

PLAN DE ACCIÓN PARA CASOS DE EMERGENCIA



Este Plan ha sido desarrollado en base a la
Guía para el Desarrollo de Planes
Operacionales de Emergencias,
CPG 101 segunda edición

Año Académico
2026 - 2027

Teléfono: 787-765-5525
Correo electrónico: info@josefita.org

Nota de Autor:

Este Plan cumple con los requisitos **ICS/NIMS** y
el Estándar en Preparación Nacional NFPA **1600**
segunda edición

Coordenadas: 18.405843754926398, -66.05909098832105

TABLA DE CONTENIDO

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
ASPECTOS GENERALES	
Participantes en el Desarrollo del Plan	1
Certificado de Capacitación	2
Documento de Promulgación	3
Antecedentes	4
Misión	4
Filosofía	5
Presentación	6
Introducción	7
Objetivos	
General	8
Específicos	8
Propósito	9
Marco Legal	9
Aplicabilidad	10
Ubicación Escuela Josefita Monserrate De Sellés	10
Miembros de la Escuela	11
Contactos en Caso de Emergencia	12
Estaciones de Radio de Noticias	13
Claves por Colores	13
Procedimiento para Llamar al 9-1-1	13

PLAN BASICO**CAPITULO 1 – PREPARACION ESCOLAR ANTE UN DESASTRES**

Protocolo para Llamadas Preventivas	15
El Plan de Emergencias	
1. Definición	19
2. Componentes del Plan de Emergencias	19
3. Objetivos del Plan de Emergencias	19
4. Coordinación General del Plan de Emergencias	19
5. Instrucciones Generales para la Ejecución del Plan	20
6. Evaluación Antes de la Emergencia y Medidas Generales de Seguridad	20
7. Preparación de la Escuela para un Desastre	21
A. Lista de Verificación del Director	
1. General	21
2. Comunicación	22
3. Instrucciones para el Personal	22
4. Información Familiar	22
B. Lista de Verificación Personal	23
C. Preparación ante Riesgos	24
1. Terremoto	24
2. Incendios	25
3. Desalojos	25
4. Accidente Químico	25

CAPITULO 2 – ANÁLISIS DE AMENAZAS, VULNERABILIDAD Y RIESGO

1.	Identificación de Riesgos	
a.	Objetivo	27
b.	Definición de Amenazas	27

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
c. Identificación de Amenazas	27
d. Riesgos dentro del Plantel Escolar	28
e. Análisis de Riesgo y Vulnerabilidad	29
f. Objetivo	29
g. Definición de Vulnerabilidad	29
h. Valoración de la Vulnerabilidad	30
i. Definición de Rangos de Valoración según NFPA	30

CAPITULO 3 – PLANES DE ACCION ESCOLAR PARA UNA EMERGENCIA

1. Planes de Acción contra Riesgos Naturales

a. Fenómeno Atmosférico	33
b. Terremoto	34
c. Inundaciones	37
d. Sequías	38
e. Fuegos Forestales	38
f. Tsunami	39
g. Emergencias de Salud Pública: Epidemias y Pandemias	40
h. Ataques de Abeja	41

2. Planes de Acción contra Riesgo Tecnológico Incidental

a. Falla en la Infraestructura Energética	43
b. Incidente con Materiales Peligrosos	44
c. Incendio	47
d. Falla en la Infraestructura de Acueductos	48

3. Planes de Acción contra Riesgos Ocasionados por el Hombre

a. Código Adam	48
----------------	----

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
b. Caída de una Nave Aérea	50
c. Acto Criminal	51
d. Amenaza de Bomba	52
e. Disturbios / Desórdenes Civiles	53
f. Episodios de Contaminación de Aire	54
g. Tratamiento de Asma	55
h. Incidentes en Viajes o Giras de Campo	57
i. Individuos Amenazantes	58
j. Personas Atrapadas	59
k. Protección Contra Ataques de Animales Sin Dueño	61
l. Artefacto Explosivo Improvisado	62
m. Bioterrorismo	63
n. Tirador Activo	63

CAPITULO 4 – Concepto de Operaciones

Disposiciones Generales	66
Sistema de Comando de Incidentes ICS	66
Organigrama ICS Command	67
Secciones del COE	67
Oficial de Información Pública y Enlace	67
Oficial de Operaciones de Emergencias	68
Oficial de Planificación en Emergencias	69
Oficial de Logística	70
Oficial de Finanzas y Administración	71
Fases en el Manejo de Emergencias	
Mitigación	71
Preparación	72

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Respuesta	73
Recuperación	74
Organización y Asignación de Responsabilidades	
General	75
Organización	75
Responsabilidades	76
Grupo de Centro de Operaciones de Emergencias	76
Grupo de Búsqueda y Rescate	76
Grupo de Primeros Auxilios	76
Grupo de Seguridad y Evaluación de Daños	77
Grupo de Relevo de Estudiantes	77
Grupo de Apoyo	77
Entidades de Gobierno	78

CAPITULO 5 – Desalojo Escolar

¿Desalojar el Plantel Escolar?	80
Procedimientos y Técnicas de Desalojo	81
Reanudación de la Actividad Operacional	81
Conclusiones	82
Procedimiento para Desalojar el Plantel Escolar	82
Desalojo del Plantel Escolar	83
Por Autobús	83
A Bordo de Otros Vehículos	83
Caminando	84
Mapas de Desalojo	84
Desalojo de un Plantel Escolar Posterior a un Terremoto	84
Kits Individuales de Emergencia para Estudiantes	85

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
CAPITULO 6 – Desarrollo, Mantenimiento e Implementación del Plan	
Desarrollo y Mantenimiento del Plan	88
Implementación del NIMS	88
Referencias	91
Glosario de Términos	93
Anejos	
Punto de Encuentro / Lugar de Asamblea ante un Desalojo	98
Mapas y Croquis	99
Rutas de Escape	102
Recursos	131
Plan de Control Exposición Covid-19	132

PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DE ESTE PLAN

Certifico que este Plan ha sido desarrollado en base a *La Guía de Preparación Comprensiva CPG 101* versión **2** según enmendada y *La Guía para la Identificación de Amenazas, Peligros y Evaluación de Riesgos CPG 201*, segunda edición.

En adicción, este Plan ha sido debidamente completado y sometido para su revisión. Los abajo firmantes certificamos que hemos coordinado y participado en la preparación de este Plan de Acción para Emergencias.

PREPARADO POR:			
Organización	Nombre	Firma	Fecha
Crespo Safety & Security Consulting Group LLC	Ángel A. Crespo Ortiz Presidente		10/02/2020

REVISADO POR:			
Organización	Nombre	Firma	Fecha
Escuela Josefita Monserrate de Sellés	Viviana Rodríguez Rivera Administradora		08-13-2026

APROBADO POR:			
Organización	Nombre	Firma	Fecha
Escuela Josefita Monserrate de Sellés	Jessica Bowles Cintrón Directora		08-14-2026

CERTIFICADO DE CAPACITACION

El contenido de este Plan ha sido discutido, enmendado y adaptado bajo las recomendaciones del personal esencial de respuesta de la Escuela Josefita Monserrate de Sellés. Este documento, representa las realidades funcionales y de capacidad básica, acorde a la reglamentación y protocolo aplicable.



Ángel A. Crespo Ortiz CHS, MBA HR
Presidente
Crespo Safety & Security Consulting Group LLC. 391612
www.crespoadvisor.com

DOCUMENTO DE PROMULGACIÓN

Este Plan de Acción para Emergencias ha sido preparado de acuerdo con las guías establecidas por el Departamento de Seguridad Nacional (DHS), la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA), el Negociado Estatal para el Manejo de Emergencias (NEMEAD) y la colaboración del Departamento de Educación. El propósito primordial de este documento es proteger la vida y la propiedad de los riesgos y peligros a que puede estar expuesta nuestra comunidad escolar. Por esta razón, este Plan de Acción para Emergencias entra en efecto inmediatamente, bajo el amparo y autoridad que me confiere mi posición de Directora de este plantel.

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

Para mantener este plan se deberá cumplir con los procedimientos operacionales necesarios para la eficaz operación rutinaria y de emergencia o desastre, según requerido por el Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (NIMS, por sus siglas en inglés). Se coordinarán los adiestramientos necesarios y ejercicios o simulacros para medir la efectividad y lograr el adecuado mantenimiento del mismo.

Dado en la Escuela Josefita Monserrate de Sellés, hoy ____ de _____ de 2025.

Jessica Bowles Cintrón
Directora

ANTECEDENTES

La Escuela Josefita Monserrate de Sellés es una escuela elemental, que cubre desde el maternal al sexto grado, diurna, coeducacional y laica. Está localizada en el área de Río Piedras. Ofrece una educación tradicional. La base filosófica de la escuela se fundamenta en el desarrollo de individuos libres, pensantes y holísticos, en un ambiente flexible donde cada estudiante se siente feliz, único y creativo. La filosofía se enriquece con el enfoque humanista.

La Escuela fue fundada en el año 1947 por el Matrimonio de Josefita Monserrate y Julio Sellés con la misión de brindar a los niños una educación en un ambiente de familia donde se aprende feliz. El logo de la escuela representa la transición que ocurre cuando un niño o niña deja su hogar para integrarse a lo que será su vida como estudiante en la Josefita. Significa la continuidad del hogar, donde se observa a un niño o niña feliz, entrando a su escuela-hogar. Se puede observar la antena en el techo, representando el hogar. La Escuela es nuestro segundo hogar, el mismo hogar de sus fundadores. Se pretende que el niño o niña se sienta en un ambiente cómodo y apropiado para el aprendizaje y que a la misma vez que aprende se divierta en su segundo hogar.

La Escuela Josefita Monserrate de Sellés está acreditada por: Middle States Association, Comisión Acreditadora de Instituciones Educativas y Consejo General de Educación y licenciada por el Departamento de la Familia de Puerto Rico.

MISION

Desarrollar a un ser humano libre, capaz de desarrollar su máximo potencial, para que pueda manejar los conocimientos y las experiencias adquiridas con inteligencia, para su propio beneficio y para el resto de la sociedad.

FILOSOFIA

La filosofía de la Escuela Josefita Monserrate de Sellés, surge en respuesta a las inquietudes y aspiraciones de su fundadora, la Sra. Josefita Monserrate de Sellés. Creía ella en ofrecer al estudiante un ambiente propicio, atractivo, y retador, para que motivara al niño(a) a desarrollarse como ente individual, pensante, capaz de crear, analizar, solucionar problemas y llegar a sus propias conclusiones. Pretendía que el niño a temprana edad se enriqueciera en vivencias directas con la naturaleza, aprovechando toda experiencia que surgiera en su medio ambiente, como motivación para el aprendizaje, y donde el estudiante aprendiera a conocer el funcionamiento del ser humano como algo natural. La etapa preescolar es la de crucial importancia, donde se percibe al educando como centro en el proceso de enseñanza aprendizaje. Se respeta al estudiante como individuo, considerando sus cualidades particulares.

Se aspira a que el estudiante llegue a desarrollar lo cognoscitivo, pueda descubrir, producir y establecer y ejecutar ideas innovadoras, sin descuidar lo afectivo y psicomotor. Esto permite al estudiante participar e interactuar más activamente en forma democrática y ubica al maestro en un rol de facilitador, guía y agente propulsor de cambio. Se fomenta la disciplina, la calidad de la enseñanza aprendizaje y se promueve la evaluación del estudiante positivamente.

Se aspira mediante todos los programas curriculares y las experiencias educativas dentro y fuera del salón de clases que se enfatice el uso correcto del lenguaje español, inglés como segundo idioma y el desarrollo efectivo de destrezas de comunicación, promoviendo un ambiente de paz y cordialidad.

Se utiliza el vernáculo como lengua primordial de la docencia, ya que a través de éste los estudiantes pueden comprender y apreciar mejor los valores universales como: el respeto hacia sí mismos y los demás, honradez, caridad, generosidad, responsabilidad, cooperación, patriotismo, justicia, amor a la verdad e integridad.

La integración total de todos estos valores fomenta el desarrollo de liderato, proveyendo actividades de exposición espontánea, donde el estudiante aprende a dialogar con un público. Se ambiciona a que el estudiante se relacione con elementos que le identifiquen culturalmente y lo capacite para ser un ciudadano orgulloso de su herencia histórica, porque se entiende que el hombre se humaniza cuando internaliza con su cultura.

La filosofía de la Escuela Josefita Monserrate de Sellés se basa y enriquece con el enfoque humanista.

PRESENTACION

La Escuela Josefita Monserrate de Sellés en busca de realizar un manejo adecuado en caso de presentarse emergencias externas o internas, pretende con el presente Plan de Acción para Emergencias actuar de una manera eficaz, oportuna y eficiente, haciendo uso de todos los recursos humanos, técnicos, administrativos y económicos que tenga disponible al momento de cualquier emergencia.

El Plan de Acción para Emergencias establece prioridades para la prevención y atención de eventos de emergencias y desastres que afecten a la escuela de forma estructural, no estructural y funcional, acoplándose así al Negociado Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, coordinado por la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias de la localidad e integrado por las Agencias que integran la respuesta Municipal para la Prevención y Atención de Desastres, tanto del sector público como privado, incluyendo las entidades de carácter voluntario y a la comunidad organizada que, a partir de un proceso conjunto de planificación, van abordando las acciones propias de cada una de las fases y etapas del ciclo de los desastres (Prevención, Mitigación, Preparación, Respuesta y Recuperación) con clara delimitación de sus respectivos roles y funciones.

INTRODUCCIÓN

Para la Escuela Josefita Monserrate de Sellés es indispensable estar preparada de antemano para enfrentar emergencias o desastres que podrían afectar el plantel escolar y sus actividades. La implementación de este plan ayudará a aumentar las posibilidades de una rápida recuperación de las actividades del plantel después de la emergencia.

En la planificación para la continuidad de las actividades escolares se deben tener en cuenta todos los riesgos, tanto los causados por el hombre como los desastres naturales. Los riesgos causados por el hombre y los desastres naturales pueden ocurrir de forma inesperada. Nos pueden tomar por sorpresa en cualquier momento o lugar. Puede que cuando esto ocurra estemos en nuestra casa, en el trabajo, en la escuela o en el auto. Por tal razón, es conveniente estar oportunamente preparados para afrontar los mismos.

Durante el periodo comprendido entre el 1 de junio y el 30 de noviembre de cada año, Puerto Rico, por su localización geográfica, se ve amenazado constantemente por fenómenos atmosféricos, tales como: huracanes, inundaciones y marejadas, lo cual crea situaciones de emergencias y, en algunos casos, desastres. Por otro lado, nuestra escuela puede estar expuesta a otros tipos de desastres o situaciones de emergencias todo el año, tales como: terremotos, fuegos, amenazas de bombas o explosivos y otras sustancias peligrosas, entre otras. También, puede estar expuesta a emergencias causadas por terceros o extraordinarias, como ataques terroristas o pandemias.

Conscientes de esta realidad, la Escuela Josefita Monserrate de Sellés adopta el presente Plan de Acción para Emergencias, el cual dispone que se utilicen métodos y recursos, tanto de personal, equipos, materiales, y servicios, en la ejecución de las funciones de emergencias necesarias para la protección de los estudiantes, el personal, los padres, los visitantes y la seguridad de la propiedad, los valores, sistemas de información y documentos vitales.

Es importante para todos conocer las disposiciones contenidas en este Plan de Acción para Emergencias, de manera que podamos responder adecuadamente ante cualquier situación que se nos presente. La efectividad con que se apliquen las normas y se siga el presente plan reducirá considerablemente la pérdida de vidas y los daños a la propiedad.

OBJETIVOS

GENERAL

Este Plan de Acción para Emergencias se establece para la protección de los estudiantes, empleados, padres, visitantes y la seguridad de la propiedad, los materiales, equipos y sistemas de información del plantel escolar, de manera que se pueda lograr la continuidad de las actividades escolares.

ESPECÍFICOS

1. Proveer una guía que será utilizada por la facultad, empleados y estudiantes en situaciones de emergencia.
2. Establecer procedimientos (protocolos) uniformes de servicio y conducta que permitan a los empleados y estudiantes responder en una forma efectiva.
3. Asegurar un entendimiento sobre las normas de seguridad de la escuela.
4. Identificar las líneas de autoridad, las responsabilidades del personal y los empleados y los procedimientos para el manejo de emergencias.
5. Proveer y establecer un punto de referencia a usarse al revisar y recomendar cambios de normas, procedimientos y prácticas existentes.

PROPÓSITO

El propósito de este plan es proporcionar a todos los empleados, estudiantes y visitantes de 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 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 del plantel escolar, la protección de la vida y preservación de la propiedad.

ASPECTOS GENERALES

MARCO LEGAL

Como base legal, se considera la *“Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico” conocida como Ley Núm. 20 de 10 de abril de 2017*, según enmendada, la cual crea el Negociado Estatal Para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. También se consideran los requerimientos legales del Departamento de la Familia, Consejo General de Educación y el Negociado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, entre otros. Además, se manejan las emergencias conforme al Plan el cual ha sido diseñado, utilizando como referencia la Ley antes mencionada, cartas circulares y otros documentos, leyes y procedimientos que rigen el manejo de emergencias.

APLICABILIDAD

El Plan de Acción para Emergencias aplica a empleados, estudiantes y visitantes en todos los niveles, conforme a las leyes, reglamentos, cartas circulares y memorandos que rigen a la escuela.

FACILIDADES ESCUELA JOSEFITA MONSERRATE DE SELLES



UBICACIÓN



La Escuela Josefita Monserrate de Sellés está ubicada con respecto a la georreferenciación en Latitud 18.0589345 y Longitud -66.5847327, en la en la Calle Las Caobas #204, Urb. Hyde Park en Rio Piedras, Puerto Rico 00927.

La población estudiantil aproximada en el plantel es de 346 estudiantes. La mayoría de los estudiantes son puertorriqueños y la escuela cuenta con estudiantes de Estados Unidos y otras nacionalidades.

MIEMBROS DE LA ESCUELA JOSEFITA MONSERRATE DE SELLÉS

<u>Administración</u>		
Nombre	Teléfono	Puesto
Jessica Bowles Cintrón	(787) 647-2905	Directora
Viviana Rodríguez Rivera	(787) 362-7499	Administradora
Marilyne Colón Martínez	(787) 640-1036	Registradora
María de los A. Albaladejo Rivera	(787) 515-5146	Secretaria
Yolanda Gómez Rodríguez	(787) 587-3926	Recepcionista
<u>Facultad</u>		
Pola Malaret Martínez	(787) 362-6888	Maestra Maternal
María López González	(787) 237-3911	Ayudante Maternal
Zoe Santiesteban Quesada	(787) 529-1458	Maestra Pre-kindergarten
Yvette Costa Orsini	(787) 373-9731	Ayudante Pre-kindergarten
Aida Santiago Vélez	(787) 605-0732	Ayudante Pre-kindergarten
Rosa Cruz Torres	(787) 661-2097	Maestra Kindergarten
María del C. Valencia Carrillo	(787) 306-2506	Asistente Kindergarten
Lizette Jiménez Carlo	(787) 613-7296	Maestra Kindergarten
Anabel del Rio Rodríguez	(787) 448-8326	Asistente Kindergarten
Marieli Rosario Laguna	(787) 648-8360	Maestra de Primer Grado
Alba Méndez López	(787) 439-8428	Maestra de Primer Grado
Joseline Abreu	(787) 407-4940	Maestra de Segundo Grado
María G. Beato Díaz	(787) 461-7007	Maestra de Segundo Grado
Paloma Rivera Zárata	(787) 674-6775	Maestra de Tercer Grado
Carmen Olmeda Ortiz	(787) 384-8609	Maestra de Tercer Grado
Jeannette Feliciano Cortés	(787) 479-9001	Maestra de Cuarto Grado
Olivia Alicea Fonseca	(939) 969-5843	Maestra de Cuarto Grado
Glenda Padilla	(787) 590-8642	Maestra de Quinto Grado
Verónica Cruz Torres	(787) 901-7447	Ayudante de maestra

Nombre	Teléfono	Puesto
Mónica Algarín Sorrentini	(787) 459-3518	Maestra de Quinto Grado
María Aparicio Cesaní	(787) 501-3896	Maestra de Sexto Grado
Sarah Rodríguez Delgado	(787) 960-4743	Maestra de Sexto Grado
Magaly Chaparro González	(787) 619-3945	Maestra Inglés Preescolar
Tamara Valle López	(787) 638-7971	Maestra Inglés 1ro y 2do
Ana Celia García Porrata	(787) 315-6516	Maestra Inglés 3ro y 4to
Ninotchka Saurí de León	(787) 420-5420	Maestra Inglés 5to y 6to
Martín Vargas Díaz	(787) 396-4914	Maestro de Educación Física
Claudia Senior Rogés	(787) 412-6955	Maestra de Arte
Ida Rivera Morales	(787) 309-4474	Maestra de Música
Claritza Vélez Saldaña	(787) 479-9595	Maestra de Destrezas y Valores
Peggy Bone Benítez	(787) 640-1881	Bibliotecaria
Magaly Chaparro González	(787) 619-3945	Maestra de Computadoras
<u>Cocina, mantenimiento y seguridad</u>		

Maleni Barreto Fiol	(939) 535-9536	Cocina
Maribel Rodríguez Fragoso	(939) 633-5387	Cocina y Mantenimiento
Kenia Rijo de Santiago	(939) 334-4357	Mantenimiento
Valentín Cruz Medina	(787) 210-3662	Guardia de Seguridad
José Luis Morales	(787) 669-4889	Seguridad y Mantenimiento

CONTACTOS EN CASO DE EMERGENCIA

- Emergencias: Marque 911
- Departamento Local de Policía: (787) 765-0841
- Departamento Local de Bomberos: (787) 754-2330
- Oficina Municipal de Manejo de Emergencias (787) 480-2222
- Hospital más cercano y número telefónico: Auxilio Mutuo (787) 758-2000
- Número telefónico de la Compañía Local de Agua: (787) 620-2482
- Número telefónico de la Compañía Local de Energía: +1 (844) 888-5862

ESTACIONES DE RADIO DE NOTICIAS:

- Estación Radio A: WKAQ 580 AM
- Estación Radio B: Radio Isla 1320 AM
- Estación Radio C: Notiuno 630 AM
- Estación Radio D: WAPA 680 AM
- Estación de Radio E: WIPR 940 AM

CLAVES POR COLORES

- **ROJO** FUEGO
- **AZUL** EMERGENCIA MEDICA
- **ROSA** ESTUDIANTE HERIDO
- **NEGRO** BOMBA O EXPLOSIVOS
- **NARANJA** MATERIALES PELIGROSOS
- **GRIS** ALERTA VIOLENCIA
- **BLANCO** REHENES
- **VERDE** MUERTES EN MASA
- **MARRÓN** CLIMA SEVERO

PROCEDIMIENTO PARA LLAMAR AL 9-1-1

1. Explique su emergencia
2. Permanezca tranquilo
3. De su nombre y dirección
4. Escuche. Permita que el empleado del 911 dirija la conversación
5. Prepárese para contestar a las preguntas de una manera clara, calmada
6. Quédese en el teléfono. NO cuelgue hasta que el despachador se lo indique.

CAPITULO 1

PLAN DE ACCION Y PREPARACION DE LA ESCUELA ANTE UN DESASTRE

Protocolo de Llamadas Preventivas Escuela Josefita Monserrate de Sellés

La Ley Núm. 74 de 23 de julio de 2013, la cual enmienda la Ley Núm. 3 de 15 de febrero, de 1955, establece que todo centro de cuidado de niños debe contar con un protocolo de comunicación preventiva con el padre, madre o guardián del niño bajo cuidado en la Institución.

El Protocolo de Llamadas Preventivas es un plan de acción que detalla los pasos a seguir cuando un niño se ausenta al centro de cuidado, en este caso a la Escuela y no se recibe llamada del padre, madre o encargado para excusarlo, dentro de los 30 minutos posteriores a su hora de llegada.

Nuestro Protocolo se extenderá a todo el nivel preescolar (maternal a kindergarten). El propósito es velar por la seguridad de los niños y evitar que ocurra un accidente fatal si por descuido del padre, madre o encargado, se quedan encerrados en los vehículos en que son transportados a la Escuela.

Dicho Protocolo se activará cada vez que un niño se ausente a la Escuela y no se reciba llamada telefónica de parte del padre, madre o encargado para excusarlo, luego de transcurridos un máximo de 30 minutos posterior a la hora de entrada, 7:30am.

El Protocolo de Llamadas Preventivas Escuela Josefita Monserrate de Sellés

Establece lo siguiente:

1. La hora de entrada a la Escuela Josefita Monserrate de Sellés es a las 7:30.
2. Es responsabilidad de cada padre, madre o encargado velar por la seguridad y el bienestar de sus hijos antes de llegar a la Escuela.
3. El padre, madre o encargado es responsable de comunicarse con la Escuela si su hijo se ausentará o si llegará más tarde, luego de transcurridos un máximo de 30 minutos posterior a la hora de entrada. Se creará un contrato para ser firmado por el padre, madre o encargado.
4. El padre, madre o encargado deberá completar un formulario que especifica tres (3) personas contactos en orden de prioridad, a quienes se podrá llamar en caso de tener que activarse el Protocolo. Es responsabilidad del padre, madre o encargado informar inmediatamente a la Escuela, cualquier cambio en la información de dicho formulario. (Entiéndase, personas y números telefónicos de contacto al igual de orden de prioridad)
5. Del padre, madre o encargado no cumplir con lo establecido en el Protocolo se estará citando para discutir la responsabilidad que tienen de cumplir con el mismo y orientarlos en cuanto a las normas de la Institución. De observarse un patrón en el incumplimiento del Protocolo se tomarán otras medidas, que pueden incluir sanciones más severas, sin limitarse a reportes al Departamento de la Familia y/o poner en peligro la matrícula para el próximo curso escolar.
6. En el área de recepción, habrá un registro donde se documentará todas las gestiones realizadas para localizar al padre, madre, encargado o a las personas indicadas en la lista de contacto. La recepcionista será la encargada y responsable de dicho registro y deberá indicarle a la Directora todo lo relacionado al mismo.
7. Este Protocolo se distribuirá para su orientación a los padres, madres o encargados del preescolar, como al igual que a toda la comunidad escolar de la Escuela Josefita Monserrate de Sellés.

Protocolo de Llamadas Preventivas Escuela Josefita Monserrate de Sellés

Contrato para padres, madres o encargados:

Yo, _____

_____ padre

_____ madre

_____ encargado de:

_____ del grado: _____
_____ de la maestra _____, me hago responsable de comunicarme con la Escuela Josefita Monserrate de Sellés y su recepcionista o directora, si mi hijo se ausentará o si llegará más tarde, luego de transcurridos un máximo de 30 minutos posterior a la hora de entrada.

Firma del padre, madre o encargado

Firma del padre, madre o encargado

Jessica Bowles Cintrón
Directora

Protocolo de Llamadas Preventivas Escuela Josefita Monserrate de Sellés

Lista de contactos en orden de prioridad a llamar de necesitar activar el Protocolo de Llamadas Preventivas.

Estimados padres, madres o encargados:

Favor llenar este formulario con la intención de poder contar con personas alternas para comunicarnos de no poder conseguir a uno de los padres en necesidad de activar el Protocolo de Llamadas Preventivas. **Favor de poner los nombres de los contactos en orden de prioridad.**

Nombre del estudiante	Grado	Maestra	Nombre del contacto a llamar	parentesco	teléfono
1.					
2.					
3.					

EL PLAN DE EMERGENCIAS

1. Definición

- Es el conjunto de políticas, objetivos, organización, estrategias y métodos que indican la manera de preparar a la institución para enfrentar una situación de emergencia o desastre, en lo general, en lo particular y en sus distintas partes.

2. Componentes del Plan de Emergencias

- El Programa de prevención, mitigación de vulnerabilidad ante riesgos y preparación ante un eventual desastre o emergencia.
- El Plan de Contingencia para Emergencias.

3. Objetivos del Plan de Emergencias

- Proteger a los estudiantes, empleados, padres, visitantes y la seguridad de la propiedad, los materiales, equipos y sistemas de información del plantel escolar, de manera que se pueda lograr la continuidad de las actividades escolares.
- Proveer una guía que será utilizada por la facultad, empleados y estudiantes en situaciones de emergencia.
- Establecer procedimientos (protocolos) uniformes de servicio y conducta que permitan a los empleados y estudiantes responder en una forma efectiva.
- Asegurar un entendimiento sobre las normas de seguridad de la escuela.
- Identificar las líneas de autoridad, las responsabilidades de la facultad y los empleados y los procedimientos para el manejo de emergencias.
- Proveer y establecer un punto de referencia a usarse al revisar y recomendar cambios de normas, procedimientos y prácticas existentes.

4. Coordinación General del Plan de Emergencias

- Cuando un desastre sea inminente o cuando haya una emergencia, el Gobernador de Puerto Rico, el Secretario del Departamento de Educación, el Comisionado del Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres o su sustituto, se comunicará con la población para impartir las

instrucciones correspondientes.

- En el caso de una emergencia en el plantel, todas las acciones estarán bajo la dirección y el control del Principal, quien coordinará los recursos disponibles y establecerá el Centro de Operaciones de Emergencias.
- Los recursos disponibles serán: el Comité de Emergencias, el personal de la escuela y el personal de apoyo de las agencias del gobierno.

5. Instrucciones Generales para la Ejecución del Plan de Acción para Emergencias

- Al surgir una emergencia de cualquier naturaleza o recibirse un aviso oficial del Servicio Nacional de Meteorología indicativo de que es probable que un disturbio atmosférico azotará a Puerto Rico dentro de un término de setenta y dos (72) horas o a instrucciones del Departamento de Educación de Puerto Rico, el Principal del plantel activará a los miembros del Comité de Emergencia y procederán de inmediato con las disposiciones contenidas en este Plan de Acción para Emergencias, según aplique.
- Cuando se trate de un aviso en horas laborables, el Principal / Director o su representante autorizado será quien impartirá las instrucciones.
- Si la situación de emergencia o aviso oficial se recibe fuera de horas laborables, el Principal / Director tendrá la responsabilidad de contactar y convocar al Comité de Emergencias dentro del término sugerido.
- El Principal / Director será responsable de mantener contacto continuo con el Negociado Estatal para el Manejo de Emergencias y el Negociado del Cuerpo de Bomberos y otras agencias relacionadas con emergencias, según sea el caso.

