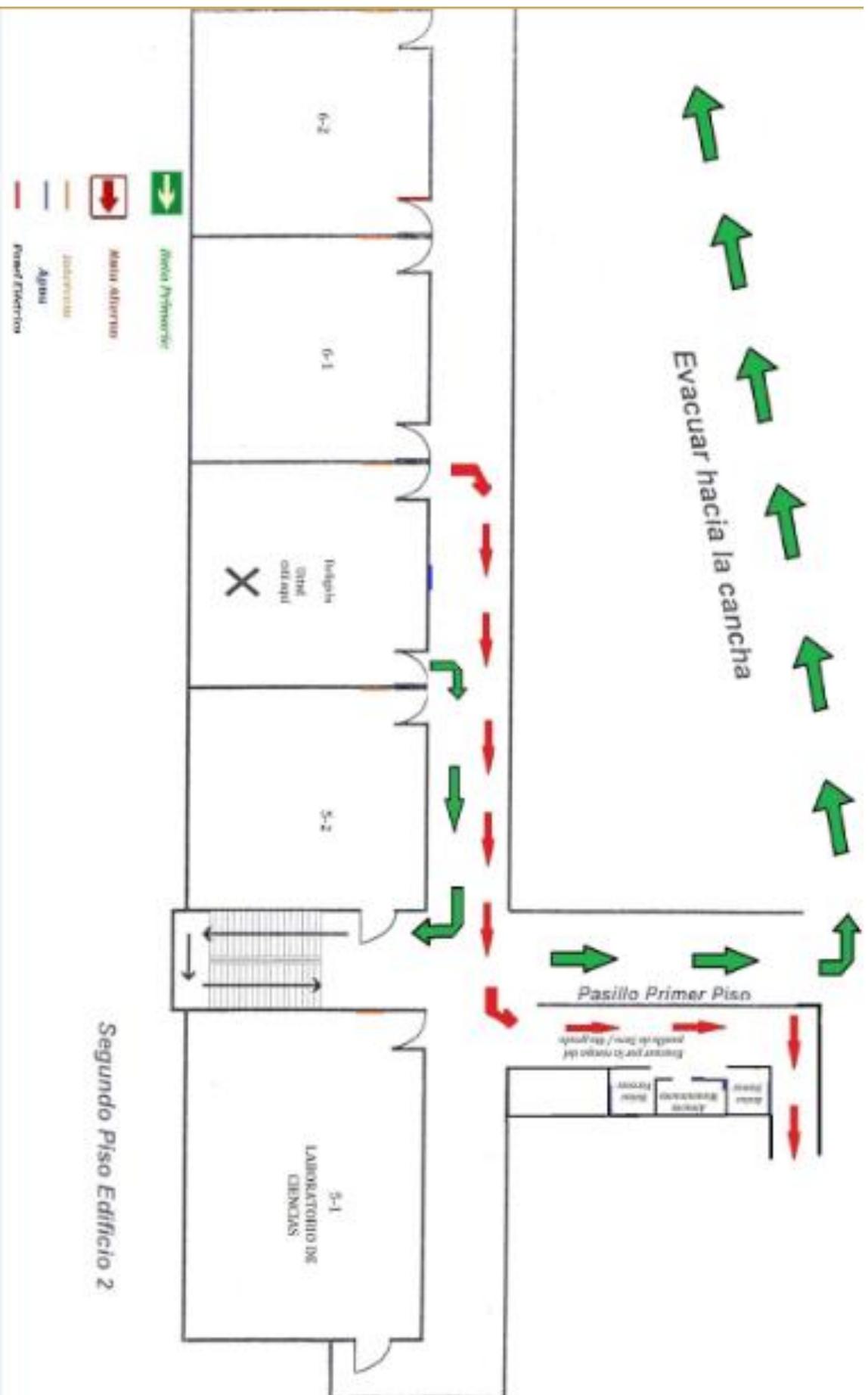




Plan de Evacuación Nivel Elemental

Academia de la Inmaculada Concepción

Mayagüez, Puerto Rico

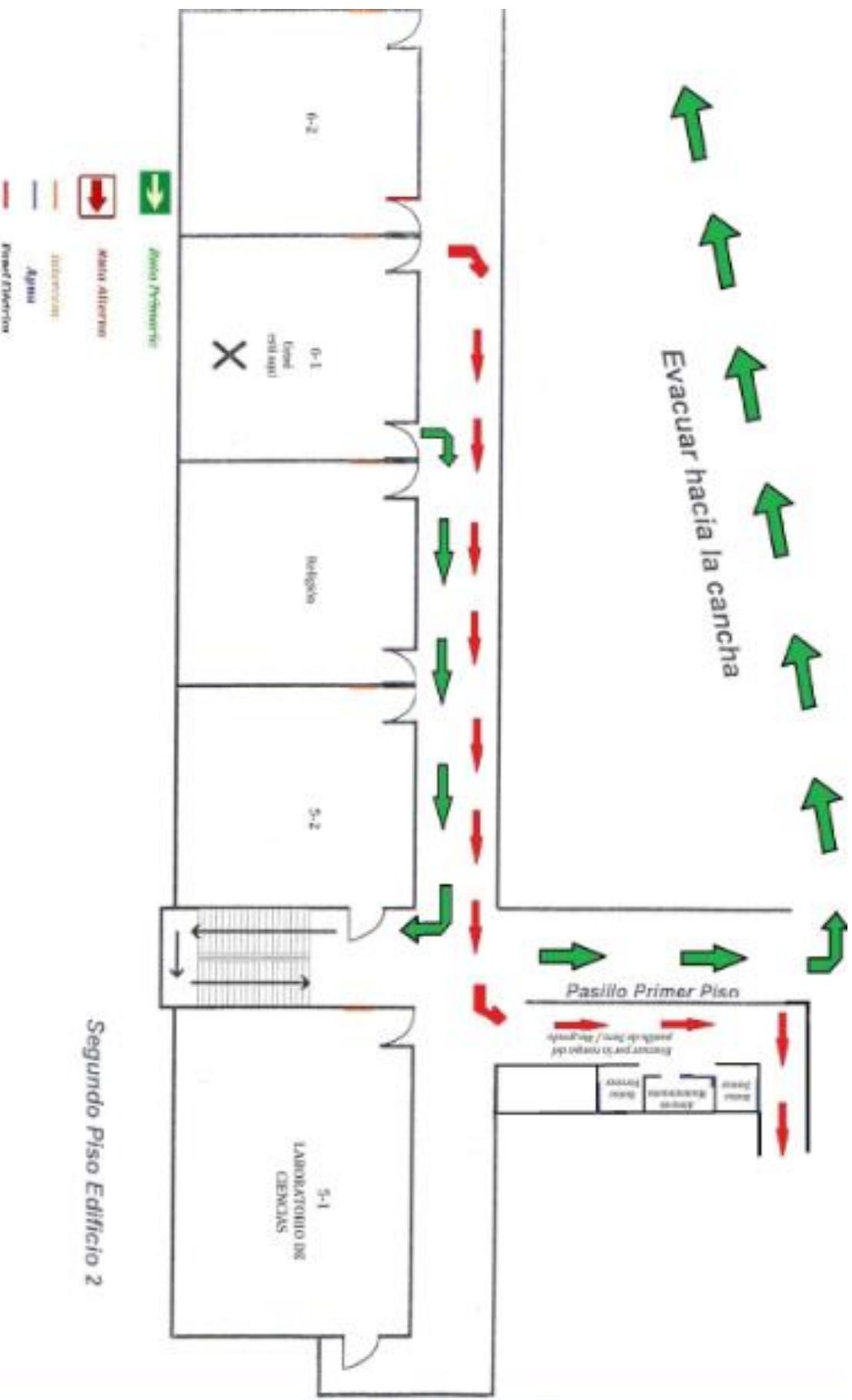




Plan de Evacuación Nivel Elemental

Academia de la Inmaculada Concepción

Mayagüez, Puerto Rico

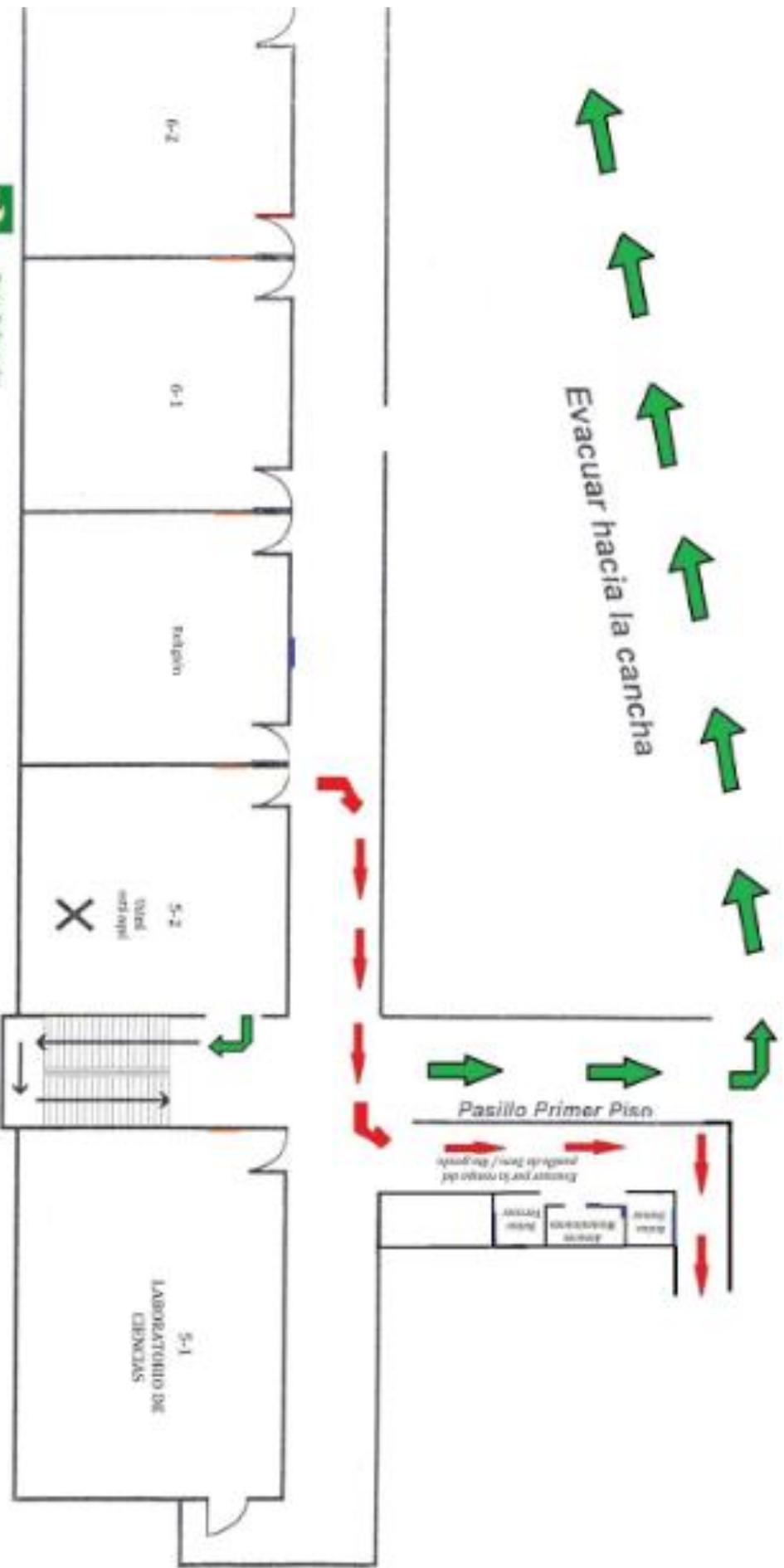




Plan de Evacuación Nivel Elemental

Academia de la Inmaculada Concepción

Mavagüez, Puerto Rico



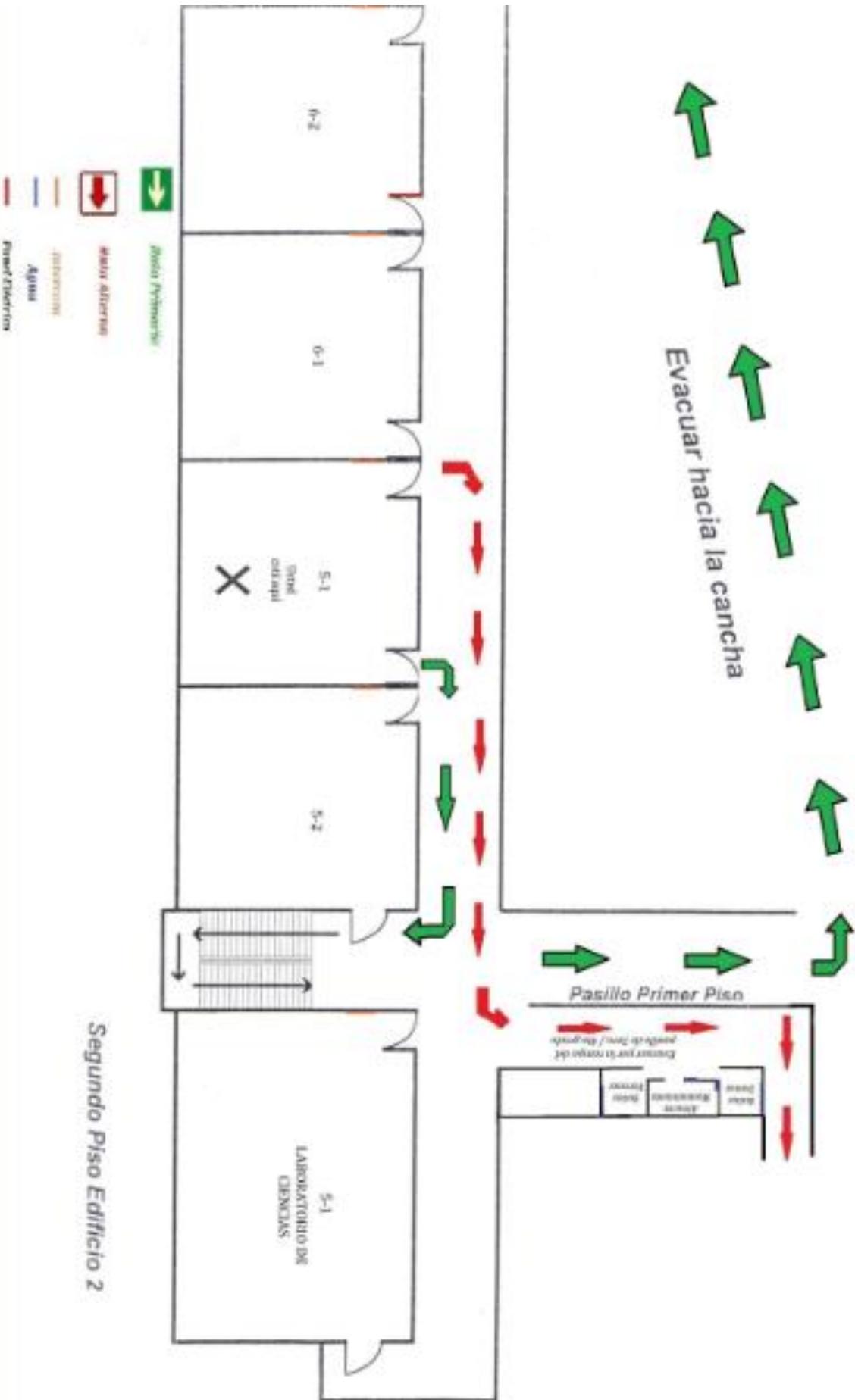
Segundo Piso Edificio 2



Plan de Evacuación Nivel Elemental

Academia de la Inmaculada Concepción

Mayagüez, Puerto Rico



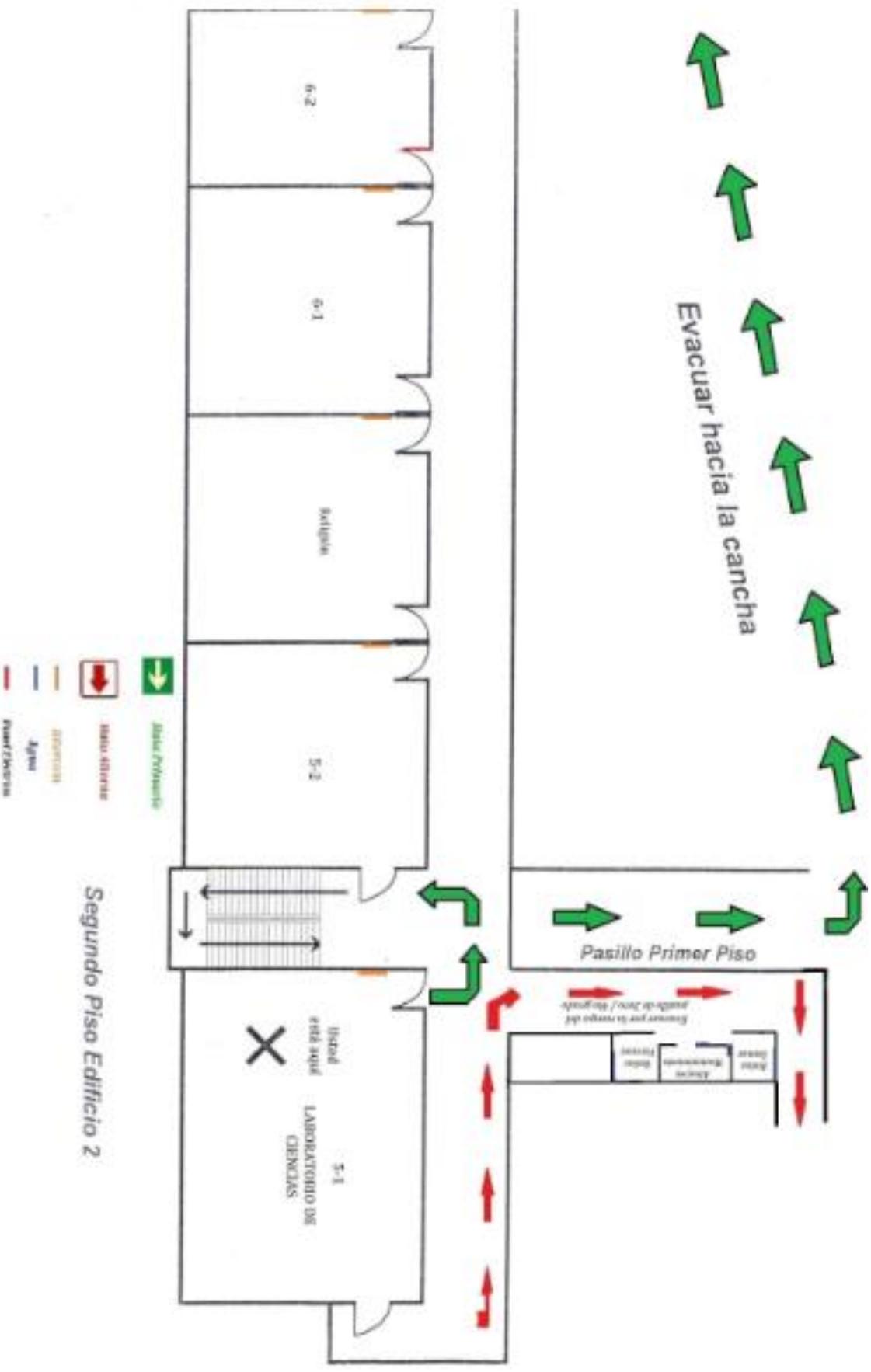
Segundo Piso Edificio 2



Plan de Evacuación Nivel Elemental

Academia de la Inmaculada Concepción

Mayagüez, Puerto Rico

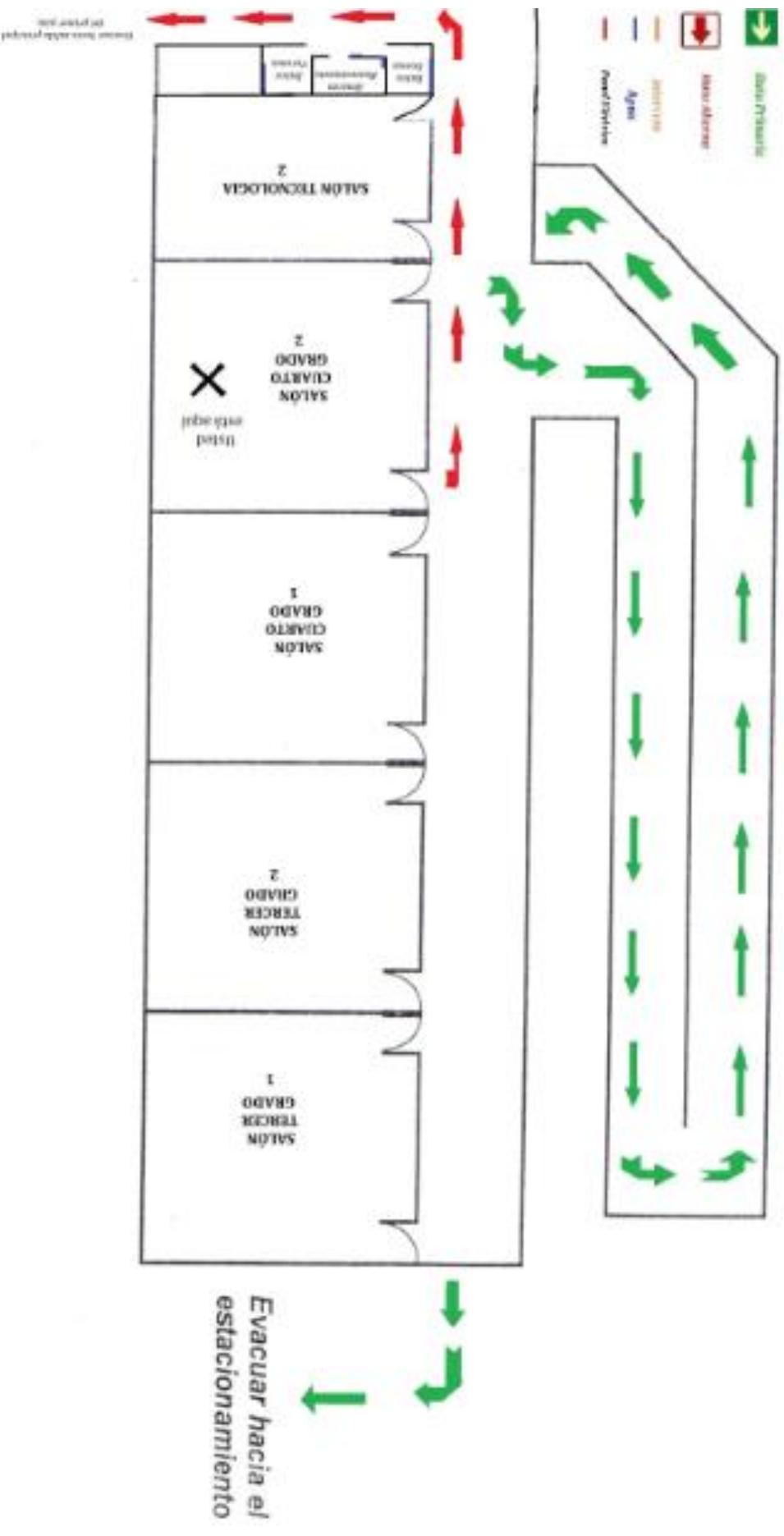




Plan de Evacuación Nivel Elemental

Academia de la Inmaculada Concepción

Mayagüez, Puerto Rico

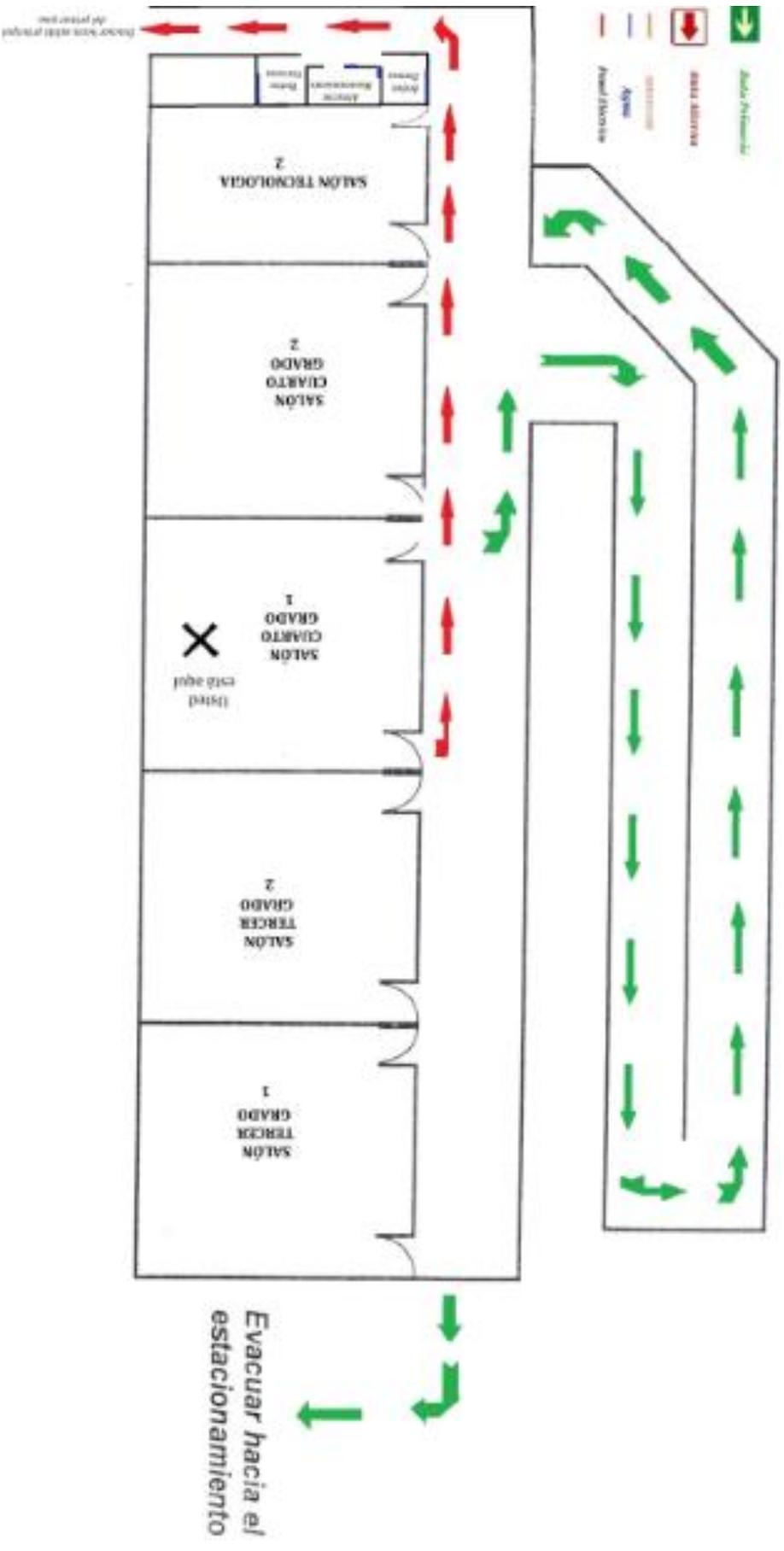




Plan de Evacuación Nivel Elemental

Academia de la Inmaculada Concepción

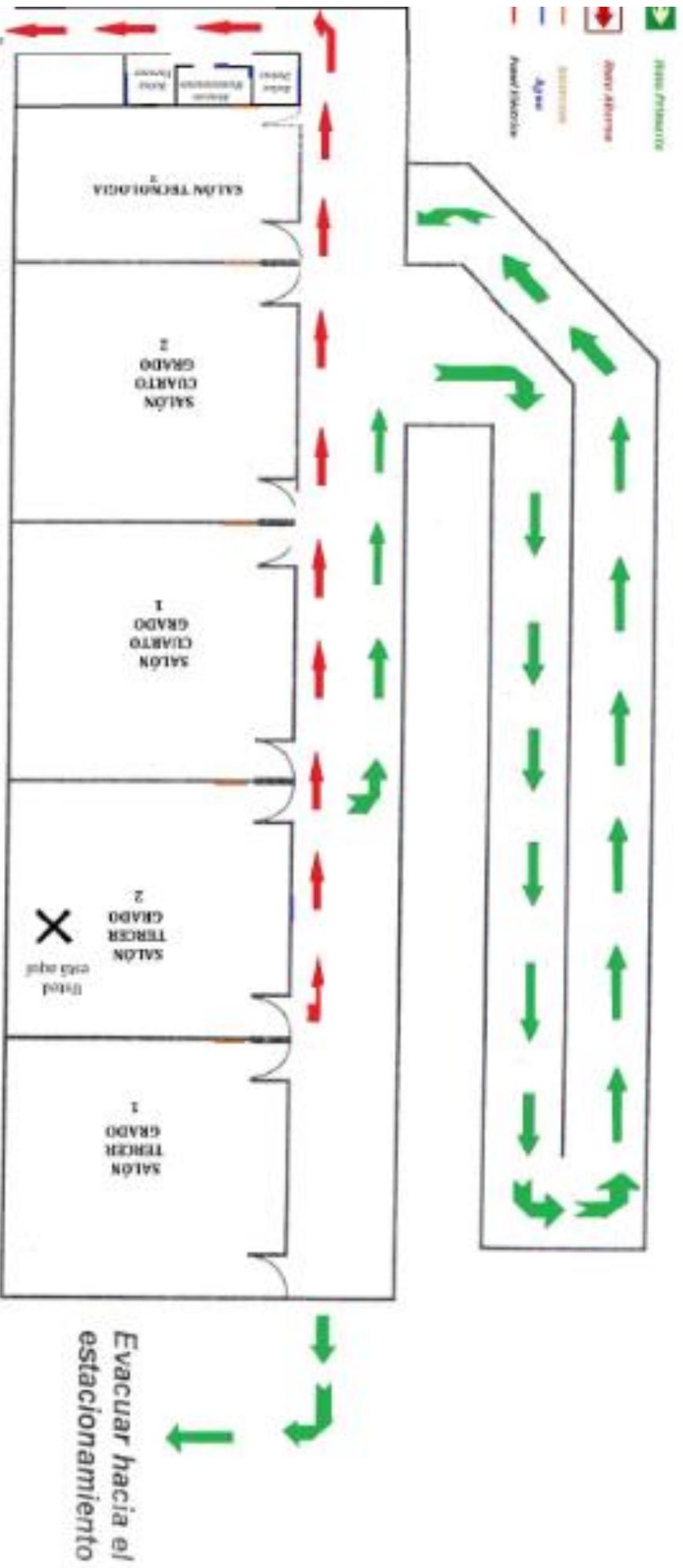
Mayagüez, Puerto Rico





Plan de Evacuación Nivel Elemental

Academia de la Inmaculada Concepción
Mayagüez, Puerto Rico