6. Evaluación Antes del Desastre o Emergencia y Medidas Generales de Seguridad

- El plantel escolar deberá mantener al día una evaluación de riesgos y conocer qué tipos de emergencias podrían afectar las operaciones de la escuela, ya sean de origen interno o externo. La evaluación previa será necesaria para determinar el personal, los materiales, procedimientos y equipos que son estrictamente necesarios para mantener el funcionamiento de la actividad

escolar. Además, se deberán identificar las operaciones cruciales para sobrevivir a la emergencia, recuperar y continuar con los servicios.

7. Preparación de la Escuela para un Desastre

A. Lista de Verificación del Director

1. General:

- a. Determine quién será su designado (en su ausencia) en caso de emergencia.
- b. Desarrolle una relación con los departamentos locales de policía y bomberos. [Nota: Para incidentes críticos grandes, las escuelas están obligadas a utilizar el NIMS – Sistema Estandarizado de Manejo de Emergencias, un plan operativo para emergencias que está nacionalmente reconocido. Existe una clara cadena de mando entre las autoridades policíacas, personal de emergencia del departamento de bomberos y paramédicos.
- c. Revise su plan de emergencia anualmente con la policía y bomberos locales. Discuta sus expectativas de acciones definidas desde su plan de emergencia. Pida orientación sobre cómo determinar cuándo se requieren ciertas acciones de emergencia. Por ejemplo, ¿cuándo se debe tomar en serio y evacuar la escuela en caso de una amenaza de bomba? ¿Cuáles criterios deben utilizarse para tomar esta decisión?
- d. Contacte a su Oficina Municipal de Manejo de Emergencias Municipio de San Juan. Determine cómo podrá coordinarse con ellos en una emergencia. Use esta oficina como recurso.
- e. Revise el plan de emergencia anualmente con el personal. Asegúrese de que todos los miembros del personal estén conscientes de sus responsabilidades y acciones en caso de emergencia.
- f. Revise con el personal el procedimiento para llamar al 911.
- g. Haga una Evaluación de Riesgos de su plantel escolar.
- h. Elimine o corrija los riesgos encontrados en la Evaluación de Riesgos siempre que sea posible.

- i. Prepare y mantenga un archivo de estudiantes y personal susceptibles a problemas respiratorios.
- j. Ejecute y documente todas las simulaciones de preparación para emergencias.

2. Comunicación:

- a. Desarrolle una red de comunicación en su plantel.
- b. Tenga un radio AM operado por baterías en la oficina.

3. Instrucciones para el Personal:

- a. Haga un inventario de las habilidades del personal, tales como Primeros Auxilios y RCP (Resucitación Cardio Pulmonar). Estimule e incentive al personal a certificarse en Primeros Auxilios y RCP y a mantener su certificación. Aliente a los padres que frecuentemente se ofrecen como voluntarios para que también se certifiquen. La Cruz Roja ofrece clases en Primeros Auxilios y RCP.
- b. Asigne a los maestros en un “sistema de compañeros” para que se ayuden entre sí durante cualquier desastre.
- c. Instruya al personal para que prepare mochilas de emergencia para el salón de clases y kits individuales de emergencia para los estudiantes. Cada maestro debe preparar su propia mochila y asegurarse de que cada estudiante traiga los artículos solicitados para sus kits individuales de emergencia y para las despensas de alimentos enlatados o secos.

4. Información Familiar:

- a. Envíe una carta anual a las familias sobre los planes de emergencia de la escuela. Incluya instrucciones sobre lo que cada padre de familia debe/no debe hacer en caso de emergencia. Pida que cada familia proporcione el kit individual de emergencia de su hijo o hija, así como algunos de los alimentos enlatados o secos de la lista de despensa para caso de terremoto. Pida voluntarios entre los padres de familia que estén dispuestos a

entrenarse en RCP y Primeros Auxilios.

- b. Pregunte a estos voluntarios si estarían dispuestos acudir a las instalaciones de la escuela después de un terremoto y participar en el equipo de Primeros Auxilios.
- c. Pida voluntarios entre los padres de familia que estén dispuestos a venir a las instalaciones de la escuela después de un terremoto para asistir en otras áreas tales como Equipos de Búsqueda y Rescate, etc.

B. Lista de Verificación del Personal

1. Prepare a su propia familia y hogar para un desastre en caso de que tenga que alejarse durante varios días.
2. Revise los planes de emergencia de la escuela con el principal / director.
3. Los maestros deben preparar mochilas de emergencia para el salón de clases y kits individuales de emergencia para los estudiantes. Cada maestro debe preparar su propia mochila y asegurarse y de que los estudiantes traigan los artículos solicitados para sus kits individuales de emergencia y para las despensas de alimentos enlatados o secos para caso de terremoto.
4. Corrija o elimine los riesgos identificados en su área durante la evaluación de riesgos del plantel escolar.
5. Instruya a los estudiantes sobre preparación para emergencias: prevención de incendios, extinción de llamas en prendas de vestir por medio del método: DETENERSE-TIRARSE-RODAR.
6. Instruya a los estudiantes sobre preparación para emergencias: prevención de incendios, extinción de llamas en prendas de vestir por medio del método DETENERSE-TIRARSE-RODAR, preparación para terremoto y AGACHARSE-CUBRIRSE-SOSTENERSE, accidente de materiales peligrosos por medio de

PROTEGERSE-CERRAR-ESCUCHAR, y otras emergencias.

7. Participar de lleno en todas las simulaciones de emergencia.
8. Conocer a su compañero asignado y coordinarse con su compañero maestro.
9. Certificarse en Primeros Auxilios y RCP por medio de la Cruz Roja.
10. Prepararse para ejecutar las tareas de su Equipo de Emergencia en caso de terremoto.
11. Tomar entrenamiento en uso de extintores.

C. Preparación de la escuela ante una emergencia

1. Preparación para Terremoto

- a. Determine quién será asignado a los seis Equipos de Respuesta de Emergencia. Dirija a cada equipo para que cumpla con sus responsabilidades.
- b. Prepare un mapa de servicios de colores múltiples del plantel escolar (electricidad: rojo, gas, aceite, vapor: amarillo, comunicación: anaranjado, agua: azul, drenaje: verde).
- c. Pinte los servicios del edificio de los colores representados en el mapa de servicios.
- d. Conduzca simulaciones para terremoto “Agacharse-Cubrirse-Sostenerse” y de “reunión en lugar designado” de manera trimestral a nivel primaria. Una vez por semestre a nivel secundaria.
- e. Conduzca una simulación completa para terremoto (incluyendo búsqueda y rescate).
- f. Prepare y haga un inventario de los suministros contra terremoto de su plantel escolar.
- g. Determine quién tendrá acceso al área de almacenamiento de suministros para caso de terremoto.
- h. Entregue llaves a las personas responsables de los Equipos de Búsqueda y Rescate, el Equipo de Evaluación de Seguridad/Daño y a su designado en caso de que usted esté ausente.

2. Preparación para Incendio:

- a. Prepare un mapa del plantel escolar correspondiente a la simulación para caso de incendio.
- b. Conduzca simulaciones para incendios mensualmente.
Obtenga entrenamiento en el uso de extintores de incendios para usted mismo y su personal.
- c. Conozca la cantidad y las ubicaciones de los extintores. Revíselos mensualmente/haga que se les dé servicio anualmente.

3. Preparación para Evacuación

- a. Prepare el plan de evacuación del plantel escolar. Identifique los sitios primarios y secundarios de evacuación. Familiarícese con las rutas de evacuación.
- b. Determine cuántos autobuses se necesitarían para toda la población estudiantil y el personal. También evalúe la disponibilidad de vehículos alternos (especialmente si su escuela rutinariamente transporta por autobús a la mayoría de la población estudiantil).
- c. Conduzca una simulación completa de evacuación anualmente.

4. Preparación para un Accidente Químico

- a. Prepare un mapa de resguardos en el lugar donde se encuentre del plantel escolar.
- b. Conduzca simulaciones trimestrales de resguardos.

CAPITULO 2: ANÁLISIS DE AMENAZAS, VULNERABILIDAD Y RIESGO

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

Se han identificado todos los posibles riesgos o peligros que pueden afectar al plantel escolar. Esto servirá para determinar las características de la comunidad y ayudar en la planificación para afrontar las diferentes situaciones de emergencia.

Para desarrollar el análisis de riesgos, se ha dividido la tarea en tres pasos:

1. Identificación de riesgos

a. Objetivo

Determinar las amenazas que puedan afectar a los estudiantes, maestros, personal, padres, visitantes o a la estructura de la Escuela Josefita Monserrate de Sellés en un momento determinado.

b. Definición de amenaza

Factor externo al que se encuentra expuesta una comunidad o un sistema social, representado por la potencial ocurrencia de un fenómeno natural o antrópico, el cual puede producir un desastre al manifestarse.

c. Identificación de amenazas por causas naturales y tecnológicas o provocadas por el ser humano

Las amenazas identificadas fueron las siguientes:

TIPOS DE AMENAZAS		
Natural	Tecnológico	Causa Humana
Huracanes	Falla en la Estructura Energética	Código Amber
Terremoto	Derrame de Materiales Peligrosos	Caída de una Nave Aérea
Inundaciones	Incendio	Acto Criminal
Sequía	Falla en la Infraestructura de Acueductos	Amenaza de Bomba
Fuego Forestal		Disturbios / Desórdenes Civiles
Tsunami		Artefacto Explosivo Improvisado
Epidemias / Pandemias		Contaminación de Aire
Ataques de Abejas		Tratamiento de Asma
		Incidentes en Viajes o Giras
		Individuos Amenazantes
		Personas Atrapadas
		Protección contra Ataques de
		Animales sin Dueños
		Artefacto Explosivo Improvisado
		Bioterrorismo
		Tirador Activo

d. Riesgos dentro del Plantel Escolar

Un profesional calificado debe llevar a cabo la evaluación de riesgos dentro del plantel escolar según corresponda. Las porciones interior y exterior de los edificios escolares, así como los patios de la escuela deben ser evaluados en búsqueda de peligros potenciales.

La evaluación de riesgos debe incluir la evaluación de los siguientes riesgos potenciales con impacto sobre el plantel escolar, personal o estudiantes:

- Proximidad de material tóxico, inflamable, corrosivo, químicamente reactivo o radioactivo, incluyendo proximidad con rutas industriales y de transporte y ferrocarril.

- Proximidad de líneas eléctricas de alto voltaje.
- Proximidad de líneas de falla.
- Posibilidad y posibles efectos de una inundación, incluyendo proximidad a presas en caso de algún desperfecto.
- Posibilidad y posibles efectos de un incendio forestal.
- Posibilidad y posibles efectos de clima severo.
- Probables áreas de seguridad para evacuación después de un terremoto o algún otro desastre.
- Probables Considere la proximidad de las líneas de gas, agua y drenaje ubicando estas áreas.
- Ubicaciones de accesorios que cuelgan de los techos, etc. tales como luces fluorescentes.
- Ubicaciones de ventanas, particularmente aquellas cercanas a las puertas.
- Estabilidad de libreros y estantería en salones de clases, así como de los objetos que se encuentren sobre las repisas, gabinetes, y colgados de las paredes.
- Estabilidad de calderas de agua.
- Seguridad del equipo audiovisual, computadoras, monitores de TV, acuarios, etc., evitando que se muevan durante un terremoto.

Se debe hacer un esfuerzo por eliminar o corregir los riesgos identificados dentro del plantel escolar en la medida que sea posible.

2. Análisis de riesgos y vulnerabilidad.

a. Objetivo:

Identificar el grado de predisposición de las personas, recursos, procesos y sistemas ante la presencia de las amenazas detectadas en la Escuela Josefita Monserrate de Sellés.

b. Definición de vulnerabilidad:

Es el mayor o menor grado de susceptibilidad de una comunidad a ser afectada por una amenaza.

c. Valoración de la vulnerabilidad

En el análisis de la vulnerabilidad se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- **Vulnerabilidad de las personas:** se refiere al entrenamiento, organización y dotación de los trabajadores ante una amenaza específica.
- **Vulnerabilidad de los recursos:** se aborda desde dos aspectos: la vulnerabilidad de las instalaciones (construcción) y de la maquinaria y equipo: En éstos se analiza la instrumentación, la protección física y los sistemas de control.
- **Vulnerabilidad de los procesos y sistemas:** se analiza el proceso de recuperación que permita después de una emergencia poner en funcionamiento nuevamente los procesos y sistemas y el servicio alterno que permita temporalmente el restablecimiento de los mismos.

d. Rangos de valoración según los define la NFPA

- **Rango Alto** – la situación de emergencia ocasiona pérdidas substanciales a la propiedad y una interrupción indefinida en las actividades de la institución. El impacto lastima directamente las finanzas y la capacidad de comercio de la jurisdicción. Como resultado de la emergencia, se incrementa la posibilidad de la pérdida de vidas, de la propiedad y del ambiente, en una escala mayor a la capacidad real de respuesta de la jurisdicción. Normalmente, el producto final de la emergencia es distinto, según el tipo de acción preventiva utilizada antes de su impacto.
- **Rango Moderado** – se espera, que del impacto de la emergencia se ocasionen serios daños a la vida, propiedad y el ambiente por encima de las cubiertas o primas de seguros establecidos. La jurisdicción recibirá una reducción temporera de su productividad financiera. El comercio será impactado de forma significativa y el poder adquisitivo social se ve afectado. Se espera un aumento en la inestabilidad social lo que genera consecuencias graves de no tomar medidas preventivas acorde con los procedimientos aplicables.

- **Rango Bajo** – el impacto de la emergencia ocasiona un daño menor a la continuidad de las actividades y operación. La vida, propiedad y el ambiente pueden estar en riesgo, pero su impacto, se estima puede ser cubierto por los distintos tipos de seguros establecidos. La interrupción a la productividad financiera y de comercio son manejables. La sociedad en común se recupera del impacto de la emergencia en un término considerable, una vez encaminadas las medidas preventivas acorde con los procedimientos aplicables.

CAPITULO 3: PLANES DE ACCION ESCOLAR PARA UNA EMERGENCIA

PLANES DE ACCIÓN CONTRA RIESGOS NATURALES

- El riesgo natural es una situación o suceso en el medio ambiente que sucede de forma natural el cual puede generar un daño económico o social para la comunidad. El fenómeno natural no es un riesgo en sí, sino que se convierte en tal, a la medida que amenaza los intereses humanos.
- En esta sección se identifican y describen los riesgos que podrían afectar la infraestructura y funcionamiento de la Escuela Josefita Monserrate de Sellés.

A. Fenómeno Atmosférico (Huracán, tormenta, tornado 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: Si por alguna emergencia o desastre natural hubiera necesidad de suspenderse las clases, se seguirán las directrices dadas por la Superintendencia del Departamento de Educación. En caso de duda se recomienda a la familia comunicarse con las personas delegadas de cada salón.

Responsabilidades:

1. Director(a)

- Se comunicará con la persona autorizada para activar la cadena de llamadas y enviar mensajes electrónicos.
- Manténgase informado a través de la radio 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 hasta que los vientos hayan pasado y sea seguro regresar a los salones.

- Ningún empleado de la Escuela se retirará de los predios hasta que sea autorizado.

2. Docente

- El personal y los estudiantes deberán tomar refugio en las áreas protegidas del edificio.
- Pase lista e informe sobre cualquier estudiante perdido al coordinador de sección o su representante.

3. Docente y personal de mantenimiento

- 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.

4. Personal:

- Evite la utilización de auditorios, gimnasios y otras estructuras cubiertas por grandes espacios de techo. Desaloje los salones que vayan a recibir el azote mayor de los vientos. Manténgase con los estudiantes cerca de las paredes o en los pisos más bajos del edificio.

B. Terremoto

1. Antes del Terremoto:

➤ Si se encuentra bajo techo:

- Quédese adentro, aléjese de las ventanas, repisas, objetos pesados o muebles que puedan caerse.
- Cúbrase bajo una mesa o escritorio. Instruya a los estudiantes a "AGACHARSE-CUBRIRSE- SOSTENERSE".
- En pasillos, escaleras u otras áreas donde no sea posible cubrirse, muévase a una pared interior. En la biblioteca, inmediatamente aléjese de las ventanas y libreros. Protéjase debidamente.
- En los laboratorios todos los mecheros deben ser apagados (de ser posible) antes de protegerse. Aléjese de las sustancias químicas peligrosas que pudieran derramarse.
- En los salones, cúbrase bajo las mesas o acérquese a las paredes

interiores, alejándose de las ventanas.

➤ **Si se encuentra a la intemperie:**

- Vaya a un espacio abierto, alejado de edificios y líneas eléctricas que pasen sobre su cabeza.
- Tírese al suelo o agáchese (sus piernas no estarán estables). Observe para estar pendiente de los peligros por si necesita moverse.
- En el autobús escolar, detenga el autobús alejado de líneas eléctricas, puentes y edificios. Los estudiantes deben permanecer en sus asientos y sostenerse.

NOTA:

- Las puertas pueden bloquearse al cerrarse con fuerza con el movimiento del edificio durante el terremoto. Si la puerta se atora, puede ser necesario usar la palanca y guantes (en la mochila de emergencia) para abrir la puerta o quebrar las ventanas y salir del salón. Si no es posible salir del salón, use el silbato (en la mochila de emergencia) para alertar a los rescatistas.
- Los maestros deben organizarse en un “Sistema de Compañeros”. Si un maestro está herido, su compañero debe evacuar a ambos grupos de acuerdo con el procedimiento de evacuación.

2. Después del Terremoto

1. Personal

- a. Desaloje a los estudiantes del edificio. Lleve consigo la lista del grupo, la mochila de emergencia y los kits de los estudiantes. Revise para asegurarse de que todos los estudiantes hayan salido del edificio. Marque el salón con una etiqueta verde de búsqueda y rescate si se encuentran todos y pudieron evacuar el salón de clases. Si quedan personas atrapadas o heridas en el salón, ponga una etiqueta roja de búsqueda y rescate para alertar a los equipos de búsqueda y rescate.
- b. Los estudiantes no deberán ser dejados solos en ningún momento durante

el proceso de desalojo. Los estudiantes deben permanecer callados durante la evacuación.

- c. Al llegar al sitio seguro preestablecido, pase lista y reporte los resultados al director/persona designada de inmediato.

2. Director (o persona designada)

- Establezca un Centro de Operaciones de Emergencia con su Equipo de Centro de Operaciones de Emergencia.
- Notifique a la policía y bomberos (marque 911) si tiene personas atrapadas o desaparecidas. Organice equipos de Búsqueda y Rescate (SAR), que consistan en adultos para buscar a las personas desaparecidas o atrapadas.
- Organice a los otros Equipos de Respuesta a Emergencias: Equipo de Primeros Auxilios, Equipo de Evaluación de Seguridad/Daño, Equipo Liberación de Estudiantes, y Equipo de Apoyo.
- Notifique a las empresas de servicios públicos sobre cualquier ruptura o sospecha de ruptura en las líneas de servicios según el reporte del Equipo de Evaluación de Seguridad/Daños.

3. Eq. Búsqueda y Rescate

- Empiece una búsqueda de todo el edificio escolar. Busque en salones marcados con etiquetas rojas de Búsqueda y Rescate a personas desaparecidas, atrapadas o heridas. Cuando todos hayan sido evacuados del salón, cambie la etiqueta roja por una verde. Revise los salones que tienen etiquetas verdes de Búsqueda y Rescate para asegurarse de que no quede nadie en los salones. Reporte las actividades al director o persona designada. Después de que se haga la búsqueda en cada salón y no quede nadie más en el mismo, cierre la puerta con llave de ser posible.

4. Eq. Seguridad/Daños

- Inspeccione todos los servicios públicos en busca de fugas.
- Cierre las tuberías de cualquier servicio que se sepa o se sospeche que tiene fuga.

- Notifique al Director/persona designada sobre las acciones.
- SI SE TRATA DE UN TERREMOTO SEVERO, el plantel escolar puede tener que ocuparse de los niños hasta por 3 días después del evento. Los siguientes artículos deben ser acumulados antes de un terremoto y almacenados en un cobertizo separado del edificio escolar. El tener como mínimo estos artículos le ayudarán después de un terremoto severo. Recuerde: Prepárese para estar aislado durante 72 horas.

C. Inundaciones

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

Responsabilidades:

a. Director o su representante:

- Determine si es necesario un desalojo. De ser necesario se activará la cadena de llamadas.
- Lleve a cabo una inspección visual para asegurarse de que todos los estudiantes y el personal han desalojado el plantel.
- Deje una nota en la puerta de su oficina indicando que el plantel ha sido desalojado y notifíquelo a la Oficina del Superintendente de Escuelas.
- Monitoree la estación de radio en la frecuencia de emergencia para obtener más detalles relacionados con la situación.

b. Docente:

- Desaloje a los estudiantes usando el plan establecido.
- Pese lista de los estudiantes que sus padres o encargados vienen a recoger. Aquellos estudiantes que sus padres no han podido recoger, se reubican en las bibliotecas de la Escuela con un personal asignados.
- No deje desatendido a ningún estudiante durante el proceso de desalojo.

c. Conductores de autobús:

Si se desaloja usando autobuses, no deberá conducir a través de calles o carreteras inundadas. No cruce puentes con ríos desbordados.

D. Sequías

- Si este evento afecta las operaciones del plantel escolar deberá tomar las siguientes medidas: seguirá los procedimientos operacionales determinados por el Protocolo para el Manejo de Sequías de la NEMEAD.

E. Fuegos Forestales

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

Responsabilidades:

a. Directora o su designado:

- Determine si es necesario un desalojo del plantel.
- Contacte el Cuerpo de Bomberos local (llame al 9-1-1) para determinar la acción correcta que deberá seguirse en su plantel.
- Si es necesario, comience el desalojo del plantel hacia el lugar previamente identificado, usando el plan de desalojo del plantel.
- Realice una inspección visual para asegurarse de que todos los estudiantes y el personal han desalojado el plantel.
- Monitoree la radio para recibir información adicional.

b. Docente:

- Guíe a los estudiantes usando el plan de desalojo. Carguen la mochila de emergencias. Mantenga a los estudiantes 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 coordinador de sección.

- No regrese a los edificios del plantel hasta que el Cuerpo de Bomberos le indique que es seguro su regreso.
- 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.

F. Tsunami (Maremoto)

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

Al momento, el Centro se encuentra fuera de área de desalojo de Tsunami.

G. Epidemias/Pandemias

- Para atender las emergencias de salud pública, la escuela seguirá los protocolos establecidos por las agencias internacionales y nacionales, tales como: La Organización Mundial de la Salud, el Centro de Control de Enfermedades, el Departamento de Salud y Servicios Humanos y las agencias gubernamentales locales.

Una vez se evalúen los posibles efectos de las epidemias o pandemias en la escuela, se emitirán las comunicaciones correspondientes para orientar y atender las situaciones, según se presenten, incluyendo aspectos de prevención, disminución o cancelación de actividades escolares y otras medidas de emergencia que puedan ser pertinentes a las circunstancias que se presenten.

Para atender la Pandemia del Covid19 se estableció el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta a la Exposición del COVID-19.

H. Ataques de Abeja

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

1. Las abejas Melíferas Europeas y la 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

2. 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.

3. Precauciones Generales (añadir áreas comunes)

- 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.

4. Proteja 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. Mantener zafacones tapados, consumir todo en la cafetería y no dejar basura en los alrededores. (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.

- Alertar al Departamento de Recursos Naturales

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. Refúgiase 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.

5. ¿Qué Hacer si Recibe Picaduras?

- Ante todo, aléjese rápidamente a un lugar seguro.
- Llevar estudiante a enfermería para activar su protocolo.
- 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.

PLANES DE ACCIÓN CONTRA RIESGO TECNOLÓGICO INCIDENTAL

Los riesgos tecnológicos o incidentales son aquellos riesgos ocasionados por la falla de un algún tipo de servicio crítico o por el error tecnológico de los sistemas y procesos. De igual manera se considera un riesgo tecnológico la probabilidad de que un objeto, material o proceso peligroso, una sustancia tóxica o peligrosa o bien un fenómeno debido a la interacción de estos, ocasione un número determinado de consecuencias a la salud, la economía, el medio ambiente y el desarrollo integral de un Sistema.

En esta sección, se identifican cuatro (4) tipos de riesgos. Estos son: (1) riesgo de energía eléctrica, (2) incidentes con material peligroso (3) Incendio y (4) fallas en la infraestructura de aguas.

A. Falla en la Infraestructura Energética

- Una falla eléctrica, es la interrupción o pérdida de servicio eléctrico por interrupción en la generación o transmisión. Estas fallas son ocasionadas por accidentes, algún tipo de acto de sabotaje, la ocurrencia de algún riesgo natural, fallas en el mantenimiento de sistemas y equipos o la falta de combustible. La

razón principal para las fallas en el sistema eléctrico en P.R., es la vegetación y los árboles cercanos a las servidumbres donde ubican líneas eléctricas. En momentos de emergencias, estas interrupciones, pueden durar minutos, horas o hasta varios días. Al ocurrir un riesgo de tipo natural es muy probable que se susciten fallas energéticas en los sistemas de energía eléctrica por causa colateral a su impacto. De igual manera, puede suceder una falla mayor, un sabotaje o la falta de combustible lo cual ocasiona, de igual forma fallas o interrupciones en el sistema. Independiente de la causa, la falta de energía eléctrica es una situación que incrementa la peligrosidad y afecta directamente las actividades operacionales de la escuela, por tanto: cuando esta situación sea colateral a un suceso atmosférico o natural, el Comité de Manejo de Emergencias establecerá las acciones a seguir. Si la situación que ocasiona la falla eléctrica no tiene que ver con algún tipo de suceso natural atmosférico y la misma es una que afecta la Continuidad de Operaciones, el Comité iniciará la coordinación apropiada, y establecerá el tipo de plan de contingencia para con este riesgo.

B. Incidentes con Materiales Peligrosos

- Un incidente de material peligroso se define como, cualquier liberación no controlada o el grave peligro de su liberación, la posible reacción al entrar en contacto con el ambiente o la liberación de energía por reacción, la cual supone un riesgo a la vida humana, la salud, la propiedad y / o el medio ambiente.

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 acciones correspondientes.

➤ Derrame de Químicos Dentro Del Plantel

Responsabilidades:

1. Director o su delegado:

- 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 docente:

- Desaloje a los estudiantes del edificio utilizando las rutas primarias o alternas.
- Tome la lista de asistencia, la mochila y los bultos individuales de emergencia. Verifique que todos los estudiantes hayan salido del edificio del plantel.
- No deje desatendido a ningún estudiante durante el proceso de desalojo. Los estudiantes deberán mantener silencio durante el desalojo.
- Al llegar al lugar seguro de desalojo, se pasará lista, y la asistencia deberá ser informada al Director o principal de cada nivel. 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.

➤ Derrame de Químicos Fuera del Plantel

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

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

Responsabilidades:

1. Directora o su designado:

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

2. Personal docente:

- Cierre todas las puertas y ventanas, apague los sistemas de ventilación y escuche la radio (en el lugar de refugio-teatro, gimnasio, audiovisuales de intermedia, cafetería).
- 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.

3. Personal y Directora:

- Continúe en el lugar de refugio hasta que se le den otras instrucciones.
- Monitoree la estación de radio para estar al tanto de nuevas instrucciones.

4. Personal docente:

- 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.

5. Directora:

- Si la orden de desalojo es recibida, proceda con el plan de desalojo del plantel.

6. Personal docente:

- Desaloje a los estudiantes. Tome la lista de asistencia, su mochila y los bultos individuales de emergencia.

7. Directora y Coordinadora de sección:

- Verifique visualmente para asegurarse de que todos los estudiantes fueron desalojados.

8. Caseta de guardia:

- Debe dejarse un comunicado en la entrada donde se indique que el plantel ha sido desalojado.

9. Directora:

- Comunicarse con presidentes de la junta para activar cadena llamadas a padres.

10. Personal docente:

- Al llegar al lugar seguro, pase lista e informe de inmediato la asistencia a la Directora o Coordinadora de sección.

C. Incendio

- 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. Directora o su representante:

- Notifique al Negociado del Cuerpo de Bomberos **(llame al 9-1-1)**.
- Proceda a desalojar el plantel poniendo en práctica el plan de desalojo establecido por la escuela.

2. Docente:

- Tome las mochilas de 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 coordinador de sección.

3. Personal:

- No regrese al edificio hasta que los oficiales del Cuerpo de Bomberos se lo indiquen.

4. Directora y coordinadora de sección:

- Debe llevar a cabo una inspección visual para asegurarse de que todo el personal y los estudiantes han desalojado los edificios del plantel.

AVISO: La alarma del plantel sonará y será activado si ocurre un Incendio.

D. Falla en la Infraestructura de Acueductos

- Los sistemas de manejo y distribución de agua potable en Puerto Rico, normalmente es un riesgo moderado y susceptible en el contexto de emergencias. Normalmente, su ocurrencia está ligada a un tipo de fenómeno natural o alguna falla mayor en los sistemas de distribución. Al suceder la escasez de agua, se crean varias circunstancias colaterales de emergencia las cuales complican los servicios de emergencia como los son la contaminación y el factor higiene.
- Si la situación que ocasiona la falla en la infraestructura de acueducto no tiene que ver con algún tipo de suceso natural atmosférico y la misma es una que afecta la Continuidad de de Operaciones de la escuela, el Comité de Emergencia iniciará la coordinación apropiada, y establecerá el tipo de plan de contingencia para con este riesgo.

RIESGOS OCASIONADOS POR EL HOMBRE

Los riesgos ocasionados por el hombre son aquellos riesgos ocasionados por la falla de un algún tipo de falla en el mantenimiento del servicio crítico por error, negligencia o acto criminal. De igual manera se considera un riesgo ocasionado por el hombre todo tipo de acto o evento que ocasione un número determinado de consecuencias a la salud, la economía, el medio ambiente y la destrucción de uno o varios sistemas por error, negligencia o acto criminal.

A. Código Amber

- Se establece el protocolo de seguridad **“Código Amber”**, que el Director del plantel o su representante implantará de la siguiente manera: cuando un padre, tutor o encargado notifique a cualquier empleado que labora en el edificio que su hijo se ha extraviado, éste último obtendrá del padre, tutor o encargado una descripción detallada del menor, incluyendo, pero sin limitarse a, el nombre, la edad, el color de los ojos, la estatura, el peso y su vestimenta, en particular sus zapatos.

Responsabilidades:

1. Directora:

- a. La dirección o administración desde el teléfono más cercano, alertará a través del sistema de altoparlantes o a través de cualquier otro medio de comunicación ágil y efectivo, en caso de que el sistema de altoparlantes del edificio se encuentre averiado, que se ha activado el **“Código Amber”**, proveerá una descripción detallada del menor con los datos provistos por el padre, tutor o encargado y dará el número de teléfono o extensión desde donde se está haciendo el anuncio.
- b. Se escoltará al padre, tutor o encargado hacia la puerta principal del edificio para que ayude en la identificación del menor.
- c. Personas designadas por el administrador vigilarán todas las salidas del edificio para asegurarse de que el menor no salga del mismo sin la compañía
- d. 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.
- e. 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.
- f. Luego de divulgar el **“Código Amber”** por los altoparlantes o a través de cualquier otro medio de comunicación ágil y efectivo, en el caso de que el sistema de altoparlantes del edificio se encuentre averiado, los empleados buscarán por todo el edificio y se asignarán dos o más de ellos, según se estime necesario, a cada piso para que certifiquen que el menor no se encuentra en el edificio. Los

empleados que se encuentren atendiendo al público que sean excluidos con anterioridad por el administrador, no estarán obligados a llevar a cabo la búsqueda.

- g. Si el menor no es hallado en un período de veinticinco (25) 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. Si el menor es hallado ileso y aparenta haberse extraviado en el edificio, será entregado a su padre, tutor o encargado inmediatamente. Si fuera hallado acompañado por otra persona que no sea su padre, tutor o encargado, se deberán utilizar los medios más razonables para demorar la salida de esta persona del edificio, en lo que llega un agente de la Policía de Puerto Rico y se identifique debidamente a dicha persona.
- h. Al finalizar el procedimiento, se anunciará por los altoparlantes la cancelación del **“Código Amber”**, 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.

B. Caída de una Nave Aérea

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

Responsabilidades:

1. Presidente o Directora:

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

2. Personal docente:

- Si es necesario, desaloje a los estudiantes del edificio, utilizando las rutas primarias o alternas de desalojo hasta el lugar seguro.
- Lleve la hoja de asistencia, la mochila y los bultos individuales de emergencia con usted.
- Verifique que todos los estudiantes han desalojado los predios de su

plantel.

- En el lugar seguro, pase lista. Reporte sobre cualquier estudiante perdido a la Directora o su Coordinadora de sección. 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.

C. Acto Criminal

- Este incidente ocurre cuando un crimen ha sido cometido en los predios del plantel. **(Llame al 9-1-1).**

Responsabilidades:

1. Notifique a la Dirección, Presidencia y Primeros Auxilios.

2. Primeros Auxilios:

- Si hay una víctima del crimen, cuide a la víctima. Provéale cualquier atención médica que sea necesaria.

3. Directora:

- Notifique a la Policía **(Llame al 9-1-1)**

4. Directora o Coordinadora de sección:

- Identifique a todas las personas involucradas en el incidente (si es posible). Identifique a los testigos, si alguno.

5. Directora:

- 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.

D. Amenaza de Bomba

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

Responsabilidades:

1. Personal:

- Si la amenaza de bomba es en forma de **carta**, tome nota de la manera en que fue entregada, quién la encontró y dónde la encontró.
- Tenga cuidado mientras la maneja, debe de tener cuidado de colocarla en un sobre para proteger las posibles huellas que puedan ser detectadas.
- Prevenga a los estudiantes y su personal para que no recojan o toquen cualquier objeto o paquete extraño que encuentren.

2. Recepcionista:

- Si la amenaza de bomba es a través de una **llamada telefónica**, mantenga la llamada en línea.
- Retrase la llamada con argumentos tales como “lo siento, no entiendo a qué se refiere” “Podría repetirlo nuevamente”.
- Anote la hora en que la llamada fue recibida, las características de la voz, el acento, etc. del que llama, ruidos en el trasfondo, y qué indica la persona.
- Utilice la lista de cotejo para llamadas de amenaza de explosivos para recopilar datos del informante.

3. Directora:

- 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 estudiantes para que apaguen sus teléfonos celulares o radios. **No los utilice durante la amenaza.**
- Si el paquete extraño está en el corredor, modifique la ruta de desalojo para evitar pasar por este lugar.

4. Personal docente:

- Desaloje los estudiantes utilizando las rutas primarias y alternas.
- Tome las mochilas y bultos individuales de los estudiantes para emergencias. Verifique que todos los estudiantes hayan desalojado el edificio.
- Al llegar al área segura, pase lista y notifique a la Directora o Coordinadora de sección 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.

E. 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. Directora:

- 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 de Dirección. 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:

- 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 docente:

- Cierre todas las ventanas y 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.

F. Episodios de Contaminación de Aire

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

Responsabilidades:

1. Directora:

- a. 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. La información requerida por estudiante estará en la oficina de la coordinadora de cada nivel.

- b. En caso de emergencias los estudiantes que padecen alguna condición de las vías respiratorias se ubicarán en la cafetería de preescolar, biblioteca de elemental e intermedia y superior. Una vez allí ubicados se procederá a llamar a los padres de los estudiantes afectados para que pasen a recogerlos a la Escuela.
- c. 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.
- d. Cuando sea notificada por la Oficina del Superintendente o los medios noticiosos de un episodio de contaminación de aire, deberá informarlo a todo su personal e indicar que las personas incluidas en el expediente deberán permanecer en lugares internos del plantel y suspender todas las actividades físicas.
- e. Cancele todas las competencias atléticas, prácticas y cualquier otra actividad que requiera actividades físicas extenuantes, tales como marchas de la banda musical y clases de baile, entre otras.
- f. Instruya a los empleados a reducir las actividades físicas extenuantes.
- g. Cancele cualquier evento que requiera el uso de vehículos.
- h. Solicite a su personal, visitantes y estudiantes que minimicen el uso de vehículos.

G. Tratamiento del Asma

- Según lo prescrito por la Ley de Tratamiento de Estudiantes que padecen Asma (Ley Núm. 56 del 1º de febrero de 2006) la escuela reconoce el derecho de los estudiantes que padecen asma o alguna condición relacionada a que puedan administrarse por cuenta propia los medicamentos en la Escuela, previo consentimiento de sus padres o tutores legales. Para ello:

1. Los padres o tutores del estudiante, al inicio de cada año escolar, entregarán certificación médica que acredite:

- la condición asmática del estudiante,
- el medicamento utilizado para el tratamiento
- la certificación de que el estudiante ha sido entrenado para administrarse por cuenta propia el medicamento.

2. La Enfermera o Personal Autorizada

- Recibirá la documentación.
- Entregará a los padre o tutores el formulario de autorización para que lo completen.

3. Los padres o tutores

- Completarán el formulario.
- Lo entregarán a la Enfermera o Persona Autorizada
- Entregarán a la enfermera las medicinas necesarias para el tratamiento del estudiante debidamente rotuladas.

4. La enfermera o persona autorizada de la escuela guardará la certificación médica y la autorización.

- En caso de que el estudiante sea transferido a otra escuela dará una copia de la misma a los padres o tutores legales.

5. Si un miembro del personal de la escuela está presente ante un ataque de asma:

- Se pondrá en contacto con la enfermera o en su defecto con la Coordinadora de nivel.
- Evitará dejar al estudiante solo.
- Verificará que el factor que ocasionó la crisis esté lejano.
- Proporcionará al estudiante un ambiente tranquilo y relajado, ofreciéndole la posibilidad de escucha.
- Si hace calor abrirá la ventana evitando exponer al estudiante directamente al aire o a cambios bruscos de temperatura.

6. La enfermera:

- Se pondrá en contacto con los padres o tutores legales del menor.
- Verificará que la ropa no oprima cuello, pecho o cintura.
- Ofrecerá agua para beber y refrescar con ello la boca.

- Ayudará al estudiante a respirar durante la crisis utilizando métodos de respiración diafrágica.
- Llamará al 911 si aparece cualquiera de estas señales:
 1. No hay mejoría luego de 15 minutos
 2. El estudiante presenta angustia y dificultad para hablar
 3. El estudiante muestra agotamiento
 4. Los labios y/o uñas se ponen azules
 5. El pulso supera las 120 pulsaciones por minuto.

H. Incidentes en viajes o giras de campo

- Antes de salir a un viaje o gira 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 jira de campo. Los permisos autorizados por los padres se guardarán en la oficina de coordinación. En el mismo debe aparecer los números de teléfonos de emergencia.
 2. Lista de estudiantes y acompañantes por transporte escolar.
 3. Nombre del docente asignado a cada transporte escolar.
 4. Información de emergencia, medicamentos y suministros requeridos para los estudiantes.
 5. 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 padres encargados.)
 6. Asegúrese de llevar un botiquín de primeros auxilios, agua potable y bolsas para la basura.
 7. Indíqueles a todos los participantes cualquier asunto de seguridad; tales como: no sacar manos o cabezas fuera del transporte escolar, mantenerse sentado mientras el vehículo está en movimiento, entre otros.

➤ **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 y la Escuela, 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 (si es 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. Los estudiantes que participan de una excursión escolar tienen que utilizar el transporte escolar en la ida y regreso a la Escuela. Aquellos que tengan autorización escrita por los padres para regresar en vehículos privados deberán tener la firma de la coordinadora de sección. El estudiante le notificará al docente antes de abandonar el lugar. La Escuela no se hace responsable de los estudiantes que se retiran en vehículos privados.
4. Prepare un informe e indique cualquier incidente, accidente o anomalía que haya ocurrido antes, durante o al finalizar el viaje.
5. Dé seguimiento a la condición de cualquier estudiante o acompañante que se haya lesionado o enfermado.

I. Individuos Amenazantes

- 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:

- a. Si hay estudiantes en el exterior del edificio, solicíteles que entren de inmediato. Si no pudiese lograr esto, solicíteles que se agachen y que se cubran la cabeza.
- b. Una vez estén los estudiantes dentro de los salones, cierre las puertas y asegure el plantel.
- c. Notifique a la Policía (**llame al 9-1-1**)
- d. Cancele todas las actividades externas.
- e. 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.
- f. Desconecte todos los sistemas electrónicos 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.

2. Personal docente:

- a. Cierre todas las puertas y cortinas si fuera necesaria.
- b. Instruya a los estudiantes a agacharse y cubrirse; siéntese en el piso y mantenga a los estudiantes calmados.
- c. Manténgase con los estudiantes hasta que se emita el aviso de que la amenaza o incidente ha terminado.

J. Personas Atrapadas (Elevadores o Espacios Confinados)

- Este tipo de evento puede poner en peligro la salud de estudiantes o del personal, si alguien queda atrapado en un elevador, cuarto o espacio confinado (ejemplo: entre paredes, una alcantarilla, pozo o tubería, entre otros). Si un evento parecido ocurre, deberá llevar a cabo las siguientes medidas:
 - 1. Comunicarse con el personal seleccionado para este tipo de emergencia. El líder de grupo debe conocer los números de teléfonos de la compañía de

- servicio. También deben tener control de los siguientes equipos como: escaleras, llaves, correas, ubicación de las líneas de seguridad, linterna.
2. Antes de comenzar el rescate, el personal asignado en el edificio debe comunicarse con las personas atrapadas y preguntar lo siguiente:
 - Si están seguras
 - Dejarle saber que el personal de rescate está en camino
 - Mantenerse alejado de la puerta
 - No perder la calma
 - Preguntar si hay alguien herido
 - Si tienen luz dentro de la cabina
 3. El personal debe mantener informado a los ocupantes durante el periodo de espera hasta que llegue el personal de rescate. Lo ideal es que la compañía de servicio realice el rescate.
 4. La persona encargada:
 - Llame al 9-1-1. Identifique una persona para que guíe al personal de rescate al lugar exacto. No intente abrir las puertas del elevador, permita que esto lo realice un personal calificado o un profesional que actúe en este caso.
 - Muévase al lugar más cercano a la ubicación de las personas. Solicite a las personas alrededor del ascensor o espacio confinado que despejen el área y que regresen a sus respectivos lugares de estudio o trabajo. De esta manera evitara que aumente la ansiedad de las personas atrapadas.
 - Establezca conversación con las personas atrapadas. Es importante que le señale que no se quedarán sin aire, aconséjeles que se sienten, se calmen y traten de respirar normalmente. Si alguno está respirando aceleradamente, solicítele que se coloque una bolsa sobre la boca y respire dentro de esta. Esto le ayudará a controlarse y evitar una hiperventilación. Ponerse cómodo les ayudará a relajarse. Indíqueles que se ha comunicado con el 9-1-1, y la ayuda viene en camino.
 - Al comunicarse con las personas, verifique si alguno padece de una condición de salud especial. Comuníquelo al líder del grupo de respuesta

la cantidad de personas atrapadas, el sexo y, particularmente, si alguno tiene una condición.

- Permita que el personal de respuesta lleve a cabo las labores correspondientes. Manteniendo a todo el personal o estudiantes lejos del área.
- Haga arreglos para proveer agua fresca y sillas para los afectados al momento de salir del elevador. Si son menores, comuníquelo el incidente a sus padres o encargados.
- No permita la utilización de este elevador hasta que sea debidamente revisado y certificado por un profesional. Prepare un informe de la situación e incluya copia de la inspección.

K. Protección Contra Ataques de Animales Sin Dueño (Realengos)

- Uno de los problemas más frecuentes en los planteles escolares es la súbita presencia de animales sin dueño (realengos), particularmente perros. Esto se debe, en parte, a la búsqueda de alimentos desechados en los vertederos de basura por estos animales abandonados por sus dueños.
- El riesgo principal es que el animal 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:
 - No permita que los niños se acerquen a los perros.
 - Alerte a los niños cuando en el plantel entren perros bravos o nerviosos.
 - No permita que los estudiantes traigan animales a los predios de la Escuela.
 - Enséñeles que nunca deben de acercar su cara al animal, ni halarle la cola o acorralarlo.

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.

L. Artefacto Explosivo Improvisado

- En el caso de ocurrir un atentado o amenaza con algún artefacto explosivo, los respondedores a la emergencia imitarán su respuesta al acordonamiento del área, el desalojo del área o facilidad amenazada, la atención de las víctimas inmediatas y notificación a las agencias con jurisdicción. Al momento que lleguen al área los elementos de respuesta de estado, la escuela cederá el comando y apoyará las acciones que determine la Policía de Puerto Rico.
- Si ocurriese una explosión en algún edificio del plantel, deberá llevar a cabo lo siguiente:

Responsabilidades:

1. Director

- Notifique a la Policía y el Cuerpo de Bomberos (llame al 9-1-1).
- 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. Docente

- 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.
- No deje a los estudiantes 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 coordinador de sección.

- Cuide a los heridos, si hay alguno.
- No regrese a los edificios hasta que personal de respuesta le indique que es seguro.

M. Bioterrorismo

- Una situación de una liberación pre-intencionada de un agente biológico es extremadamente remota e improbable. El bioterrorismo, es un término que se utiliza para definir aquella táctica ofensiva aplicada por el primer respondedor, en la escena del incidente, ante una situación de emergencia que envuelva el uso de toxinas o micro- organismos.
- Al suscitarse una situación, que, dentro de las circunstancias, pueda ser considerada como un acto de terror; se seguirán los protocolos de respuesta establecidos por la escuela. Inmediato realizada la evaluación inicial, de algún caso aislado o de una situación donde se presenten efectos fisiológicos o patológicos en grandes cantidades, de alguna o toda la porción de un área en general, la OMME coordinará y establecerá esfuerzos inmediatos con el Negociado Estatal para el Manejo de Emergencias, incluyendo la cuarentena, y control del impacto real de tal incidente. Los protocolos de respuesta en caso de la efectiva identificación de algún patógeno y la consecutiva declaración de acto de terror, el FBI y la CDC en conjunto a la unidad de Bioterrorismo del Departamento de Salud asumirán jurisdicción.

N. Tirador Activo

- Una situación con tirador activo es un incidente dónde un individuo o un grupo de individuos están enfocados en asesinar personas, de forma masiva, en áreas confinadas o públicas habiendo realizado o no; una preselección del lugar o sus víctimas. Esta última característica es lo que hace de este tipo de riesgo uno potencialmente peligroso.
- Los procesos de primera respuesta ante una situación de esta índole suelen ser tarea de la policía, aunque en algunas circunstancias pueden requerir el apoyo

militar bajo el acta “Posse Commitamus”. Durante este tipo de situaciones, se emplea el uso de armas de fuego, la intervención táctica de las unidades policiacas y la negociación.

CAPITULO 4: CONCEPTO DE OPERACIONES

CONCEPTO DE OPERACIÓN

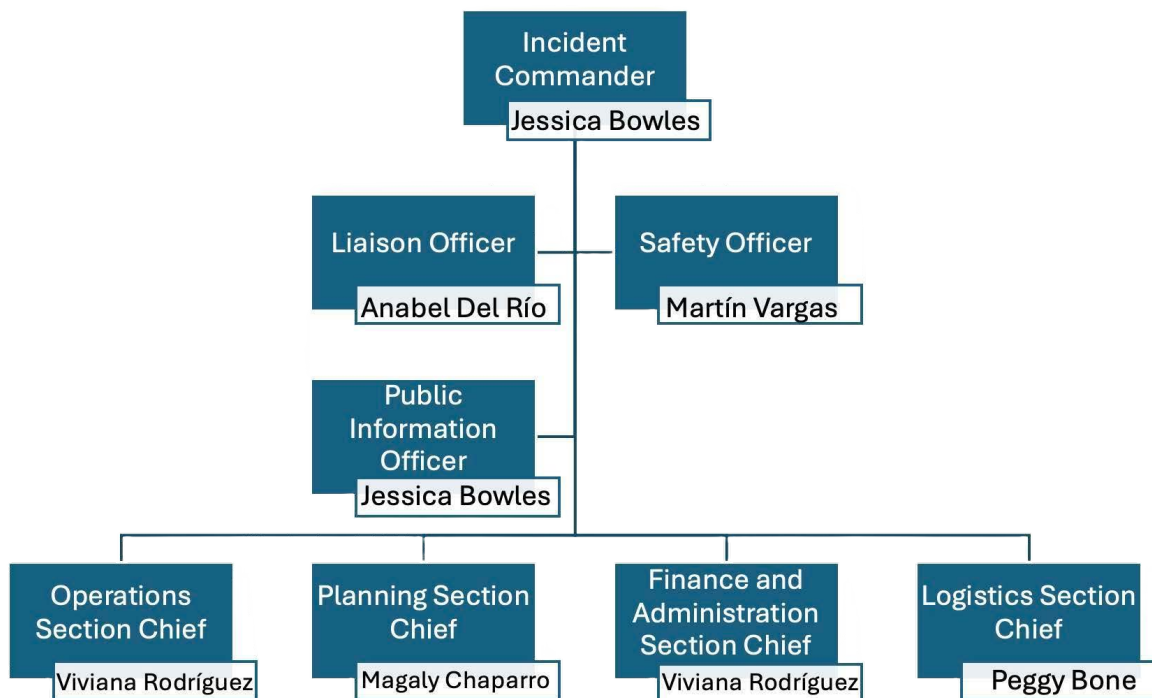
A. DISPOSICIONES GENERALES

- Este plan es una guía que provee los procedimientos a seguir para que el Comité de Emergencia pueda realizar sus funciones efectivamente, antes, durante y después de la emergencia o desastre.
- La responsabilidad del plantel es manejar la emergencia utilizando sus propios recursos para proteger vidas, propiedad y documentos esenciales.
- Cuando la emergencia o desastre exceda la capacidad o los recursos locales, entonces se coordinará la solicitud de los mismos a través del Centro de Operaciones de Emergencia del Municipio. Es de suma importancia mantener documentada toda solicitud de asistencia y gestión de seguimiento.
- Aquellas actividades o funciones diarias que no se relacionan directamente con la emergencia se suspenderán. El personal, material y equipo se destinará a brindar apoyo al plan de emergencia.

B. SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES ICS

- Es un modelo de organigrama integrado para atender cualquier tipo de incidente que pueda alterar el funcionamiento normal de las actividades. Se activa durante situaciones reales, así como ejercicios y/o simulacros. El mismo se establece siguiendo como guía el Sistema de Comando de Incidentes ICS, según lo requiere NIMS, se compone de siete (7) grupos gerenciales de trabajo bajo el mando del Oficial a Cargo de Emergencias.
- Los grupos deben estar formados para comenzar el año estudiantil y asegurarse de que se adiestran y se preparan para la eventualidad de una emergencia o desastre provocado por la naturaleza o por el hombre.
- La Escuela Josefita Monserrate De Sellés ha elegido la Gerencia del Sistema de Comando de Incidentes ICS (Comité para el Manejo de Desastres y Emergencias), el mismo deberá ser adiestrado y orientado para operar en situaciones de emergencias.

ORGANIGRAMA ICS COMMAND ESCUELA JOSEFITA MONSERRATE DE SELLES



Las secciones del **COE** son las siguientes:

1. Oficial de Información Pública y Enlace

- Trabaja directamente y comunica las decisiones tomadas por el Oficial a Cargo.
- Persona que sirve de enlace entre el Oficial a Cargo y los otros miembros del Grupo Gerencial. Si el Oficial a Cargo no está en el Centro de Operaciones de Emergencia, es el encargado de la coordinación del COE y los líderes de grupo.
- Es responsable de coordinar las reuniones del COE y las visitas de recursos externos (NEMEAD, OMMEAD, Negociado de la Policía, Negociado del Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja Americana)
- Único responsable de transmitir información de la escuela a las entidades externas, Oficina Municipal, Bomberos, medios de comunicación, padres/tutores, etc.
- La información que transmita dará prioridad según (1) Amenaza a la Vida, (2) Amenaza a la Propiedad, (3) No Emergencia.

- Es responsable de la notificación al personal de emergencias, a empleados, estudiantes, residentes, visitantes, y trabajadores al momento de la emergencia.

2. Oficial de Operaciones de Emergencias

Segundo en la Cadena de Mando después del Oficial a Cargo.

- Responde directamente al Oficial a Cargo y asume sus responsabilidades en caso de ausencia.
- Es responsable de la funcionalidad de este Plan de Acción para Emergencias durante los ejercicios y/o emergencia real.
- Todos los incidentes le serán notificados y dirigirá las operaciones de búsqueda y rescate si la situación lo requiere.
- Maneja todos los trabajos de respuesta, incluyendo la protección de los estudiantes, profesores y empleados.
- Transmite las órdenes e instrucciones a los grupos de respuesta de campo:
 - Grupo de Búsqueda y Rescate (SAR)
 - Grupo de Primeros Auxilios
 - Grupo de Registro de Personas (en combinación con el Oficial de Seguridad)
 - Grupo de Consejería en Crisis
 - Grupo de Apoyo
 - Grupo de Seguridad y Evaluación de Daños
- Responsable por el uso adecuado del equipo de protección necesario de los miembros de la escuela.
- Se reunirá con los equipos de respuesta de emergencias externos (policía, bomberos, técnicos de emergencias médicas) una vez éstos lleguen al lugar
- Oficial de Seguridad
- Responde directamente al Oficial a Cargo de Emergencias y asume las responsabilidades del Oficial de Operaciones en caso de ausencia.
- Responsable de cerciorarse que todas las operaciones de su grupo de

Seguridad se realicen en un ambiente seguro de actuación.

- Responsable de establecer perímetro de área o áreas afectadas.
- Responsable de mantener el orden dentro de la escuela.
- Todos los incidentes relacionados a la Seguridad de la Escuela le serán notificados y se los comunicará al Oficial a Cargo de Emergencias.
- Ayudará y en algunos casos dirigirá las operaciones de búsqueda y rescate si la situación lo requiere.

Es responsable de determinar el personal que acompañe al Grupo de Seguridad y Evaluación de Daños (Operaciones) para revisar e inspeccionar el estado de los cables eléctricos, tanques de gas, llaves de agua, tuberías, llaves de paso, extintores y áreas de la escuela en general para prevenir accidentes.

- Todos los incidentes le serán notificados y ayudará las operaciones de búsqueda y rescate si la situación lo requiere responsable de inspeccionar las Áreas Designadas de Seguridad y determinará su uso antes y después de una emergencia.
- Llevará registro de personas saliendo de la escuela durante un incidente. Informará si alguna persona no está presente o potencialmente extraviada y la posibilidad de que aún esté dentro de la escuela.
- Comunicará al Oficial de Operaciones sobre las situaciones potenciales o peligrosas de las estructuras, personas que pudieran todavía estar en alguno de los edificios durante un incendio, áreas no totalmente seguras, u otras situaciones peligrosas conocidas.

3. Oficial de Planificación en Emergencias

- Asistirá al Oficial a Cargo de Emergencias y al Oficial de Operaciones en la planificación general y en la asignación de recursos.
- Responsable de los grupos de Evalúa los cambios de situación, documenta la respuesta y mantiene el mapa de situación en el C.O.E.
- Responsable de que los Sistemas de Información de la escuela se mantengan operativos.

- Responsable de enviar los comunicados externos aprobados por el Oficial de Comunicaciones y Enlace.
- Grupo a su cargo:
- Personal de Documentación
- Responsable de organizar y clasificar toda la documentación generada por la Emergencia.
- Personal de Análisis de la Situación
- Responsable de evaluar las condiciones antes, durante y después de la Emergencia y presentar alternativas de mitigación y respuesta al Oficial de Planificación.
- Personal Sistema de Comunicación
- Responsable de mantener el Sistema de Comunicaciones en funcionamiento durante la Emergencia.

4. Oficial de Logística

- Responsable de llevar un registro de los recursos, equipos, materiales y suministros de la escuela.
- Maneja y distribuye los materiales, el personal y el equipo a petición del **Oficial de Operaciones**.
- Responsable de obtener, facilitar y administrar a las unidades operacionales todo tipo de necesidades según el **Oficial de Operaciones**.
- Asigna el personal voluntario a los diferentes grupos según las necesidades.
- Será responsable de proteger documentos, expedientes legales, documentos personales, expedientes de estudiantes, materiales y equipo.
- **Oficial de Logística**
- Grupo a su cargo:
- **Historiador**
- Responsable del registro y horario de todas las actividades llevadas por el **Sistema de Comando de Incidentes** desde su activación por orden del **Oficial a Cargo de Emergencias**.

- **Suministros**

- Responsable de recibir, almacenar, y distribuir cualquier recurso requerido para el manejo de la Emergencia.

- **Asignación de Personal**

- Responsable de mantener actualizada en todo momento la información sobre las personas disponibles para movilizarse en caso de Emergencia.

5. Oficial de Finanzas y Administración

- Responsable de la compra y adquisición de materiales según lo solicite el **Oficial de Logística**.
- Responsable de realizar y actualizar un estudio de impacto económico debido a la emergencia.
- Responsable de mantener los documentos de gastos y de asistencia del personal a la emergencia.
- Responsable de toda la documentación requerida referente a las finanzas del incidente y mantenida de forma segura.
- Responsable de realizar las reclamaciones al seguro y desembolsos a compañías realizando labores de recuperación.

Grupos a su cargo:

- **Asistencia**

- Responsable de llevar control de horas trabajadas por el personal de realizando funciones en la Emergencia.

- **Compras**

- Responsable de procesar compras y contratos de servicio.

C. FASES EN EL MANEJO DE EMERGENCIAS

1. MITIGACIÓN

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

pueden reducir los efectos de desastres inevitables.

- Se han colocado extintores de incendio en diferentes áreas de la escuela; los mismos están al alcance del personal, pero no de los niños.
- Se cuenta con un botiquín de primeros auxilios y mochilas de seguridad en cada salón.
- Se ha instalado un sistema de timbre en la oficina y se ha establecido un sistema de aviso para casos de emergencia.
- Se han controlado las áreas de acceso a la escuela y se ha organizado un sistema de vigilancia.
- Todas las áreas están rotuladas, indicando las salidas de emergencia.
- La escuela puede someter posibles proyectos de mitigación, para ser considerados por el Departamento de Educación.

2. PREPARACIÓN

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

- Se ha nombrado al Oficial de Planificación y su grupo de trabajo.
- Se ha nombrado a los componentes del Comité de Emergencia y se han asignado sus funciones.
- Se ha diseñado este plan, se ha distribuido el plan y se está orientando al personal continuamente.
- Se ha provisto equipo, materiales y otros para que los grupos de emergencias puedan realizar sus encomiendas.
- En todos los ambientes de la escuela se encuentra, en un lugar visible, el plano **“USTED ESTÁ AQUÍ”** para identificar las salidas de emergencia.
- Se verifica que todo el personal esté adiestrado en primeros auxilios,

uso de extintores de fuego y medidas de seguridad. Anualmente se coordinan orientaciones dirigidas al personal utilizando recursos del Negociado Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y el Negociado del Cuerpo de Bomberos.

- 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 (una vez cada semestre escolar).
- A través del Programa de Consejería, y en ocasiones con recursos externos, se ofrecen charlas y seminarios para padres y se realizan actividades de confraternización entre la comunidad educativa.
- Se preparan actividades y talleres para estudiantes y maestros y se provee consultoría para todo el personal, de modo que se desarrollen destrezas sociales y de sana convivencia y se fortalezcan los lazos familiares.

3. RESPUESTA

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

- La dirección ordenará la activación del Comité de Emergencias a través del Oficial de Operaciones. El personal activado se reunirá en la oficina del Director.
- 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.
- 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 se utilizará un silbato o campana para dar el aviso**”

- 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 Oficial de Operaciones.
- Si se ordena un **DESALOJO** cada maestro que atiende un grupo de estudiantes permanece con ellos y será responsable del mismo antes, durante y después del desalojo hacia las áreas de seguridad.
- Si la situación amerita que se envíe a los presentes a sus residencias, se impartirán las instrucciones pertinentes y la persona autorizada procederá a realizar las llamadas telefónicas.

4. RECUPERACIÓN

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

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

D. Organización y Asignación de Responsabilidades

A. General

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

B. Organización

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

Se debe organizar el Comité de Emergencias, el cual se activa durante situaciones reales, así como ejercicios y/o simulacros. El mismo se establece siguiendo como guía el Sistema de Mando de Incidentes, según lo requiere NIMS. Se compone de seis (6) grupos de trabajo bajo el mando de la Directora Escolar. **RECUERDEN: DEBEN PREPARARSE PARA ESTAR AISLADOS POR 72 HORAS.**

1. Grupo del Centro de Operaciones de Emergencias
2. Grupo de Búsqueda y Rescate
3. Grupo de Primeros Auxilios
4. Grupo de Seguridad y Evaluación de Daños

5. Grupo de Relevó de Estudiantes
6. Grupo de Apoyo

C. Responsabilidades

1. Grupo del Centro de Operaciones de Emergencia

La Directora o su designado deberán dirigir este grupo. El Grupo del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) coordinará la formación y acción del resto de los grupos. Ellos se comunicarán directamente con el personal de Respuesta de Emergencias y la Oficina del Superintendente de Distrito. Todas las actividades de los otros grupos se reportarán al COE. Este grupo es responsable de los asuntos de personal. Este grupo deberá documentar cualquier costo incurrido durante cada emergencia. Maestros o padres voluntarios deberán desarrollarse para servir en el Grupo del COE.