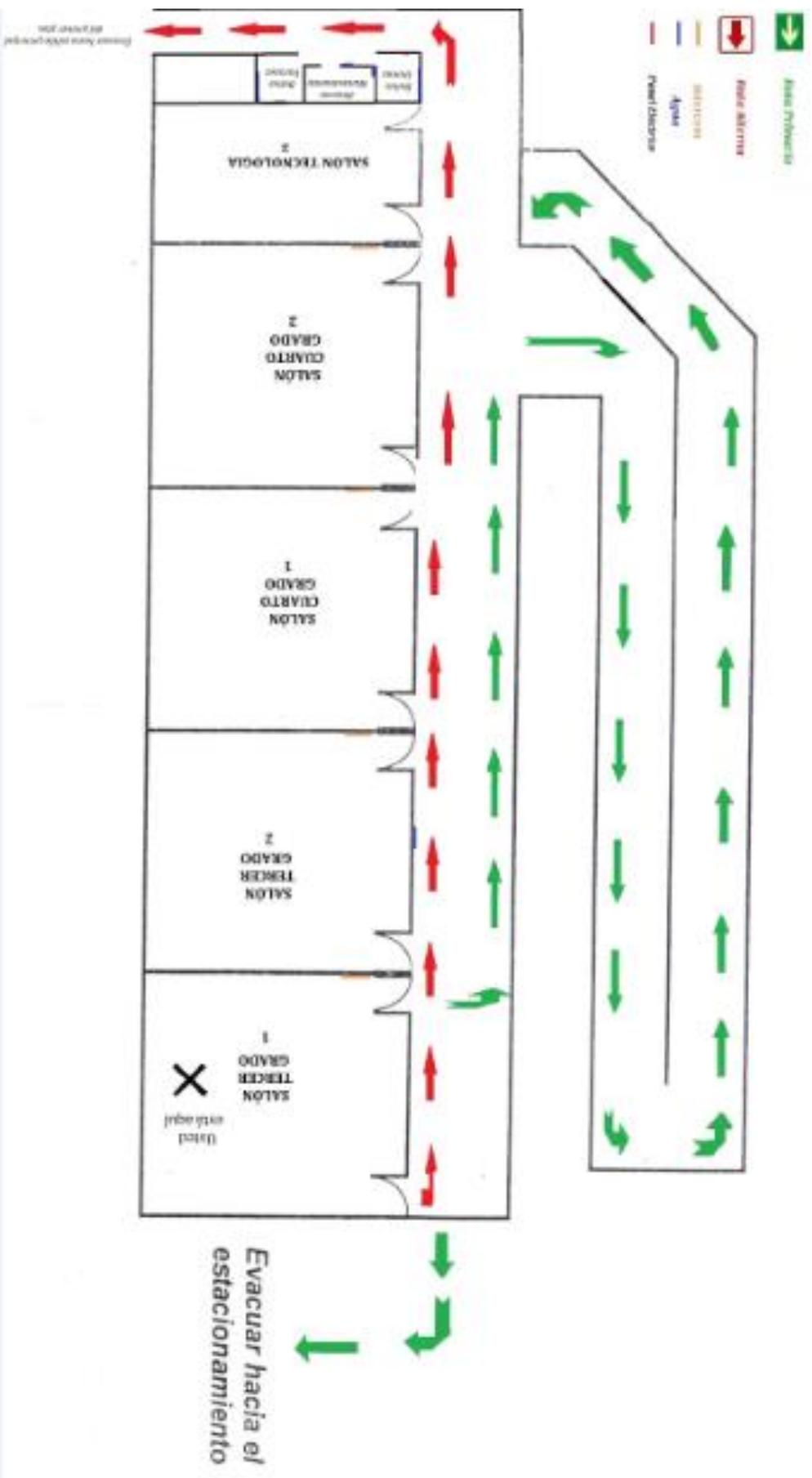




Plan de Evacuación Nivel Elemental

Academia de la Inmaculada Concepción

Mayagüez, Puerto Rico



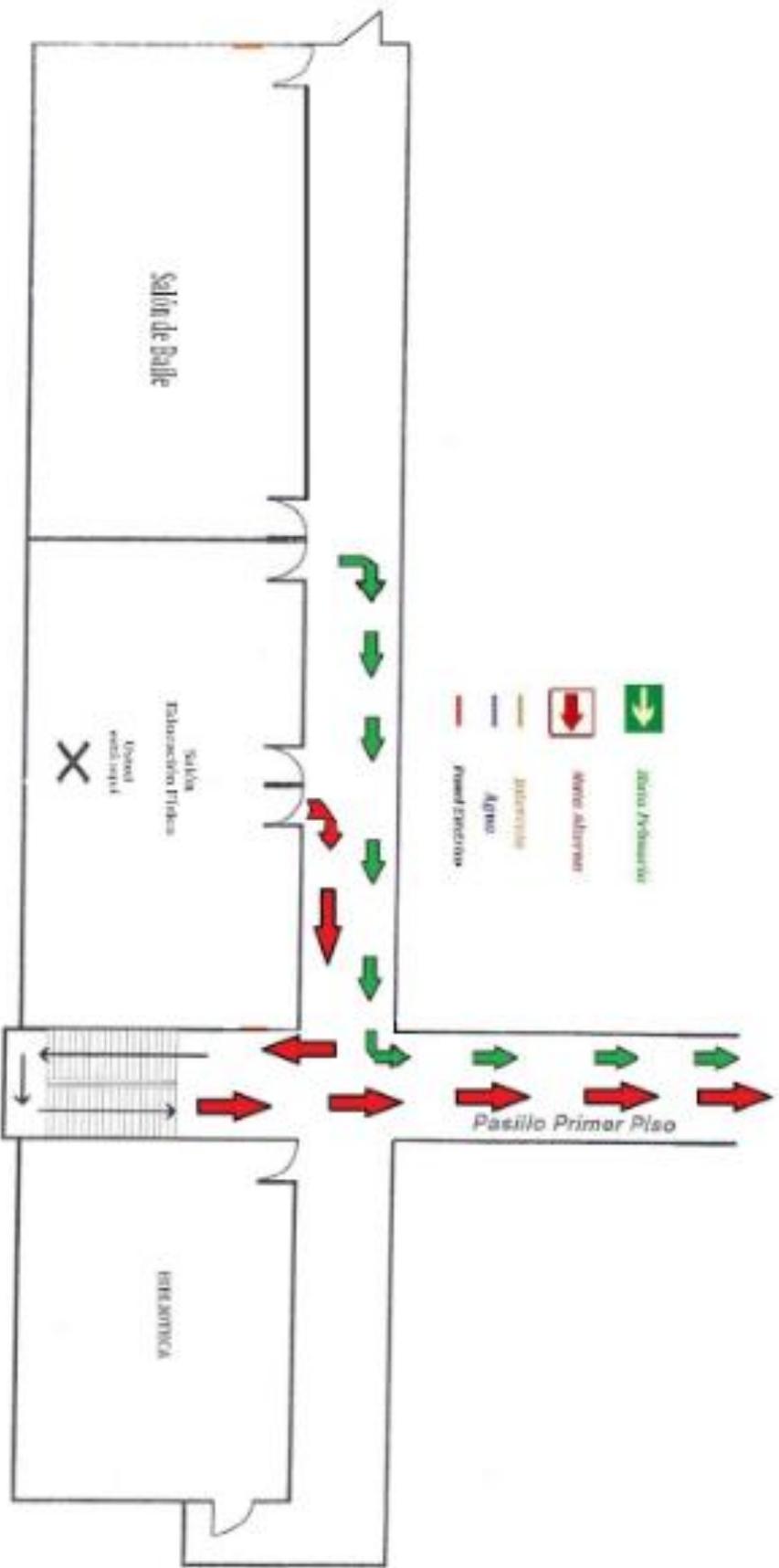


Plan de Evacuación Nivel Elemental

Academia de la Inmaculada Concepción

Mayagüez, Puerto Rico

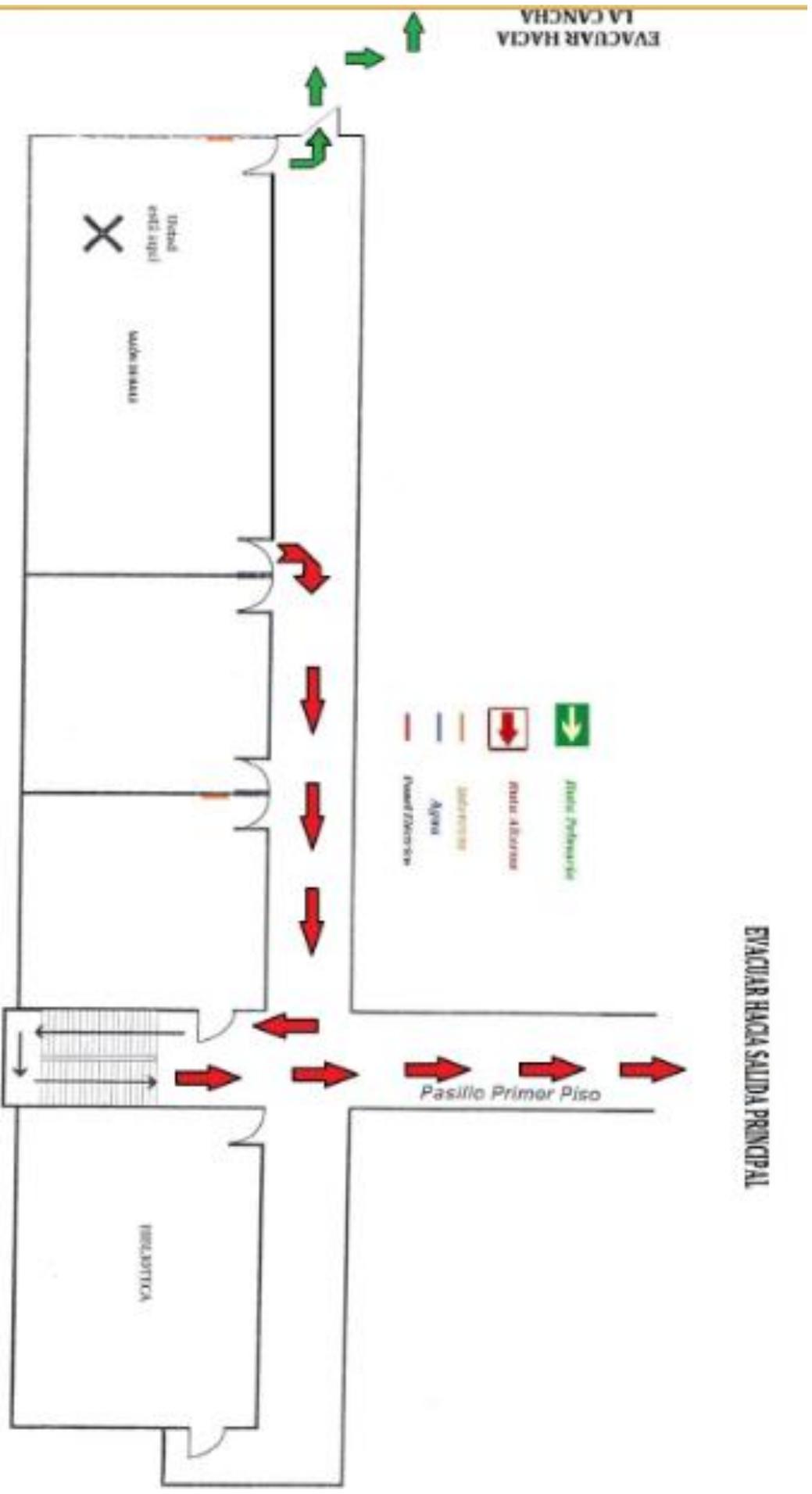
EVACUAR HACIA LA CANTINA





Plan de Evacuación Nivel Elemental

Academia de la Inmaculada Concepción
Mayagüez, Puerto Rico

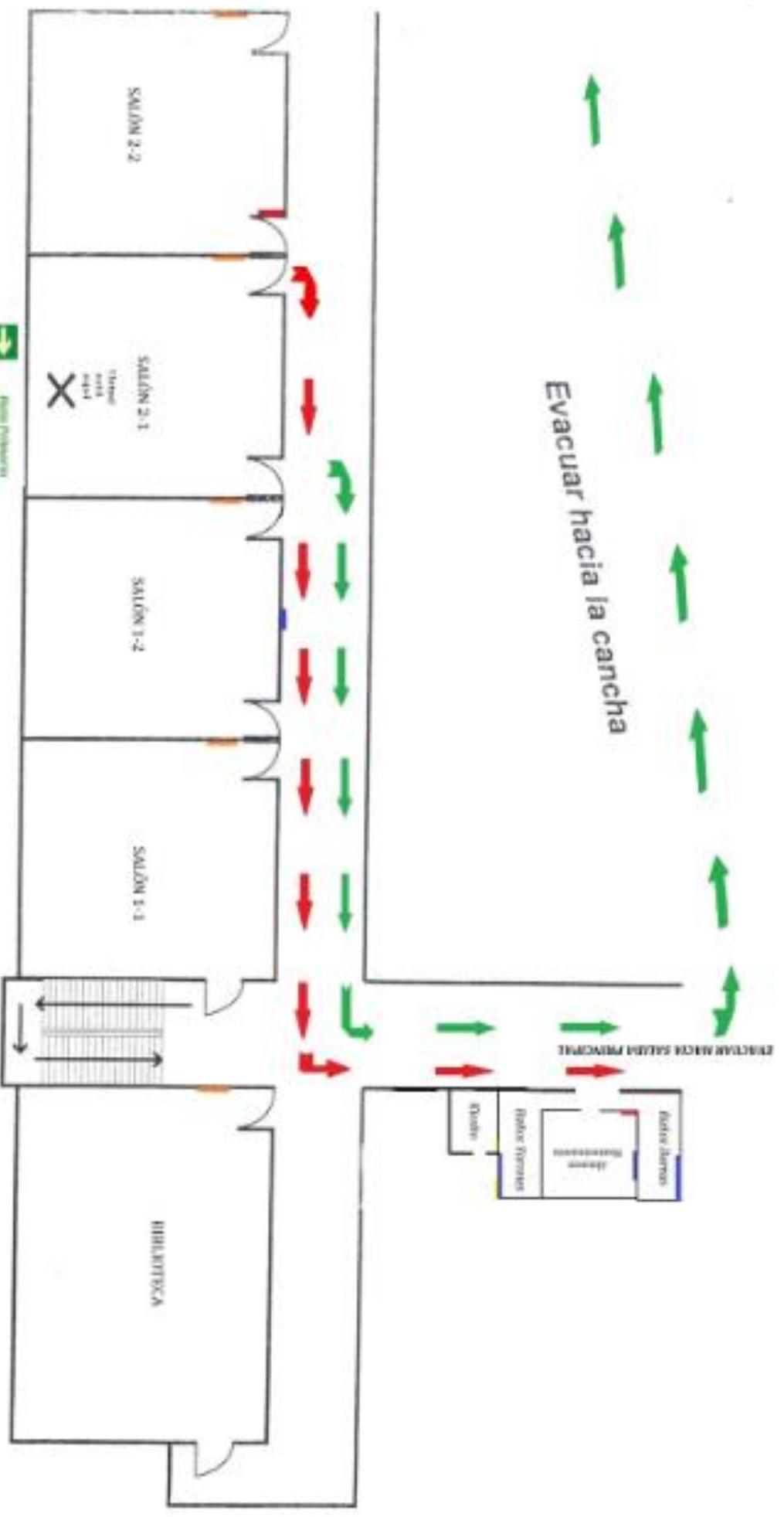




Plan de Evacuación Nivel Elemental

Academia de la Inmaculada Concepción

Mayagüez, Puerto Rico



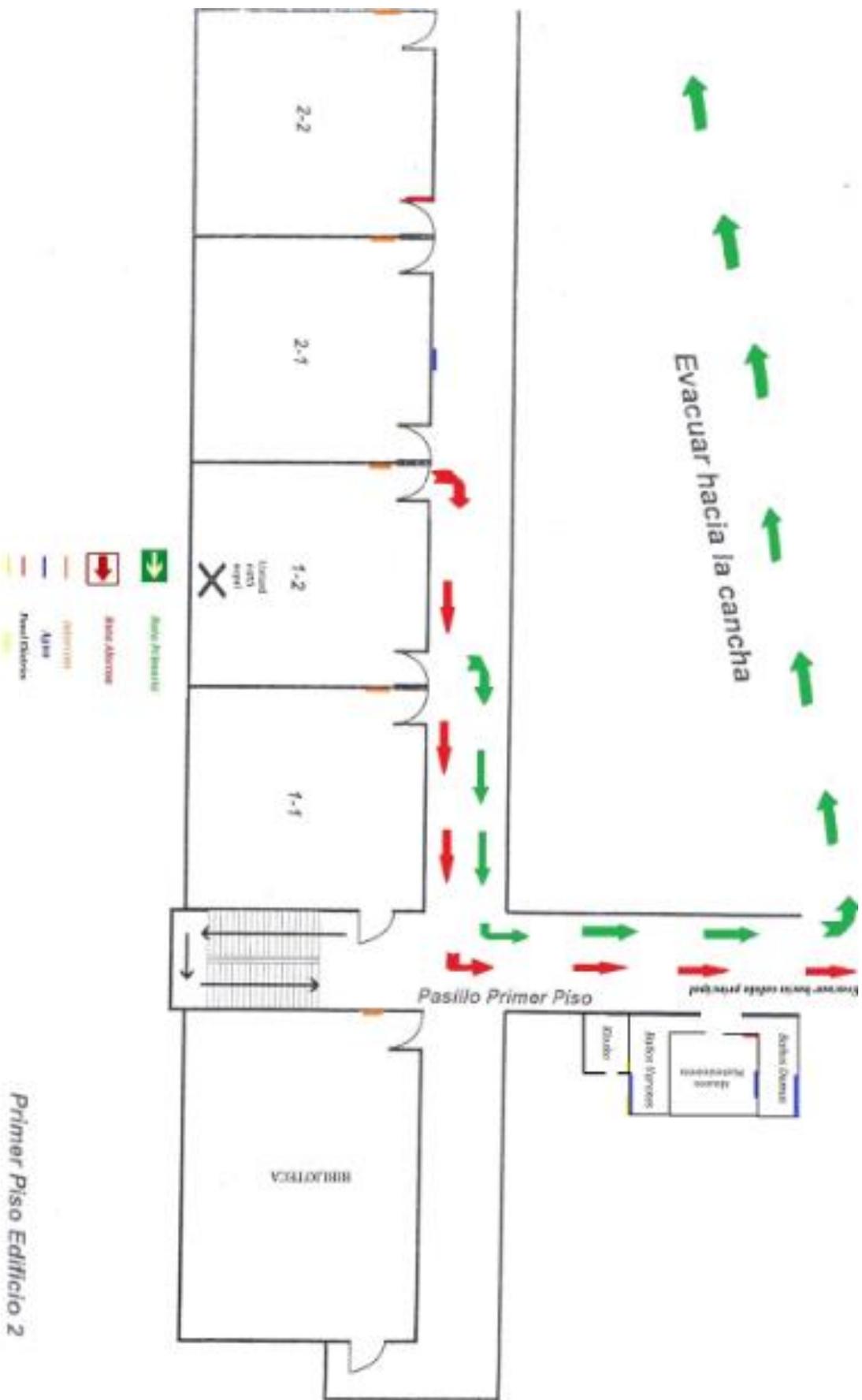
Primer Piso Edificio 2



Plan de Evacuación Nivel Elemental

Academia de la Inmaculada Concepción

Mayagüez, Puerto Rico

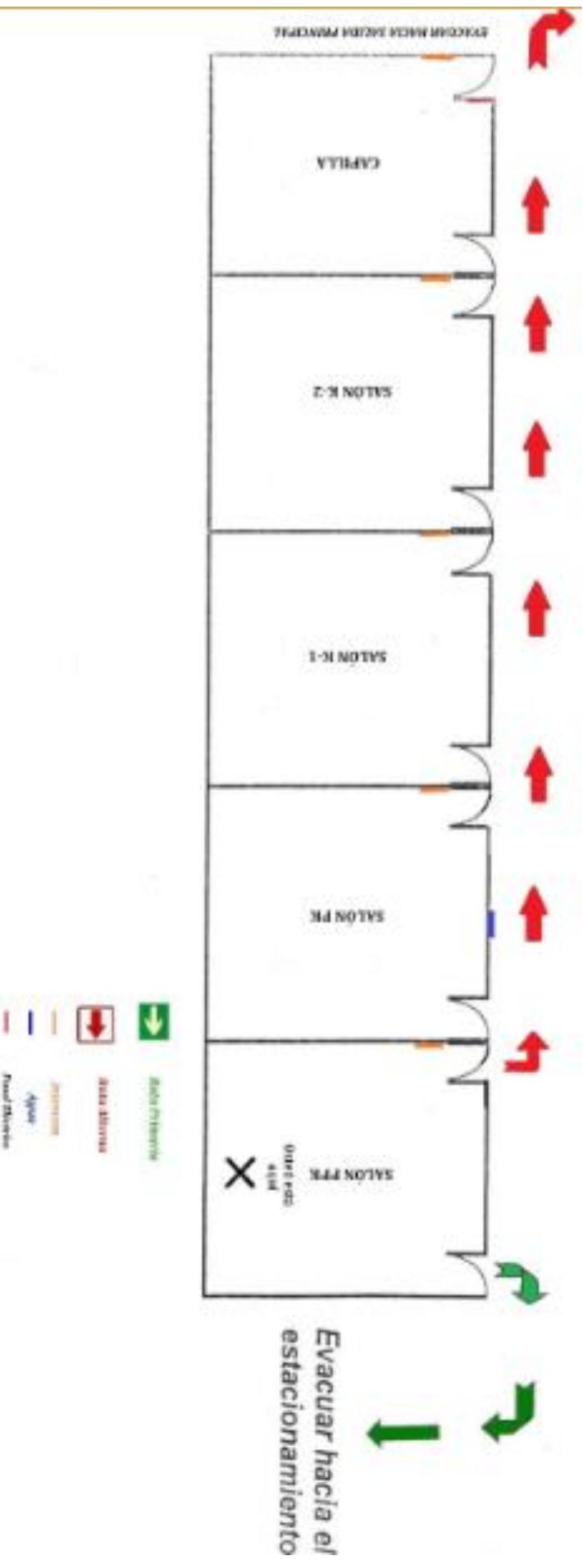




Plan de Evacuación Nivel Elemental

Academia de la Inmaculada Concepción

Mayagüez, Puerto Rico

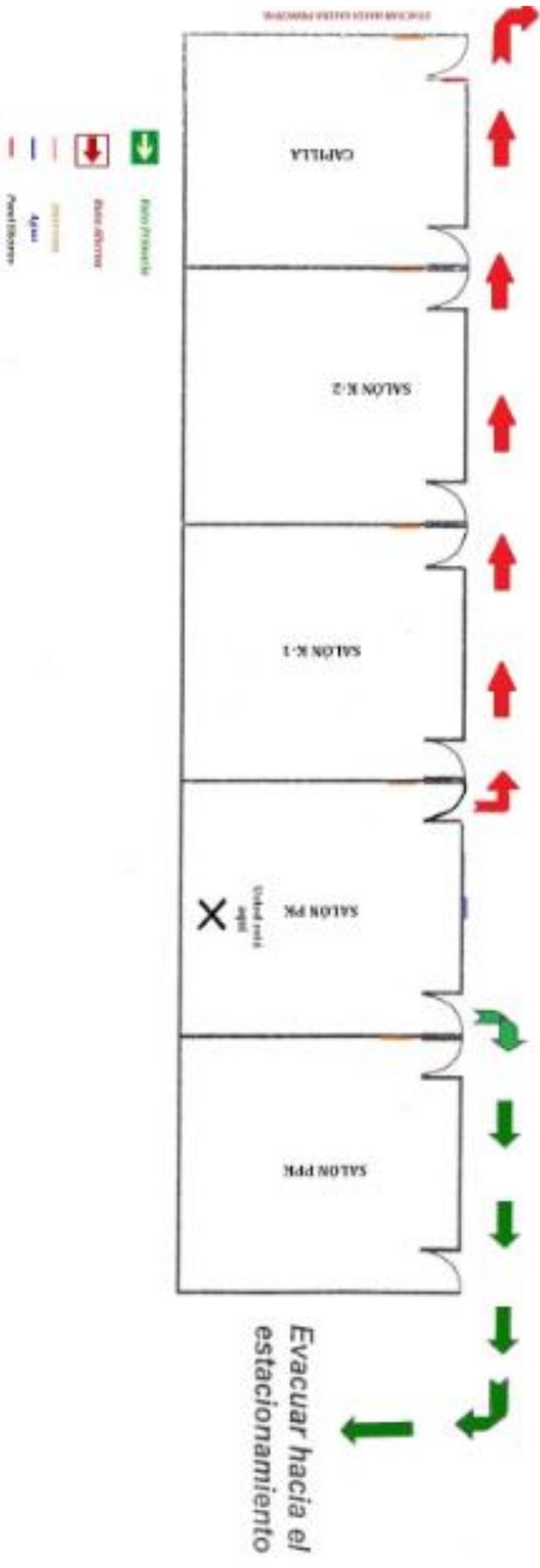




Plan de Evacuación Nivel Elemental

Academia de la Inmaculada Concepción

Mayagüez, Puerto Rico

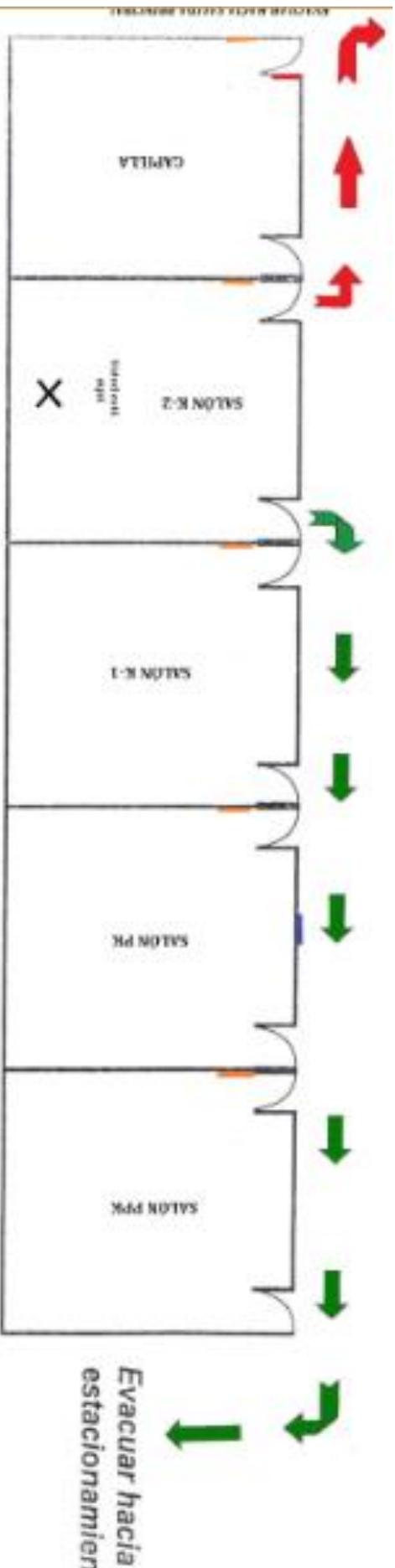




Plan de Evacuación Nivel Elemental

Academia de la Inmaculada Concepción

Mayagüez, Puerto Rico