2. Grupo de Búsqueda y Rescate

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

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

3. Grupo de Primeros Auxilios

Este grupo deberá establecer las áreas de tratamiento de primeros auxilios, clasificación de heridos (Triage), y proveer primeros auxilios a las personas que

lleguen a estas áreas. Este grupo necesitará coordinar con los Grupos de Búsqueda y Rescate.

Los componentes del personal, estudiantes o padres voluntarios deben ser desarrollados según se necesite de acuerdo al tamaño de la escuela. Estos individuos deberán ser adiestrados en Primeros Auxilios y CPR.

4. Grupo de Seguridad y Evaluación de Daños

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

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

5. Grupo de Entrega de Estudiantes

Este grupo deberá informar y asistir a los maestros en la entrega de los estudiantes a sus padres o adultos designados. Un grupo de maestros o padres voluntarios, supervisados por la secretaria de la escuela, podría ser una alternativa para este grupo.

6. Grupo de Apoyo

Este grupo debe facilitar y coordinar los suministros de comida, su preparación, distribución, distribución del agua y establecimiento de áreas sanitarias. Componentes del personal, estudiantes o padres voluntarios deben ser formados,

según se necesite de acuerdo al tamaño de la escuela.

D. Entidades de Gobierno

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

1. Sistema de Emergencia 9-1-1
2. Oficina de Zona Operacional del Negociado Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (787-724-0124)
3. Cuartel local del Negociado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.
4. Oficina local del Negociado del Cuerpo de Emergencias Médicas
5. Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias
6. Cuartel local del Negociado de la Policía de Puerto Rico, Torrimar
7. Departamento de Salud
8. Oficina local del Departamento de la Vivienda
9. Oficina local del Departamento de la Familia
10. Hospital Auxilio Mutuo
11. Hospital San Francisco
12. CDT de Río Piedras

CAPITULO 5: DESALOJO ESCOLAR

1. PLAN DE ACCIÓN ESCOLAR PARA DESALOJO

¿Desalojar EL PLANTEL ESCOLAR?

Posibles Razones para Desalojar el plantel

Existen razones para determinar el desalojo de una escuela, pero pretender enumerarlas de manera puntual y específica, tampoco sería una solución dado que cada una puede presentarse en diferente intensidad dependiendo del nivel de seguridad de sus instalaciones.

Un sismo moderado que afecte un plantel escolar que no tenga ningún tipo de seguridad y medidas de mitigación frente a estos, probablemente tendrá los suficientes daños, principalmente de tipo no estructural, que justificaría un desalojo total o parcial. Sin embargo, en el caso de los sismos, algunos daños pueden dar la imagen de ser “espectaculares”, pero los mismos no necesariamente ponen en peligro la estabilidad de la estructura y la seguridad de sus ocupantes. Pero este mismo evento en un plantel escolar con medidas de mitigación y seguridad adecuadas no va a generar ningún cambio y no requerirá desalojarse.

Presentar puntos concretos no sería necesariamente para todos una razón para desalojar, se debe evaluar la situación y estar muy seguro de evitar el desalojo en los casos que no se requiera. Seguramente será en la mayoría de los casos válido asegurar que un proceso de desalojo se debería dar luego de un proceso preliminar de evaluación de daños o la evaluación de la inminencia de que se presente una amenaza en base a construcción de posibles escenarios.

Con base en lo expuesto, la guía a desarrollar debe considerar la posibilidad de contar con lineamientos generales que determinarían el desalojo de un plantel escolar, como resultado de los daños ocurridos:

- Incendios graves
- Escapes de gas o sustancias peligrosas
- Daño importante de componentes no estructurales que hacen inadecuada e insegura la prestación del servicio.
- Daños en componentes estructurales que evaluados por un ingeniero especialista determinen una amenaza para los ocupantes.
- Inundaciones severas.
- Eventos terroristas en los cuales una amenaza de bomba implique la salida de pacientes y personal.
- Amenaza por contaminación biológica

- Amenaza por contaminación química
- Amenaza por contaminación radiológica
- Análisis de vulnerabilidad previo que indica un riesgo alto de colapso en caso de desastre.

Procedimientos y Técnicas de Desalojo:

Aunque la verdadera idea sería nunca tener que desalojar un plantel escolar por sus implicaciones, tampoco debe dejarse de lado la adecuada preparación en caso de requerirse. Las condiciones propias de cada plantel escolar determinarán el desalojo, no es lo mismo hacerlo con un plantel de un piso que con uno de tres pisos. Cada uno deberá conocer las condiciones que faciliten una rápida y segura salida si es necesaria.

Sobre quién debe dar la instrucción de desalojar, hay igualmente varias respuestas dependiendo de las mismas características que la justificaron. Tratándose de un incendio, no habrá necesidad de esperar una orden del director, probablemente las personas se movilizarán de manera espontánea y hacia lugares seguros mientras los bomberos o el personal idóneo controla el fuego, no así ante la amenaza de una bomba que deberá la orden venir de una autoridad competente y de manera presencial.

Reanudación de la Actividad Operacional:

La mayoría de los ejercicios de simulacros se basan exclusivamente, en el desalojo de las facilidades, pero poco se practica movilizarse a lugares seguros al interior del edificio y casi nunca se ha profundizado en el reingreso del personal una vez desalojado y la reanudación de la actividad operacional “normal”.

La sola percepción de inseguridad y peligro existente dentro del plantel hace que ocuparlo resulte, por tanto, aún más complicado que la misma salida. Será importante conocer tanto las condiciones de salir, como la forma de volver a ocupar las instalaciones de manera segura, pronta y ordenada.

En este aspecto juegan un importante papel los directivos del plantel escolar, quienes deben coordinar las actividades de reingreso y acordar con las demás entidades involucradas en el manejo de la emergencia las justificaciones que les permitan ocuparlo nuevamente.

Conclusiones:

Muchas preguntas se mantienen aún sin respuesta satisfactoria aplicable a todas las situaciones. En todos los casos, debería realizarse una concienzuda evaluación de los riesgos de evacuar o no evacuar las facilidades. Algunas de esas interrogantes son:

- ¿Bajo qué fenómenos y circunstancias sería necesario desalojar? ¿Por qué? ¿Serían evacuaciones parciales o totales?
- ¿Qué tan preparados estamos para desalojar?
- ¿Qué sectores no son sujetos de desalojo?
- ¿Y qué tanto lo estamos para reocupar el plantel escolar?
- ¿Será necesario desalojar el plantel escolar ante un evento destructivo aun cuando no se vean daños?
- ¿Quién debe determinar un desalojo?
- ¿Si el daño no estructural es importante ¿hay que desalojar?
- ¿A dónde debemos desalojar y a quiénes sacaríamos primero?

Procedimiento para Desalojar el Plantel Escolar

Desalojo del Edificio

Los estudiantes y el personal deben abandonar el edificio de una manera ordenada usando las rutas de incendio primarias o alternas. Estas rutas deben ser seleccionadas considerando a los estudiantes con discapacidades. Se deben llevar la mochila de emergencia y los kits de los estudiantes. El área de reunión debe ser seleccionada como un lugar seguro en el plantel escolar lejos del edificio y de cualquier equipo de respuesta a emergencias que pueda llegar a la escuela. Se debe tomar lista y los resultados deben reportarse al director/persona designada.

Desalojo del Plantel Escolar (abandonar el plantel)

Esta acción debe implementarse cuando no sea seguro permanecer en el plantel escolar. Los estudiantes y el personal deberán evacuar el edificio y caminar hasta el Parque University Gardens. El plantel debe ser abandonado a bordo de un vehículo o a pie. Se deben llevar la mochila de emergencia y los kits de los estudiantes.

Para Desalojo por autobús

Se deben traer suficientes autobuses al plantel escolar para dar cabida a toda la población estudiantil y al personal. Se debe tratar de mantener a los grupos juntos para permitir que los maestros lleven control de la presencia de los estudiantes. Tome lista antes de abandonar el plantel. Los conductores de los autobuses deben tomar la ruta más segura a los sitios de evacuación pre- identificados. Se deben evitar peligros tales como conducir atravesando caminos inundados, cruzar puentes que se encuentren sobre ríos desbordados, etc. Al llegar al sitio seguro, los estudiantes deben salir del autobús y se debe tomar lista de nuevo. Se deben reportar los resultados al director/persona designada. Los estudiantes deberán permanecer tranquilos y sentados mientras se encuentren a bordo del autobús. Los estudiantes deben mantener su cabeza, manos, etc. lejos de cualquier ventana abierta.

Para Desalojo a Bordo de otros Vehículos

Si los autobuses no pueden llegar rápidamente al plantel escolar o no hay suficientes disponibles, considere otros modos de transporte. Se debe hacer una lista de vehículos propiedad de la escuela, vehículos del personal y vehículos de los padres de familia que estén disponibles. Los conductores deben tomar la ruta más segura a los sitios de evacuación previamente identificados. Los estudiantes deben ser contados antes de que se lleve a cabo el transporte y después de la llegada al sitio seguro. Este método de evacuación sólo debe ser utilizado en emergencias extremas puesto que existe una fuerte posibilidad de perderles la pista a los estudiantes.

Para Desalojo Caminando

Cuando sea seguro hacerlo, los estudiantes pueden caminar a sitios cercanos de evacuación. Los estudiantes deben formarse de manera ordenada y caminar alejándose del peligro. La procesión debe seguir la ruta más segura hacia el sitio de evacuación. Se debe tomar lista antes de abandonar el plantel escolar y después de llegar al sitio seguro.

Mapas de Desalojo

Para ver los mapas de las **simulaciones de incendio** (muestre las rutas primarias y alternas de evacuación del edificio en distintos colores), el **plan de evacuación** (muestre las rutas primarias y alternas a uno o más sitios seguros fuera del plantel en distintos colores), **resguardo del lugar donde se encuentra** (Las áreas identificadas deben ser fáciles de sellar para evitar la entrada de aire exterior), **sitios de albergue contra clima severo** (Las áreas identificadas deben tener pocas ventanas y no tener techos de gran extensión) y **los servicios con códigos de color** (Electricidad--rojo, gas/aceite/vapor--amarillo, comunicación--anaranjado, agua--azul, drenaje--verde).

Desalojo de un Plantel Escolar Posterior a un Terremoto

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

- Puede haber peligros fuera del edificio, los cuales debe considerar antes de desalojar a los estudiantes.
- Puede no haber área segura de reunión en los alrededores inmediatos.
- Puede no haber una ruta clara para salir del edificio y desalojar a los estudiantes. Las rutas primarias o alternas de desalojo pueden necesitar despejarse antes de que los estudiantes puedan ser desalojados.
- La iluminación dentro del edificio probablemente se apague; estará oscuro.

Antes de desalojar a los estudiantes, haga lo siguiente:

- Evalúe la situación. Coordínese con su compañero maestro.
- Determine si las rutas primarias o alternas de desalojo del edificio están despejadas. De no ser así, coordínese con otros empleados para despejarlas.
- Determine si el sitio de reunión es seguro. De no ser así, seleccione un sitio de reunión alternativo.
- Si hay cables colgando, deben evadirse.
- Las áreas cercanas a rejas metálicas deben evitarse, puesto que son un riesgo de descarga eléctrica en caso de que las toquen cables eléctricos.
- No olvide considerar a los estudiantes con discapacidades al determinar sus rutas de desalojo. Después de haber determinado que es seguro hacerlo, proceda con el desalojo del edificio escolar.

Kits Individuales de Emergencia para Estudiantes

La intención de la mochila de emergencia y el kit individual de emergencia para estudiantes es que estos artículos se encuentren con el grupo siempre que ocurra una evacuación. Los kits individuales de emergencia pueden ser llevados por cada estudiante, o un contenedor grande con todos los kits dentro puede ser sacado del salón de clases.

Al inicio del año escolar, se debe pedir a los padres de familia que envíen lo siguiente para sus hijos. Ponga todos estos artículos en una bolsa de plástico con cierre deslizante de 1 galón de capacidad:

- 2 barras de alta energía (granola, etc.) Evite las que contengan crema de maní o cacahuete.
- 1 copa de frutas, que no sea refrigerada. Alternativamente, 2 copas de Jell-O.
- 1 paquete de galletas sin sal (no mayor de 4x4x2).
- 1 gelatina Jell-O de 4 onzas (o 2 copas de fruta)—no se permite pudín.
- 2 rollos de fruta.
- 2 jugos enlatados pequeños (5.5 onzas), no se permiten jugos en caja.

- 1 pinta de agua en botella de plástico.
- 2 paquetes pequeños de Kleenex tamaño bolsillo (4x2x1), no se permiten en caja.
- Una nota y/o foto de la familia que dé consuelo al niño.
- Un libro, rompecabezas o juguete pequeño que quepa dentro de la bolsa.
- Copia con todos los datos de la tarjeta de emergencia del niño, enmicada en papel.
- “contact” transparente. La tarjeta debe tener 2 agujeros en la parte superior y un cordel o estambre para que pueda colgarse al cuello del niño en caso de emergencia.

Los kits individuales de emergencia para los estudiantes deben colocarse en un contenedor Rubbermaid de 50 galones o algún otro contenedor de tamaño parecido.

CAPITULO 6
DESARROLLO,
MANTENIMIENTO,
E IMPLEMENTACION
DEL PLAN

DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PLAN

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

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

El Director será responsable de coordinar el adiestramiento a través de las agencias gubernamentales correspondientes para el personal del plantel, cuyas funciones y responsabilidades sean vitales en la ejecución del plan. Coordinará la evaluación del plan mediante simulacros o ejercicios. La validación de este plan será anual. El director junto al consejo escolar certificará su cumplimiento.

El Coordinador Interagencial del Departamento de Educación proveerá asistencia técnica para identificar medidas de mitigación.

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA NIMS

La adopción del sistema NIMS está incluida en cuatro (4) fases. La primera fase será dirigida al adiestramiento inicial de los miembros del Comité de Emergencias completando el curso Básico de Comando de Incidentes (EMI IS-100.sch) y el curso de Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (EMI IS-700).

La segunda y tercera fase incluirán la evaluación de este plan, políticas y procedimientos para identificar aspectos necesarios para cumplir con los requerimientos de NIMS, el cual forma parte del Plan de Acción para Emergencias.

En la tercera fase, se incluirá la participación de la escuela con las agencias, corporaciones, departamentos, municipio y oficinas de acuerdo al Plan de Respuesta Estatal, el Plan de Respuesta Nacional y cualquier plan interno para dar continuidad al gobierno.

En la cuarta fase, verificar que todo el personal haya cumplido con los estándares de integración de NIMS, incluyendo la certificación y acreditación de los empleados, al igual que haber llevado a cabo ejercicios que demuestren la efectividad del plan. La implementación de las fases puede coincidir para ayudar a aligerar y reforzar los procesos.

REFERENCIAS

REFERENCIAS

- Bodin, M. (febrero, 2017). Flood warning. *Planning*, 83(2), 26-31. Recuperado de <http://sirsiut.inter.edu:8008/login?URL=http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=a9h&AN=121085573&lang=es&site=eds-live>
- Coleman, R. (2017). Developing Critical-Thinking Skills. Fire Rescue. Recuperado de <http://www.firerescuemagazine.com/articles/print/volume-12/issue-5/departments/from-the-chief-s-desk/developing-critical-thinking-skills.html>
- Elmqvist C., Brunt D., Fridlund B & Ekebergh, M. (junio, 2008). Being first on the scene of an accident: Experiences of 'doing' prehospital emergency care. *Scandinavian Journal of Caring Services*, 24(2), 266-273.
- FEMA Emergency Management Institute. (2014). *Academic emergency management and related courses (AEMRC) for the higher education program emergency and risk management case studies textbook*. Recuperado de <https://training.fema.gov/hiedu/aemrc/booksdownload/emoutline/FEMA> Releases the National Incident Management System (NIMS) Intelligence/Investigations Function Guidance and Field Operations Guide. (23 de octubre de 2013). *Fire Engineering Magazine* Recuperado de <http://www.fireengineering.com/articles/2013/10/fema-releases-the-national-incident-management-system-nims-intelligence-investigations-function-guidance-and-field-operations-guide.html>
- FEMA. (septiembre, 2010). *The national incident management system incident command system (ICS forms booklet FEMA 502-2)*. Recuperado de <https://www.fema.gov/media-library/assets/documents/33584>
- Haddow, G., Bullock, J. y Coppola, D. P. (2014). *Introduction to emergency management* (5th ed.). Oxford, U.K.: Elsevier.
- Kitagawa, K. (mayo, 2015). Continuity and change in disaster education in Japan. *History of Education*, 44(3), 371-390.
- National Fire Protection Association. (2013). NFPA 1001: Standard for Fire Fighter Professional Qualifications. Recuperado de <http://www.nfpa.org/codes-and-standards/all-codes-and-standards/list-of-codes-and-standards?mode=code&code=1001>
- National Fire Protection Association. (2013). NFPA 1600: Standard on disaster/emergency management and business continuity programs. Recuperado de <http://www.nfpa.org/assets/files/aboutthecodes/1600/1600-13-pdf.pdf>
- Shaw, S. (2017). Involving law enforcement and emergency management officials in exercises. *Journal of Business Continuity and Emergency Planning*, 10(3), 212-216. Recuperado de <http://sirsiut.inter.edu:8008/login?URL=http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=bth&AN=121770840&lang=es&site=eds-live>

GLOSARIO DE TERMINOS

Esta sección identifica el vocablo utilizado para el desarrollo del Plan. Los términos y definiciones aquí descritos tendrán el significado singular según representado a menos que el contexto refiera o extienda la orientación tacita del concepto.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Alerta	Aviso para mantenerse activo y en constante vigilancia ante una situación de emergencia
Área de seguridad	Área previamente seleccionada como lugar libre de peligro
Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	Lugar donde se reúne el Comité de Emergencias, se recibe comunicación exterior y se imparten instrucciones durante la emergencia
Comité de emergencias	Personas designadas que tendrán a cargo la implementación del Plan de Acción para Emergencias
Desalojo	Significa el movimiento organizado, controlado por fase y supervisado, de la población de zona de peligro o potencialmente peligroso y su recepción y ubicación en áreas seguras.
Desastre	Un evento de grandes proporciones donde la emergencia excede los recursos disponibles de la agencia o el estado para manejar la situación.
Director	Se refiere al Director de la Escuela o persona encargada en ausencia o falta de éste.
Ejercicio	Acción simulada de una emergencia o desastre con el propósito de evaluar cuán preparado se está para enfrentar una emergencia real. Usualmente se lleva a cabo en pequeña escala (un salón, una escuela)
Ejercicio de mesa	Acción simulada de una emergencia o desastre con el propósito de medir el/los conocimientos de los componentes de emergencia. Se lleva a cabo sin la tensión o presión que conlleva un ejercicio o simulacro.

Ejercicio mayor	Acción simulada de una emergencia o desastre con el propósito de evaluar cuán preparado se está para enfrentar una emergencia real. Conlleva la utilización de varias entidades (varias escuelas, un municipio, o una región, por ejemplo)
Emergencia	Cualquier situación o circunstancia para la cual sean necesarios los esfuerzos estatales, municipales o locales encaminados a salvar vidas y proteger propiedades, la salud y seguridad pública, o para minimizar o evitar el riesgo de que ocurra un desastre en cualquier parte de Puerto Rico.
Evaluación de daños	Proceso sistemático de determinar o medir el alcance de pérdidas, sufrimiento o daños como resultado de un evento de emergencia y/o un desastre.
Incident Command System (ICS)	El Sistema de Mando de Incidentes provee una estructura organizacional común para los primeros que respondan a una emergencia y conlleva la coordinación y utilización del personal y el equipo en el lugar del incidente.
Manejo de emergencias	Significa la preparación, la mitigación, la respuesta y la recuperación en emergencias y desastres.
Mitigación	Serie de medidas que pueden eliminar o atenuar la probabilidad y/o los efectos de una emergencia.
National Incident Management System (NIMS)	El Sistema Nacional para el Manejo de Incidentes integra de manera efectiva las prácticas sobre emergencias para una preparación y respuesta abarcadora dentro del marco nacional para el manejo de incidentes. NIMS permite a los responsables de todos los niveles para que todos juntos trabajen más efectivamente y manejen incidentes locales sin importar la causa, el tamaño o la complejidad de estos.
Personal	Personal docente y empleados asignado al plantel.
Plan de Acción para Emergencias	la identificación de los procesos de mitigación de riesgos, el desarrollo y la elaboración de los planes y procedimientos de emergencia y la identificación del personal y los recursos necesarios para establecer la operación de respuesta.
Plantel	Se refiere al edificio o grupo de estructuras de la escuela.

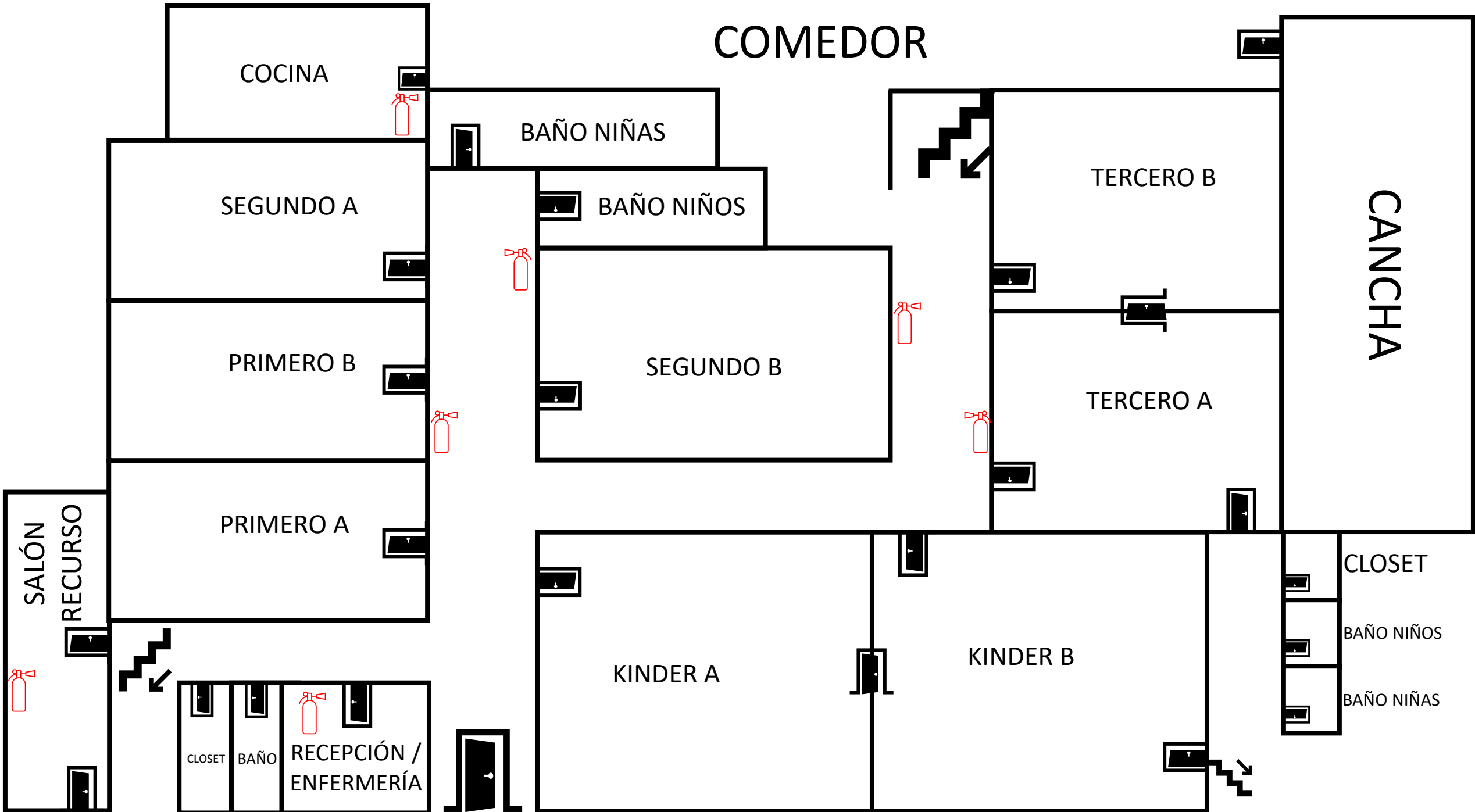
Preparación	Proceso de planificación de respuesta efectiva a emergencias o desastres por medio de la coordinación y utilización de los recursos disponibles.
Recuperación	Actividades que se llevarán a cabo durante un período posterior a la emergencia con el propósito de volver a las condiciones normales en que se encontraba el área antes de la emergencia o desastre.
Respuesta	Significa aquellas actividades dirigidas a atenuar los efectos inmediatos y de corta duración que se desarrollen como consecuencia de una situación de emergencia o desastre. Las acciones de respuesta incluyen aquellas dirigidas a salvar y proteger vidas, propiedades y atender las necesidades básicas del ser humano.
Search and Rescue (SAR)	Siglas tradicionalmente utilizadas para identificar al personal con adiestramiento en métodos de búsqueda y rescate.
Simulacro	Acción simulada de una emergencia con el propósito de evaluar cuán preparado se está para enfrentar una emergencia real.
Triage	Sistema de clasificación de víctimas de acuerdo a su condición.

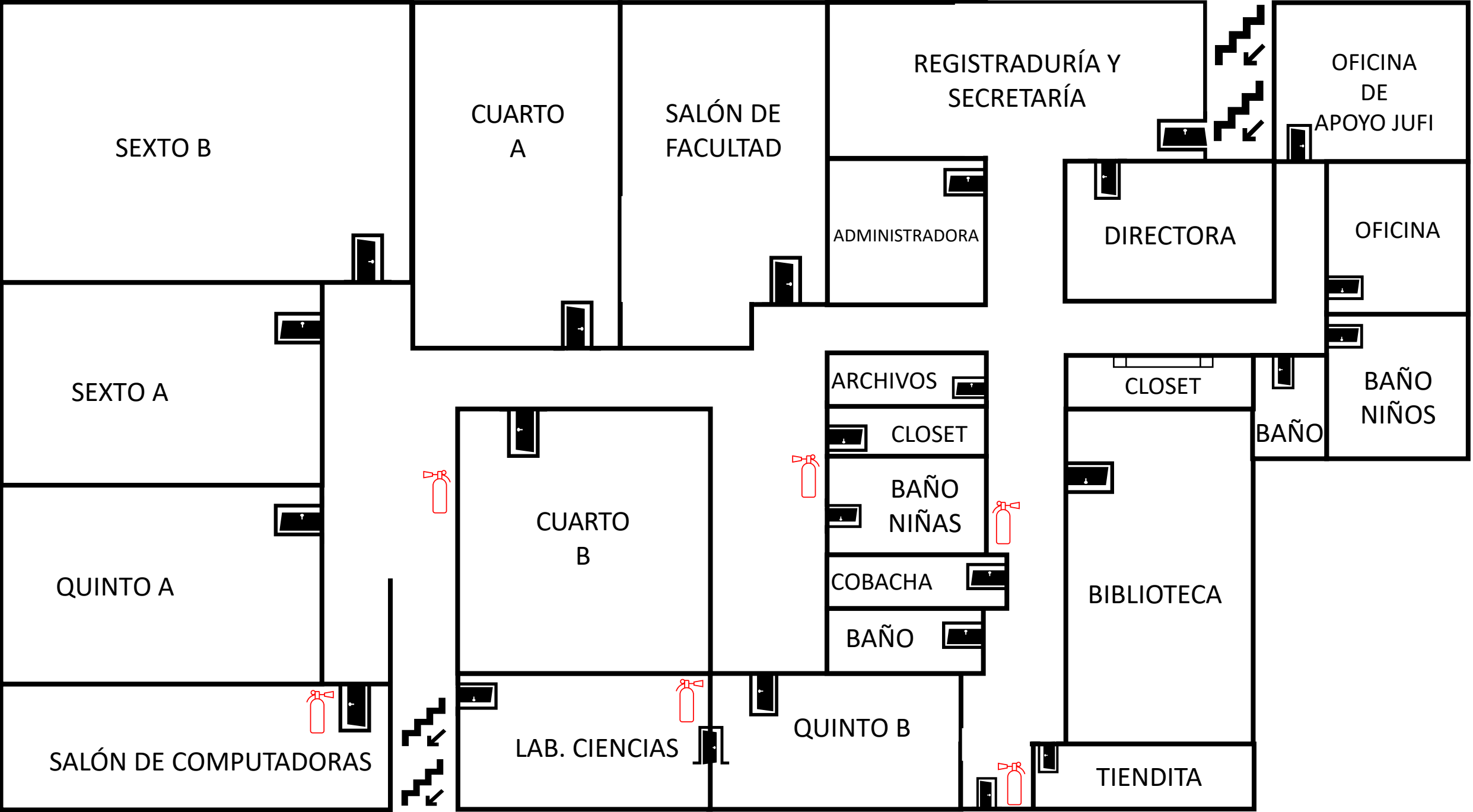
ANEJOS:
PUNTO DE ENCUENTRO
MAPAS Y CROQUIS
RUTAS DE ESCAPE
PLAN DE CONTROL
RECURSOS EXTERNOS
EXPOSICION COVID-19