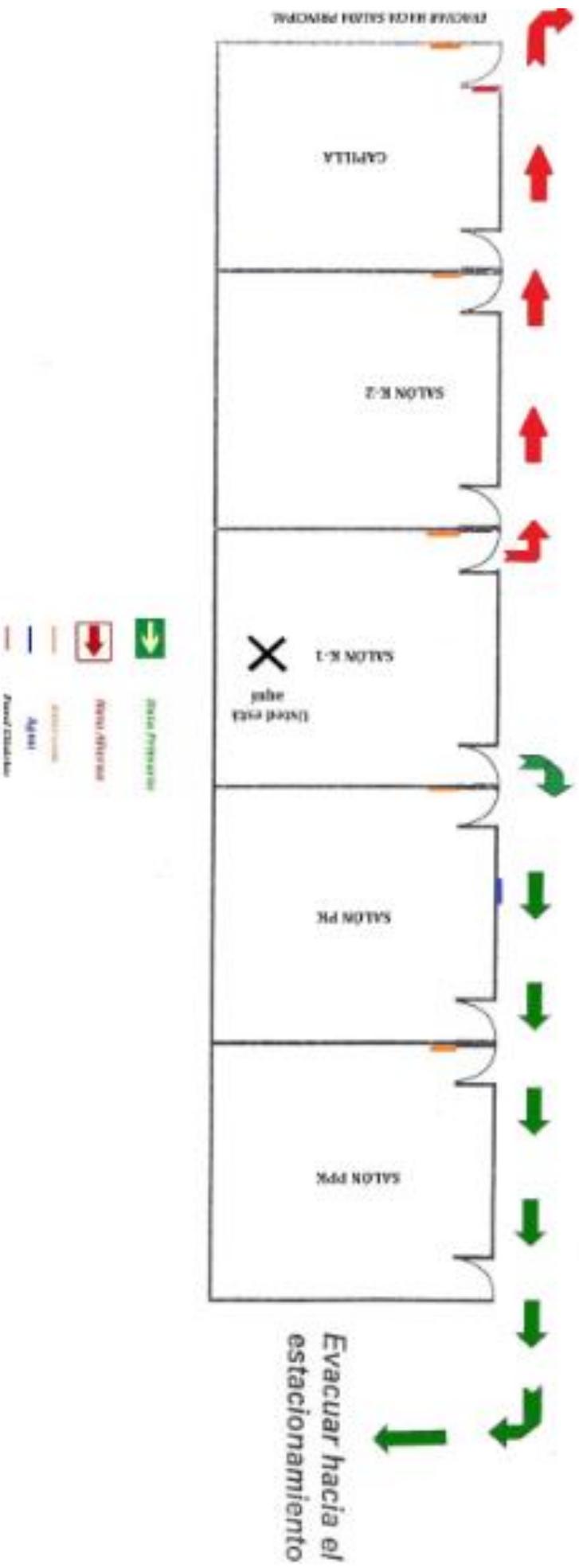




Plan de Evacuación Nivel Elemental

Academia de la Inmaculada Concepción

Mayagüez, Puerto Rico

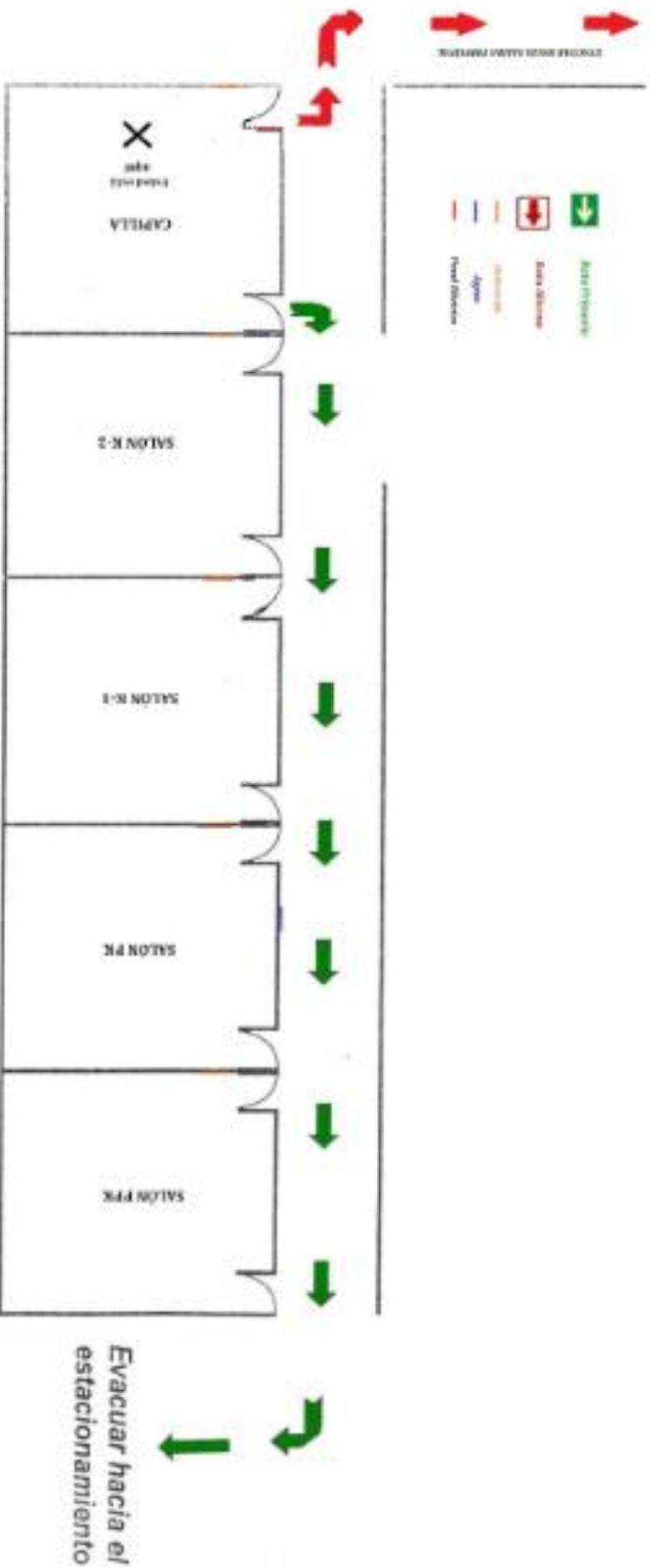




Plan de Evacuación Nivel Elemental

Academia de la Inmaculada Concepción

Mayagüez, Puerto Rico

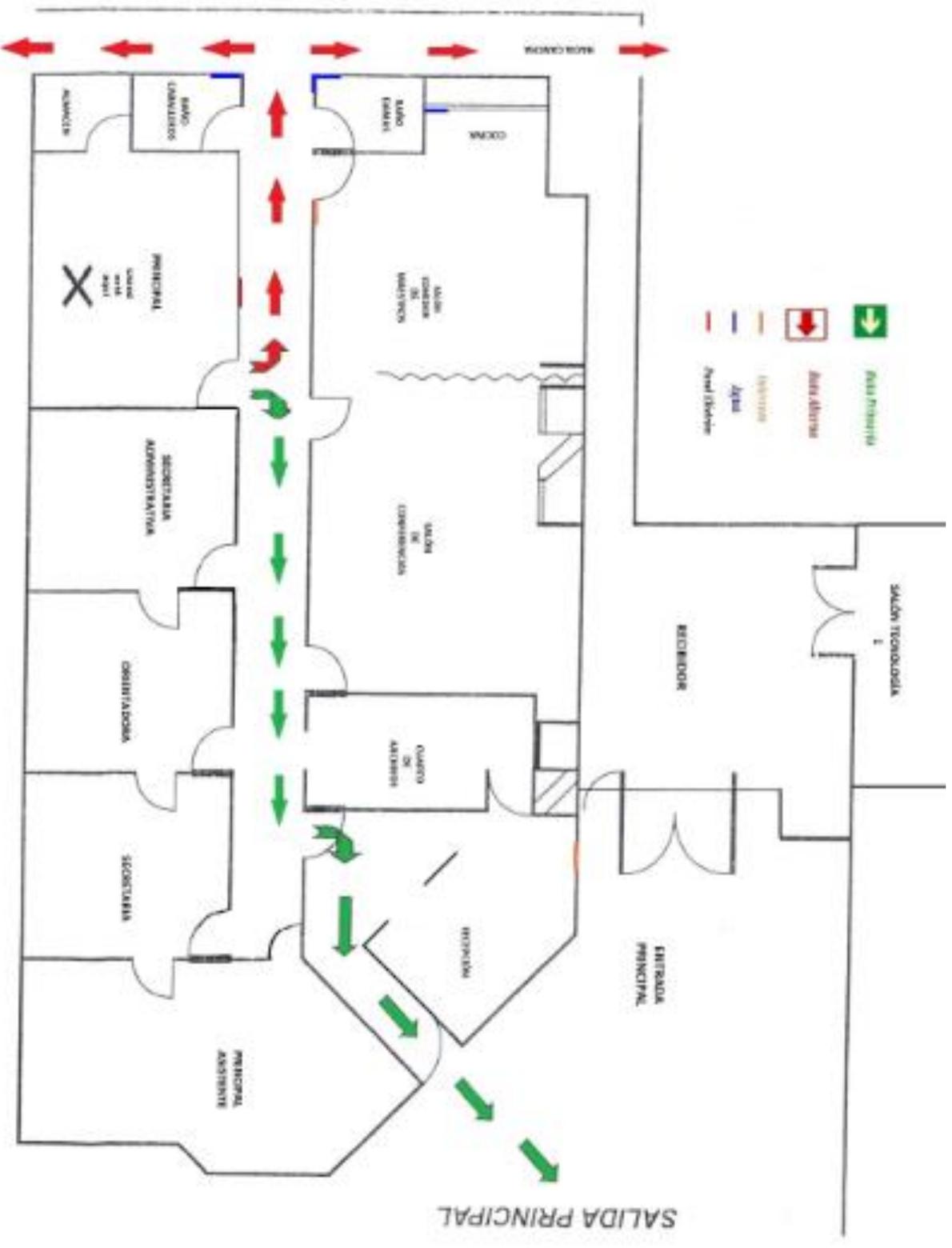




Plan de Evacuación Nivel Elemental

Academia de la Inmaculada Concepción

Mayagüez, Puerto Rico



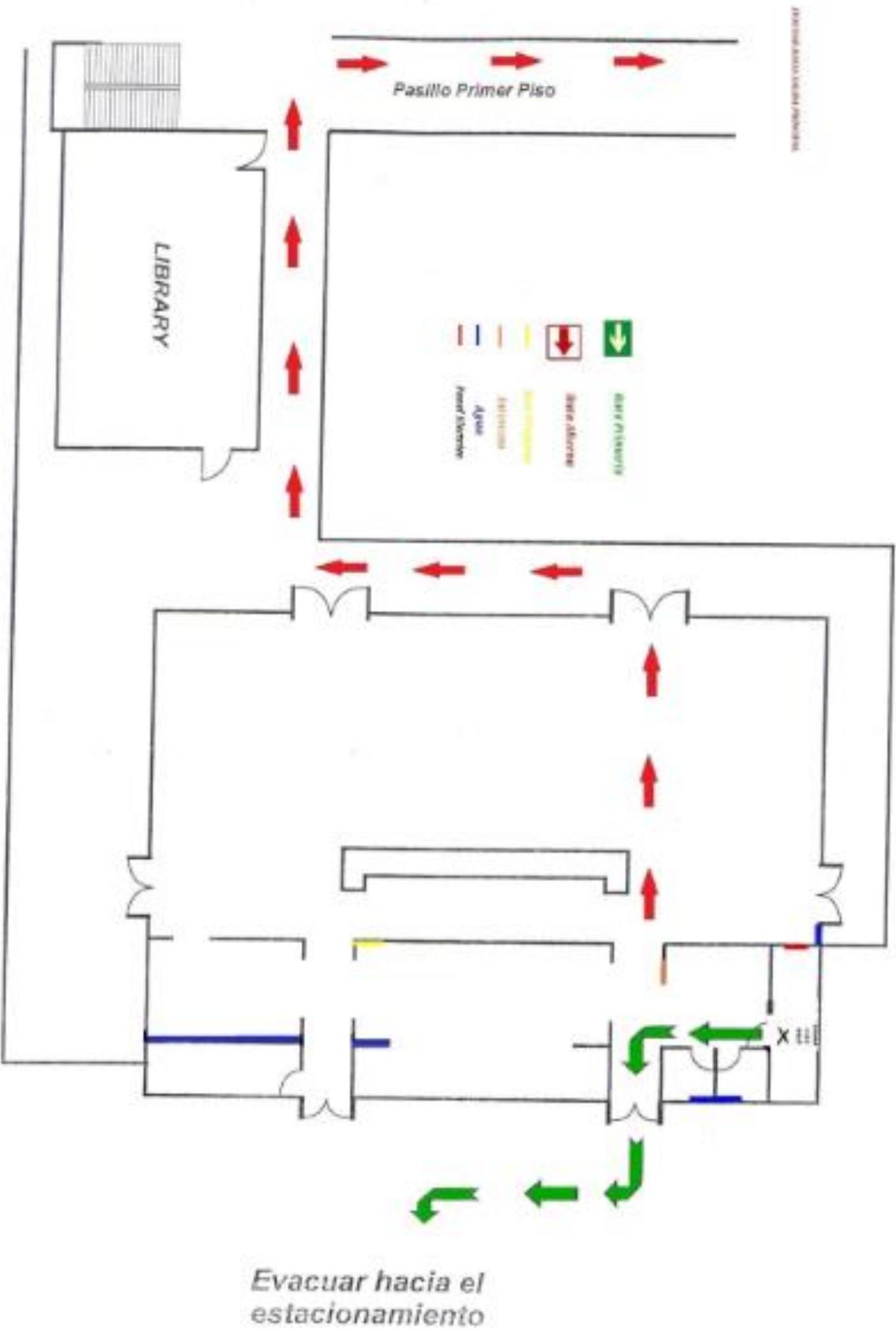
INIA
ESTRATEGIA

Edificio de Administración



Plan de Evacuación Nivel Elemental

Academia de la Inmaculada Concepción
Mayagüez, Puerto Rico

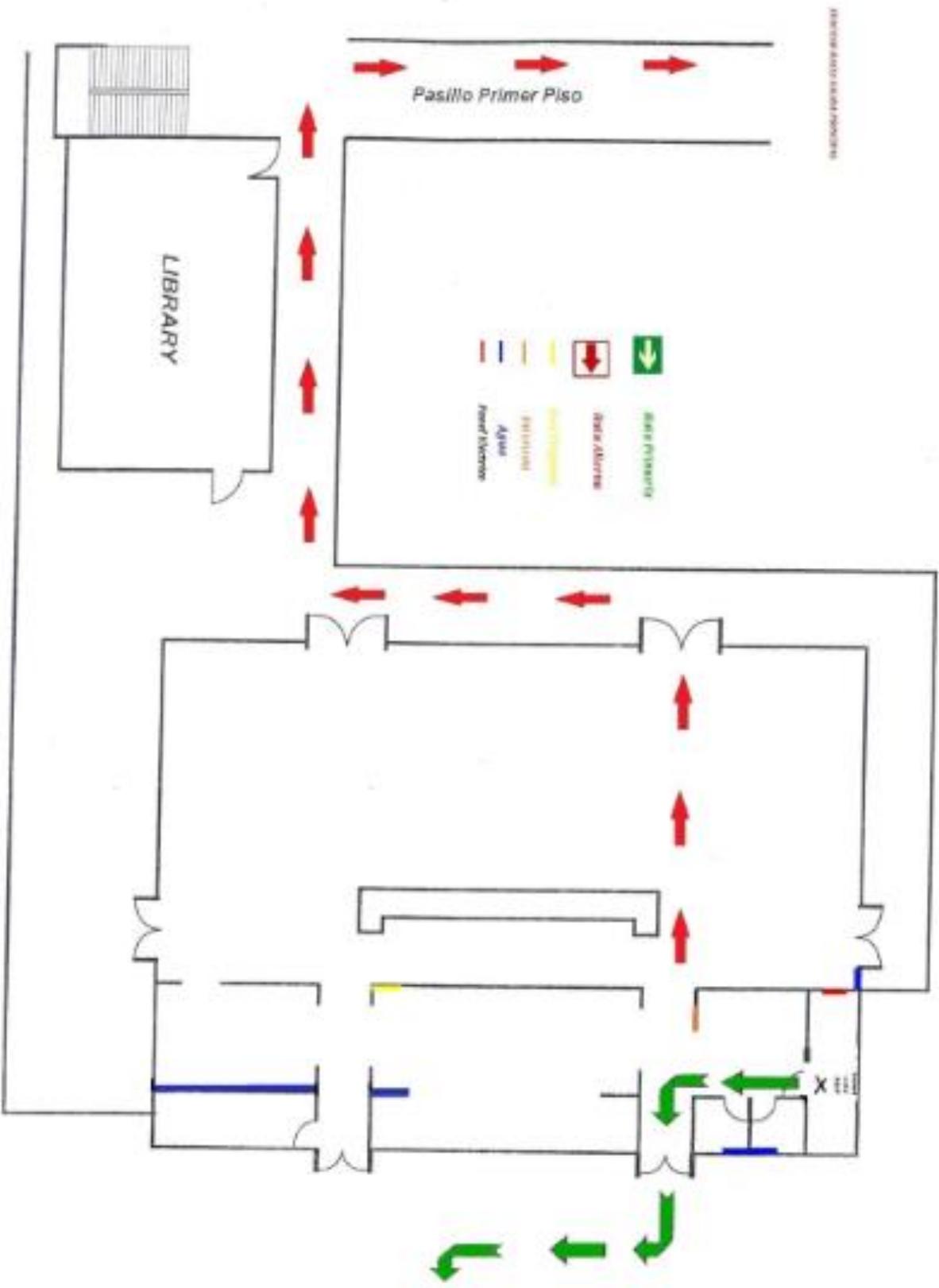




Plan de Evacuación Nivel Elemental

Academia de la Inmaculada Concepción

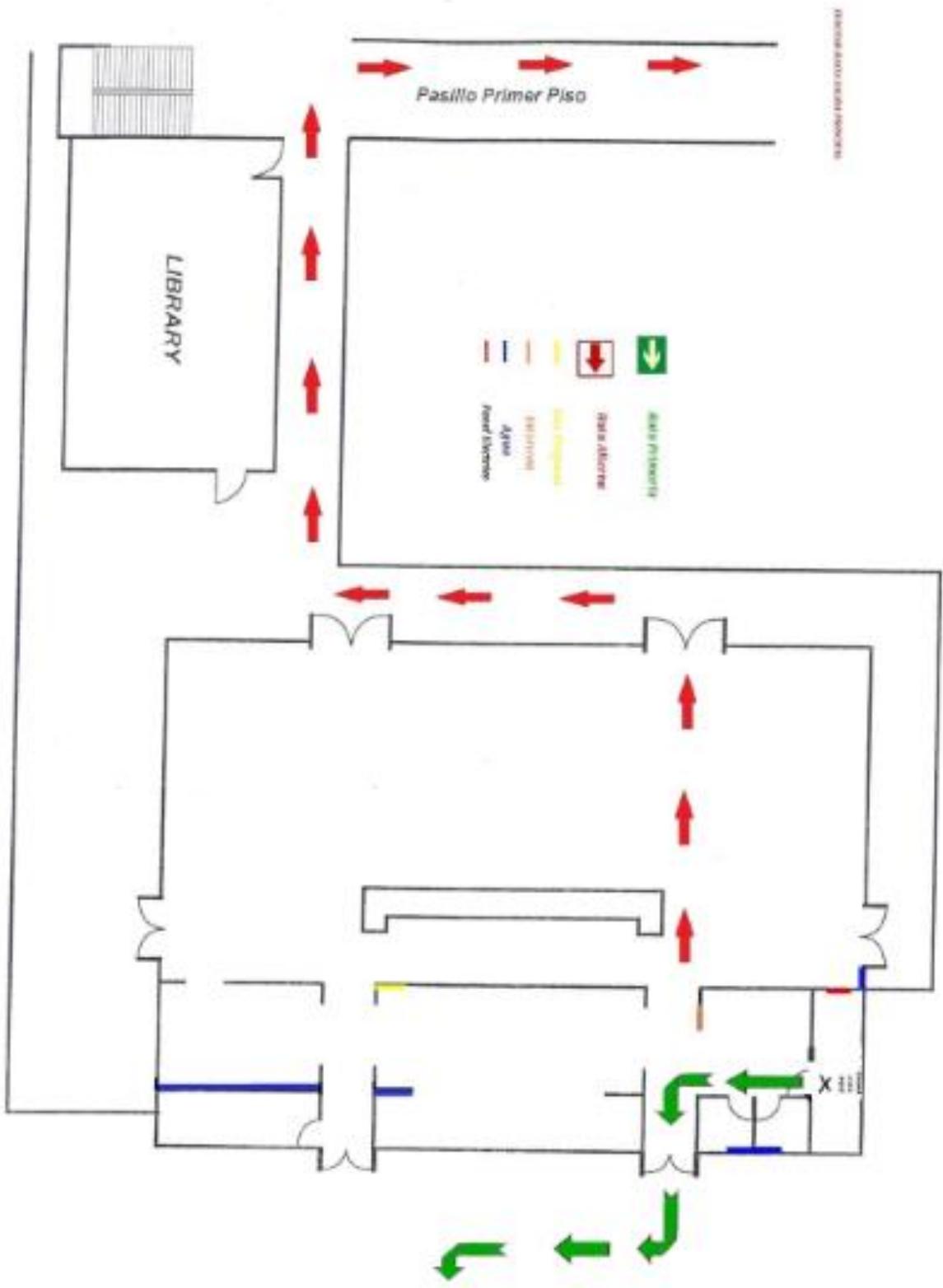
Mayagü





Plan de Evacuación Nivel Elemental

Academia de la Inmaculada Concepción
Mayagüez, Puerto Rico



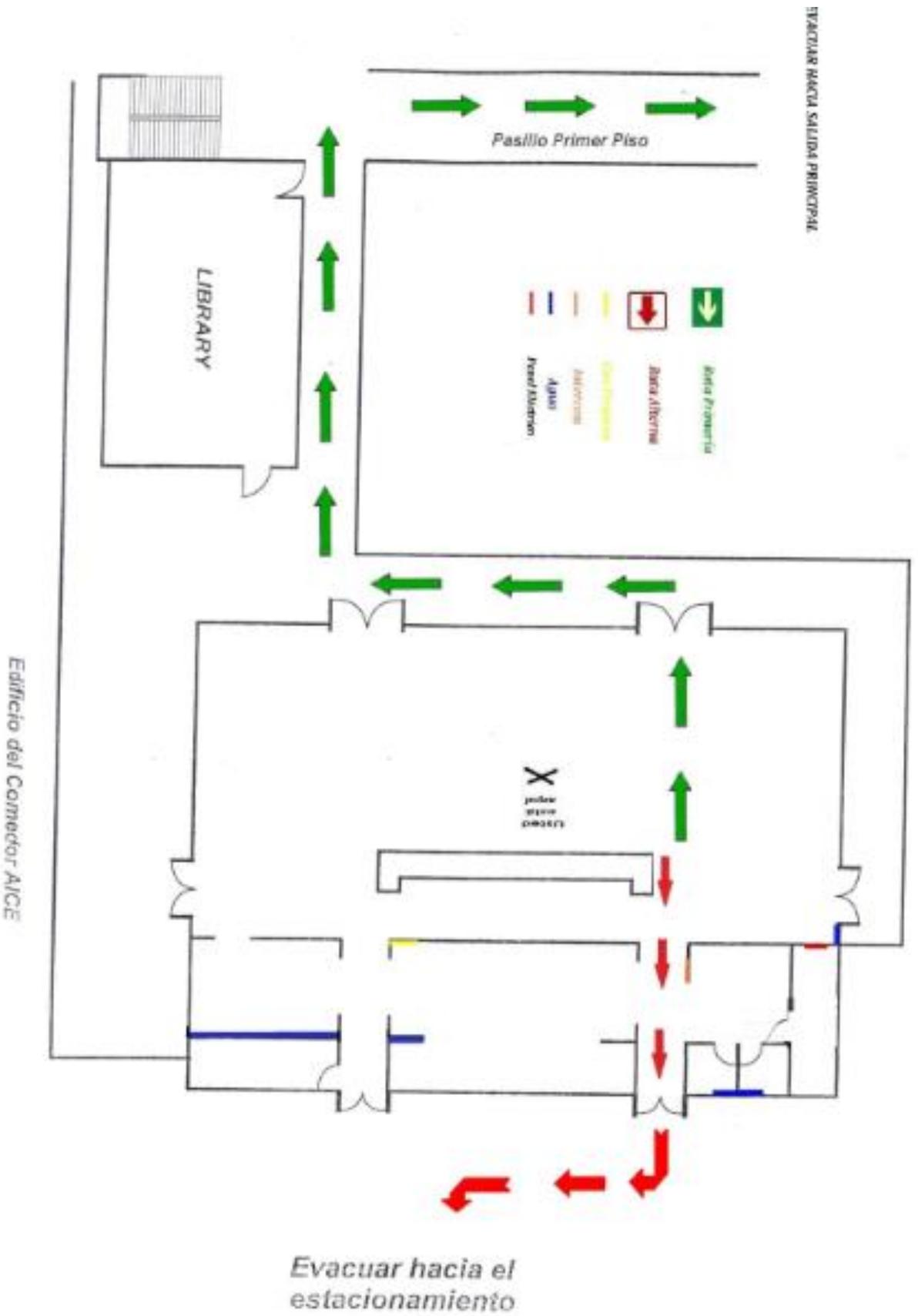
Evacuar hacia el estacionamiento



Plan de Evacuación Nivel Elemental

Academia de la Inmaculada Concepción

Mayagüez, Puerto Rico





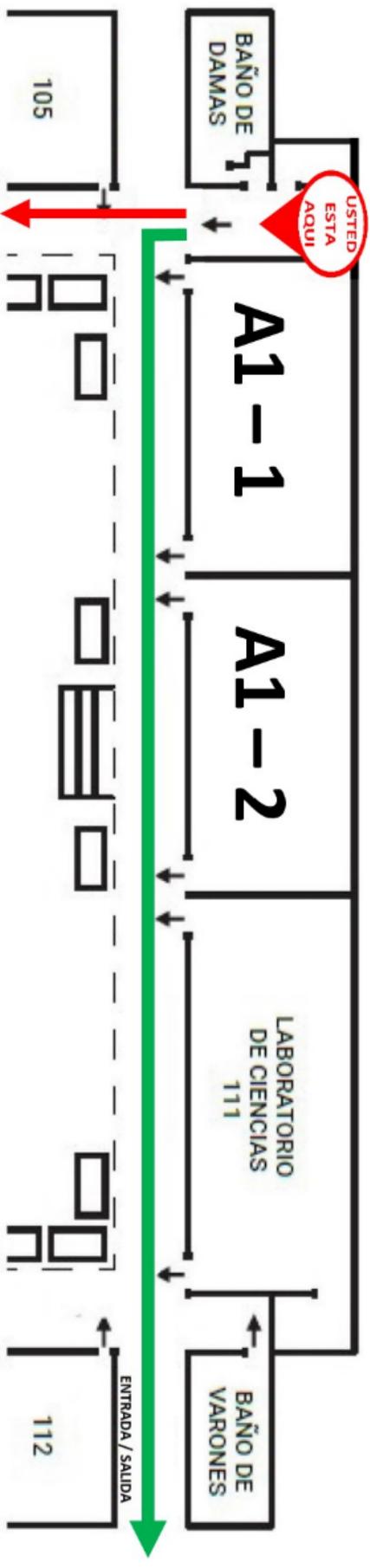
Plan de Evacuación – 1er Piso, Edificio Principal

Academia de la Inmaculada Concepción

Nivel Secundario