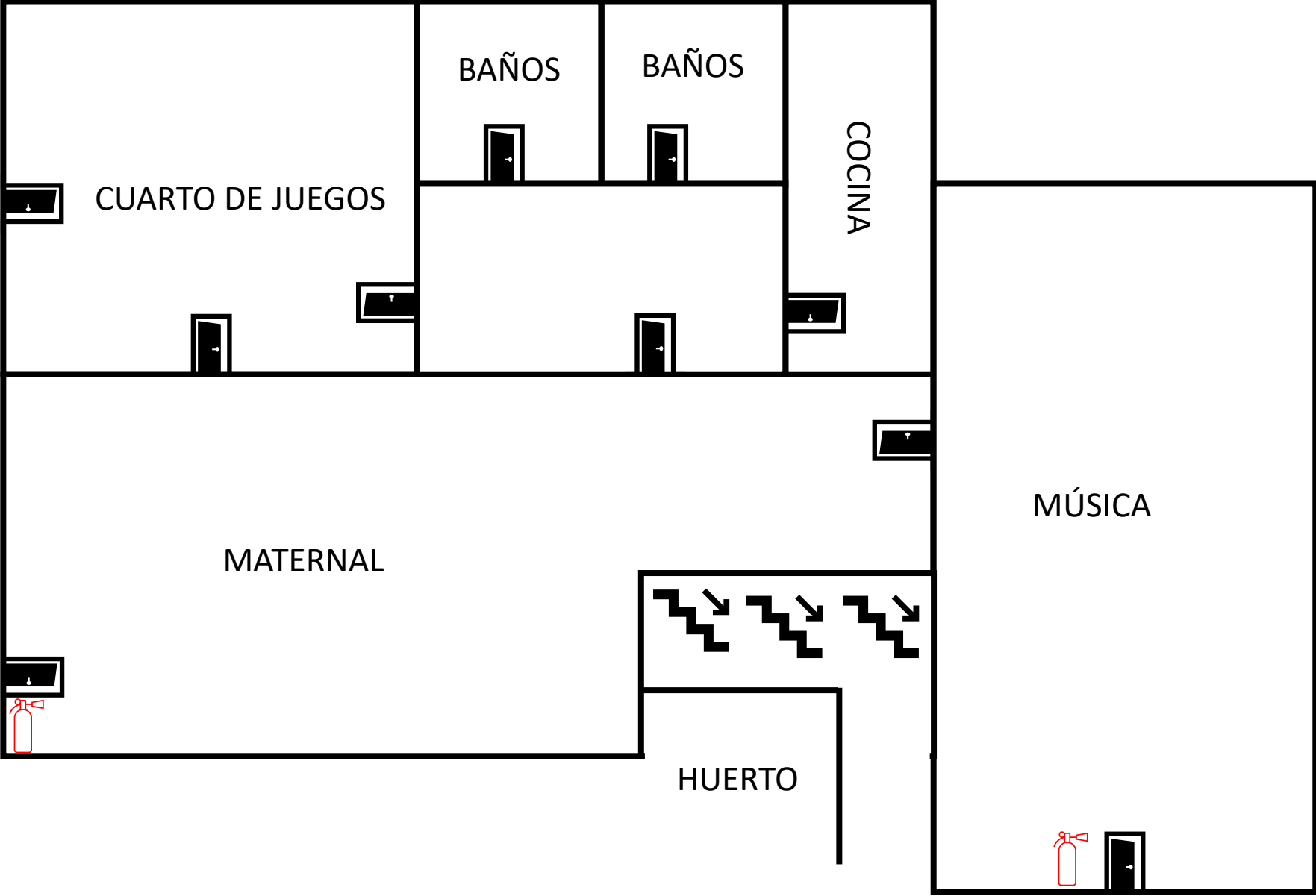
LUGAR DE ASAMBLEA ANTE UN DESALOJO ESCUELA JOSEFITA MONSERRATE DE SELLÉS

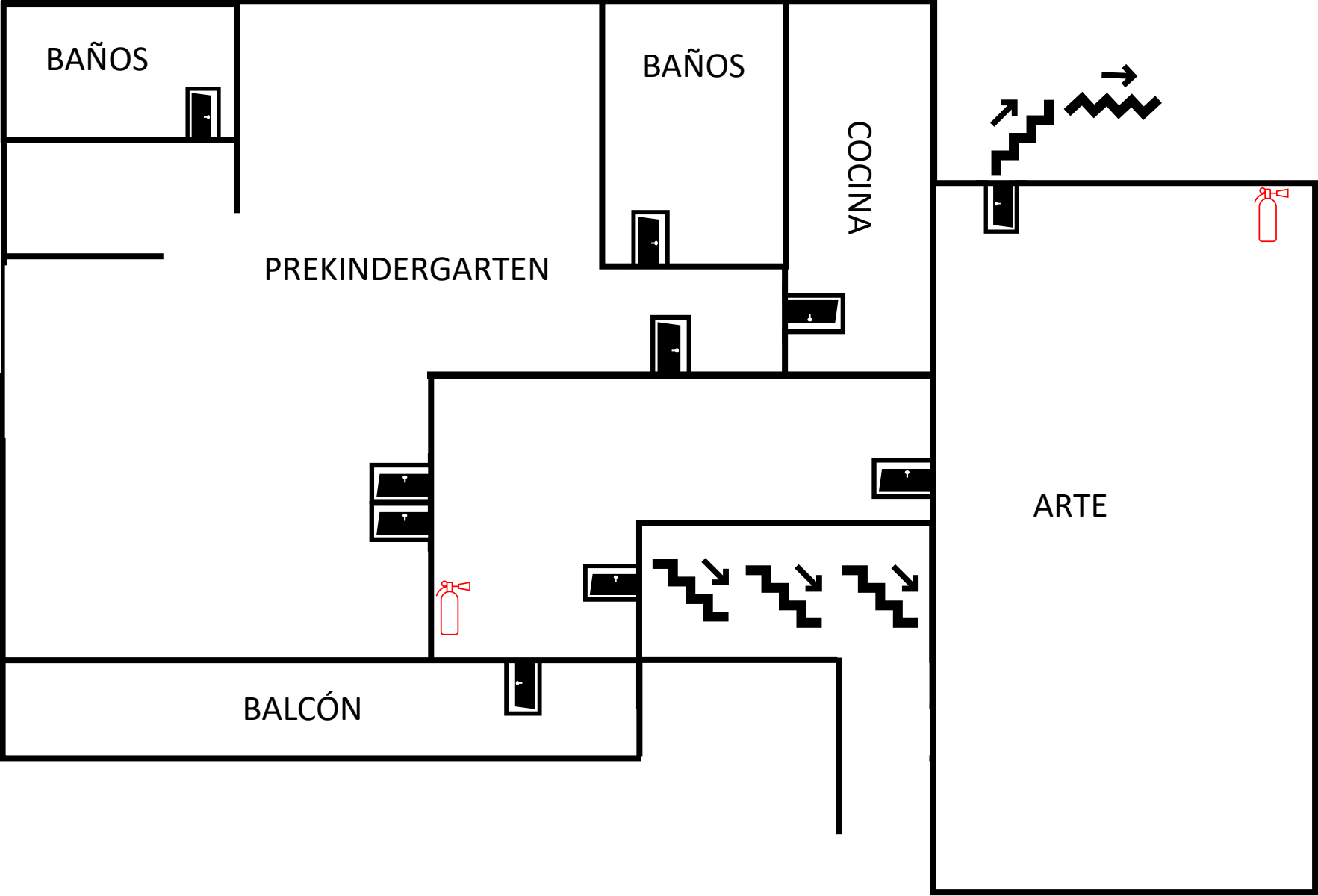
PARQUE UNIVERSITY GARDENS











COMEDOR

COCINA

BAÑO NIÑAS

BAÑO NIÑOS

SEGUNDO A

TERCERO B

CANCHA

PRIMERO B

SEGUNDO B

TERCERO A

PRIMERO A

KINDER A

KINDER B

CLOSET

BAÑO NIÑOS

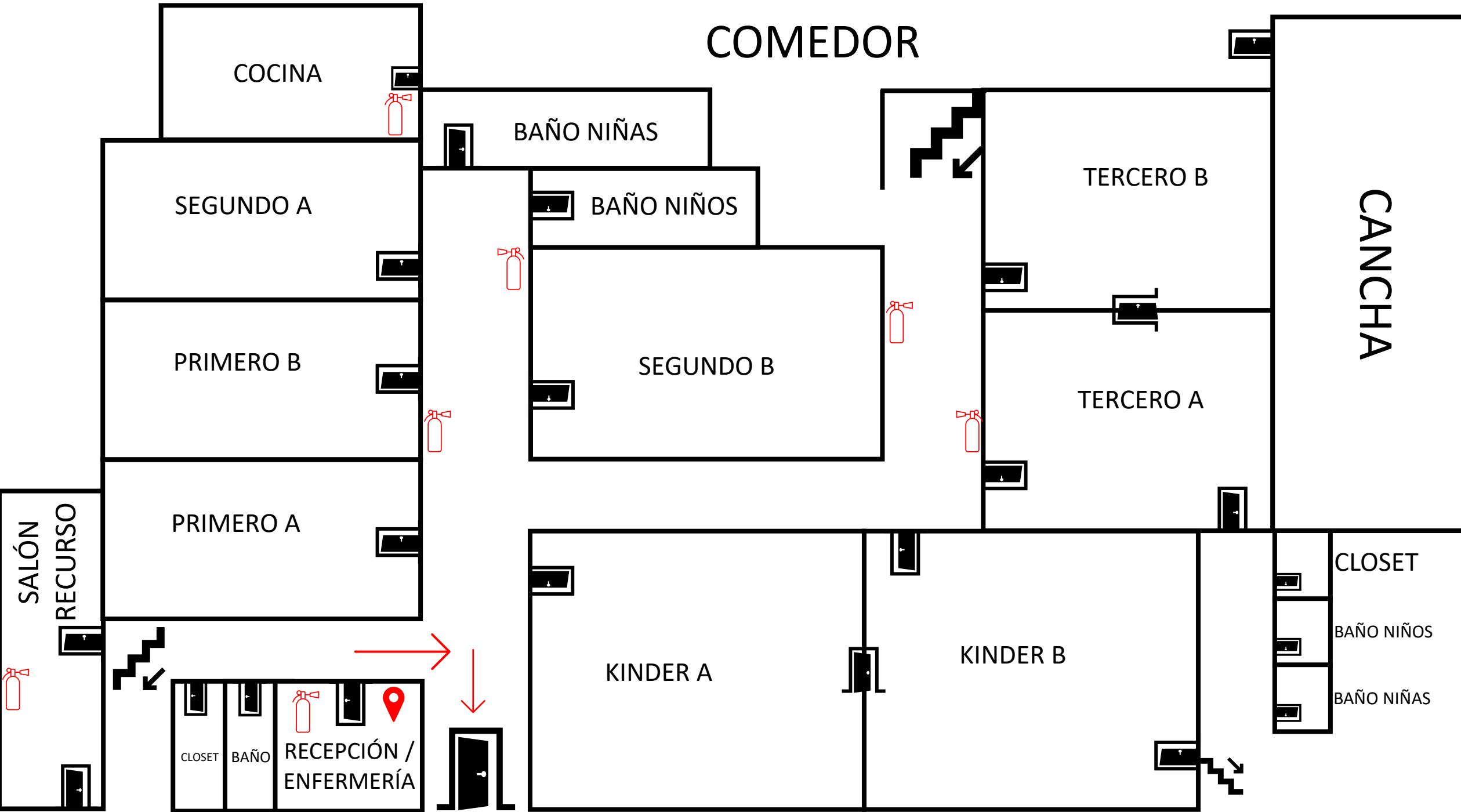
BAÑO NIÑAS

SALÓN
RECURSO

CLOSET

BAÑO

RECEPCIÓN /
ENFERMERÍA



COMEDOR

COCINA

BAÑO NIÑAS

BAÑO NIÑOS

SEGUNDO A

TERCERO B

CANCHA

PRIMERO B

SEGUNDO B

TERCERO A

PRIMERO A

CLOSET

BAÑO NIÑOS

BAÑO NIÑAS

KINDER A

KINDER B

SALÓN
RECURSO

CLOSET

BAÑO

RECEPCIÓN /
ENFERMERÍA

COMEDOR

COCINA

BAÑO NIÑAS

BAÑO NIÑOS

SEGUNDO A

TERCERO B

CANCHA

PRIMERO B

SEGUNDO B

TERCERO A

PRIMERO A



KINDER A

KINDER B

CLOSET

BAÑO NIÑOS

BAÑO NIÑAS

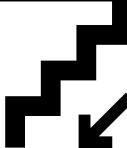
CLOSET

BAÑO

RECEPCIÓN /
ENFERMERÍA

SALÓN

RECURSO



COMEDOR

COCINA

BAÑO NIÑAS

BAÑO NIÑOS

TERCERO B

CANCHA

SEGUNDO A

SEGUNDO B

TERCERO A

PRIMERO B

PRIMERO A

CLOSET

BAÑO NIÑOS

BAÑO NIÑAS

KINDER A

KINDER B

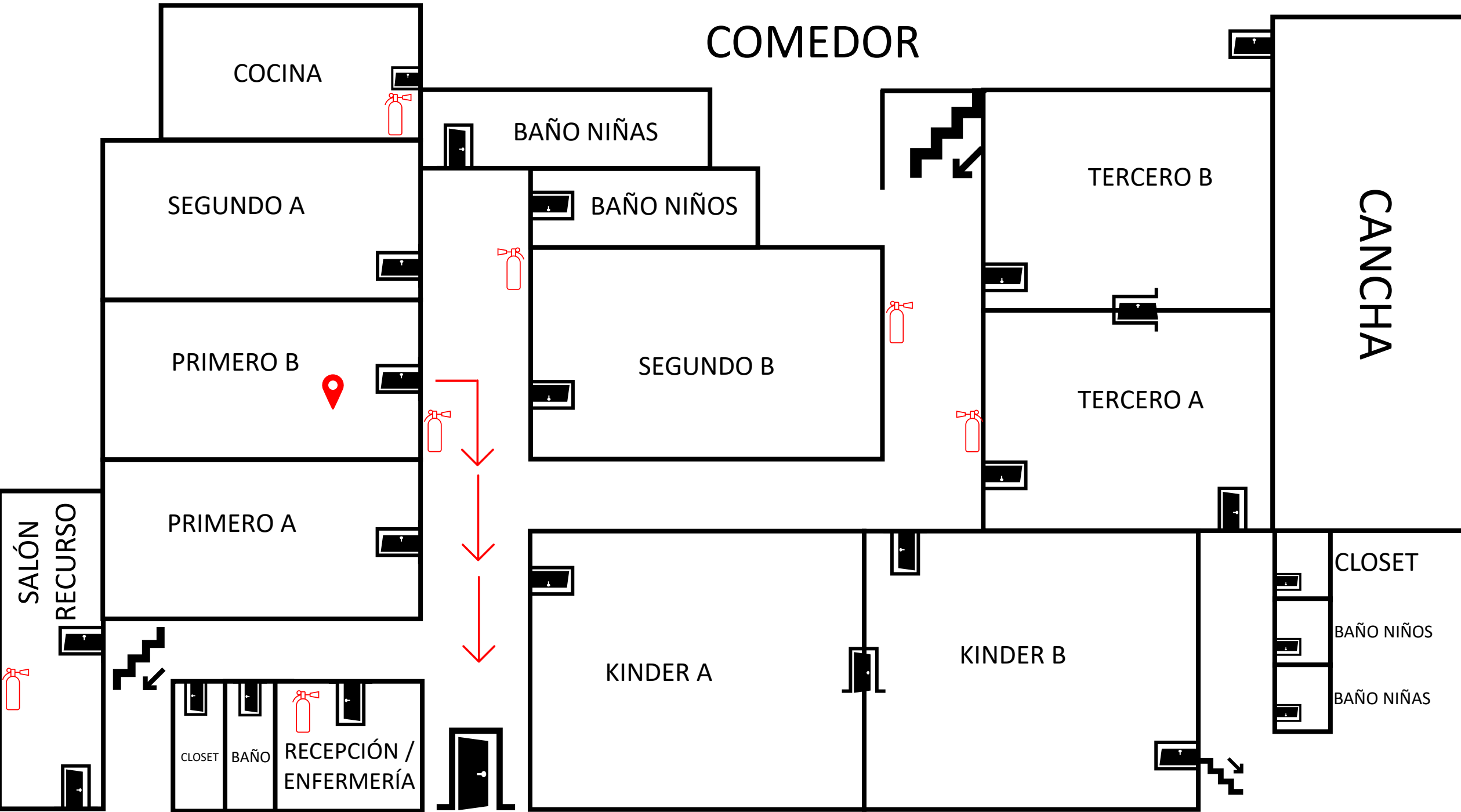
CLOSET

BAÑO

RECEPCIÓN /
ENFERMERÍA

SALÓN

RECURSO



COMEDOR

COCINA

BAÑO NIÑAS

BAÑO NIÑOS

SEGUNDO A

TERCERO B

CANCHA

PRIMERO B

SEGUNDO B

TERCERO A

PRIMERO A

CLOSET

BAÑO NIÑOS

BAÑO NIÑAS

KINDER A

KINDER B

CLOSET

BAÑO

RECEPCIÓN /
ENFERMERÍA

SALÓN

RECURSO

COMEDOR

COCINA

BAÑO NIÑAS

BAÑO NIÑOS

SEGUNDO A

TERCERO B

CANCHA

PRIMERO B

SEGUNDO B

TERCERO A

PRIMERO A

KINDER A

KINDER B

CLOSET

BAÑO NIÑOS

BAÑO NIÑAS

SALÓN

RECURSO

CLOSET

BAÑO

RECEPCIÓN /
ENFERMERÍA

COMEDOR

COCINA

BAÑO NIÑAS

BAÑO NIÑOS

SEGUNDO A

TERCERO B

CANCHA

PRIMERO B

SEGUNDO B

TERCERO A

PRIMERO A

KINDER A

KINDER B

CLOSET

BAÑO NIÑOS

BAÑO NIÑAS

CLOSET

BAÑO

RECEPCIÓN /
ENFERMERÍA

SALÓN

RECURSO

COMEDOR

COCINA

BAÑO NIÑAS

BAÑO NIÑOS

TERCERO B

CANCHA

SEGUNDO A

SEGUNDO B

TERCERO A

PRIMERO B

PRIMERO A

CLOSET

BAÑO NIÑOS

BAÑO NIÑAS

KINDER B

KINDER A

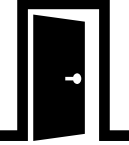
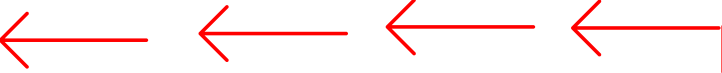
RECEPCIÓN /
ENFERMERÍA

CLOSET

BAÑO

SALÓN

RECURSO



COMEDOR

COCINA

BAÑO NIÑAS

BAÑO NIÑOS

SEGUNDO B

TERCERO B

CANCHA

PRIMERO B

SEGUNDO B

TERCERO A

PRIMERO A

KINDER A

KINDER B

CLOSET

BAÑO NIÑOS

BAÑO NIÑAS

CLOSET

BAÑO

RECEPCIÓN /
ENFERMERÍA

SALÓN

RECURSO



COMEDOR

COCINA

BAÑO NIÑAS

BAÑO NIÑOS

SEGUNDO A

TERCERO B

PRIMERO B

SEGUNDO B

TERCERO A

PRIMERO A

CANCHA

SALÓN

RECURSO

CLOSET

BAÑO NIÑOS

BAÑO NIÑAS

KINDER A

KINDER B

CLOSET

BAÑO

RECEPCIÓN /
ENFERMERÍA

COMEDOR

COCINA

BAÑO NIÑAS

BAÑO NIÑOS

TERCERO B

CANCHHA

SEGUNDO A

SEGUNDO B

TERCERO A

PRIMERO B

PRIMERO A

KINDER A

KINDER B

CLOSET

BAÑO NIÑOS

BAÑO NIÑAS

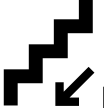
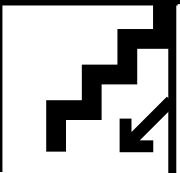
RECEPCIÓN /
ENFERMERÍA