Mayagüez, Puerto Rico

-  Ruta Primaria
-  Ruta Secundaria



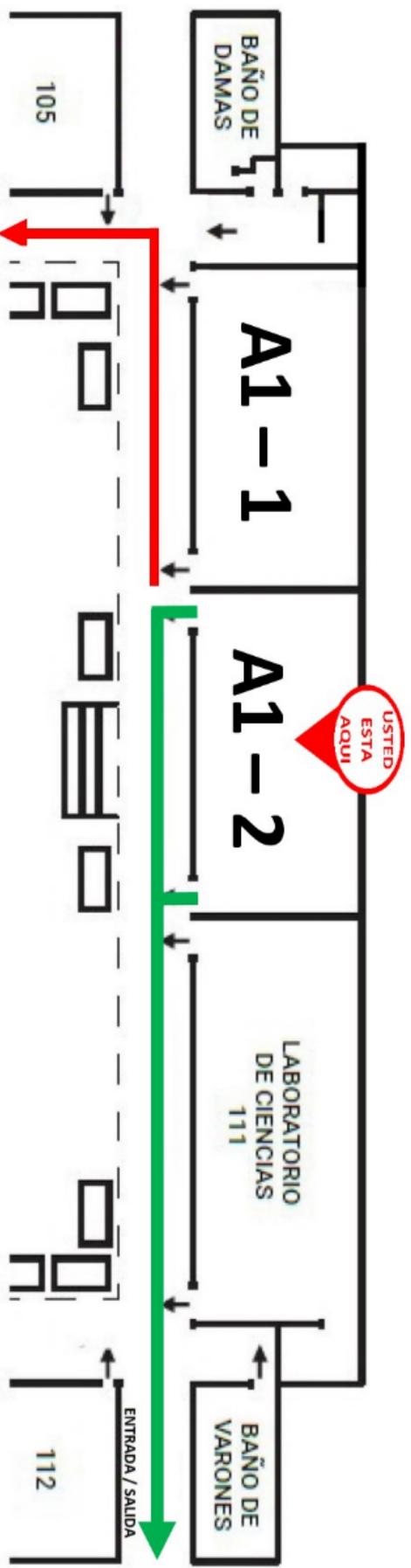
Evacuar hacia campo atlético.



Plan de Evacuación – 1er Piso, Edificio Principal

Academia de la Inmaculada Concepción
Nivel Secundario
Mayagüez, Puerto Rico

- Ruta Primaria
- Ruta Secundaria



Evacuar hacia campo atlético.



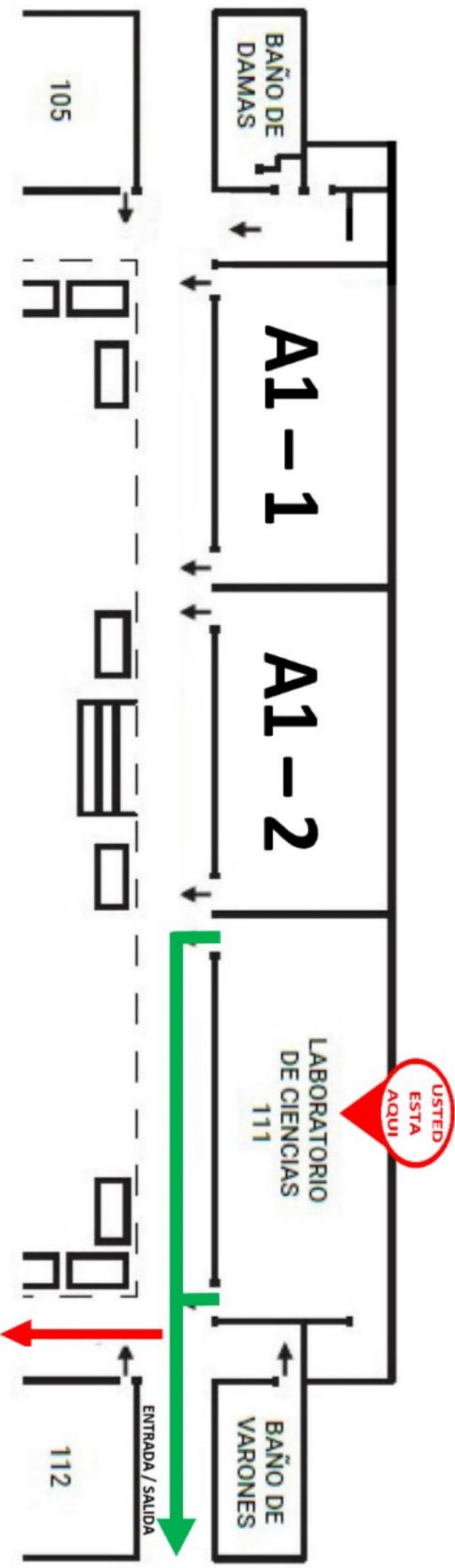
Plan de Evacuación – 1er Piso, Edificio Principal

Academia de la Inmaculada Concepción

Nivel Secundario

Mayagüez, Puerto Rico

- Ruta Primaria
- Ruta Secundaria



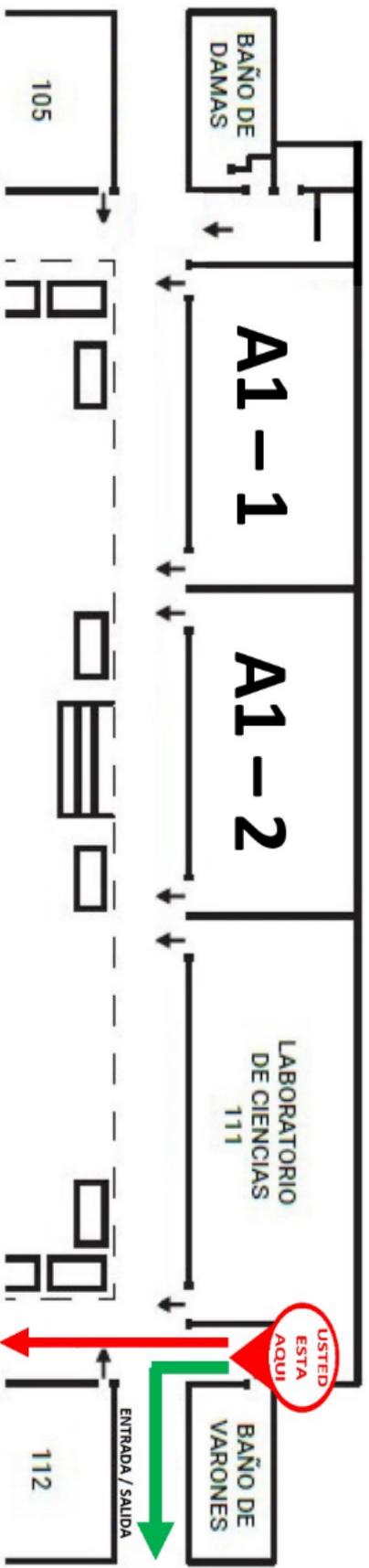
Evacuar hacia campo atlético.



Plan de Evacuación – 1er Piso, Edificio Principal

Academia de la Inmaculada Concepción
Nivel Secundario
Mayagüez, Puerto Rico

- Ruta Primaria
- Ruta Secundaria

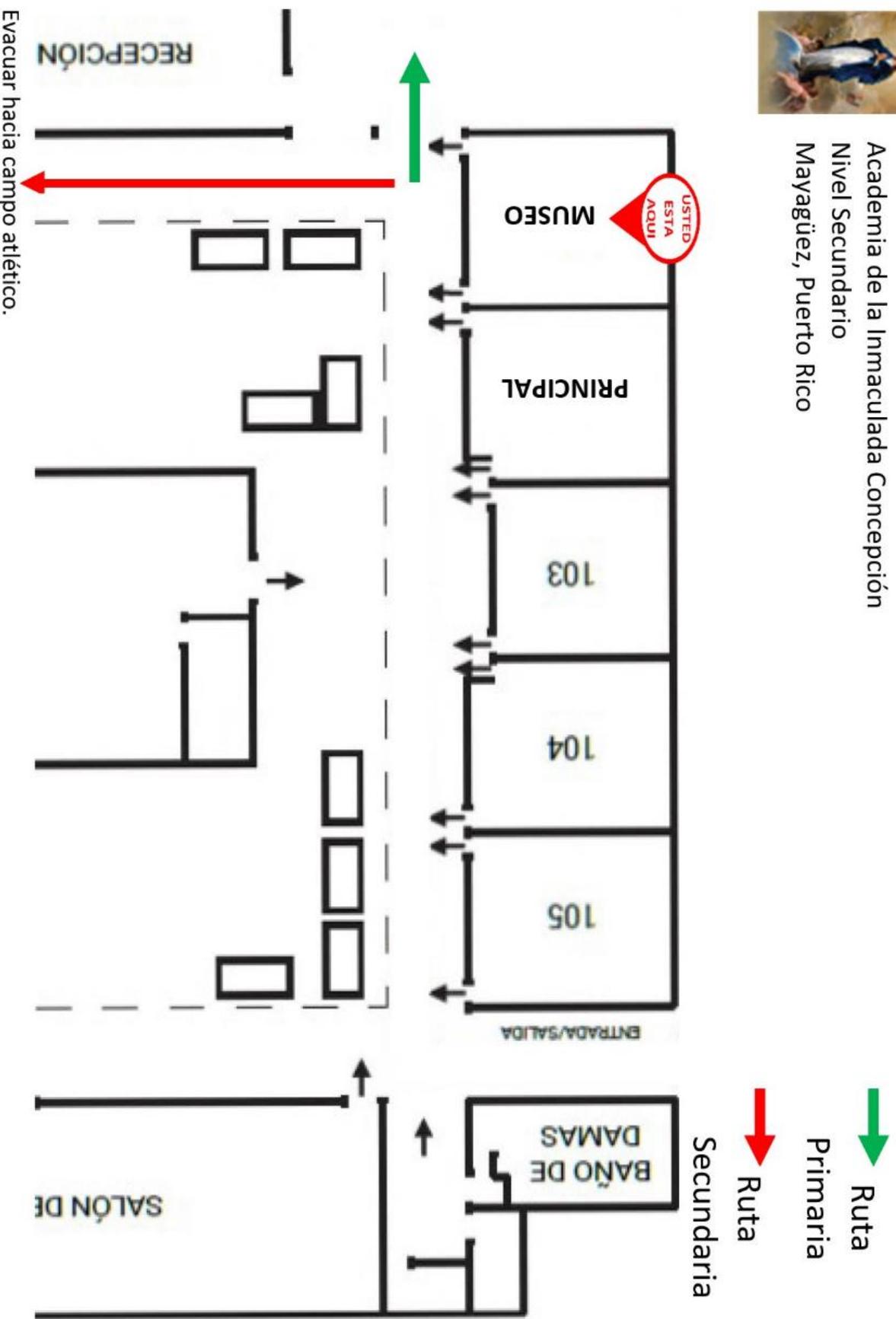


Evacuar hacia campo atlético.



Plan de Evacuación – 1er Piso, Edificio Principal

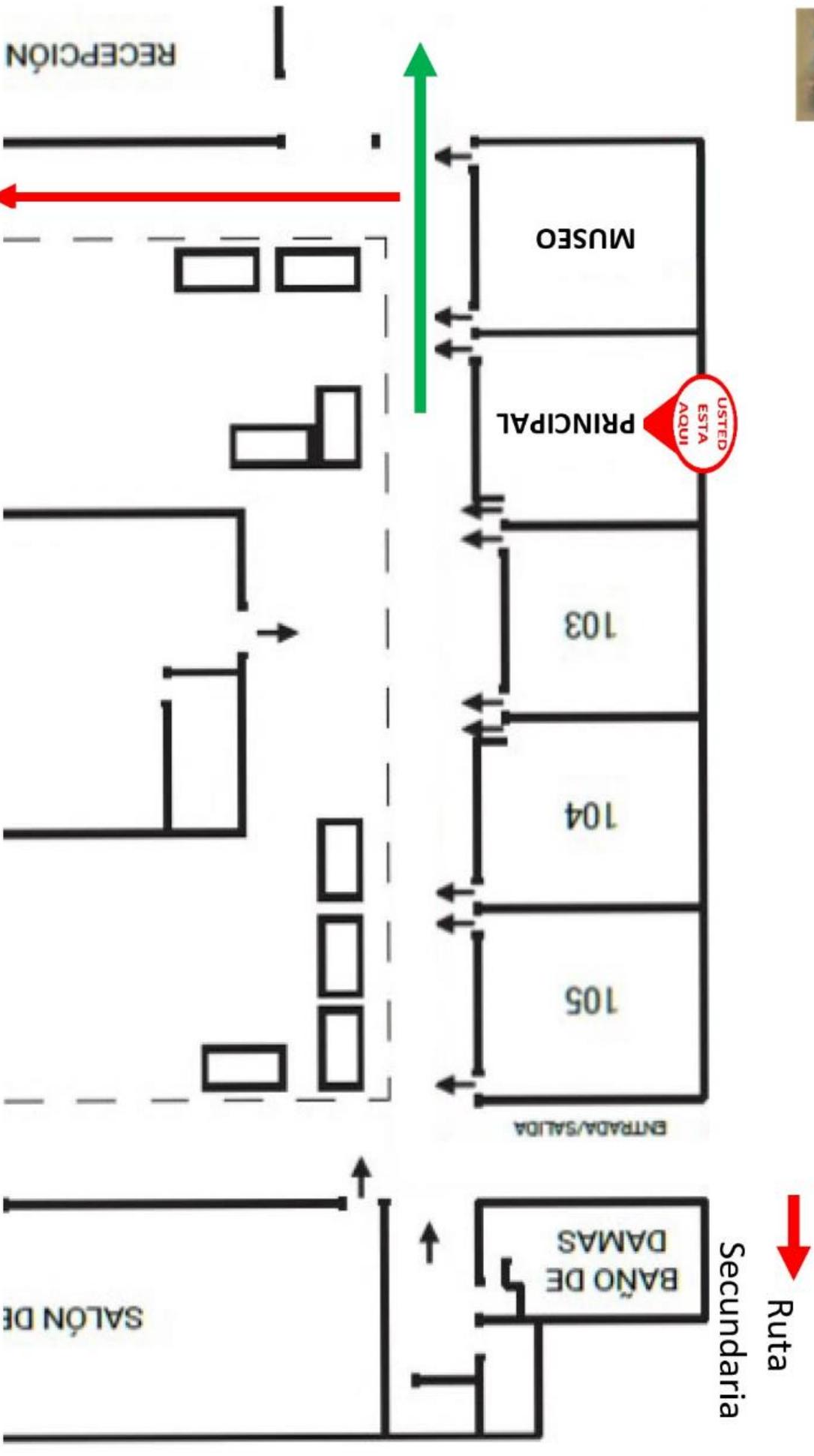
Academia de la Inmaculada Concepción
Nivel Secundario
Mayagüez, Puerto Rico





Plan de Evacuación – 1er Piso, Edificio Principal

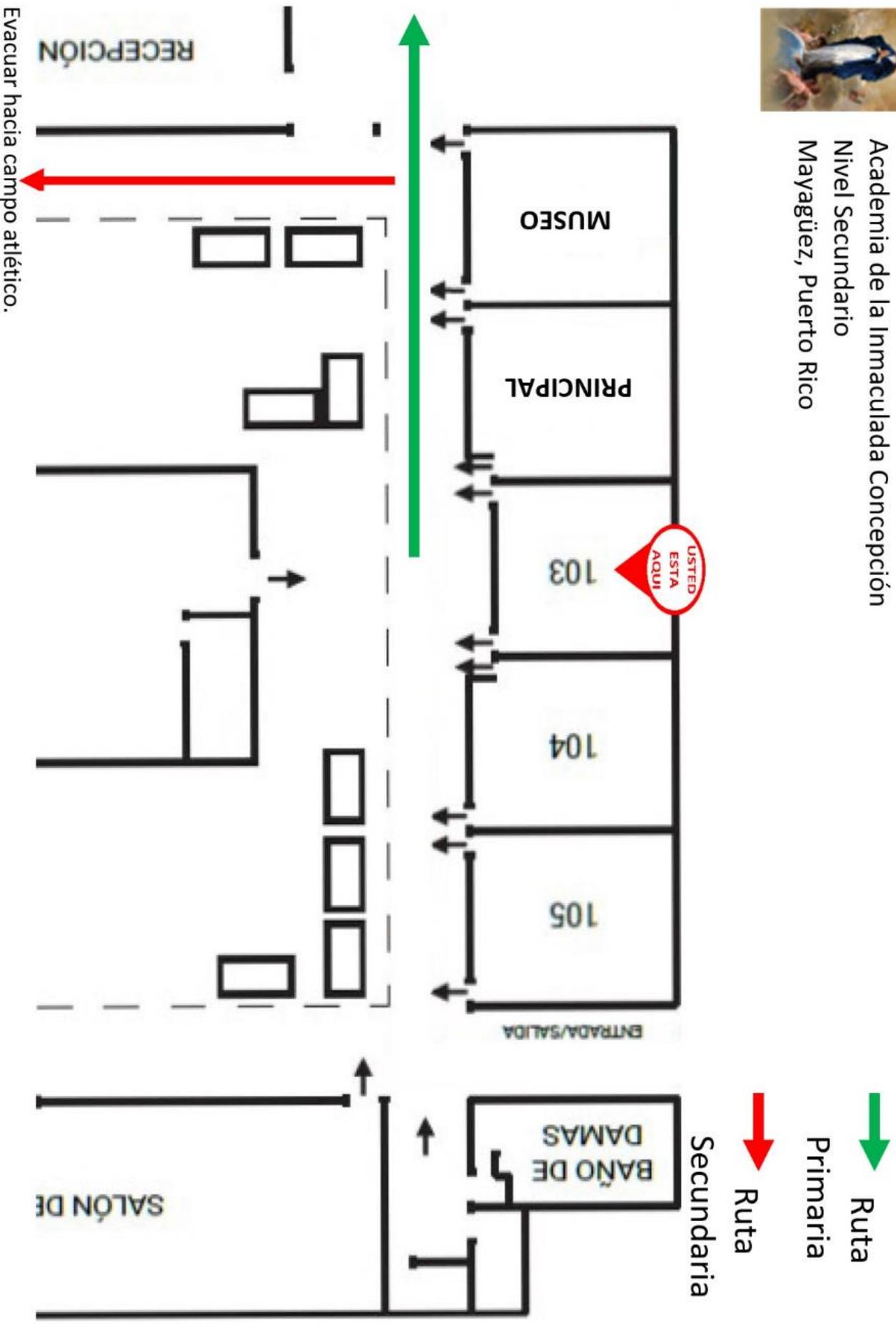
Academia de la Inmaculada Concepción
Nivel Secundario
Mayagüez, Puerto Rico





Plan de Evacuación – 1er Piso, Edificio Principal

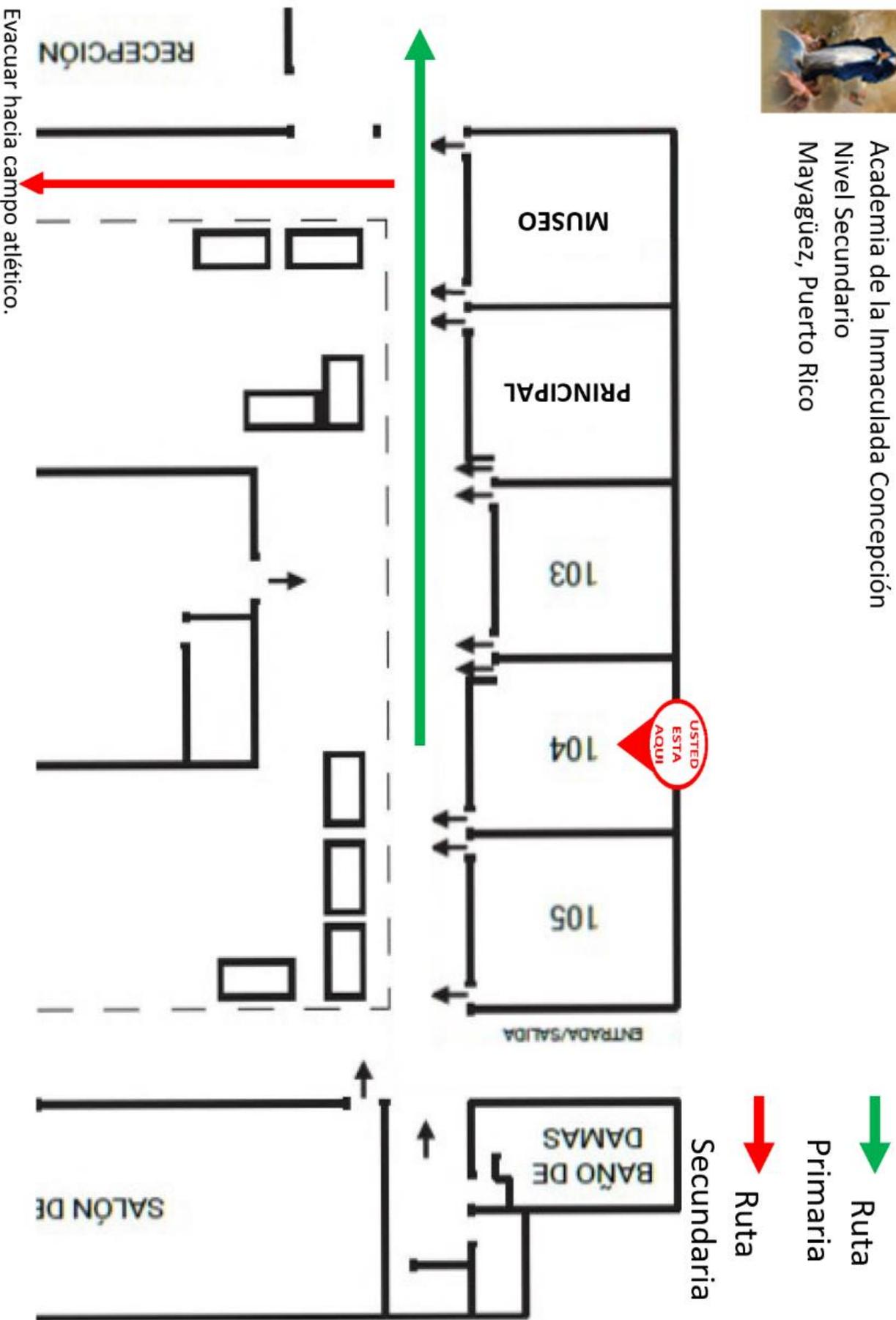
Academia de la Inmaculada Concepción
Nivel Secundario
Mayagüez, Puerto Rico





Plan de Evacuación – 1er Piso, Edificio Principal

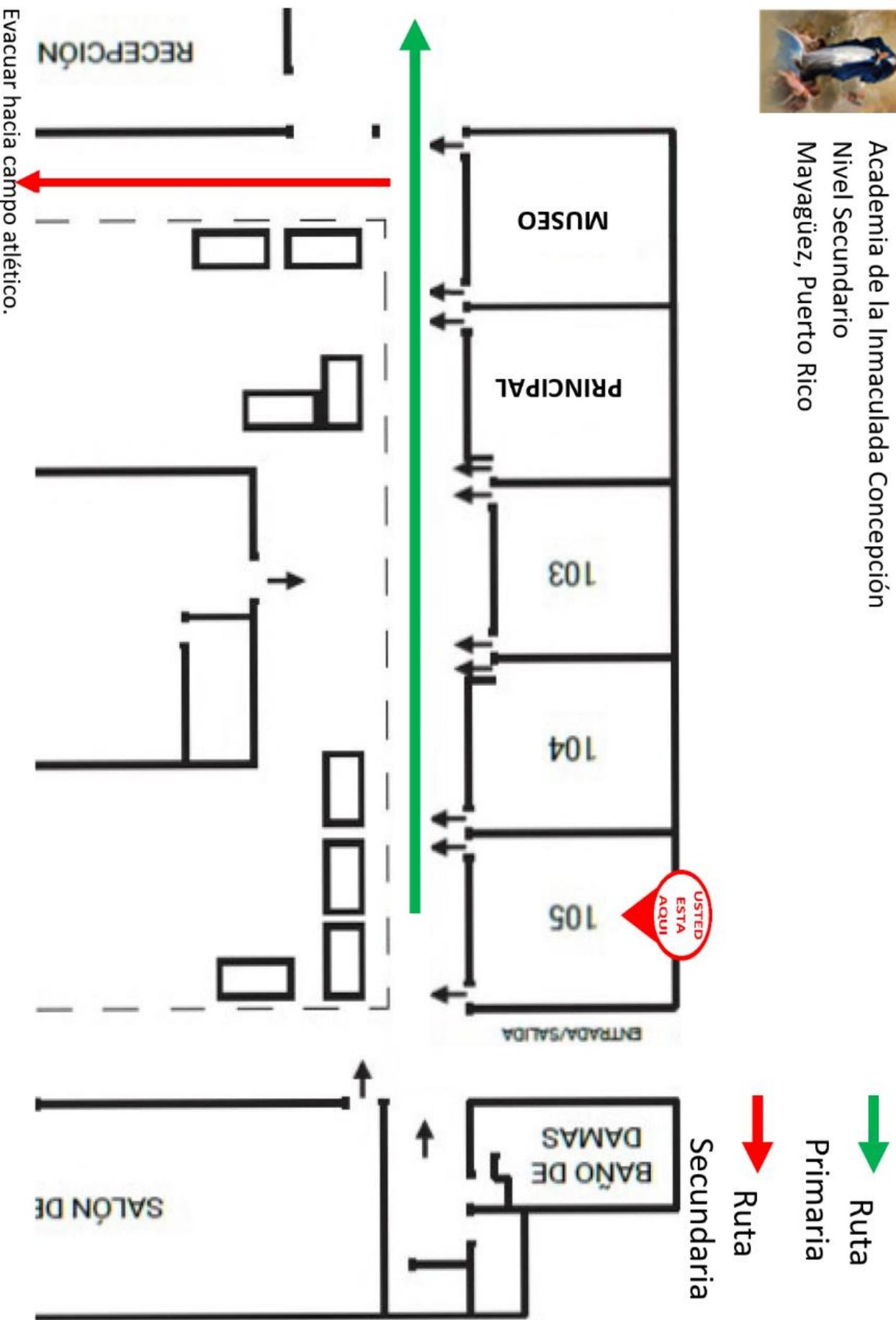
Academia de la Inmaculada Concepción
Nivel Secundario
Mayagüez, Puerto Rico





Plan de Evacuación – 1er Piso, Edificio Principal

Academia de la Inmaculada Concepción
Nivel Secundario
Mayagüez, Puerto Rico



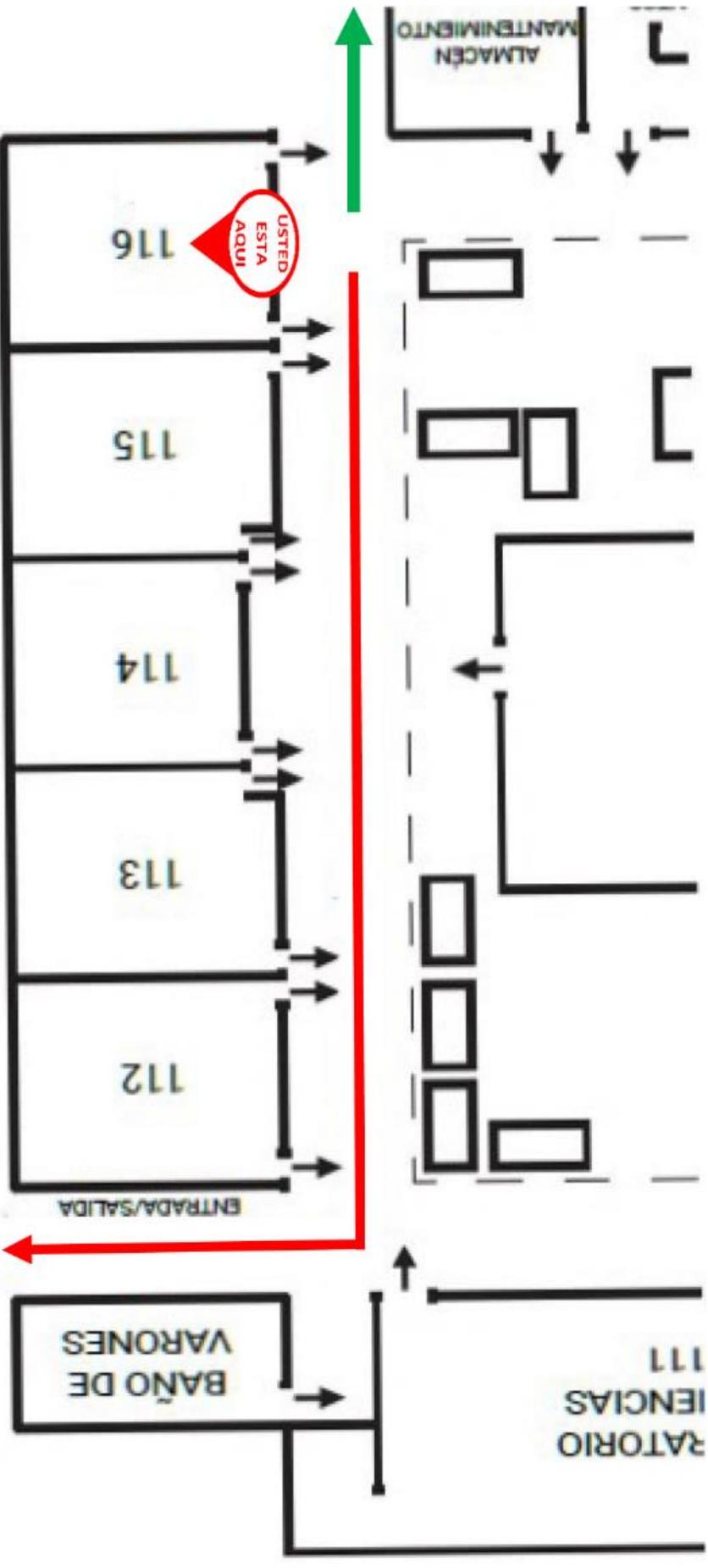


Plan de Evacuación – 1er Piso, Edificio Principal

Academia de la Inmaculada Concepción

Nivel Secundario

Mayagüez, Puerto Rico



Evacuar hacia campo atlético.

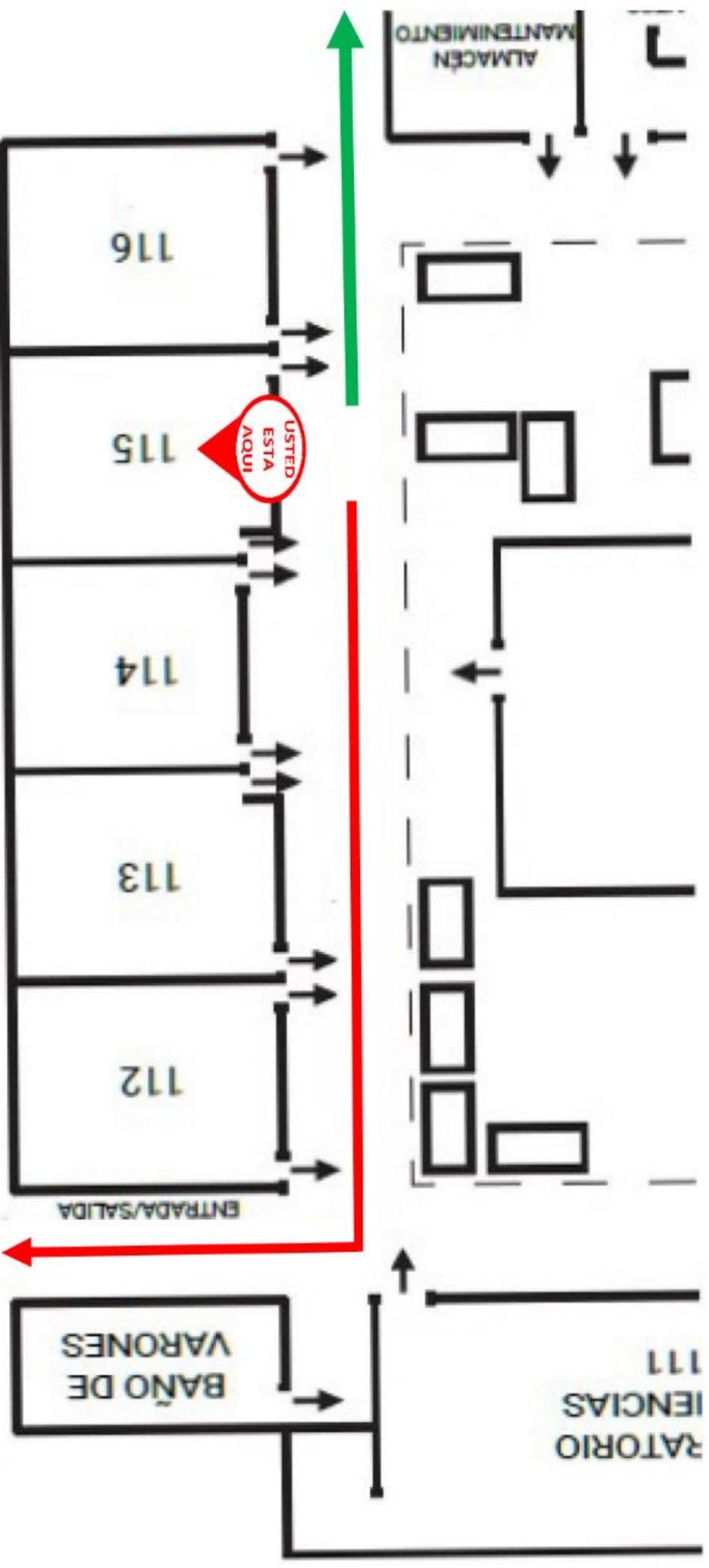


Plan de Evacuación – 1er Piso, Edificio Principal

Academia de la Inmaculada Concepción

Nivel Secundario

Mayagüez, Puerto Rico



 Ruta
Primaria

 Ruta
Secundaria

Evacuar hacia campo atlético.

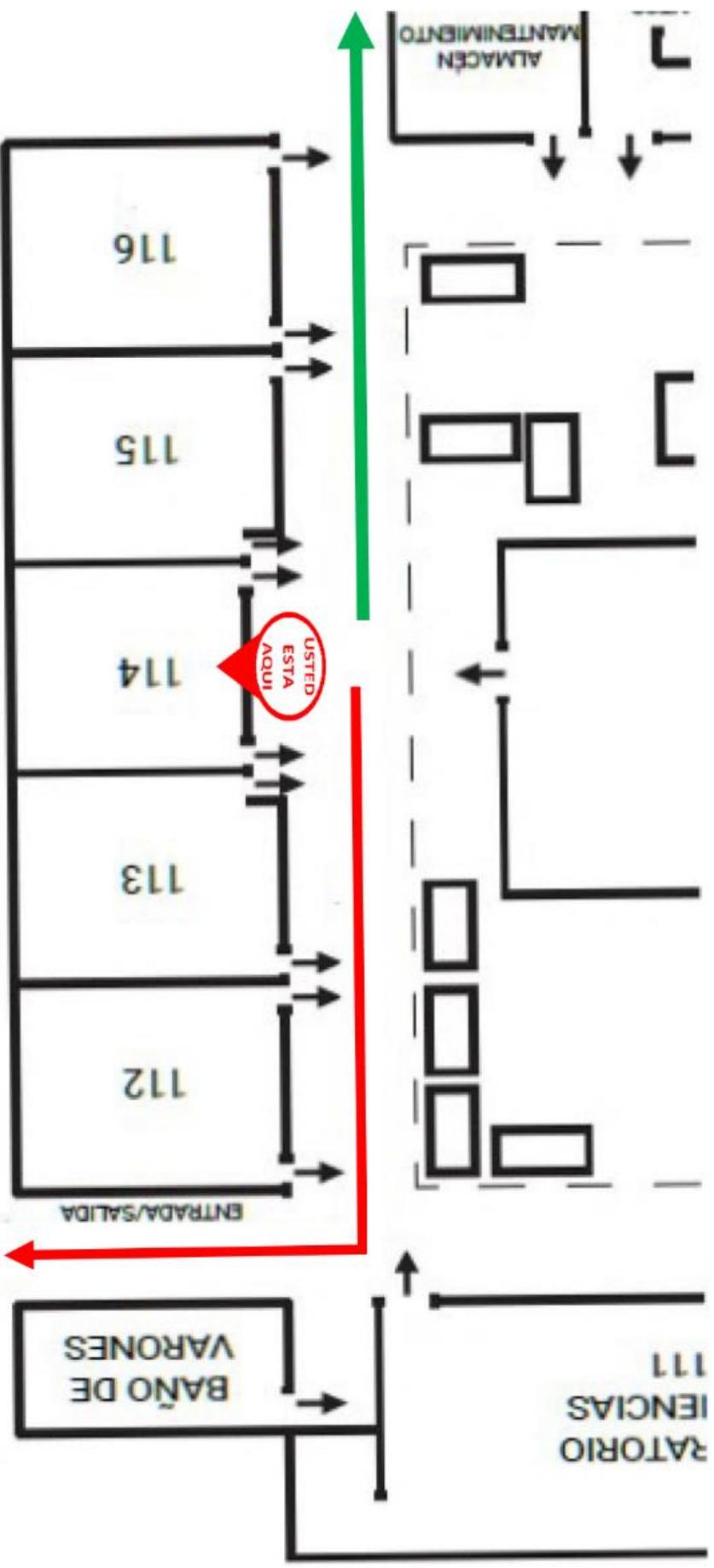


Plan de Evacuación – 1er Piso, Edificio Principal

Academia de la Inmaculada Concepción

Nivel Secundario

Mayagüez, Puerto Rico



Evacuar hacia campo atlético.

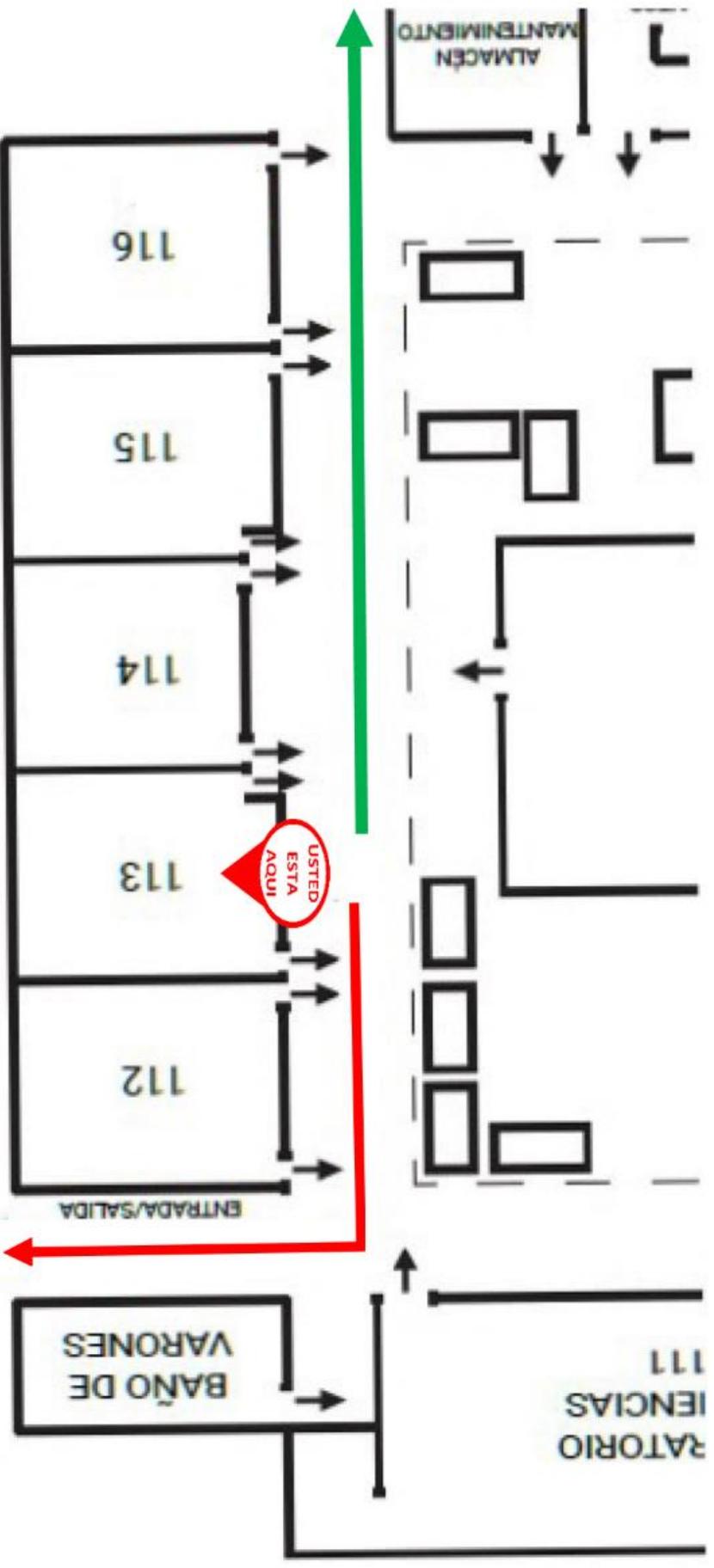


Plan de Evacuación – 1er Piso, Edificio Principal

Academia de la Inmaculada Concepción

Nivel Secundario

Mayagüez, Puerto Rico



 Ruta
Primaria

 Ruta
Secundaria

Evacuar hacia campo atlético.

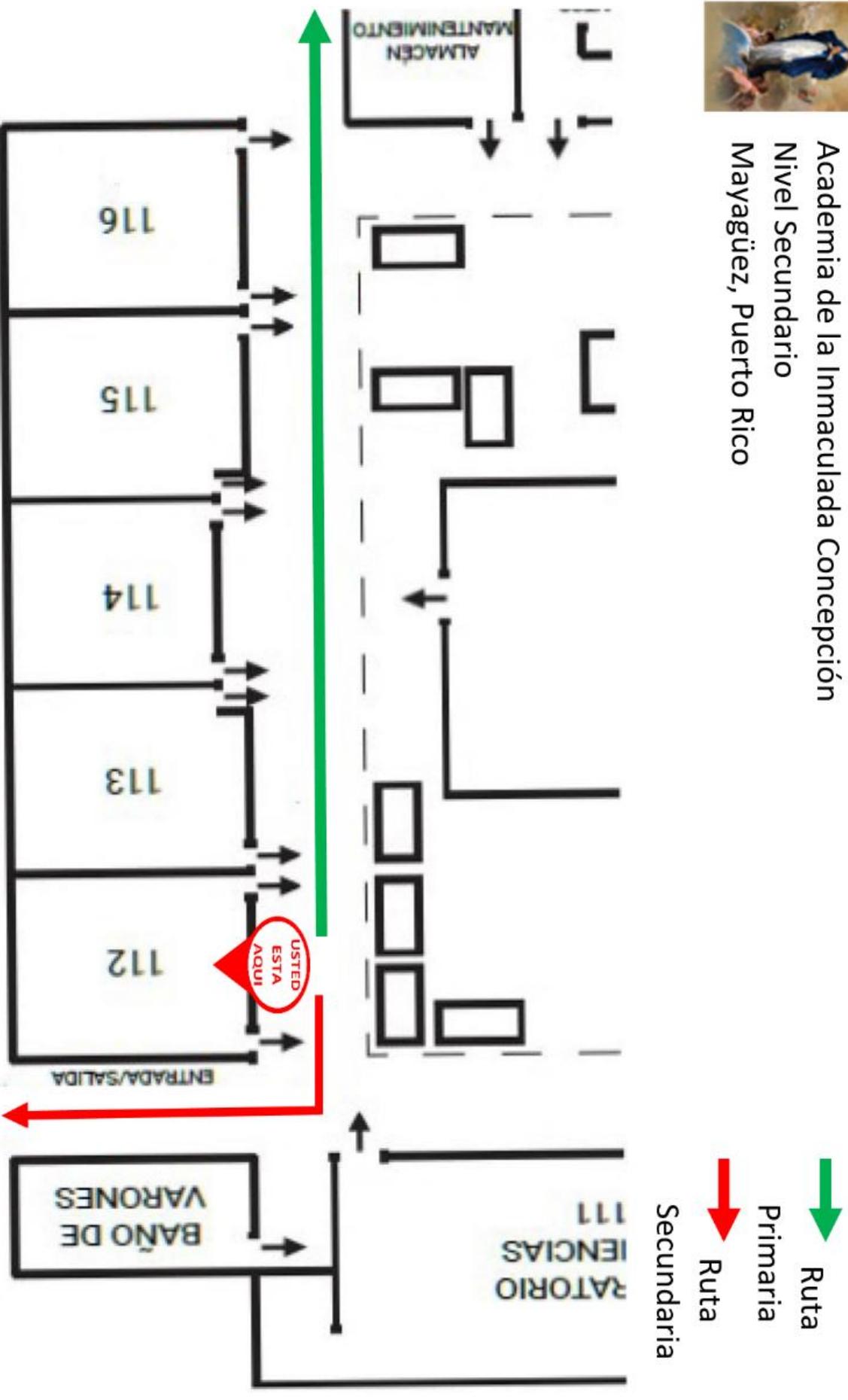


Plan de Evacuación – 1er Piso, Edificio Principal

Academia de la Inmaculada Concepción

Nivel Secundario

Mayagüez, Puerto Rico



Evacuar hacia campo atlético.