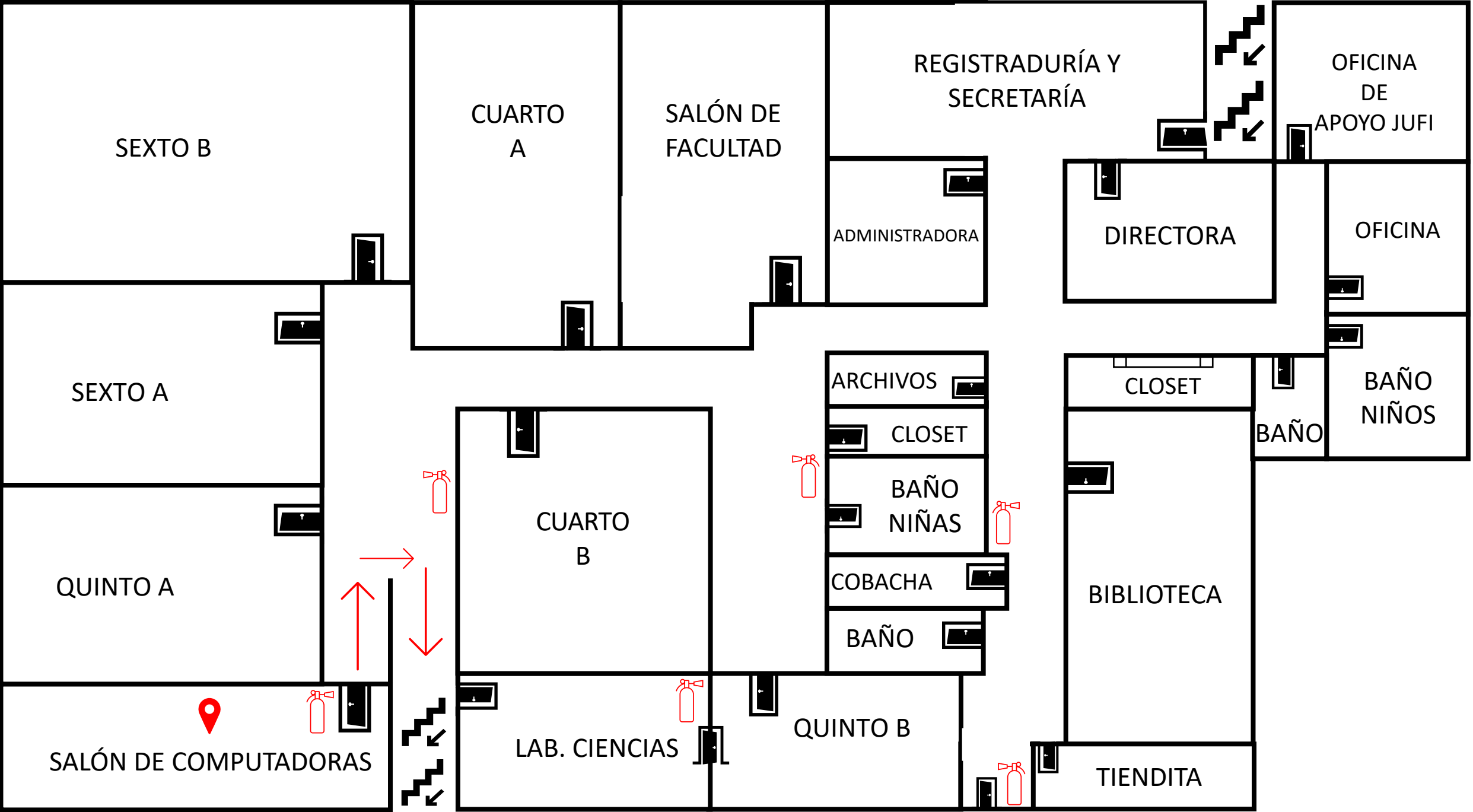
CLOSET

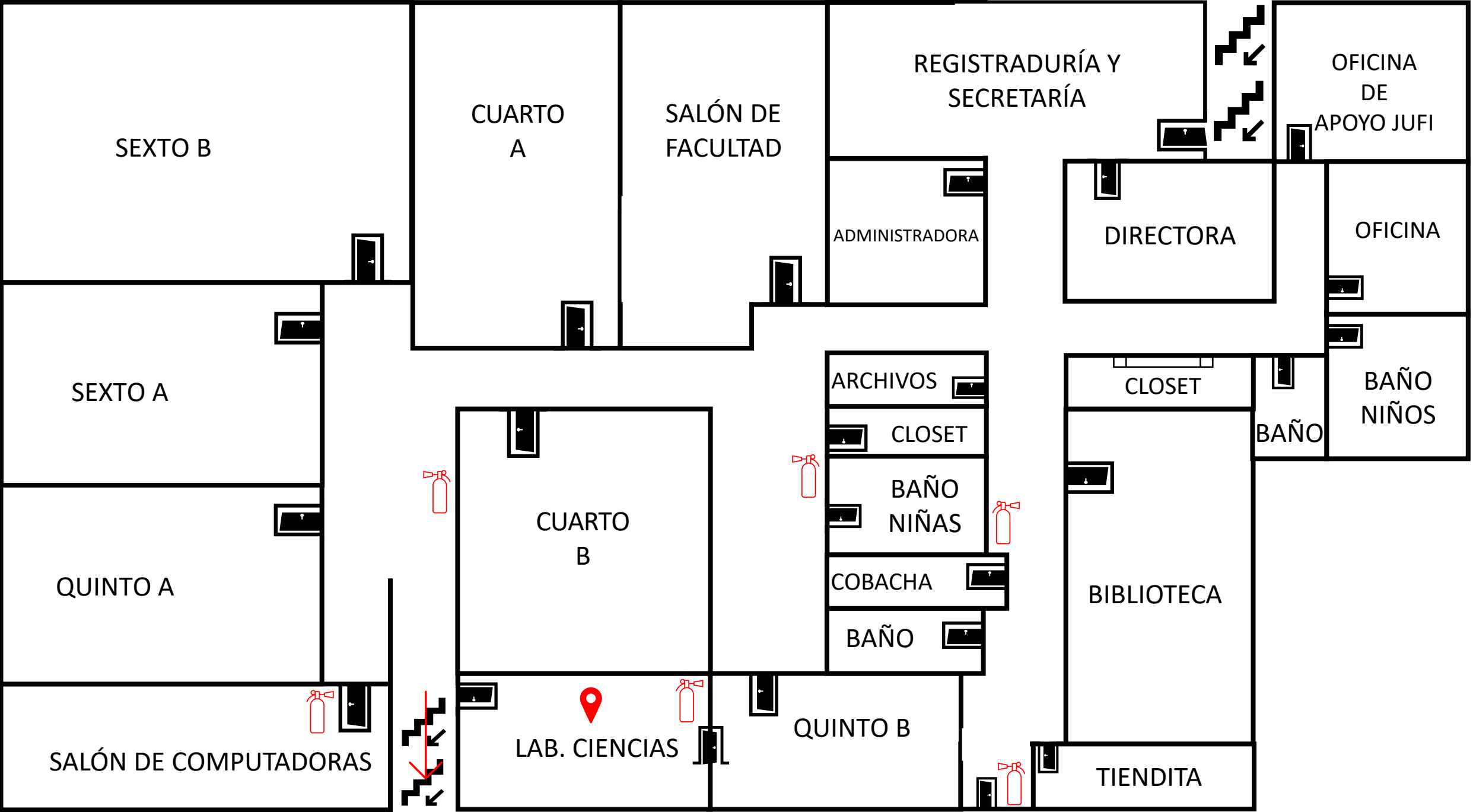
BAÑO

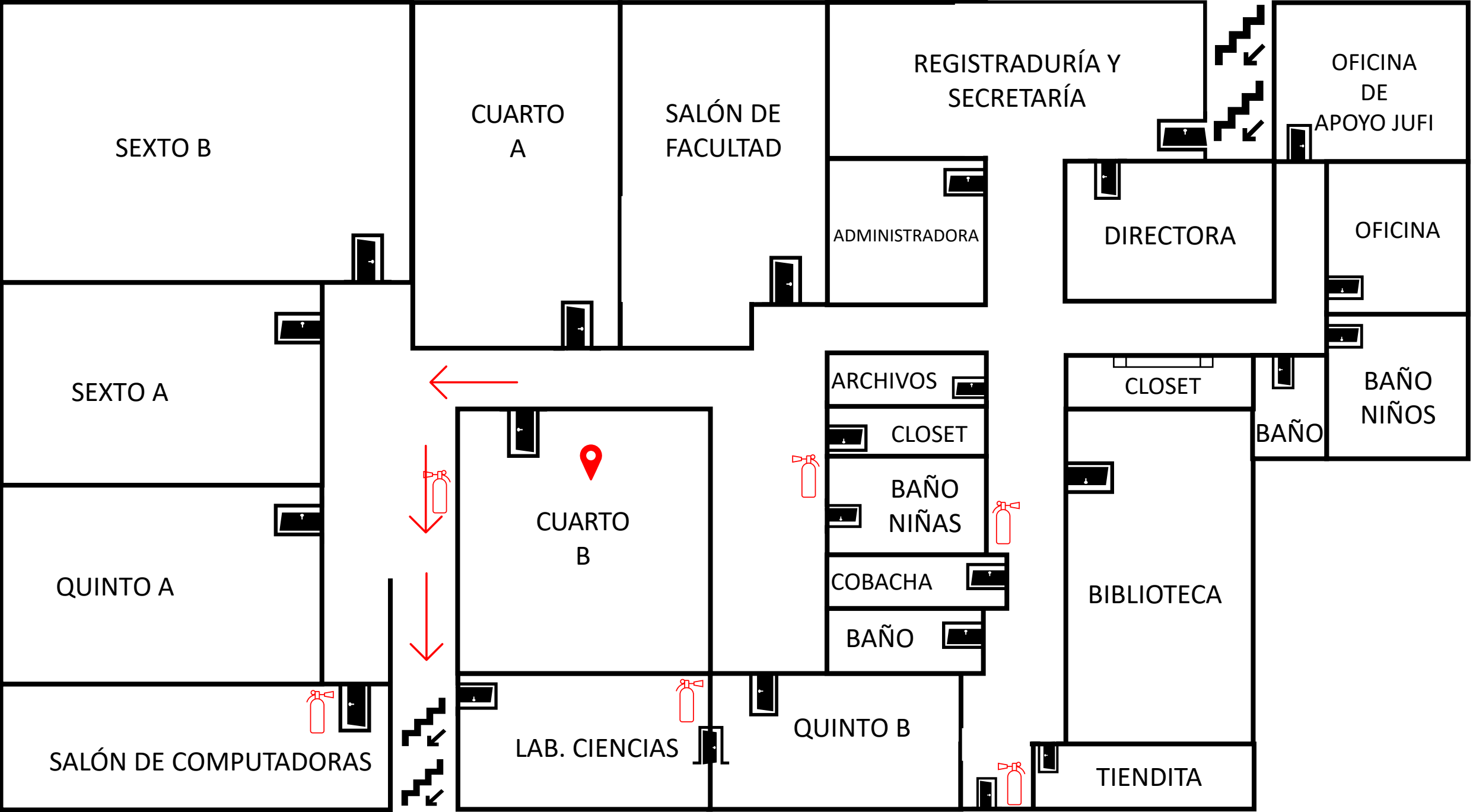
SALÓN

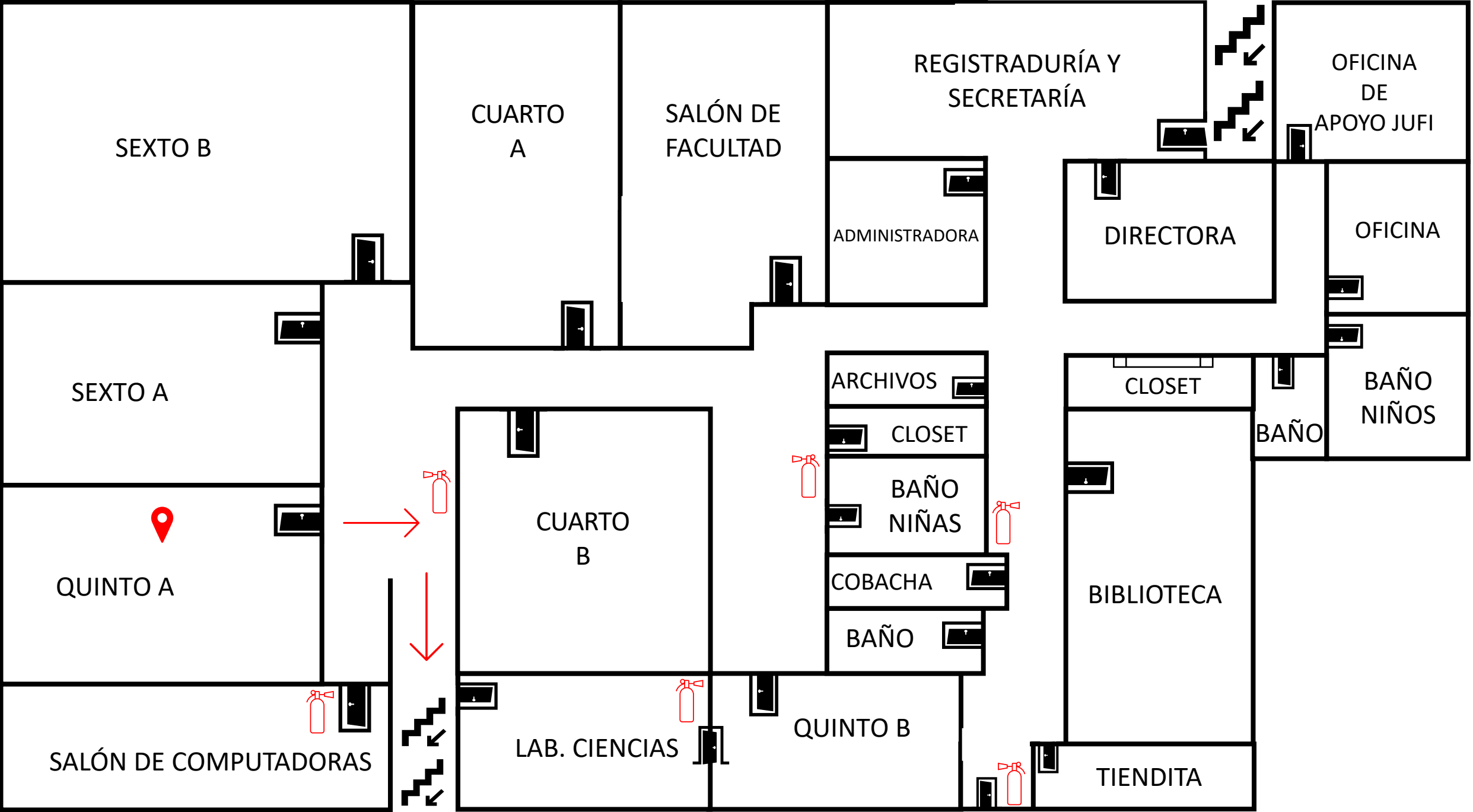
RECURSO

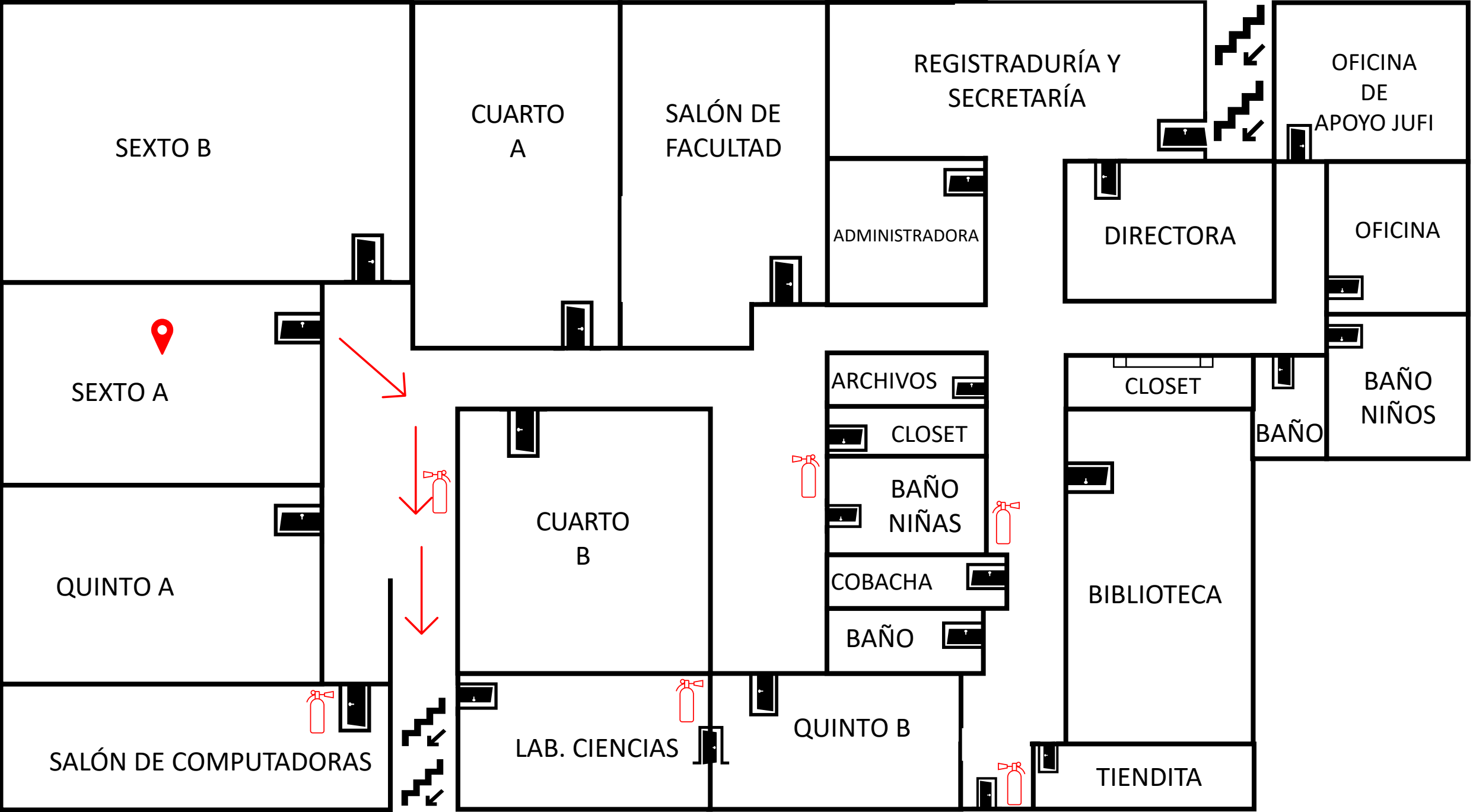


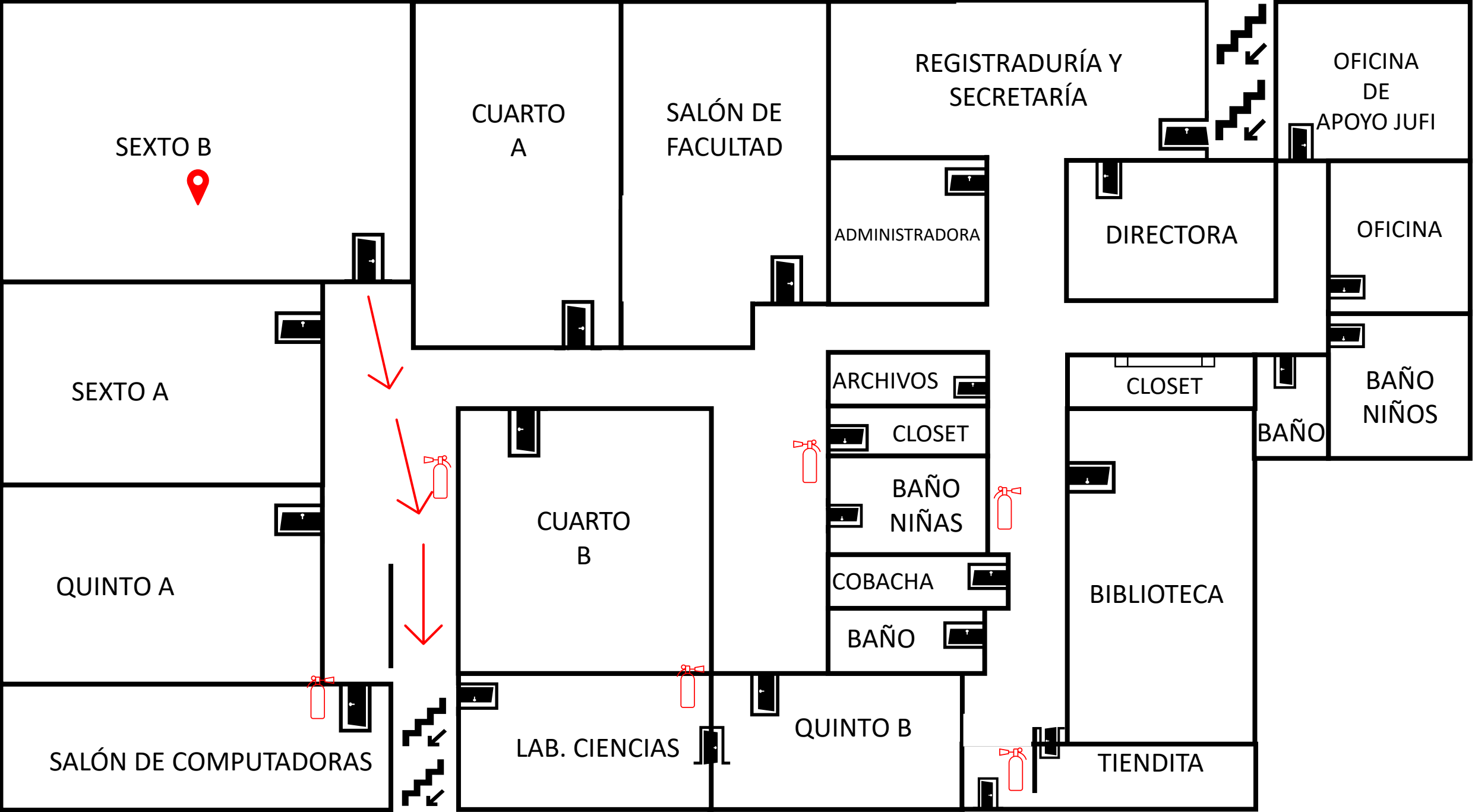


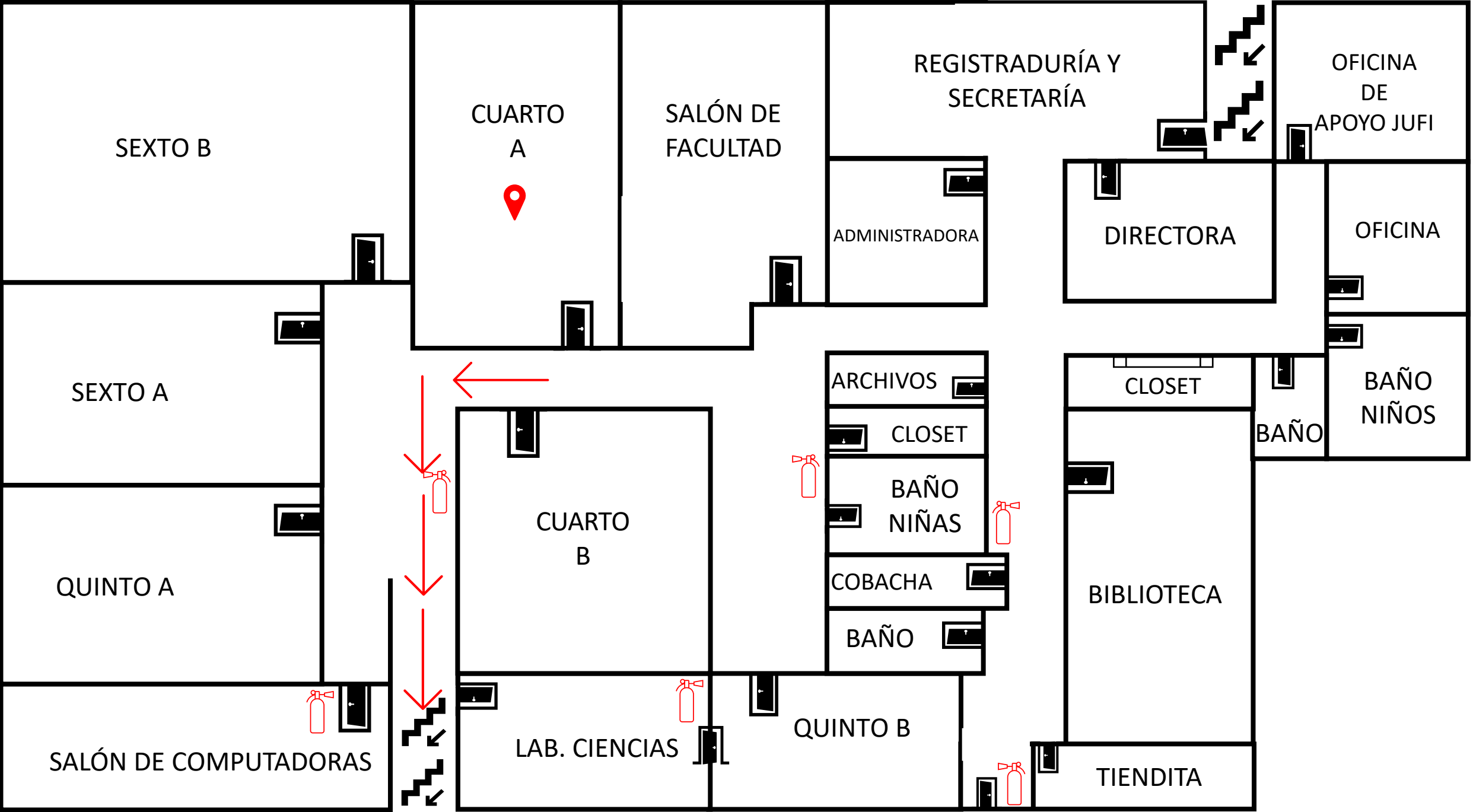


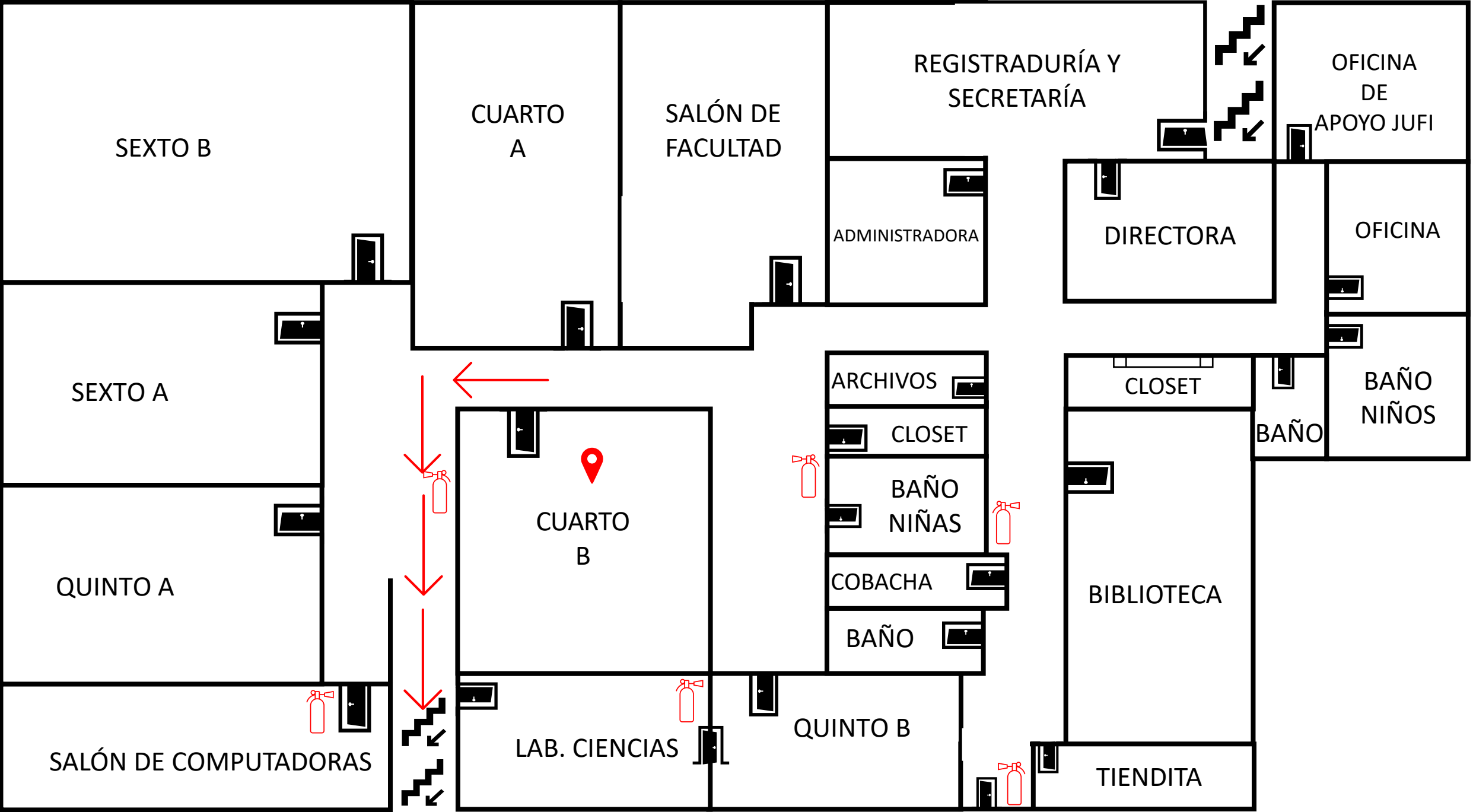


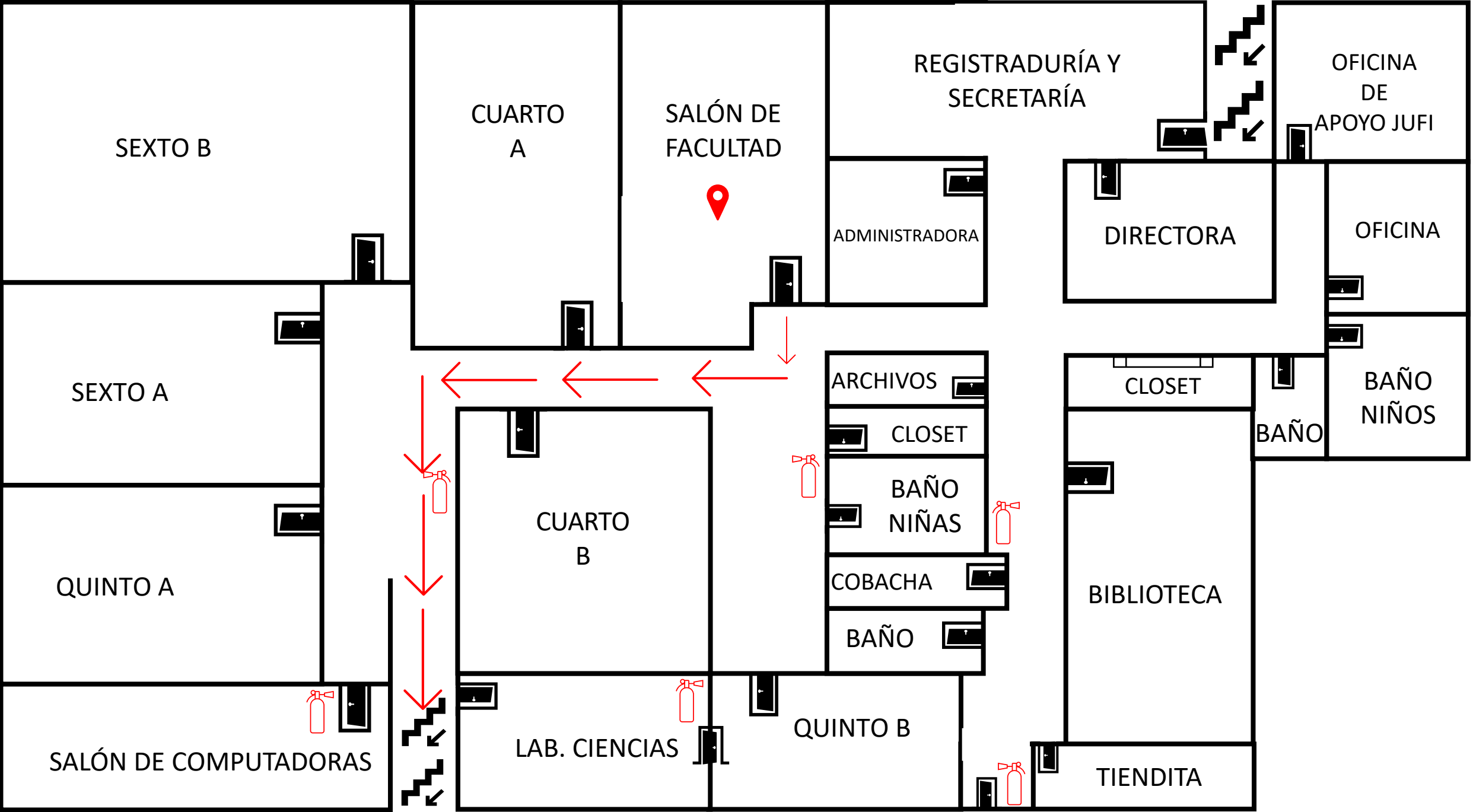


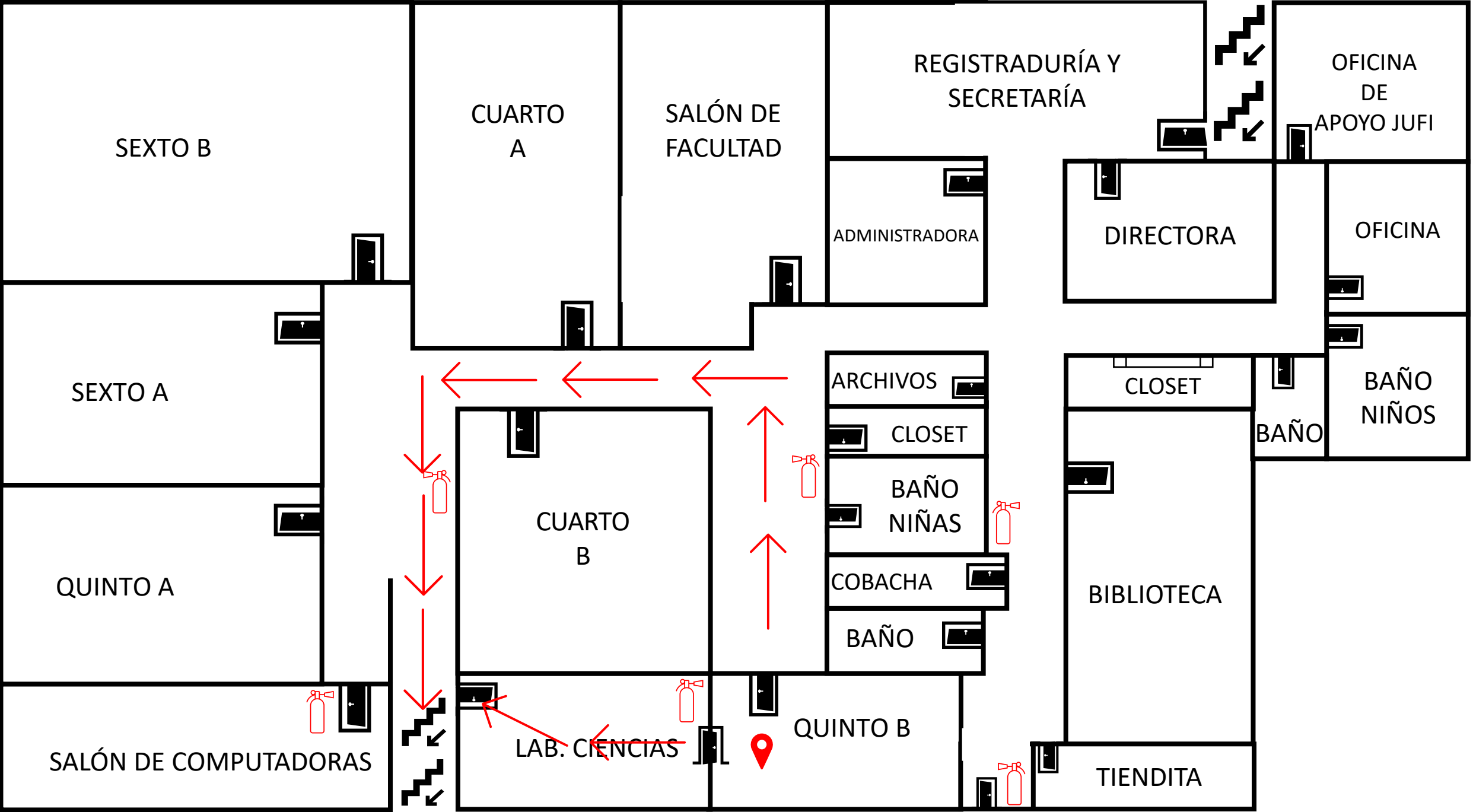


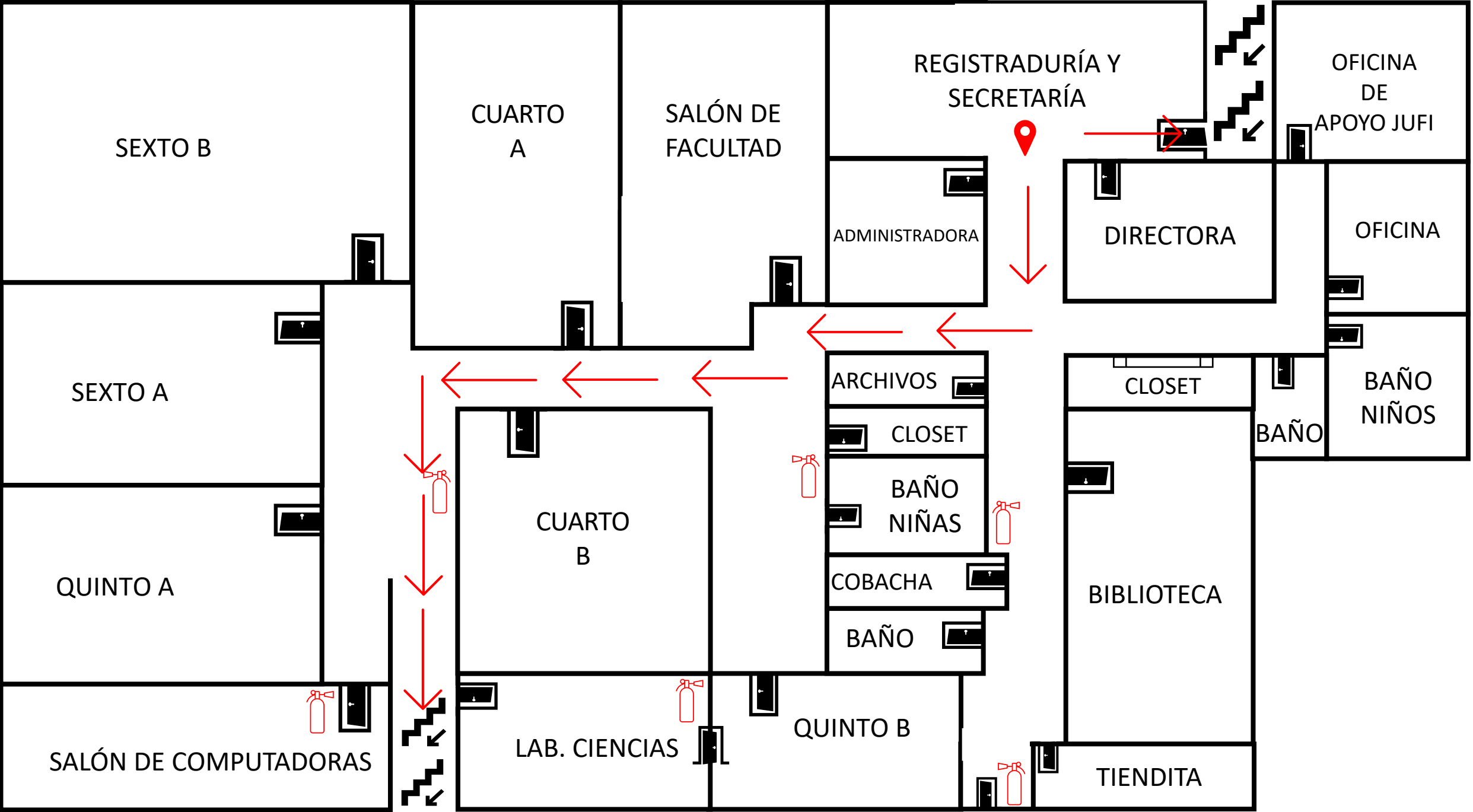


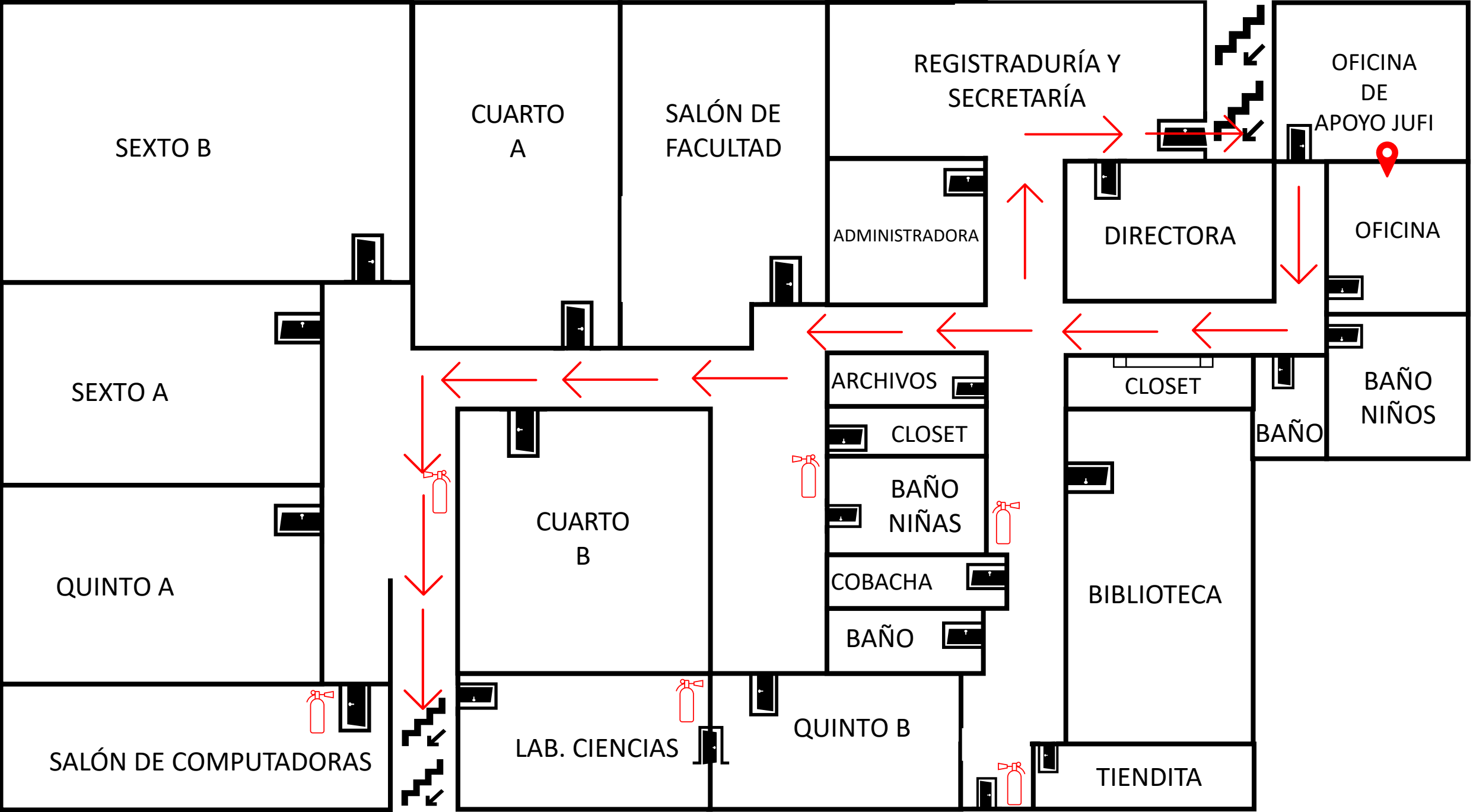


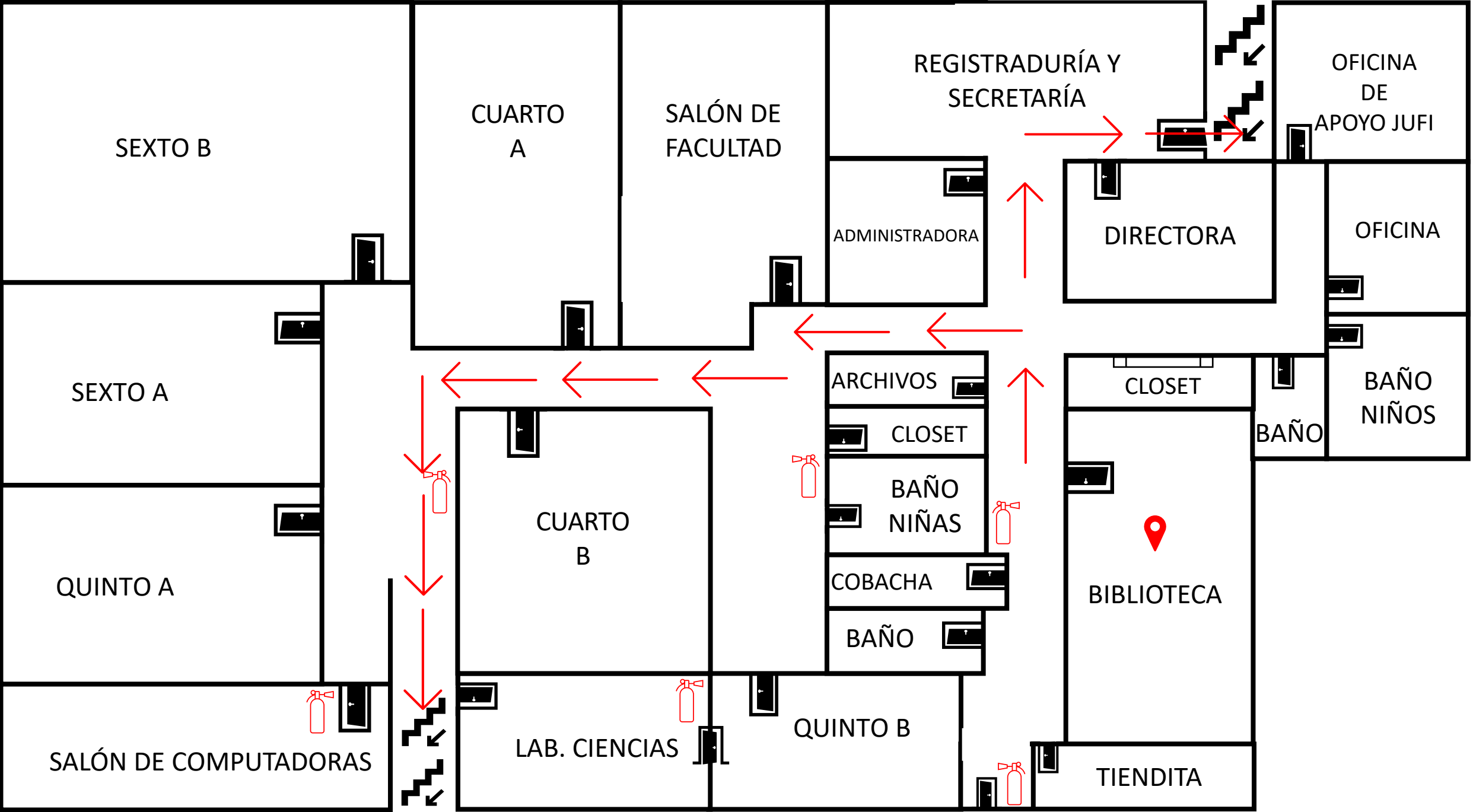


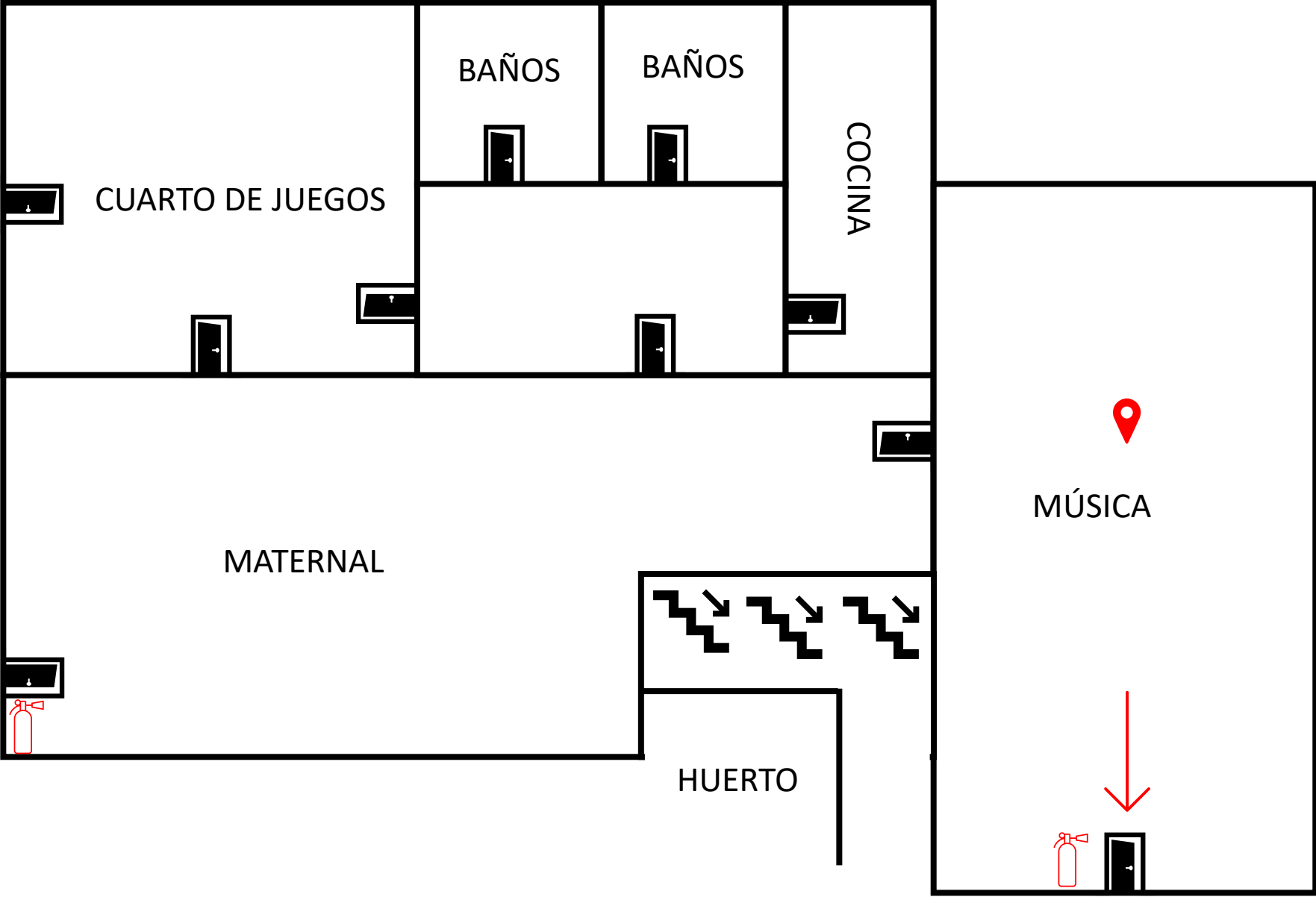




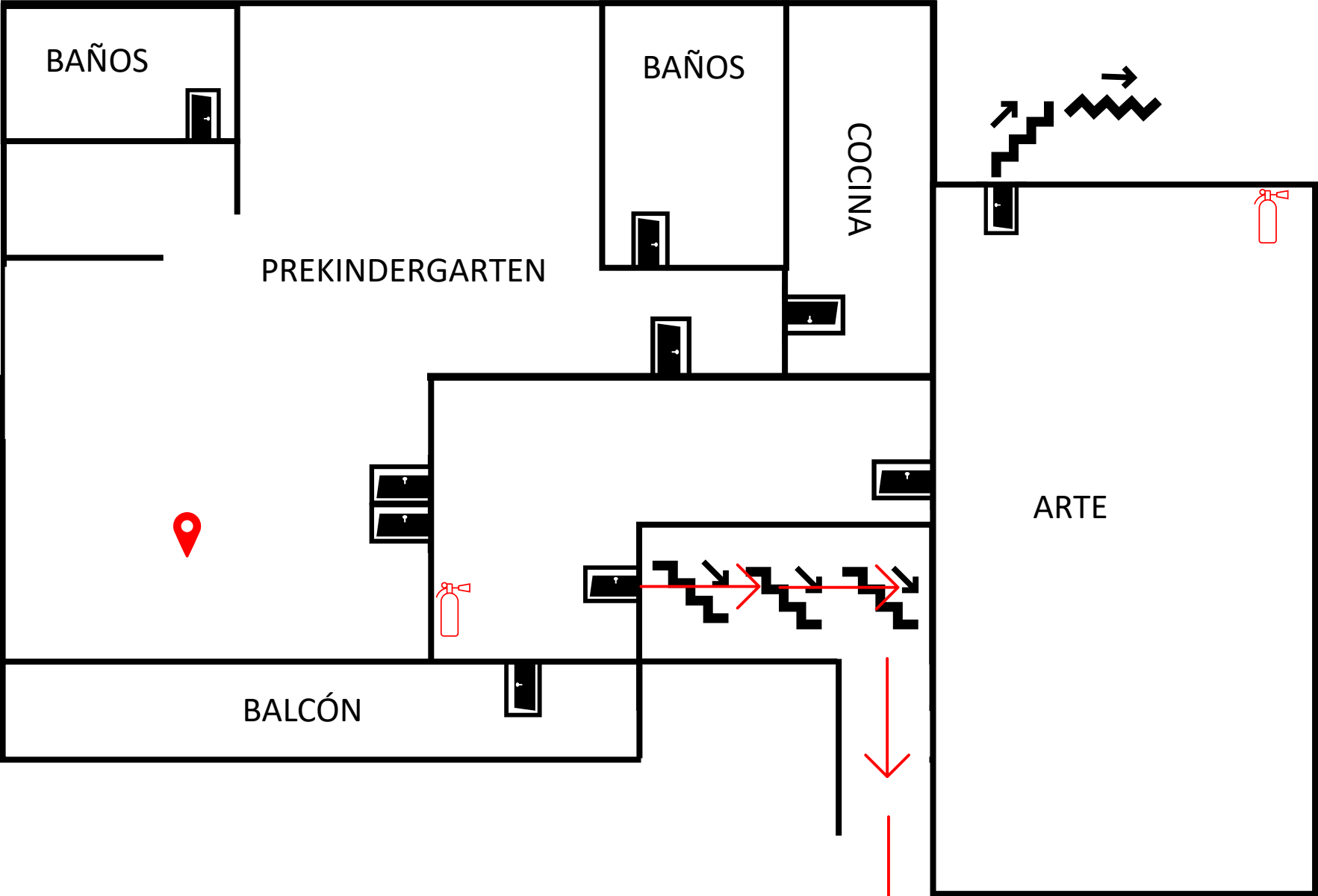


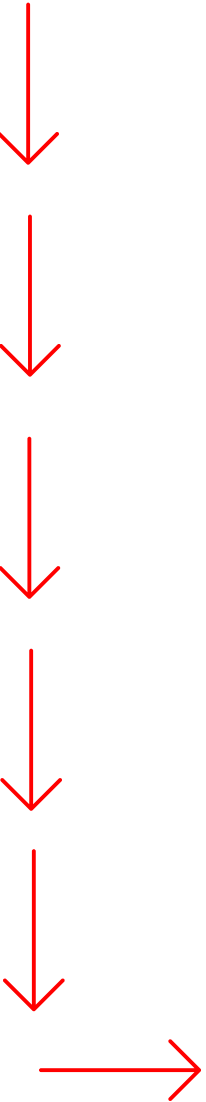
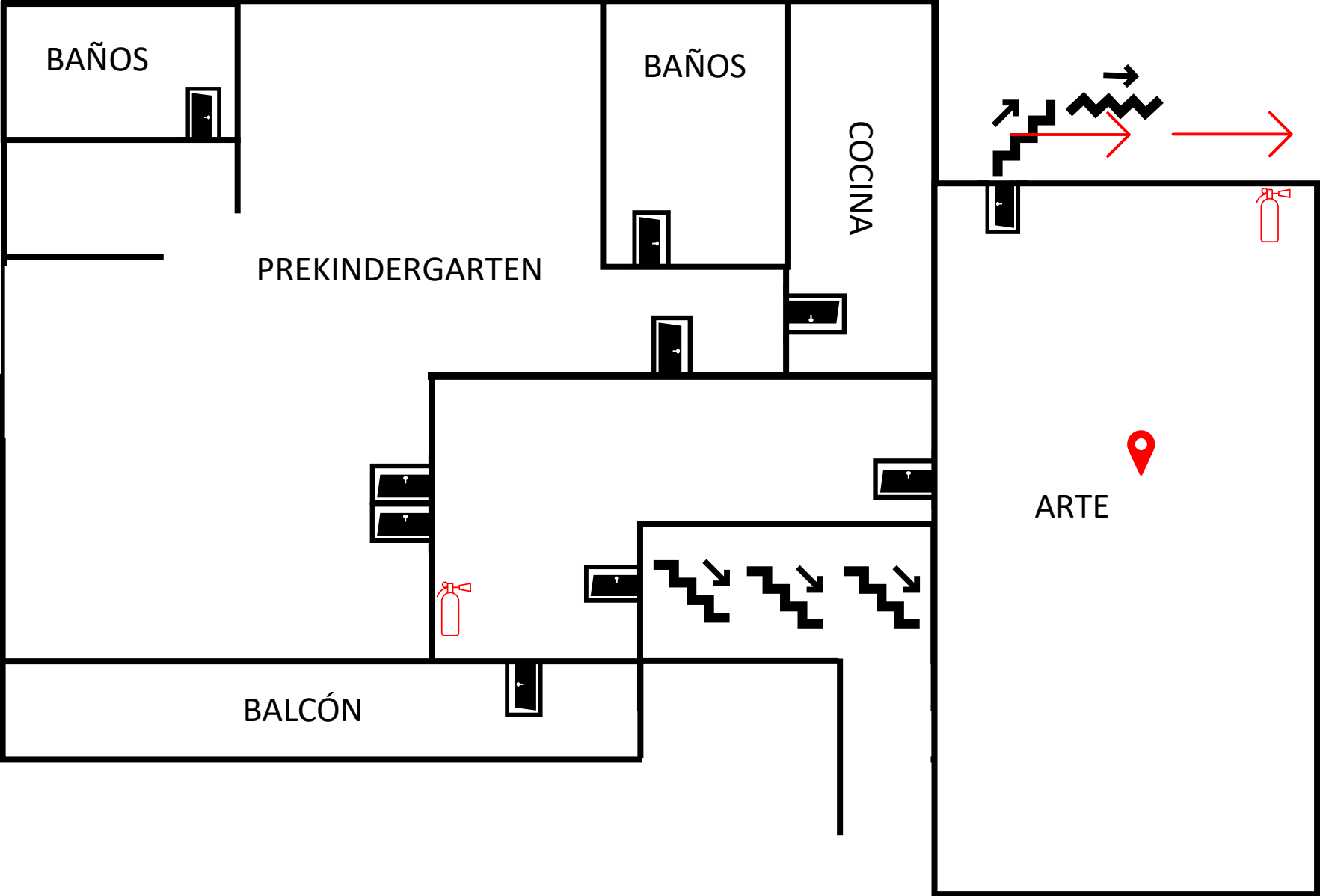












RECURSOS

1. Oficina de Manejo de Emergencias Municipal	(787) 480-2222
2. RAD Electrical (Planta eléctrica y Diesel)	(787) 710-4791
3. Reynaldo Cordero (Sisterna de agua y plomería)	(787) 632-8020
4. Empresas de Gas (Servicio de Gas)	(787) 786-1229
5. LUMA Energy (Energía Eléctrica)	(844) 888-5862
6. AAA (Servicio de Agua Potable)	(787) 993-2440



Escuela Josefita
Monserrate de Sellés

Plan de Control de Exposición al COVID-19

Plan de Prevención, Preparación y Respuesta a la Exposición del COVID-19

Preparado por: Maritza Arrieta Vázquez- Directora
Revisado el 5 de junio de 2020

Nota

Para facilitar la lectura de esta política y evitar la constante repetición de la mención de los géneros, se utilizará el término genérico al referirse a personas del género masculino, femenino o no binario. Este estilo de redacción no pretende, ni implica, la supremacía de un género sobre otro.

I. Propósito

Este Plan de Prevención, Preparación y Respuesta a la Exposición de Covid-19 (en adelante, el "Plan") se desarrolla con el propósito de salvaguardar la seguridad y la salud de la comunidad escolar de la Escuela Josefita Monserrate de Sellés (en adelante, "Escuela"), y asegurar el cumplimiento de todas las responsabilidades bajo la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional ("OSHA") y con la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico ("PR OSHA") durante la emergencia del COVID-19. El Plan fue preparado de conformidad con la Guía de la Secretaria del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico, emitida el 15 de abril de 2020, sobre la adopción del Plan de Contingencia. Por otro lado, en este Plan se incorporan los pronunciamientos hechos por la Asociación de Escuelas Privadas de Puerto Rico, en los cuales se nos exhorta (como institución educativa que somos) a:

1. Documentar los mecanismos, recursos y plataformas que hemos utilizado para ofrecer sus programas educativos.
2. Demostrarles a los padres y al Departamento de Estado, la veracidad del método de educación que hemos utilizado para desplegar los servicios educativos.
3. Mantener informados a los padres sobre los asuntos generales y sobre el desarrollo del programa académico. Al proveerse el servicio educativo mediante el mecanismo alterno correspondiente.
4. Evaluar las posibilidades y oportunidades que podamos ofrecer como institución. Conscientes de que no hay certeza de cuánto tiempo pueda durar la situación de distanciamiento social, es imprescindible considerar diversas alternativas en

aspectos básicos, tales como; programa académico, personal, calendario y servicios.

Este Plan no pretende ser una declaración definitiva de todos los protocolos y procedimientos a seguir. La Escuela se reserva el derecho de modificar, eliminar o incluir cualquier disposición bajo este Plan. Tenga en cuenta que una información nueva y más actualizada podría reemplazar la información incluida en este Plan. A medida que la situación evoluciona, la Escuela y todos sus empleados (docentes y no docentes) deben continuar monitoreando el entorno en el que están trabajando, todos los desarrollos relacionados, y reaccionar conforme a los mismos. De igual manera, toda la comunidad escolar debe ser precavida y tomar las medidas de prevención según vaya progresando el tiempo.

La Escuela toma muy en serio la salud y la seguridad de sus empleados y estudiantes. Con la propagación del coronavirus o "COVID-19", una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2, la Escuela debe permanecer alerta para mitigar el brote.

Para permanecer seguros y asegurar la eficiencia de las operaciones, hemos desarrollado este Plan para ser implementado, en la medida que sea posible y apropiado, en toda la Escuela y en todas nuestras facilidades.

La Escuela también ha identificado un equipo multifuncional de empleados del área clínica, facilidades, *marketing* y recursos humanos para monitorear la orientación que continúa brindando el Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades de los EE. UU. ("CDC") y la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional ("OSHA"). Este Plan se basa en la información disponible en el CDC¹ y OSHA² en el momento de su desarrollo, y está sujeto a cambios basada en la información adicional proporcionada por el CDC, OSHA y demás funcionarios públicos. La Escuela también puede modificar este Plan tomando en cuenta las necesidades operacionales.

II. Información general sobre el COVID-19

A. Sobre el COVID-19: El COVID-19 es una enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto recientemente. Actualmente, el COVID-19 es una pandemia que afecta a muchos países de todo el mundo.

B. Sobre los síntomas: Los síntomas más comunes del COVID-19 son fiebre, tos seca y cansancio. Algunos pacientes pueden presentar dolores corporales, congestión nasal, dolor de garganta o diarrea. Estos síntomas suelen ser leves y aparecen de forma

¹ Para obtener la información más reciente sobre los síntomas, la prevención y el tratamiento del coronavirus, visite la página web del CDC, accediendo a <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/index.html>.

² Para obtener orientación provisional y otros recursos sobre la protección de los trabajadores contra el coronavirus, visite la página web de OSHA, accediendo a <https://www.osha.gov/SLTC/covid-19/controlprevention.html>.

gradual. Algunas personas se infectan, pero solo presentan síntomas muy leves. La mayoría de las personas se recuperan de la enfermedad sin necesidad de tratamiento hospitalario. Las personas mayores y las que padecen afecciones médicas subyacentes, como hipertensión arterial, problemas cardíacos o pulmonares, diabetes o cáncer tienen más probabilidades de desarrollar una enfermedad grave. Sin embargo, cualquier persona puede contraer la COVID-19 y desarrollar una enfermedad grave. Incluso las personas con síntomas muy leves de COVID-19 pueden transmitir el virus. Las personas de todas las edades que tengan fiebre, tos y dificultad para respirar deben buscar atención médica.

C. Sobre las formas de contagio: Una persona se puede infectar del virus por contraer contacto con otra persona. La enfermedad se propaga principalmente de persona a persona a través de las gotas que salen de la nariz o la boca de una persona infectada al toser, estornudar o hablar. Una persona puede contraer la COVID-19 si inhala las gotas procedentes de una persona infectada por el virus. Por eso es importante mantenerse al menos a un metro (3 pies) de distancia de los demás. Estas gotas pueden caer sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, como mesas, pomos y barandillas, de modo que otras personas pueden infectarse si tocan esos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. Por ello es importante lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón o con un desinfectante a base de alcohol.