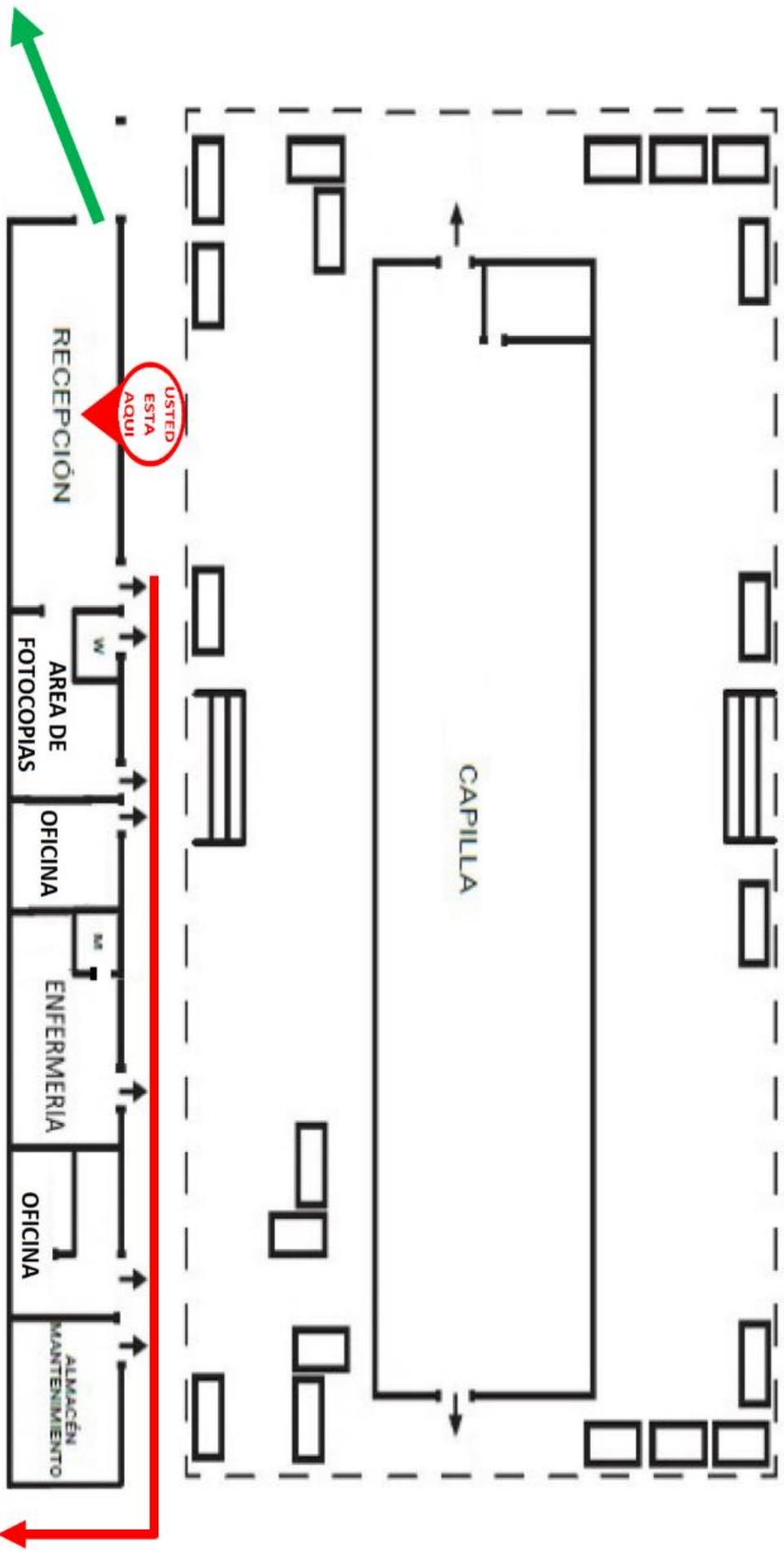


Plan de Evacuación – 1er Piso, Edificio Principal

Academia de la Inmaculada Concepción

Nivel Secundario

Mayagüez, Puerto Rico



→ Ruta
Primaria

→ Ruta
Secundaria

Evacuar hacia campo atlético.

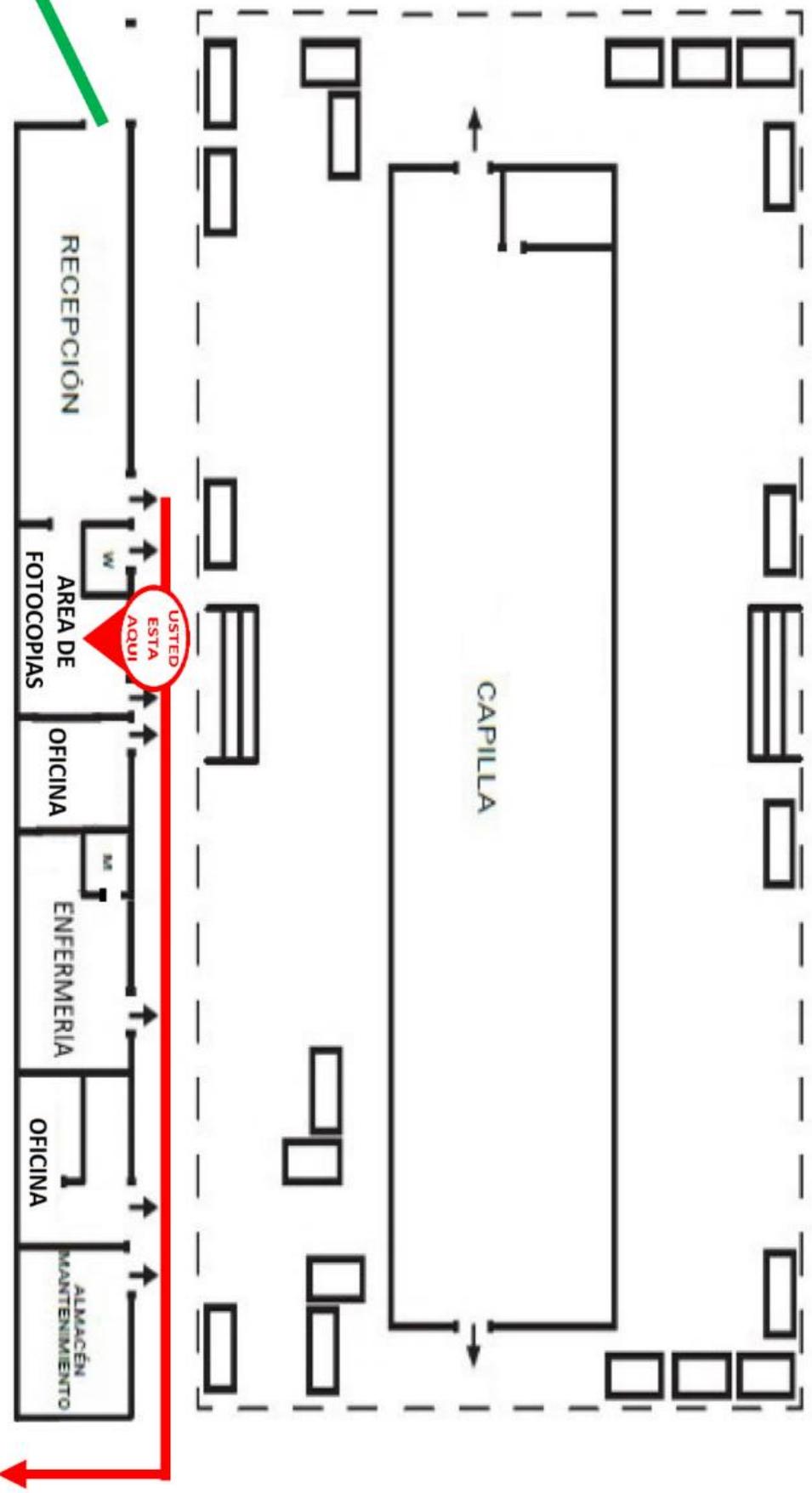
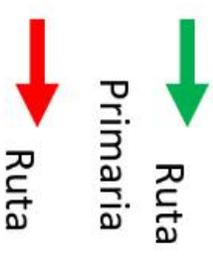


Plan de Evacuación – 1er Piso, Edificio Principal

Academia de la Inmaculada Concepción

Nivel Secundario

Mayagüez, Puerto Rico



Evacuar hacia campo atlético.

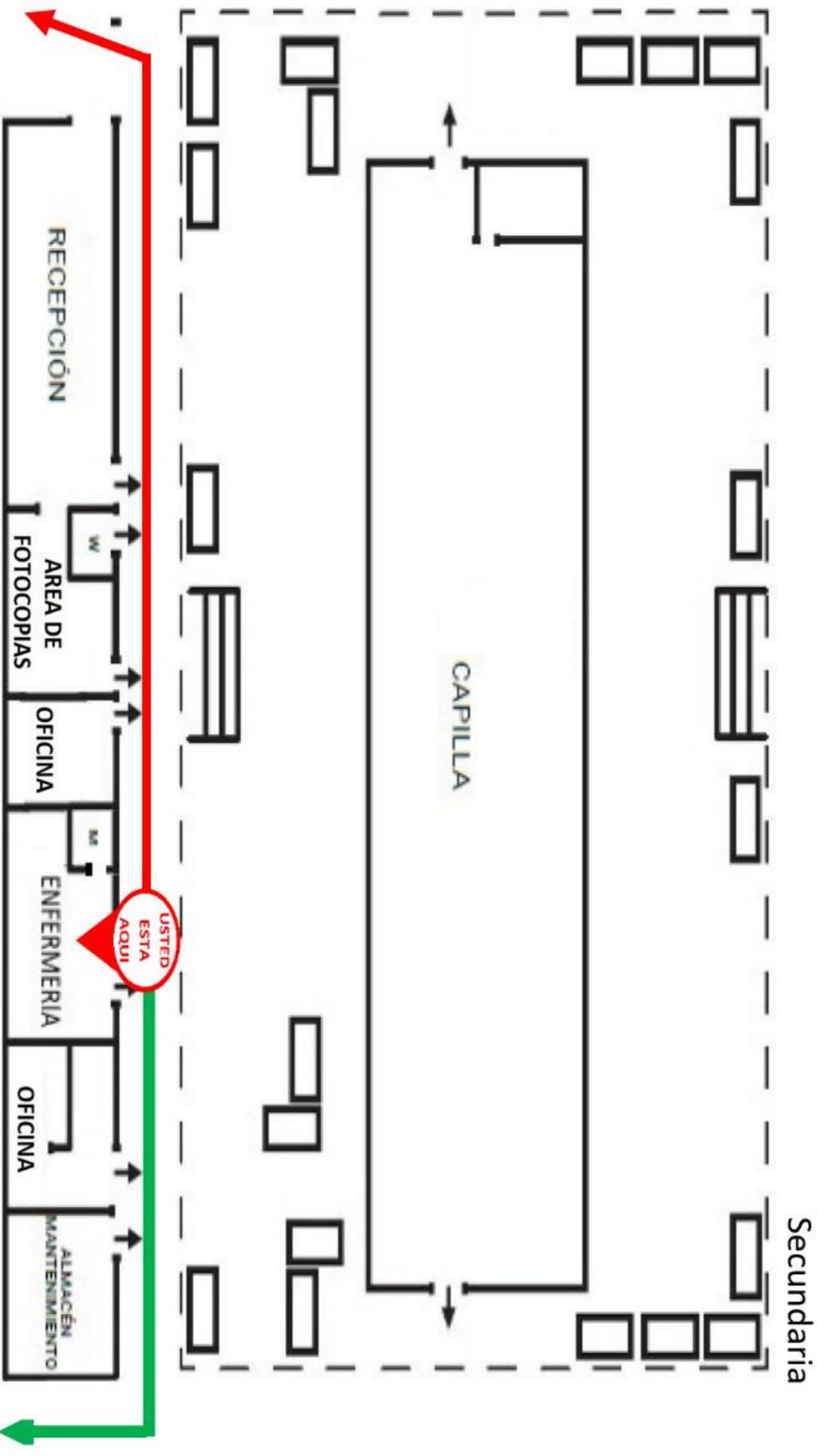


Plan de Evacuación – 1er Piso, Edificio Principal

Academia de la Inmaculada Concepción

Nivel Secundario

Mayagüez, Puerto Rico



Evacuar hacia campo atlético.

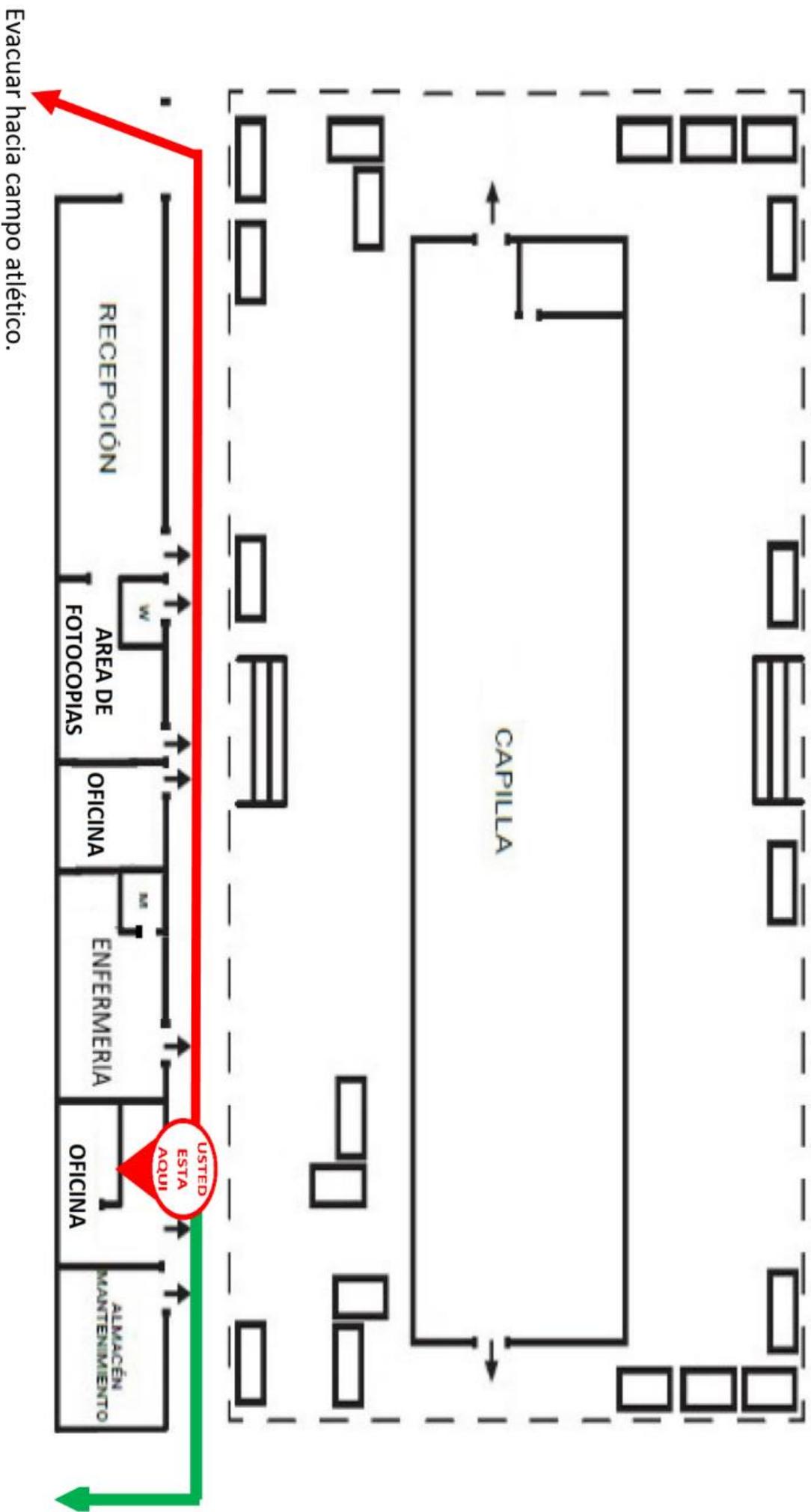


Plan de Evacuación – 1er Piso, Edificio Principal

Academia de la Inmaculada Concepción
Nivel Secundario
Mayagüez, Puerto Rico

→ Ruta
Primaria
→ Ruta
Secundaria

Secundaria



Evacuar hacia campo atlético.

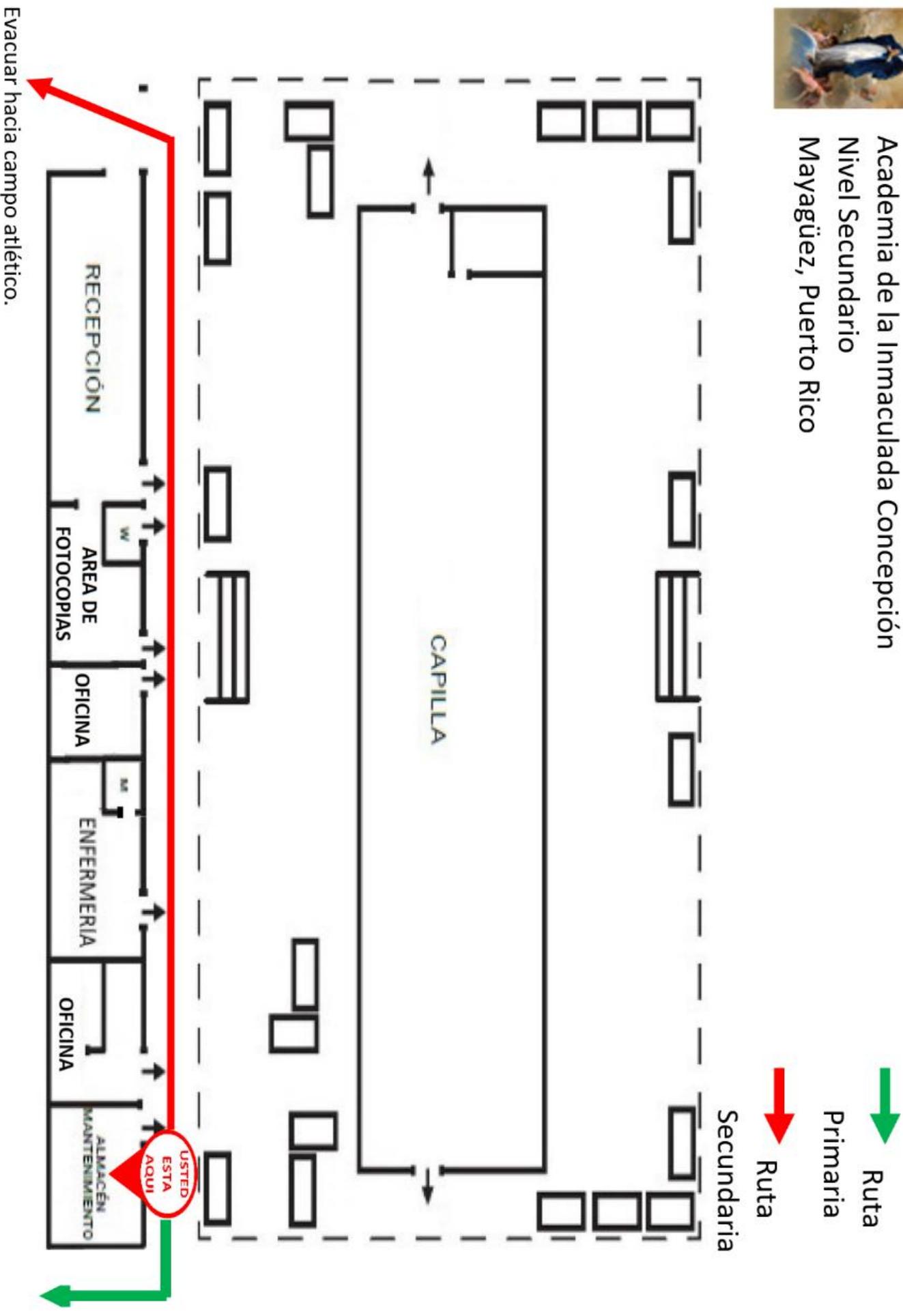


Plan de Evacuación – 1er Piso, Edificio Principal

Academia de la Inmaculada Concepción

Nivel Secundario

Mayagüez, Puerto Rico





Plan de Evacuación – 1er Piso, Edificio Principal

Academia de la Inmaculada Concepción

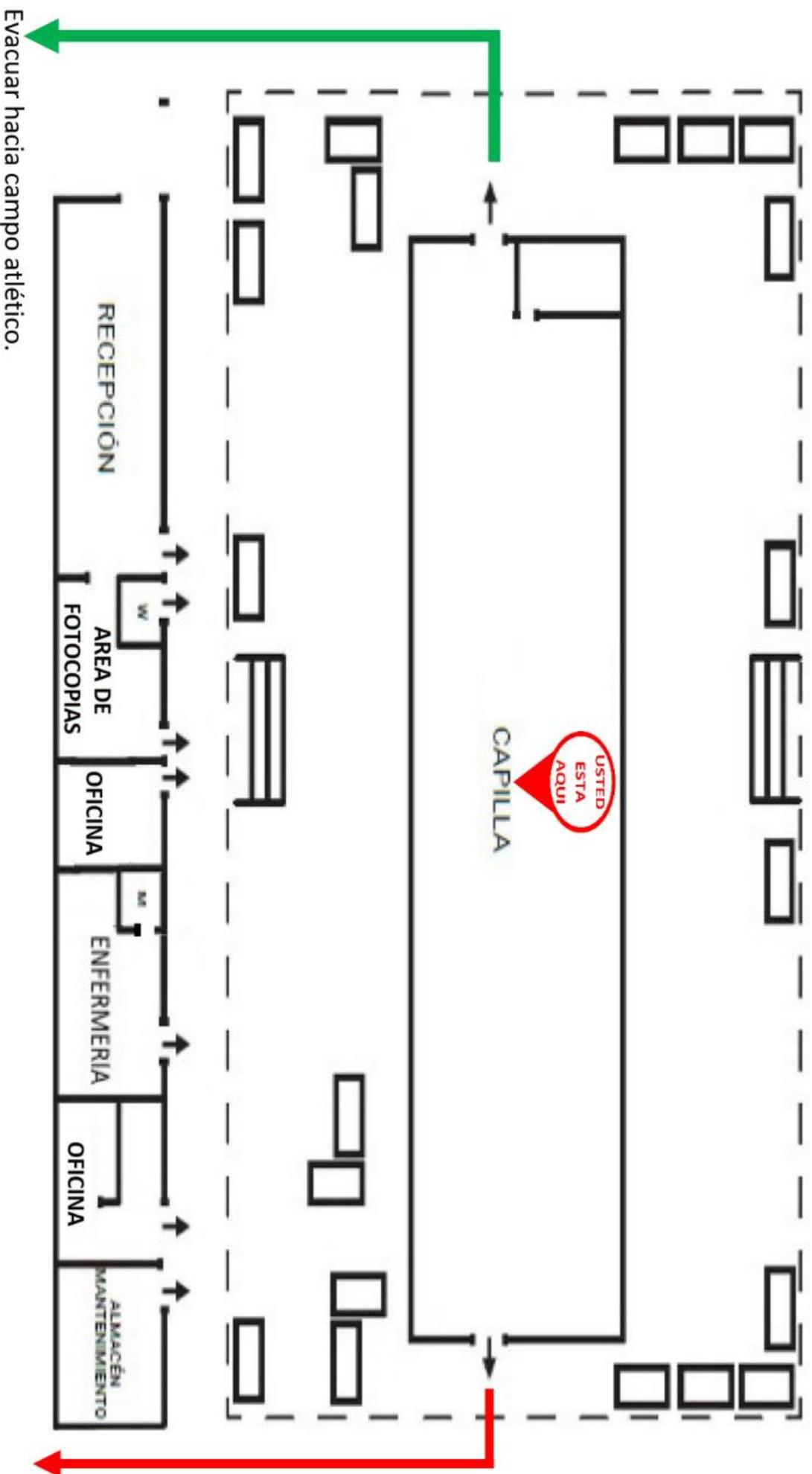
Nivel Secundario

Mayagüez, Puerto Rico

→ Ruta
Primaria

→ Ruta
Secundaria

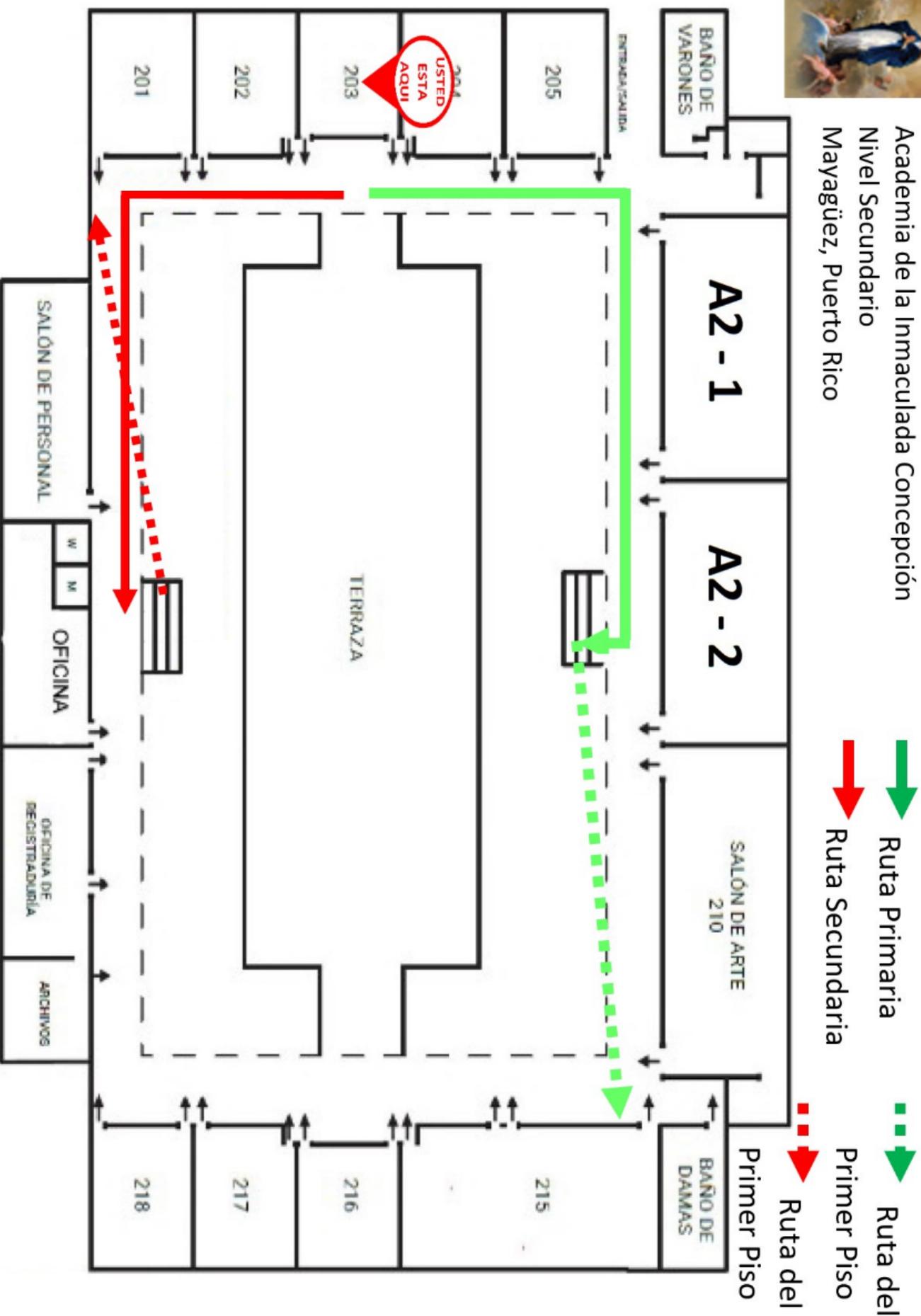
Secundaria





Plan de Evacuación – 2do Piso, Edificio Principal

Academia de la Inmaculada Concepción
Nivel Secundario
Mayagüez, Puerto Rico

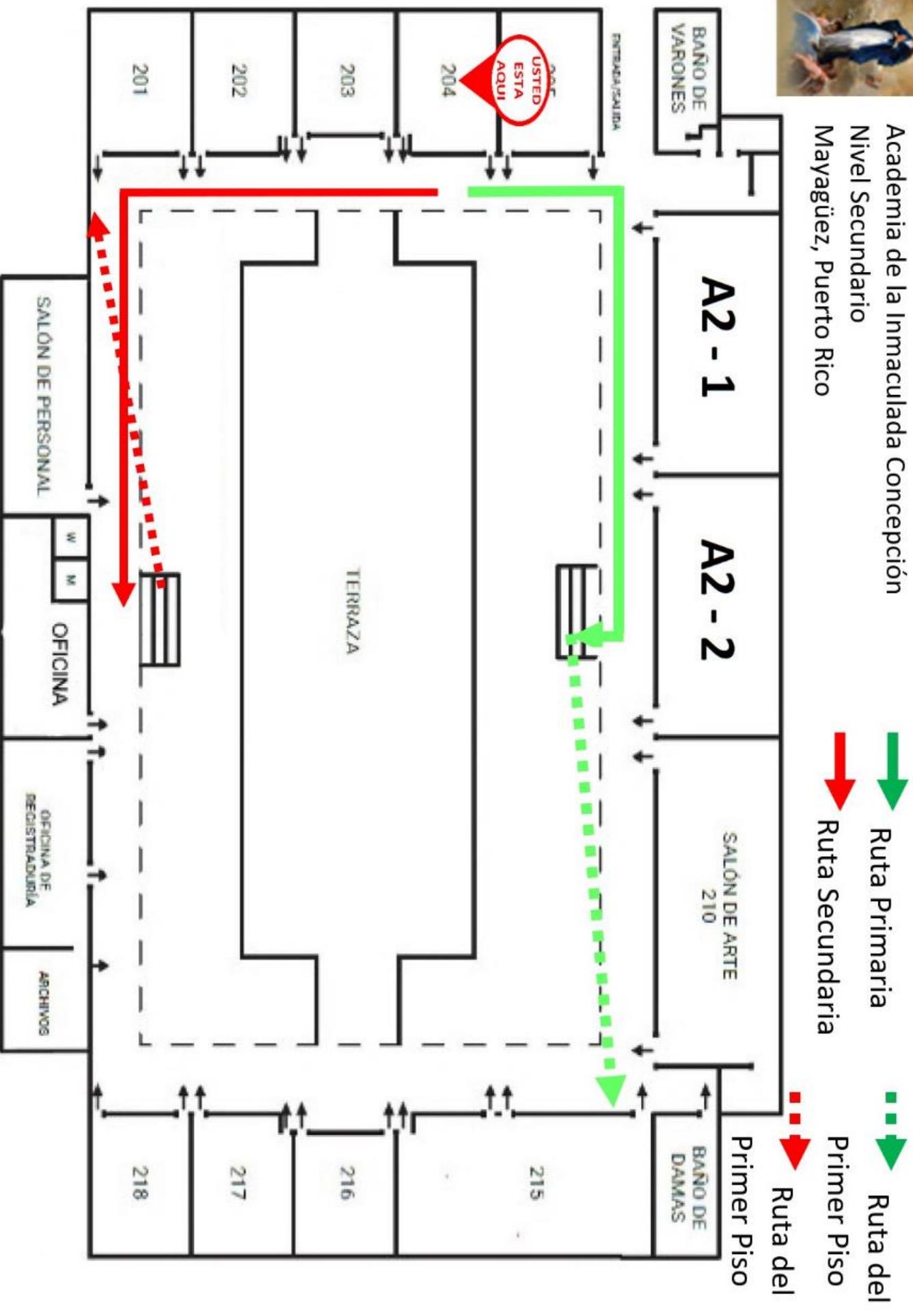


Evacuar hacia campo atlético.



Plan de Evacuación – 2do Piso, Edificio Principal

Academia de la Inmaculada Concepción
Nivel Secundario
Mayagüez, Puerto Rico

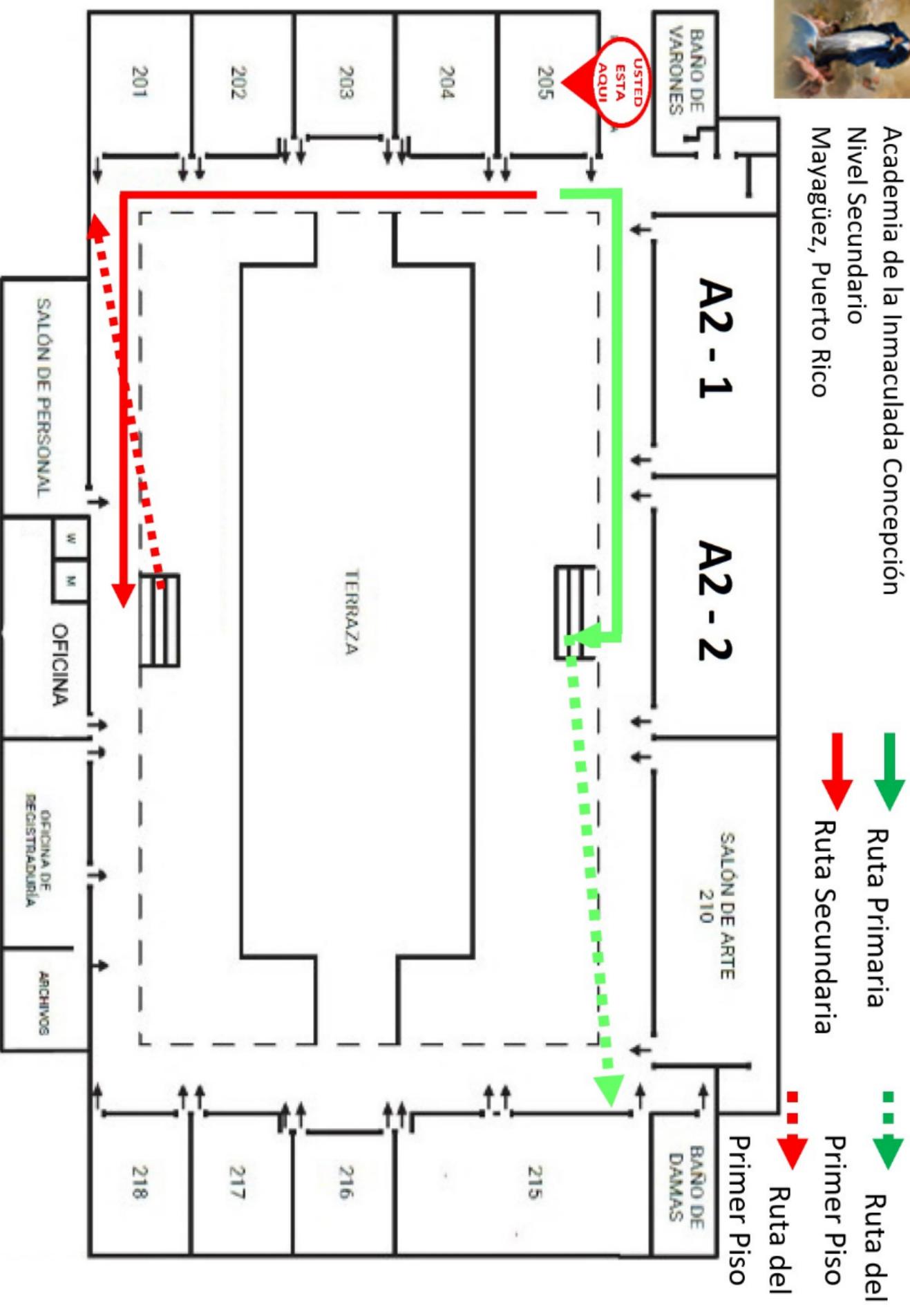


Evacuar hacia campo atlético.



Plan de Evacuación – 2do Piso, Edificio Principal

Academia de la Inmaculada Concepción
Nivel Secundario
Mayagüez, Puerto Rico



Evacuar hacia campo atlético.



Plan de Evacuación – 2do Piso, Edificio Principal

Academia de la Inmaculada Concepción

Nivel Secundario

Mayagüez, Puerto Rico

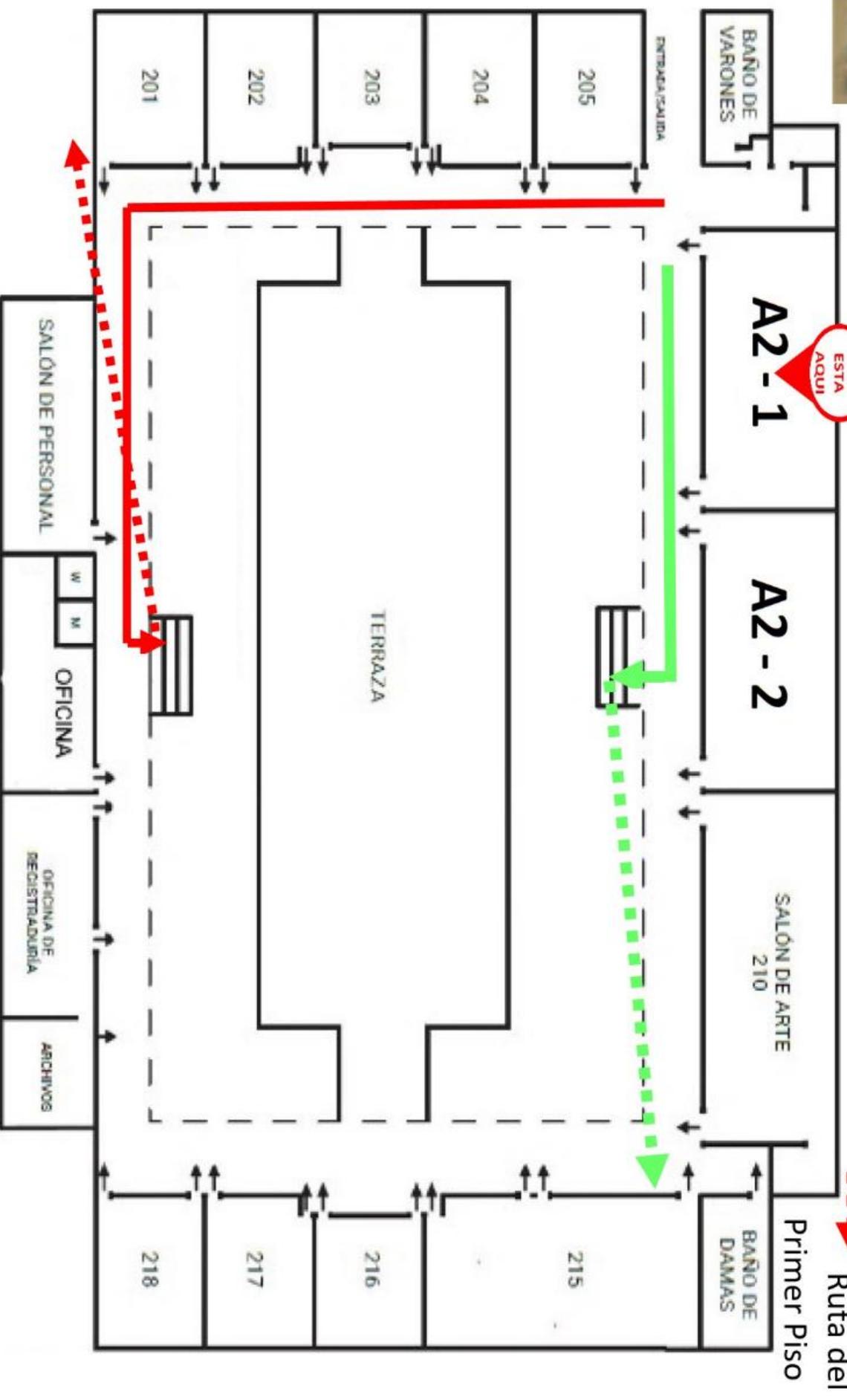
USTED
ESTA
AQUI

 Ruta Primaria

 Ruta Secundaria

 Ruta del
Primer Piso

 Ruta del
Primer Piso



Evacuar hacia campo atlético.



Plan de Evacuación – 2do Piso, Edificio Principal

Academia de la Inmaculada Concepción
Nivel Secundario
Mayagüez, Puerto Rico

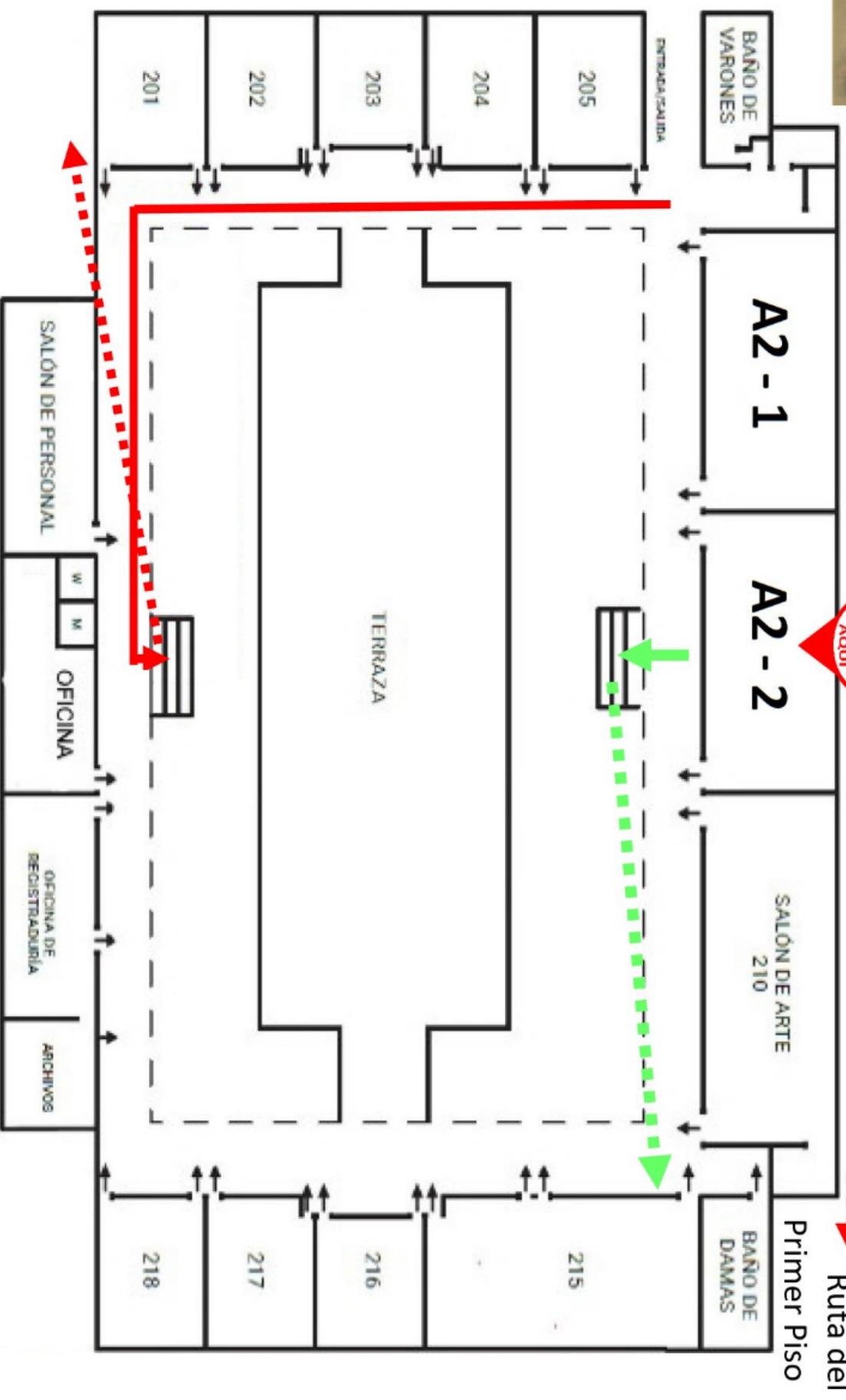
USTED
ESTA
AQUI

➡ Ruta Primaria

➡ Ruta Secundaria

➡ Ruta del
Primer Piso

➡ Ruta del
Primer Piso

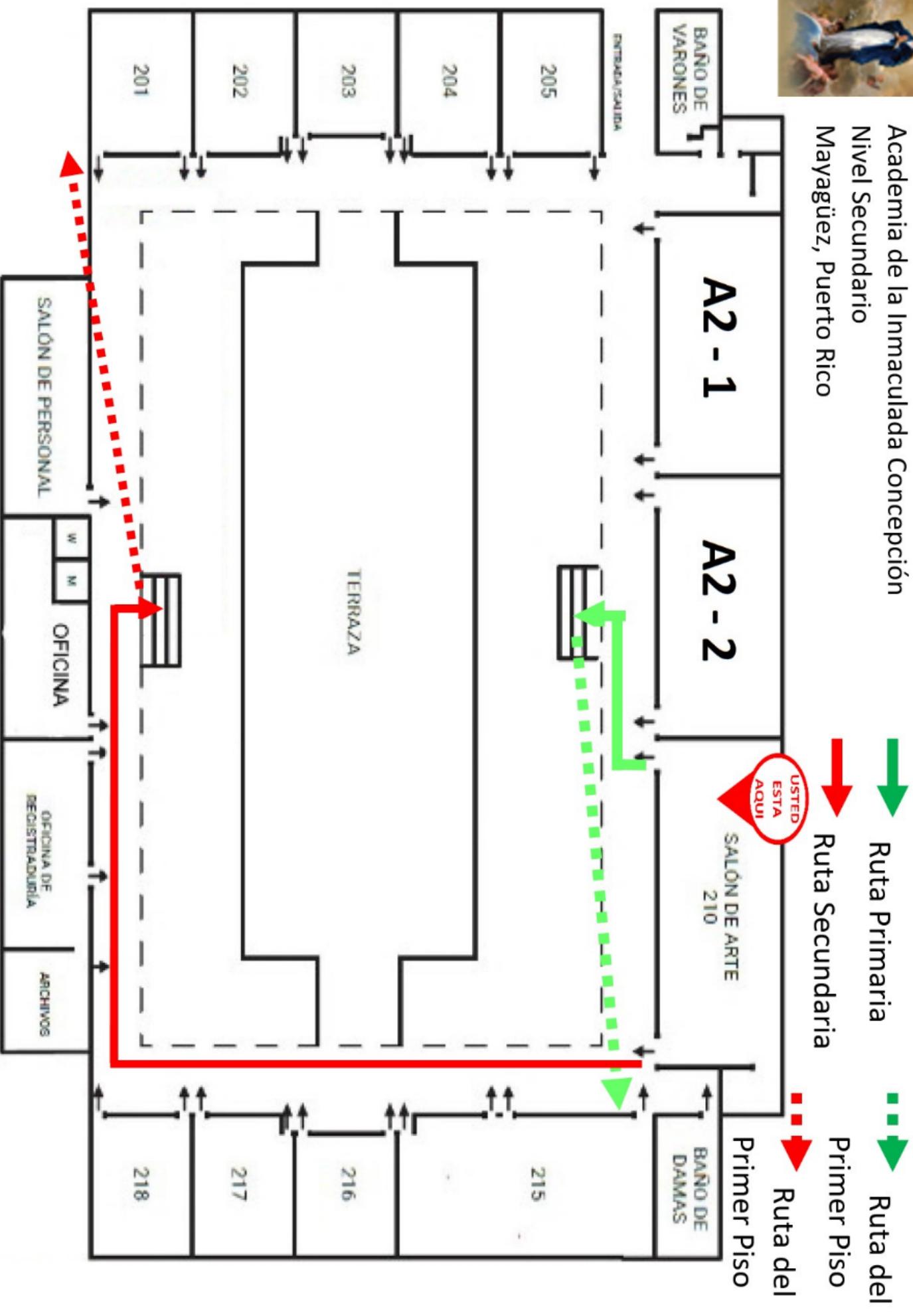


Evacuar hacia campo atlético.



Plan de Evacuación – 2do Piso, Edificio Principal

Academia de la Inmaculada Concepción
Nivel Secundario
Mayagüez, Puerto Rico

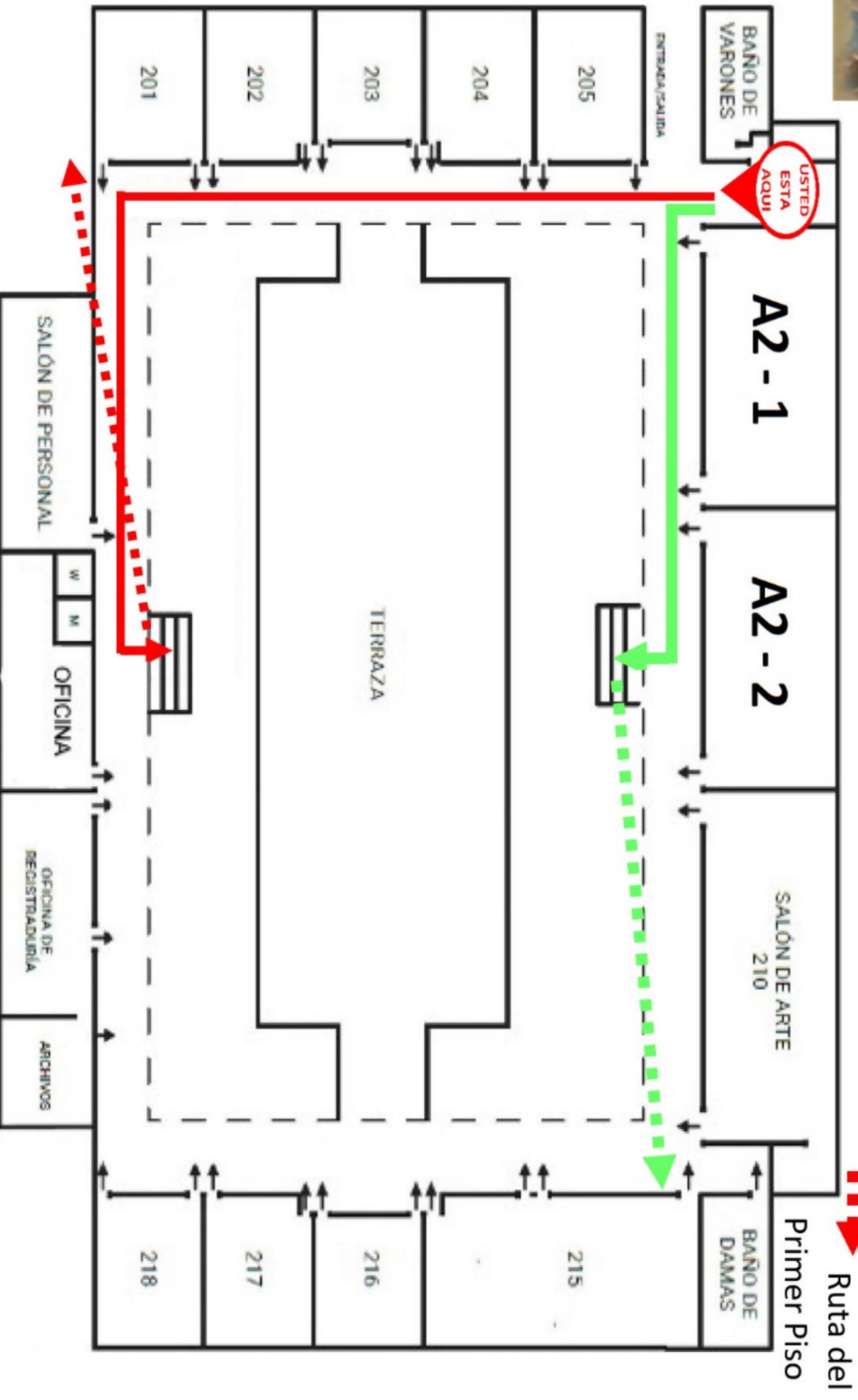


Evacuar hacia campo atlético.