III. Clasificación de riesgo

El riesgo de los trabajadores por la exposición ocupacional al COVID-19 podría variar de un riesgo muy alto, a uno alto, medio o bajo (de precaución). El nivel de riesgo depende en parte del tipo de industria, la necesidad de contacto a menos de 6 pies de personas que se conoce o se sospecha que estén infectadas con el COVID-19, o el requerimiento de contacto repetido o prolongado con personas que se conoce o se sospecha que estén infectadas con COVID-19.

Dado la naturaleza de nuestras operaciones, y por ser una institución educativa dirigida a personas menores de edad, nuestro personal cae bajo la clasificación de **riesgo medio de exposición**.³

IV. Responsabilidades de la gerencia

Todos los miembros de la comunidad escolar deben estar familiarizados con este Plan. Los que pertenezcan al personal administrativo y el resto del personal docente y no docente siempre deben dar un buen ejemplo siguiendo este Plan. Esto implica seguir

³ Los trabajos con riesgo medio de exposición incluyen aquellos que requieren un contacto frecuente y/o cercano (por ej. menos de 6 pies de distancia) con personas que podrían estar infectadas con el SARS-CoV-2, pero que no son pacientes que se conoce o se sospecha que portan el COVID-19. En áreas con una transmisión comunitaria en progreso, los trabajadores en este grupo de riesgo podrían tener contacto frecuente con viajeros que podrían estar regresando de lugares internacionales donde exista una transmisión generalizada del COVID-19. En áreas donde con una transmisión comunitaria en progreso, los trabajadores en esta categoría podrían estar en contacto con el público en general (por ej. en escuelas, ambientes de trabajo de alta densidad poblacional y algunos ambientes de alto volumen comercial).

buenas prácticas de higiene personal y seguridad en las facilidades para prevenir la propagación del virus, y fomentar este mismo comportamiento en todos los empleados. La administración de la Escuela también brindará capacitación sobre el uso y manejo adecuado del equipo de protección personal.

La Administración será responsable de tomar las medidas para lograr el distanciamiento entre los empleados y los estudiantes. También serán responsables de evaluar las áreas de trabajo para monitorear el desarrollo de nuevos riesgos, necesidades operacionales y cualquier otra circunstancia específica bajo la emergencia del COVID-19.

V. Responsabilidades del personal docente y no docente

La administración de la Escuela solicita a todos los empleados (docentes y no docentes) que nos ayuden con nuestros esfuerzos de prevención una vez regresemos a operar. Para minimizar la propagación del COVID-19 en nuestras facilidades, todos los empleados deben poner de su parte. Como se establece a continuación, la Escuela ha implementado diversas estrategias de limpieza, distanciamiento social y otras prácticas en nuestras facilidades, las cuales todos los empleados deben seguir. Estas estrategias formarán parte de diversas fases. Cada empleado debe familiarizarse con este Plan y seguir todos los elementos del mismo. Además, se espera que los empleados informen a la Administración de la Escuela si experimentan o sospechan que experimentan síntomas relacionados al COVID-19, como se describen a continuación. Si tiene alguna pregunta específica sobre este Plan o el COVID-19, comuníquese con:

Jessica Bowles o Viviana Rodríguez	
<i>(Directora)</i>	<i>(Administradora)</i>
(787 647-2905)	(787 362-7499)

Actualmente, no hay vacuna para prevenir el COVID-19. Según el CDC, se cree que el virus se propaga principalmente de persona a persona, especialmente a través de gotas respiratorias producidas cuando una persona infectada tose, estornuda o habla. Estas gotitas pueden caer en la boca o la nariz de las personas cercanas y posiblemente ser inhalada a los pulmones. El virus también puede propagarse entre personas que están en contacto cercano entre sí (es decir, a menos de 6 pies).⁴ Además, algunos estudios recientes han sugerido que las personas que no muestran síntomas pueden transmitir el COVID-19. También es posible que una persona pueda contraer el COVID-19 al tocar una superficie u objeto que tiene el virus y luego tocarse la boca, la nariz o los ojos. **Por lo tanto, la mejor manera de prevenir enfermedades es evitar exponerse a este virus.**

⁴ Para propósitos de este Plan, un contacto cercano se define como una interacción persona a persona en una distancia de hasta seis pies o menos con alguien confirmado positivo para Coronavirus, por prueba de laboratorio, por un tiempo considerable.

Ante esto, OSHA y el CDC han proporcionado el siguiente control y orientación preventiva para todos los trabajadores, independientemente del riesgo de exposición:

- Lávese las manos con frecuencia con agua y jabón durante al menos 20 segundos. Cuando el agua corriente y el jabón no estén disponibles, use un desinfectante para manos a base de alcohol con al menos 60% de alcohol.
- Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos sin lavar.
- Siga la etiqueta respiratoria adecuada, que incluye cubrirse para toser y estornudar.
- Evite el contacto cercano con personas que están enfermas.
- Uso de mascarilla todo el tiempo.

Además, todos los componentes de la comunidad escolar deben familiarizarse con los síntomas de COVID-19, que incluyen lo siguiente:

- tos
- fiebre
- falta de aliento, dificultad para respirar
- síntomas tempranos como escalofríos, dolores corporales, dolor de garganta, dolor de cabeza, diarrea, náuseas / vómitos, secreción nasal y pérdida de sabor u olfato.

Si algún miembro de la comunidad escolar desarrolla fiebre o algún síntoma de enfermedad respiratoria, como tos o falta de aire, **NO DEBE IR A LA ESCUELA** y debe notificarlo a la administración de la Escuela y procurar de atención médica de inmediato, e inmediatamente aislarse de acuerdo con los procedimientos de salud. Del mismo modo, el que entre en contacto cercano con alguien que muestra estos síntomas, debe notificarlo a la administración y a su proveedor de atención médica de inmediato.

VI. Medidas de prevención por fases

En preparación para el curso escolar 2025-2026, se han diseñado posibles escenarios con el fin de delinear un plan de acción y de trabajo que sirva como guía para este curso escolar. Además, el Plan está diseñado para también salvaguardar y proteger, entre otras cosas, la calidad de la enseñanza, la salud emocional y física de nuestra comunidad escolar, el prestigio de nuestra institución y las acreditaciones. Ante esta realidad, debemos tomar una dirección nueva respecto a nuestras experiencias, exigencias y competencias educativas, pero sin alejarnos de nuestra filosofía. Por ende, y para alcanzar nuestro objetivo, dividimos las medidas de prevención en las siguientes fases:

Fases	Descripción
Fase #1 (Preparación)	Esta fase consiste en la preparación que se llevará a cabo durante el periodo de verano, independientemente de que haya clases presenciales o virtuales.
Fase #2 (Clases virtuales)	Esta fase entrará en vigor si el semestre comienza sin poder ofrecer clases presenciales. Aquí se describen las medidas que se tomarán para que el estudiante reciba una educación a distancia.
Fase #3 (Clases presenciales)	Esta fase entrará en vigor una vez se permita el ofrecer clases presenciales. Aquí se describen las medidas de distanciamiento social que tomará la Escuela una vez los estudiantes puedan asistir presencialmente con el fin de evitar la propagación del COVID-19.

A. Fase #1 (Preparación)

Área de enfoque	Curso de Acción
Equipo y tecnología	1. Identificar plataformas y aplicaciones a utilizar para el próximo curso escolar con la ayuda de FWL y que sean compatibles con lo que se utiliza en el <i>Makers Lab.</i> para apoyar en la transición (respecto a su uso y manejo). Algunas de las plataformas son las que tenemos actualmente y <i>Teams – Office 365.</i> 2. Diseñar talleres y adiestramientos desde este momento, durante el periodo de cuarentena, hasta el verano. 3. Auscultar la capacidad y alcance del internet de la Escuela. 4. Fortalecer/mejorar el inventario de equipo tecnológico de la Escuela. 5. Gestionar cuentas de <i>Microsoft – Office 365 (Teams)</i> para uso del personal docente y los estudiantes. 6. Añadir a las listas de materiales la necesidad de que cada estudiante tenga su computadora y dispositivo electrónico. (Esto aplicará para los estudiantes de Primer Grado en adelante.) 7. Diseñar un plan de trabajo académico para el uso y manejo de las plataformas, aplicaciones y equipos dentro del currículo escolar. <i>Makers Lab.</i> y salón de computadoras. 8. Adquirir equipo de salud y/o materiales de seguridad tales como: guantes, mascarillas,

	termómetros, limpiadores, desinfectantes, entre otros. 9. Diseñar/adquirir material informativo para adiestrar a estudiantes y maestros sobre la importancia de la higiene personal y mejores prácticas de limpieza. 10. Adquirir/diseñar material informativo para adiestrar a estudiantes y maestros sobre el uso de mascarillas y otro EPP. 11. Adquirir “posters” y otro material ilustrativo del CDC para colocar en diversas áreas en la Escuela. Aquí los materiales ilustrativos para colocar alrededor de la Escuela: ➤ https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/downloads/stop-the-spread-of-germs-11x17-en.pdf ➤ https://www.cdc.gov/handwashing/posters.html ➤ https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/prevention-H.pdf ➤ https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/images/face-covering-checklist.jpg 12. Adquirir zafacones “no-touch”. 13. Comenzar la digitalización de documentos de administración al igual que transcripciones, tarjetas de notas, evaluaciones y tarjetas acumulativas (entre otras).
Calendario	1. El personal docente y no docente se tendrá que reportar el 3 de agosto de 2020, ya sea presencial o virtual. 2. Las reuniones de orientación serán grabadas vía Zoom en las siguientes fechas: 6 de agosto (de preescolar a tercer grado); 7 de agosto (de cuarto a sexto grado); y 10 de agosto (maestros especiales). 3. El calendario escolar especificará que todas las actividades estarán en pausa- dirán Tentativa.
Logística de limpieza	Independientemente de que se retomen las clases presenciales o no, en la fase de preparación, se deberá hacer lo siguiente para cuando se retomen las clases presenciales:

	1. Diseñar horarios fijos para la limpieza y desinfección del plantel escolar. Además, se diseñará un mecanismo para documentar el trabajo realizado. 2. Identificar personal para cumplir con el horario de limpieza. 3. Auscultar si es necesario contratar personal adicional para estas tareas. 4. Crear logística para evitar la aglomeración de estudiantes una vez se pueda reiniciar las clases presenciales 5. Preparar un acta o registro de limpieza que evidencie la hora, el día, el personal a cargo y cualquier observación. 6. Preparar hojas de datos de seguridad de todos los desinfectantes utilizados en el lugar de trabajo. 7. Elaborar un acervo de candidatos para maestros sustitutos en caso de que se necesite contratar a alguien para servir como maestro sustituto (provisional).
Vida estudiantil	1. Informar a la comunidad escolar que, hasta nuevo aviso: A. Quedan canceladas todas las asambleas y actividades especiales que se presten para el aglomeramiento de personas B. No habrá cuido ni actividades extracurriculares por el momento C. No habrá excursiones, celebraciones de cumpleaños, ni visita de padres o recursos. D. No habrá biblioteca E. No se permitirán visitas.
Creación de protocolos	Se establecerá un protocolo de distanciamiento social para estudiantes, con el fin de utilizarse una vez regresemos presencialmente, que contemplará, entre otras cosas, lo siguiente: 1. El orden de llegada y salida de los estudiantes. 2. Los diferentes espacios que se designarán para la entrada y salida de los estudiantes. 3. El rol de los padres en cuanto a la entrada y la salida de estudiantes. Además, se deberá preparar una política de clases remoto en el cual se establezcan las normas y reglas

	para el personal docente para el trabajo que realicen vía remoto. Además, se creará una política de toma de temperatura para empleados y estudiantes. Se preparará también un protocolo para el transporte de estudiantes y personal de la Escuela que se encuentre enfermo de COVID-19 o que tenga síntomas. Por otro lado, se creará un protocolo de reportes y comunicación en el cual se podrán reportar casos a una persona designada por la Escuela sobre posibles casos de COVID-19.
Creación de hoja de registro	Se preparará una hoja de registro al entrar a la Escuela que indique: ✓ Su temperatura ✓ Si ha presentado tos ✓ Si ha presentado fiebre o escalofríos ✓ Si ha presentado alguna dificultad respiratoria ✓ Si ha viajado ✓ Si alguien en su familia se siente enfermo
Horarios	1. Ir preparando horario de clases para las videoconferencias y la distribución de asignaturas en caso de que se tenga que recurrir a clases virtuales. Esto sería en preparación para la fase #2. 2. En preparación para la fase #3, se irá preparando un horario en el cual: A. Se alternen las horas y días para todos estudiantes con el fin de evitar la aglomeración y se cumpla con el requerimiento de distanciamiento social. B. Se alternen los periodos para acudir al comedor, la cancha (de ser factible) y el patio (de ser factible) para evitar la concentración de estudiantes en esas áreas comunes. C. Se establezcan horarios escalonados para el periodo de salida de estudiantes.
Distribución de espacios	1. En preparación para la fase #3, se auscultará la reubicación de salones o grupos para espacios con ventilación (salón de arte, salón de maestros, cancha, comedor, entre otros).

	2. Se separará un área en la escuela para ubicar a aquel estudiante y/o empleado que se tenga sospecha que puede tener COVID-19. Para ello, se le deberá tomar la temperatura y se le deberán hacer unas preguntas.
Orientación	1. Se le brindará orientación al personal que labora en la Escuela sobre protocolos de seguridad y salud. 2. A quien sirva como enfermero de la escuela, o a quien se designe para trabajar con niños enfermos o que sufran un accidente, se les adiestrará para que tomen las precauciones cuando traten estudiantes y empleados. Específicamente, se les adiestrará para que cumplan con aspectos de confidencialidad y se protejan.⁵

B. Fase #2 (Clases virtuales)

Área de enfoque	Curso de Acción
Calendario	1. Las clases comenzarían el 12 de agosto de 2020.
Horarios	1 El horario de conexión para el personal administrativo de 7:15 am a 3:30 pm. 2. El horario de conexión para la facultad será de 7:25 am a 3:00 pm. 3. Los estudiantes tienen que conectarse para las clases en las plataformas en horario regular de 8:00 am a 2:30 pm, de lunes a viernes.
Metodología / Plataformas	1. Se estarán usando diferentes aplicaciones educativas que apoyen las plataformas: CLASSDOJO para los preescolares y TEAMS, para los de primero a sexto grado.
Comunicados Para Padres	1. Los comunicados para los padres serán a través de correo electrónico, llamadas telefónicas y portal de la Escuela
Comunicados para la facultad y personal	1. Los comunicados para la facultad y personal serán a través de correo electrónico, llamadas telefónicas y por el chat de WhatsApp del personal a distancia.

⁵ Para más detalles sobre las medidas de prevención que deben tener estos empleados, véase: https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/hcp/infection-control-recommendations.html?CDC_AA_refVal=https%3A%2F%2Fwww.cdc.gov%2Fcoronavirus%2F2019-ncov%2Finfection-control%2Fcontrol-recommendations.html; https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/hcp/index.html?CDC_AA_refVal=https%3A%2F%2Fwww.cdc.gov%2Fcoronavirus%2F2019-ncov%2Fhcp%2Fcaring-for-patients.html.

Tecnología	1. Durante el periodo previo a comenzar las clases, el personal docente deberá adiestrarse sobre el manejo de las plataformas tecnológicas y sus aplicaciones. 2. Estas herramientas tecnológicas se le ofrecerá al personal docente y administrativo.
-------------------	---

C. Fase #3 (Clases presenciales)⁶

Área de enfoque	Curso de Acción
Calendario	Las clases comenzarían el 13 de agosto de 2020.
Requerimientos	1. A los estudiantes se les requerirá mascarillas y/o “Face Shields”, zapatos cerrados todos los días, una mochila para cargar lo necesario a diario, artículos de higiene, incluyendo “hand sanitizer” y entre dos a tres botellas de agua. 2. Los estudiantes deberán tener las mascarillas y/o “Face Shields” puestas mientras estén en la escuela. 3. A los padres y/o encargados no se les permitirán las visitas. 4. Los padres y/o encargados deberán dejar a los estudiantes en la entrada, salvo situaciones especiales o que sean estudiantes de los grados de preescolar. En ese caso, los padres deberán cumplir con el protocolo de entrada para visitantes, establecido por la Escuela, y utilizar mascarilla. 5. Los estudiantes enfermos no podrán estar en la Escuela. Los padres y/o encargados del estudiante deberán identificar a la persona contacto, antes de comenzar el semestre, para que lo recojan en el caso de que se sienta mal o se enferme. 6. Toda persona que entre a la Escuela deberá llenar una hoja en la cual indique: ✓ Su temperatura ✓ Si ha presentado tos ✓ Si ha presentado fiebre o escalofríos ✓ Si ha presentado alguna dificultad respiratoria ✓ Si ha viajado ✓ Si alguien en su familia se siente enfermo

⁶ Es importante señalar que la fase #3 no se llevará a cabo mientras las instituciones educativas no puedan recibir a sus estudiantes. De hecho, la Escuela se reserva el derecho de decidir si se hacen clases presenciales o no, aunque se permita por las autoridades gubernamentales.

	- Los estudiantes entrarán por unas entradas asignadas para el cotejo diario, en las cuales habrá una persona tomando la temperatura y desinfectando zapatos y manos. De un estudiante necesitar asistencia de un padre, madre o encargado, solamente podrá entrar uno con él y tendrá que pasar por el proceso de cotejo. - Un estudiante o empleado que haya sido diagnosticado por COVID-19 o que se le detecte una temperatura de 100.4 grados Fahrenheit o más no podrá regresar hasta que tenga un certificado médico de que no tiene COVID-19.
Horarios y logística de espacios	- Se distribuirán horarios escalonados o por días para que todos los estudiantes que tengan hermanos en la institución asistan los mismos días. Por ejemplo, una posibilidad es que unos grupos asistan lunes y miércoles (Grupo 1), otros grupos asistan martes y jueves (Grupo 2) Y los viernes se alternan los grupos, siempre procurando que los estudiantes que tengan hermanos en la escuela acudan los mismos días. - Según sea posible, se ubicará personal de la Escuela para medir la temperatura a aquellos estudiantes y empleados que entren a la Escuela. Todo aquel que tenga una temperatura de 100.4 grados F o más no podrá entrar a la escuela. Los termómetros a utilizarse serán los “no-touch” de tal manera que se sea lo menos invasivo hacia el cuerpo de los estudiantes, empleados y visitantes que asistan a la Escuela. Al personal que administre las tomas de temperatura hay que adiestrarlos y proveerle el equipo protector necesario. - Se distribuirán los horarios en la Escuela para evitar la aglomeración de estudiantes. - Los estudiantes se mantendrán en los salones como regla general. Entiéndase, no se reunirán estudiantes de diferentes salones durante la hora de almuerzo (o en otro horario) para usar canchas, comedores y otras áreas comunes. - Solamente se permitirán de 10 a 12 estudiantes por salón. Esto dependerá del tamaño de cada salón, entre otras variables.

	6. Aquellos salones que no tengan ventilación no serán utilizados. En su lugar, se utilizarán otros espacios como salones provisionales. 7. Las clases especiales se ofrecerán en los salones hogares para evitar el movimiento de estudiantes. Los maestros de esas clases irán a los salones correspondientes. 8. Los almuerzos se llevarán al salón. No se utilizará el área común para ingerir alimentos. En el caso de que los salones no tengan ventilación o sean espacios cerrados, pueden dividir a los estudiantes en las mesas de comedor, dejando distancia. 9. Se identificará al personal de limpieza y supervisión. 10. Cada baño tendrá unas hojas de registros que indique el horario de limpieza y la firma. 11. Se tendrán hojas de datos de seguridad de todos los desinfectantes utilizados. Esto se ubicará en la oficina de la administradora. 12. Los estudiantes se sentarán con seis pies de distancia. Entiéndase, las sillas y escritorios estarán ubicados con seis pies de distancia. 13. Se deberá procurar la separación de las pertenencias de los estudiantes. Si es posible, ubicarlos en contenedores, cubículos, “lockers” o áreas específicas. El estudiante y sus padres/encargados deberán encargarse de desinfectar estas pertenencias diariamente. 14. Se deberá evitar compartir equipos electrónicos, juguetes, libros y otras herramientas de entretenimiento y aprendizaje. 15. Salidas: ➤ Preescolar: 1:00 pm. ➤ Los estudiantes de preescolar que tengan hermanos en la Escuela en grados de Primero a Sexto se podrán quedar en cuido hasta las 2:30 pm - Se identificará un salón para ubicarlos. ➤ Primero a sexto grado: 2:30 pm. ➤ Primer y segundo grado: La salida será por la entrada principal. ➤ Tercero a sexto grado: La salida será por la cancha.
--	---

Equipo de Protección Personal (EPP) para Empleados	En el caso de que se reanuden las clases presenciales: 1. La Escuela proporcionará desinfectante para manos y todos los desinfectantes utilizados en el sitio y cualquier EPP requerido para los empleados asignados a tareas de limpieza y desinfección. 2. La Escuela proporcionará mascarillas a todos sus empleados. Su uso es compulsorio. 3. La Escuela puede proporcionar cualquier otro EPP necesario, según lo requieran y permitan las circunstancias y necesidades operativas. 4. Se les brindará adiestramiento a los empleados sobre el uso y mantenimiento de mascarilla.
Limpieza y desinfección de facilidades	La Escuela aumentará la frecuencia de limpieza de superficies comúnmente tocadas. Los baños se limpiarán cada hora con productos desinfectantes como cloro, toallas desinfectantes desechables. Las otras áreas de la Escuela cada tres (3) horas como mínimo. 1. La Escuela implantará prácticas regulares de limpieza, que incluyen la limpieza y desinfección de herramientas y equipos de uso frecuente, y otros elementos del entorno de trabajo, siempre que sea posible. Los empleados deberán hacer lo mismo regularmente en sus áreas de trabajo asignadas. 2. Las instalaciones y las áreas de descanso / almuerzo se limpiarán al menos dos (2) vez al día. 3. Los empleados que realicen la limpieza recibirán el equipo de protección personal adecuado, según lo recomendado por los CDC. 4. Cualquier basura recolectada de la instalación debe ser cambiada frecuentemente por el equipo de protección personal adecuado, según lo recomendado por los CDC. 5. La Escuela se asegurará de que los dispensadores de desinfectante para manos siempre estén llenos. Los artículos que se tocan con frecuencia (es decir, tiradores de puertas y asientos de inodoros) se desinfectarán con frecuencia.

	6. Si un empleado o estudiante ha dado positivo por COVID-19, la Escuela limpiará aquellas áreas de la instalación con las que una persona positiva confirmada haya tenido contacto y lo hará antes de que los empleados puedan acceder a ese espacio de trabajo nuevamente. 7. La Escuela se asegurará de que cualquier desinfección se lleve a cabo utilizando uno de los siguientes: desinfectante doméstico registrado por la EPA; solución de alcohol con al menos 60% de alcohol; o soluciones diluidas de lejía doméstica (si corresponde para la superficie). 8. La Escuela mantendrá las hojas de datos de seguridad de todos los desinfectantes utilizados en el lugar de trabajo. 9. Se limpiarán los filtros de los aires acondicionados con una sanitación utilizando químicos especiales para matar bacterias y gérmenes. 10. Las superficies frecuentemente tocadas dentro de la Escuela se desinfectarán diariamente. Entiéndase, pasamanos, cerraduras, lavamanos, fuentes de agua, ect. Los juguetes, juegos y demás materiales de que se compartan se limpiarán entre usos. 11. Todas aquellas áreas que hayan sido ocupadas por una persona enferma (o con síntomas), o que hayan sido accesibles para una persona enferma (o con síntomas), deberán ser clausuradas hasta que sean desinfectadas. Lo deseable es que esa clausura sea por 24 horas.
Visitas de personas ajenas a la comunidad escolar	1. El número de visitantes a las facilidades se limitará solo a aquellos necesarios para el trabajo. 2. Se le tomará la temperatura a todos los visitantes antes de entrar a las facilidades y pasarán por los pasos antes mencionados en cada punto de cotejo. 3. Ninguna persona que obtenga un resultado de 100.4 grados Fahrenheit de temperatura podrá entrar a las facilidades de la Escuela Josefita Monserrate de Sellés. 4. Todos los visitantes serán evaluados previamente para asegurarse de que no presenten síntomas.

	5. Se les pedirá a todos los visitantes que usen guantes y mascarillas. 6. A los empleados, contratistas y visitantes se les pedirá que abandonen las instalaciones de inmediato y regresen a sus hogares si presentan síntomas de COVID-19. 7. Se permitirán entregas en el sitio, pero deben coordinarse adecuadamente de acuerdo con los protocolos mínimos de contacto y limpieza del empleador. El personal de entrega debe tomar todas las medidas de protección.
--	---

VII. Medidas cautelares dirigidas al personal docente y no docente

- Se tomará la temperatura a todos los empleados antes de entrar a las facilidades.
- Ningún empleado que obtenga un resultado de 100.4 grados Fahrenheit de temperatura podrá entrar a la Escuela.
- A cualquier empleado o visitante que muestre síntomas de COVID-19 se le pedirá que abandone inmediatamente las instalaciones y regrese a su casa. La institución educativa podrá tomar la temperatura de los empleados.
- Todas las reuniones en persona serán limitadas. En la medida que sea posible, las reuniones se realizarán por teléfono o videoconferencia. Durante cualquier reunión en persona, los participantes deben evitar reunirse en grupos de más de 10 personas y permanecer al menos a seis (6) pies de distancia de otros participantes.
- Los empleados deben evitar el contacto físico con otros y deben indicar a otros (compañeros de trabajo y visitantes) que aumenten el espacio personal a al menos seis (6) pies.
- Se alentará a los empleados realizar los almuerzos o descansos en lugares donde el espacio personal sea de al menos 6 pies y con no más de 10 personas.
- La Escuela proporcionará desinfectantes y/o toallitas para manos a base de alcohol.
- Los empleados deben limitar el uso de herramientas y equipos de los compañeros de trabajo. En la medida en que las herramientas deben compartirse, la Escuela proporcionará toallitas con alcohol para limpiar las herramientas antes y después de su uso.
- Al limpiar herramientas y equipos, consulte las recomendaciones de fabricación para conocer las técnicas y restricciones de limpieza adecuadas.
- La Escuela dividirá al personal en dos (2) grupos cuando sea posible para que los proyectos puedan continuar trabajando de manera efectiva en caso de que uno de los equipos divididos esté en cuarentena.
- Los empleados no deben compartir equipo de trabajo, como teléfonos, auriculares u otros objetos, que estén cerca de la boca o la nariz.

- La Escuela aumentará la frecuencia de limpieza de superficies comúnmente tocadas. Se limpiará cada hora o cuando sea necesario. Habrá personal de limpieza asignado por áreas utilizando los siguientes productos desinfectantes:
 - ✓ PDI-Sani- ClothHB Germicidal Disposable Wipe Cleans, Disinfects and Deodorizes/ Bactericidal. Fungicidal. Virucidal
 - ✓ Ken. Tecch Acti Germicidal Detergent Disinfectant and Deodorant Pseudomonacidal. Stathylocidal Salmonellacidal, Fungicidal , Virucidal
 - ✓ Forto Health Antiseptic Hand Sanitizer Moisturizing Gel 70% concentration Ethyl alcohol
 - ✓ Ecochem- Ethyl Alcohol 70%
 - ✓ The State Chemical- NDC Neutral Disinfectant Cleaner
 - ✓ Clorox Disinfecting Wipes
 - ✓ Member's Mar K Disinfecting Wipes
 - ✓ STATE Chemical discover Aerosol Disinfectant 7 Deodorizer- Hospital Disinfectant Dedorant
 - ✓ State Chemical Fix- "Terg-o-cide in can". Foaming Germicidal Cleaner
 - ✓ 362 No Rinse- Cleaner 7 Sanitizer.
- Como regla general, los empleados deberán lavarse las manos cada 30 minutos desde que entran a las facilidades.
- Como mínimo, los empleados tendrán que lavarse las manos: (1) al llegar al lugar de trabajo; (2) antes del periodo de alimentos; (3) después de ir al baño; (4) después de ayudar a un niño que haya ido al baño; (5) después de sonarse la nariz, toser o estornudar; y (6) después de tocar la basura.
- Los empleados deben usar mascarillas faciales, todo el tiempo.
- Los empleados deben distanciarse físicamente cuando toman descansos durante el mismo periodo. Durante los descansos, los empleados deben evitar compartir alimentos o utensilios.
- Los empleados deben practicar el distanciamiento social en el lugar de trabajo.
- La Escuela Josefita Monserrate de Sellés les ha brindado a sus empleados información educativa sobre el coronavirus, incluyendo: síntomas, prevención, recomendaciones al viajar, tratamientos y preguntas y respuestas más frecuentes.
- También, entre otros, la Escuela ha enviado boletines informativos mediante correo electrónico, publicado afiches educativos en todas las áreas comunes y brindado información de talleres relacionados a la pandemia del COVID -19.
- No habrá más de 42 empleados por día en las facilidades de La Escuela. Para ello, la administración de la Escuela tomará las medidas para distribuir la asistencia presencial de tal forma que la cantidad de empleados por día no supere 42 empleados. Se cumplirá y velará con el distanciamiento social.
- De haber necesidad de hacer una reunión presencial del personal docente, la misma se celebrará en la cancha.
- Empleados con más riesgo de enfermarse gravemente con el COVID-19 deberán notificarle a Jessica Bowles Cintrón para auscultar posibles acomodados durante la vigencia de este plan. Según el CDC, quienes tienen un mayor riesgo de enfermarse gravemente con el COVID-19 son:
 - Personas mayores de 65 años

- Personas que viven en un hogar de ancianos o en un establecimiento de cuidados a largo plazo
- Personas con enfermedad pulmonar crónica o asma moderada a grave
- Personas con afecciones cardíacas graves
- Personas con su sistema inmunitario deprimido
- Muchas afecciones pueden causar que el sistema inmunitario se debilite (inmunodeprimido), como el tratamiento contra el cáncer, fumar, un trasplante de órgano o médula espinal, las deficiencias inmunitarias, el control inadecuado del VIH o SIDA y el uso prolongado de corticosteroides y otros medicamentos que debilitan el sistema inmunitario
- Personas con obesidad grave (índice de masa corporal [IMC] de 40 o superior)
- Personas con diabetes
- Personas con enfermedad renal crónica en tratamiento de diálisis
- Personas con enfermedad hepática

VIII. Situaciones de exposición en las facilidades

A. Empleado o estudiante que exhiba síntomas del COVID-19

Si un empleado o estudiante presenta algún síntoma del COVID-19, el empleado o estudiante deberá permanecer en casa hasta que esté libre de síntomas. De manera similar, si un empleado o estudiante se presenta a las facilidades con síntomas de COVID-19, la Escuela le requerirá que regrese a su hogar hasta que esté libre de síntomas. Los empleados y estudiantes deberán obtener un certificado médico que los autorice a regresar a la Escuela si esto llega a ocurrir.

B. Empleado que ha dado positivo a la prueba del COVID-19

Un empleado que resulte positivo para COVID-19 será dirigido a la cuarentena fuera del trabajo. Los empleados que den positivo, independientemente que presenten o no síntomas, pueden regresar al trabajo cuando sus proveedores de atención médica se lo indiquen. La Escuela requerirá que un empleado presente un certificado médico que los autorice a regresar al trabajo.

C. Empleado que tiene un contacto cercano con un individuo que ha dado positivo al COVID-19

El empleado que haya estado en contacto cercano con una persona que haya dado positivo a la prueba del COVID-19 (compañero de trabajo u otro) será dirigido a la cuarentena de 14 días a partir de la última fecha de contacto cercano con esa persona. El contacto cercano se define como seis (6) pies por un período prolongado de tiempo.

Si la Escuela se entera de que un empleado ha dado positivo, llevará a cabo la investigación correspondiente para determinar los compañeros de trabajo que pueden haber tenido un contacto cercano con el empleado que dio positivo confirmado en los 14

días anteriores, y dirigir a las personas que han tenido contacto cercano con el empleado que dio positivo a la cuarentena de 14 días a partir de la última fecha de contacto cercano con ese empleado. Si corresponde, la Escuela también notificará a los subcontratistas, vendedores/proveedores o visitantes que hayan tenido contacto cercano con el empleado positivo confirmado. Si un empleado se entera de que él o ella ha entrado en contacto cercano con una persona positiva confirmada fuera del lugar de trabajo, debe alertar a su supervisor y dirigirse a la cuarentena de 14 días a partir de la última fecha de contacto cercano con ese individuo.

D. Empleado que estuvo en actividades públicas o de exposición

Si un empleado estuvo en actividades públicas donde posteriormente se confirmó un caso de COVID-19 (cine, concierto, convención, boda, funeral, etc.), se seguirá el siguiente protocolo: (1) si el empleado estuvo en contacto cercano, se realizarán las precauciones de aislamiento, según las guías descritas anteriormente; y (2) si el empleado no estuvo en contacto cercano, podrá continuar con su rutina regular de trabajo.

IX. Mantenimiento de registros de OSHA

Si se reporta un caso confirmado de COVID-19, la Escuela determinará si cumple con los criterios de documentación e información bajo la regla de mantenimiento de registros de OSHA. OSHA requiere registrar las lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo que cumplen con ciertos criterios de severidad en el Registro de OSHA 300,4 así como completar el Formulario 301 de OSHA (o equivalente) al ocurrir estas lesiones. Para propósitos del COVID-19, OSHA también requiere que los empleadores informen a OSHA cualquier enfermedad relacionada con el trabajo que (1) resulte en una muerte o (2) resulte en la hospitalización de uno o más empleados. La hospitalización se define como una admisión formal de un paciente al servicio de un hospital o clínica para recibir atención o tratamiento.

OSHA ha tomado la determinación de que el COVID-19 no debe excluirse de la cobertura de la regla, como el resfriado común o la gripe estacional y, por lo tanto, OSHA lo considera una "enfermedad". Sin embargo, OSHA ha declarado que sólo los casos confirmados de COVID-19 deben considerarse una enfermedad bajo la regla. Por lo tanto, si un empleado viene a trabajar con síntomas consistentes con COVID-19, pero no es un diagnóstico confirmado, el análisis de documentación e información no necesariamente se activa en ese momento.

Si un empleado tiene un caso confirmado de COVID-19, la Escuela realizará una evaluación de cualquier exposición en el lugar de trabajo para determinar si el caso está relacionado con el trabajo. La relación laboral se presume para enfermedades que resultan de eventos o exposiciones en el entorno laboral, a menos que cumpla con ciertas excepciones. Una de esas excepciones es que la enfermedad involucra síntomas que

surgen en el trabajo pero que resultan únicamente de un evento o exposición no relacionados con el trabajo que ocurre fuera del entorno laboral. Por lo tanto, si un empleado desarrolla COVID-19 únicamente a partir de una exposición fuera del entorno de trabajo, no estaría relacionado con el trabajo y por lo tanto, no sería registrable.

La evaluación de la Escuela considerará el entorno de trabajo en sí, el tipo de trabajo realizado, el riesgo de transmisión de persona a persona dado el entorno de trabajo y otros factores como la propagación de la comunidad. Además, si un empleado tiene un caso confirmado de COVID-19 que se considera relacionado con el trabajo, la Escuela informará el caso a OSHA si resulta en una muerte dentro de los 30 días o una hospitalización del paciente dentro de las 24 horas posteriores al incidente de exposición.

X. Confidencialidad y Privacidad

Con la excepción de las circunstancias en las que la Escuela tiene la obligación legal de informar sobre la ocurrencia de enfermedades transmisibles en el lugar de trabajo, la confidencialidad de todas las condiciones médicas se mantendrá de acuerdo con la ley aplicable y en la medida que sea posible bajo las circunstancias. Cuando se requiera, el número de personas que serán informadas de que un empleado no identificado ha dado positivo se mantendrá al mínimo necesario para cumplir con los requisitos de informes y limitar el potencial de transmisión a otros.

La Escuela se reserva el derecho de informar a otros empleados que un compañero de trabajo no identificado ha sido diagnosticado con el COVID-19 si los otros empleados podrían haber estado expuestos a la enfermedad para que los empleados puedan tomar medidas para proteger su propia salud. La Escuela también se reserva el derecho de informar a los subcontratistas, vendedores / proveedores o visitantes que un empleado no identificado ha sido diagnosticado con el COVID-19 si pudiera haber estado expuesto a la enfermedad para que esas personas puedan tomar medidas para proteger su propia salud.

XI. Evaluación de Áreas de Trabajo y Preguntas Generales

Las áreas de trabajo serán evaluadas de manera constante con el propósito de monitorear el desarrollo de nuevas áreas de riesgo y necesidades con relación a la pandemia de COVID-19. Dada la naturaleza de rápido desarrollo del brote del COVID-19, la Escuela puede modificar este Plan de ser necesario. La persona encargada de hacer las evaluaciones y contestar preguntas relacionadas a este Plan, será:

(Viviana Rodríguez)
(Administradora)
(787-362-7499)