Plan de Evacuación – 2do Piso, Edificio Principal

Academia de la Inmaculada Concepción
Nivel Secundario
Mayagüez, Puerto Rico



 Ruta Primaria

 Ruta Secundaria

 Ruta del
Primer Piso

 Ruta del
Primer Piso

Evacuar hacia campo atlético.

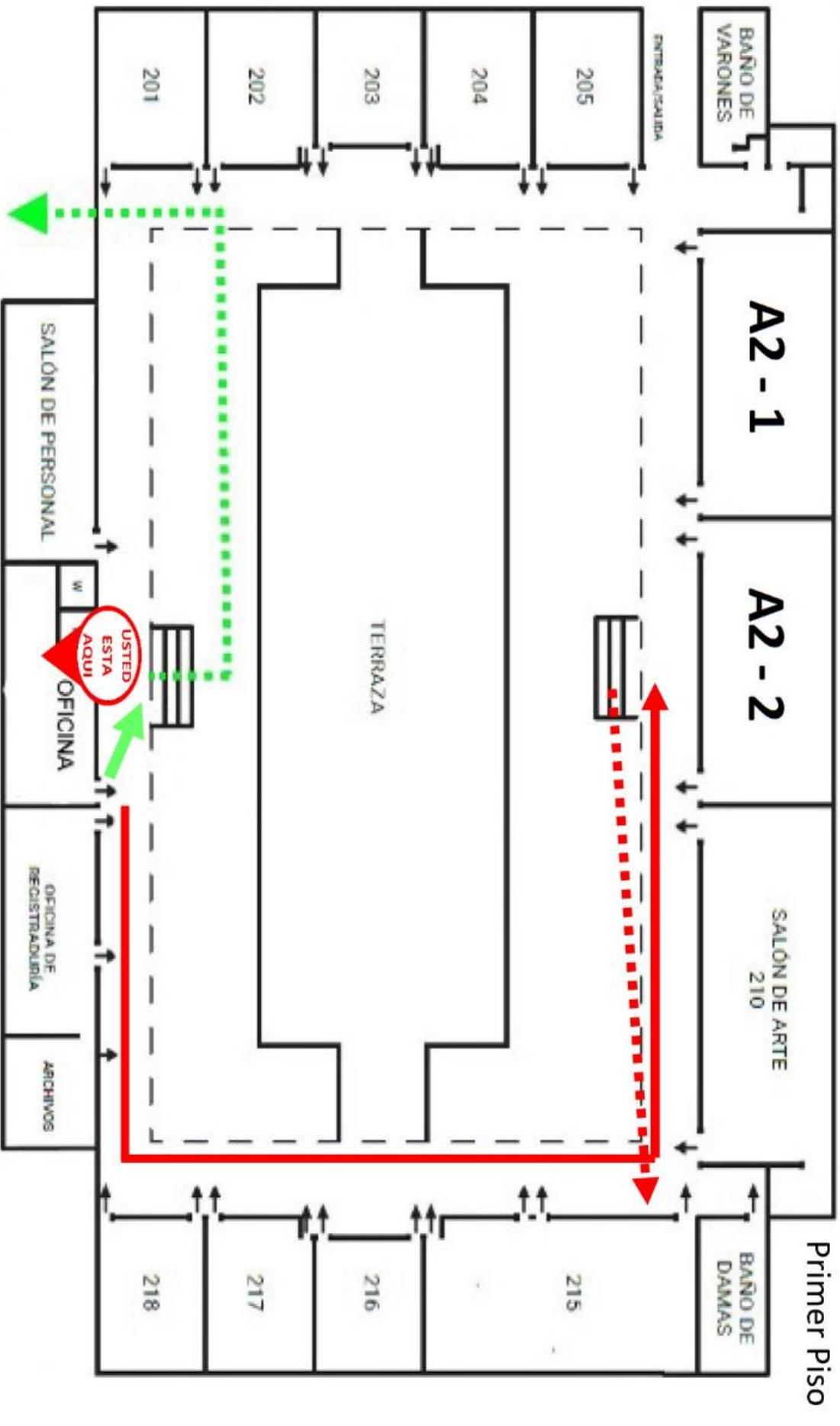


Plan de Evacuación – 2do Piso, Edificio Principal

Academia de la Inmaculada Concepción

Nivel Secundario

Mayagüez, Puerto Rico



 Ruta Primaria

 Ruta Secundaria

 Ruta del Primer Piso

 Ruta del Primer Piso

Evacuar hacia campo atlético.

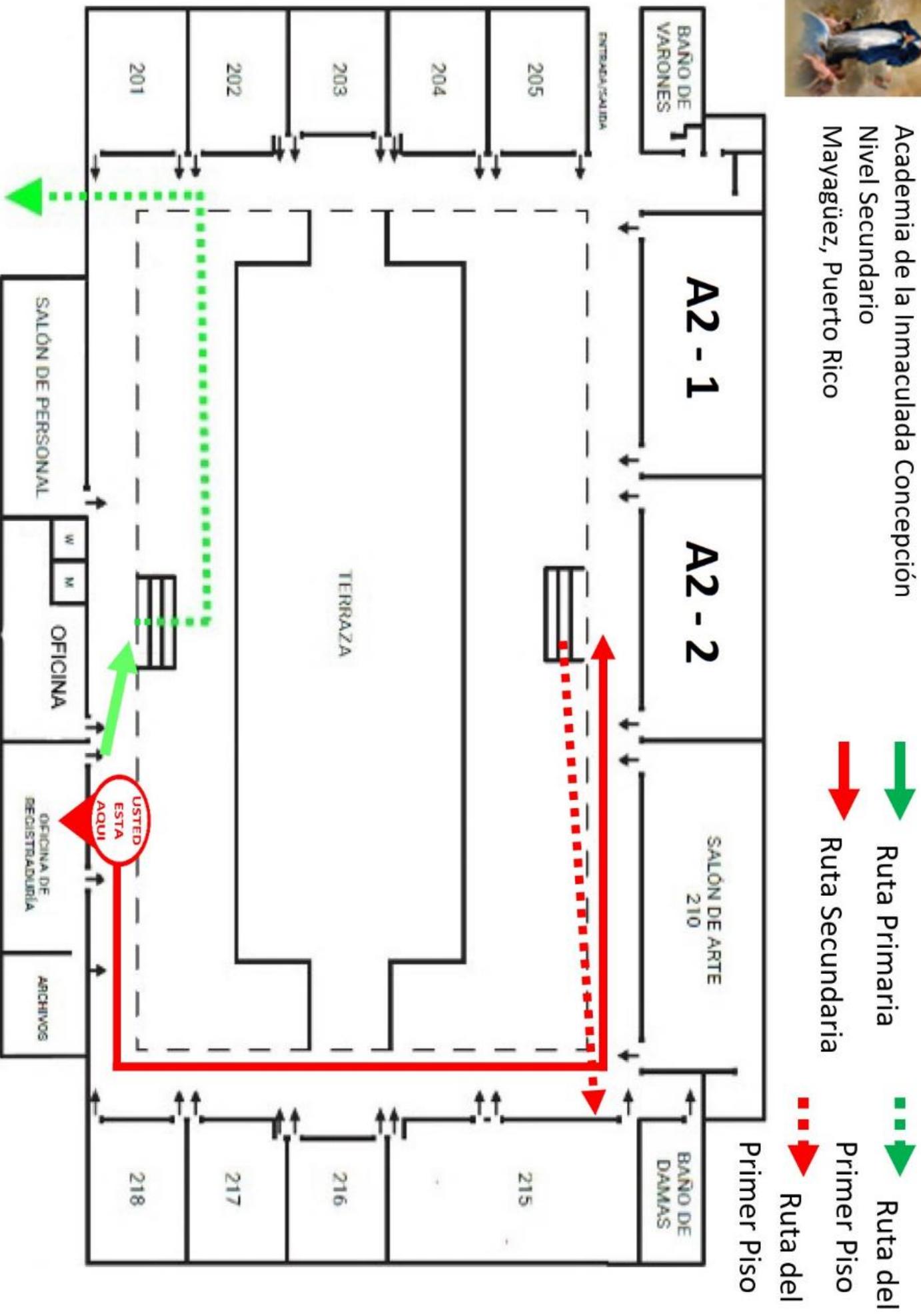


Plan de Evacuación – 2do Piso, Edificio Principal

Academia de la Inmaculada Concepción

Nivel Secundario

Mayagüez, Puerto Rico



Evacuar hacia campo atlético.

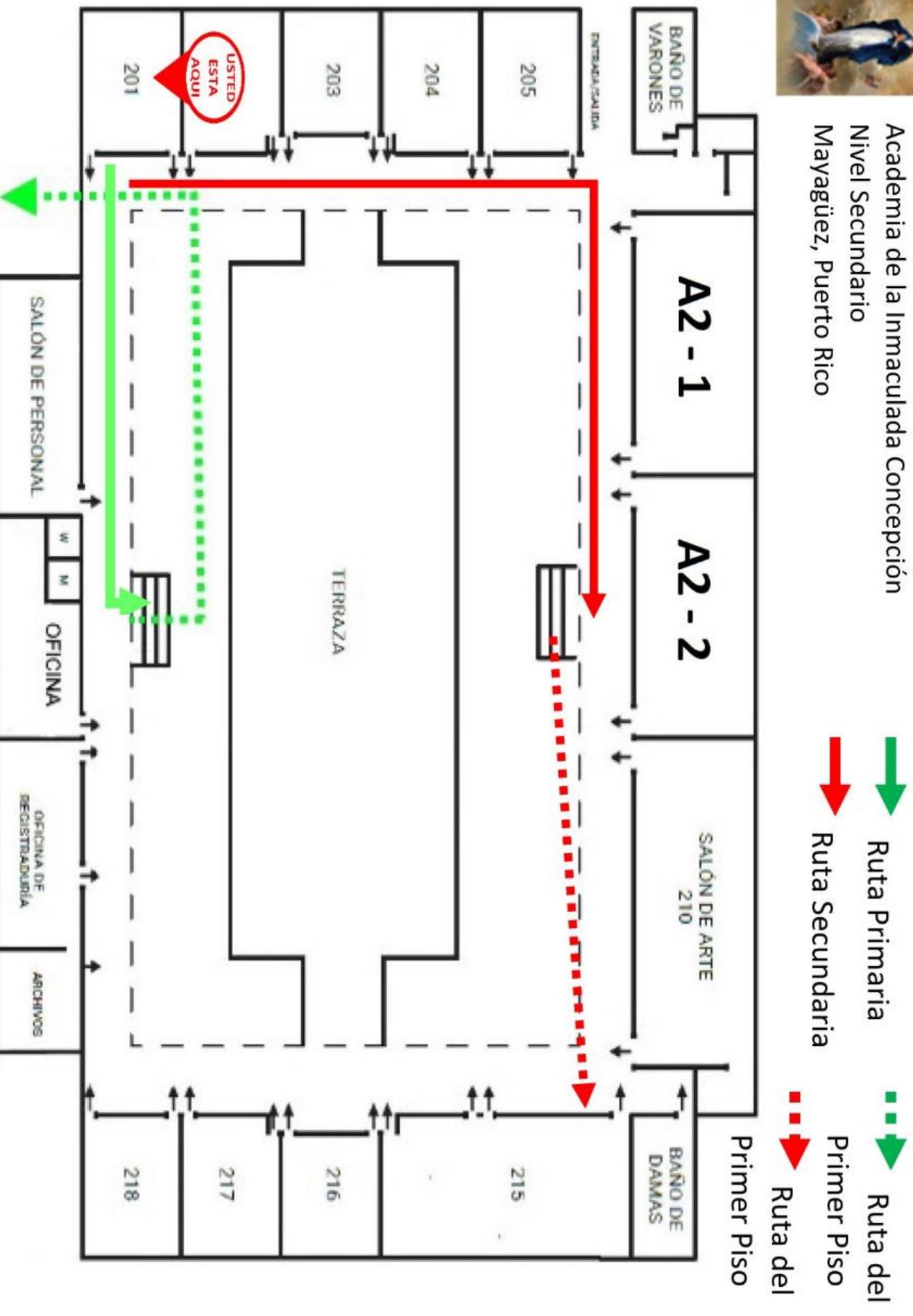


Plan de Evacuación – 2do Piso, Edificio Principal

Academia de la Inmaculada Concepción

Nivel Secundario

Mayagüez, Puerto Rico



Evacuar hacia campo atlético.



Plan de Evacuación – 2do Piso, Edificio Principal

Academia de la Inmaculada Concepción

Nivel Secundario

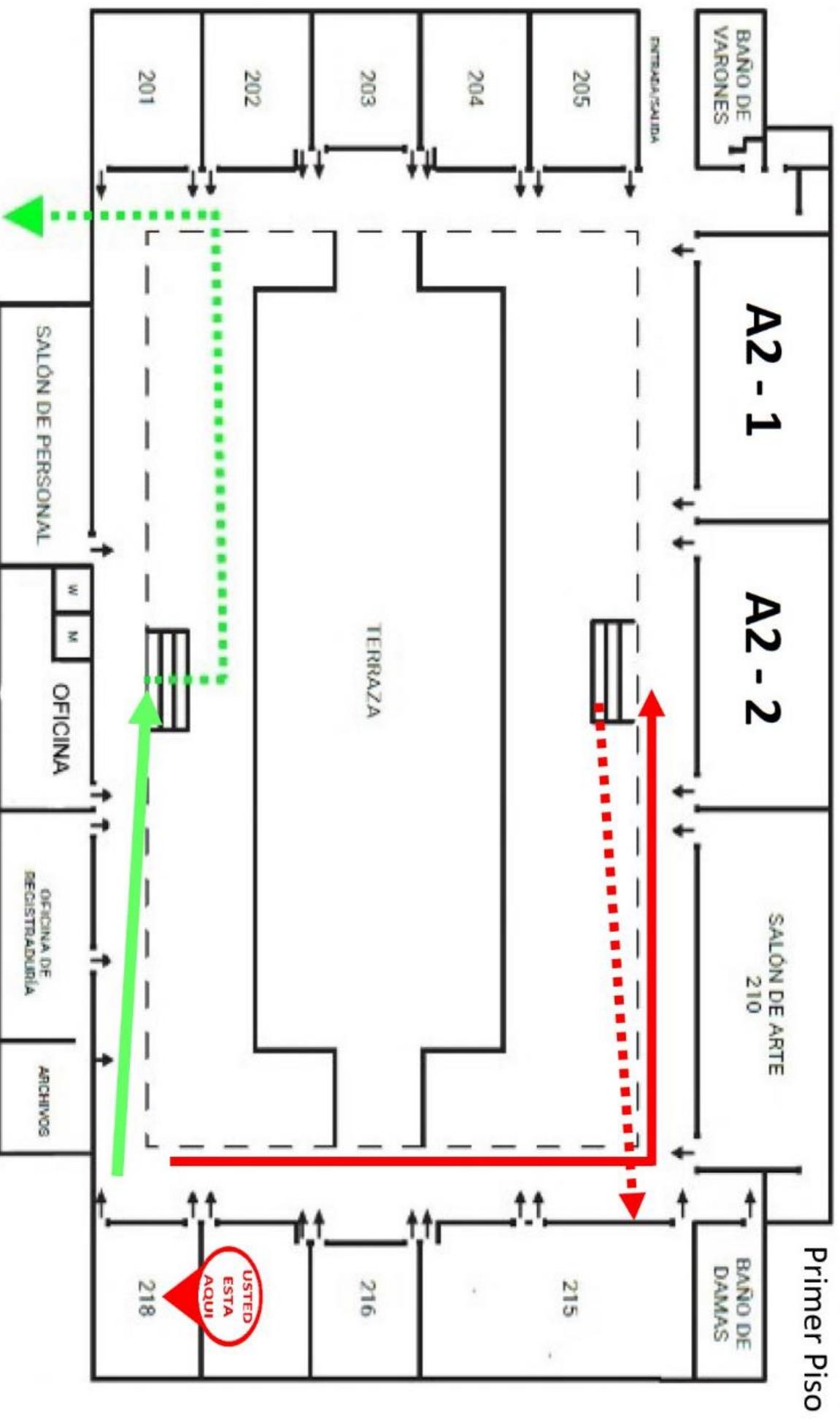
Mayagüez, Puerto Rico

 Ruta Primaria

 Ruta Secundaria

 Ruta del Primer Piso

 Ruta del Primer Piso



Evacuar hacia campo atlético.



Plan de Evacuación – 2do Piso, Edificio Principal

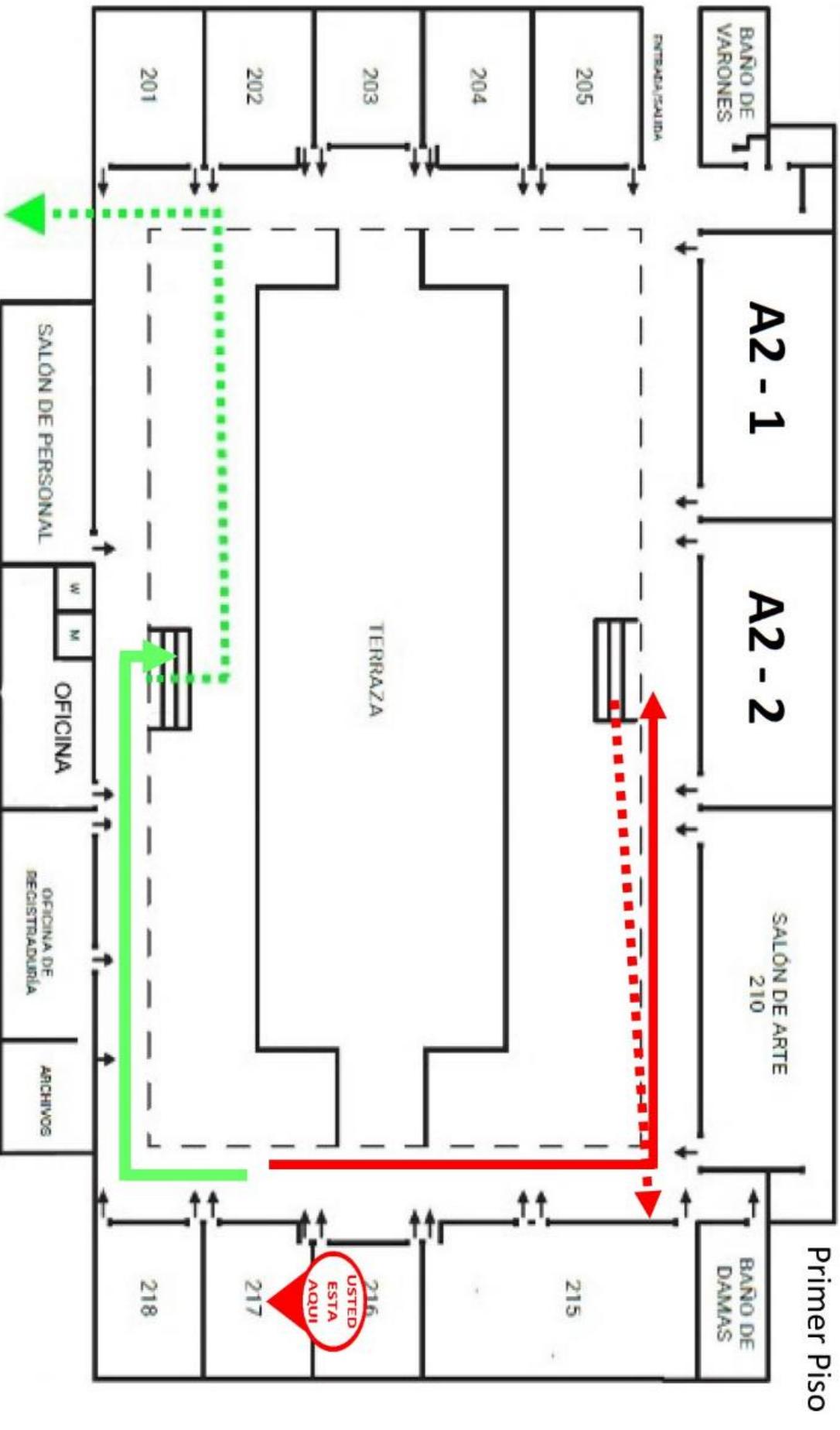
Academia de la Inmaculada Concepción

Nivel Secundario

Mayagüez, Puerto Rico

 Ruta Primaria
 Ruta Secundaria

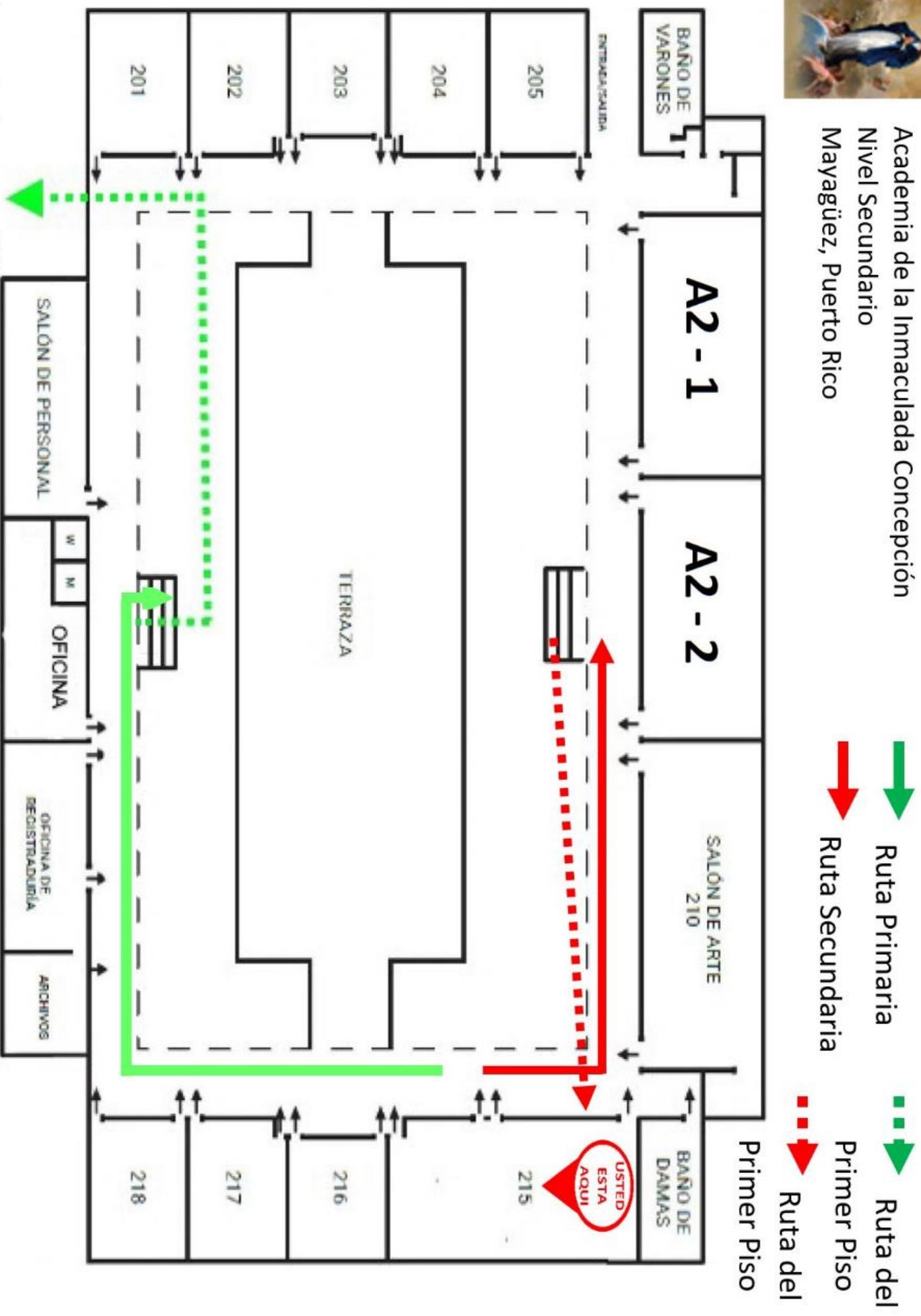
 Ruta del
Primer Piso
 Ruta del





Plan de Evacuación – 2do Piso, Edificio Principal

Academia de la Inmaculada Concepción
Nivel Secundario
Mayagüez, Puerto Rico



Evacuar hacia campo atlético.

RECUERDA

El maestro de la Academia Inmaculada Concepción Nivel Secundario debe conocer el Plan de Acción de su escuela y su rol dentro del mismo. Por lo cual la acción a tomarse se efectuará de acuerdo a las especificaciones de la Institución.

Si la emergencia es un caso que amerite desalojar a los estudiantes que se encuentran dentro del salón de clases el maestro mantendrá el control del grupo y los dirigirá por la puerta de SALIDA ROTULADA previamente hasta el punto de referencia. En este caso: Patio o estacionamiento.

En caso de TERREMOTO, los cuales no son predecibles, los estudiantes se mantendrán en los salones, protegiéndose debajo de los pupitres y escritorios. Bajo ningún concepto deberán desalojar los salones hasta que pase el movimiento severo del TERREMOTO y se active la clave de desalojo (de ser necesario).



FIRMA DEL PRINCIPAL
AICE



FIRMA DEL PRINCIPAL
AICS