Liceo Ponceño

2825 Ave. FD Roosevelt
Ponce, Puerto Rico 00717-1225

MANEJO DE EMERGENCIAS

SECCION: TERREMOTO

Revisado 2020

Divulgación

El propósito de este documento es para el manejo de emergencias de Terremoto es proteger la vida y propiedad de la comunidad escolar. Por consiguiente, entra en efecto de forma inmediata.

Se solicita la participación activa de toda la comunidad escolar y visitantes, para que se cumplan fielmente con los objetivos trazados en el mismo.

Por lo tanto, se harán disponibles recursos humanos, económicos, técnicos y profesionales, para que se logren las metas del plan, para que sea efectivo y funcional, para que evite o minimice la pérdida de vidas, de equipo y propiedad.

Srta. Rita Rodríguez Casanova Revisado Enero 2020

Objetivos del Plan de Emergencia:

1. Proveer una guía a la comunidad escolar para atender situaciones imprevistas
2. Establecer procedimientos (protocolos) uniformes de servicio y de conducta, que permitan a los empleados y estudiantes responder de forma efectiva.
3. Asegurar un entendimiento sobre las normas de seguridad del Liceo Ponceño.
4. Identificar las líneas de autoridad, las responsabilidades de la facultad, estudiantes y empleados no docentes, y clarificar los procedimientos para el manejo de emergencias.
5. Proveer puntos de referencia a usarse al revisar y recomendar cambios de normas, procedimientos y prácticas existentes.
6. Fomentar la creación de planes individuales y familiares de emergencias.

SISTEMA MANDO

Posición	Nombre
A. Equipo líderes de seguridad	
Edificio Dr. Luis A. Jordán	
-Primer Piso	Sr. Randol Feliciano
	Sra. Iris Maldonado
	Sra. Thamar Lebrón
	Sra. Wanda Martínez
-Segundo Piso	Sra. Bethsaida Santos
	Sra. Marlene Torres
	Sr. José Torres
Edificio Loaíza Pietri	Sra. Marielly Rosado
	Sra. Bernie Martínez
	Srta. Arangelis Meléndez
Edificio Pre-escolar	Sra. Nahir Vázquez
	Sra. Michelle De Lahongrais
	Sra. Norma Cádiz

B. Equipo supervisión de información de cada salón	
Estudiantes Cruz Roja Juvenil	Sra. Bethsaida Santos
	Sra. Iris Maldonado
C. Equipo de comunicación	Oficiales de Seguridad
	Sra. Mildred Pereles
	Sra. Marie Angie Vázquez
	Sr. Jorge Sambolín
D. Equipo Custodio de Archivo	Srta. Rita Rodríguez
	Sra. Mildred Pereles
	Sra. Frances Cruz
	Srta. Xiomara Bayona
E. Equipo de Apoyo	Sr. Carlos Sellas
	Sra. María Torres
F. Equipo de Primeros Auxilios	Sr. José Lago
	Sra. Elsa Roque
	Sra. Nieves
	Sra. Norma Cádiz
	Sra. Marielis Rosado
	Sra. Marlene Torres
	Sra. Bernie Martínez
	Sra. Darmie Torres
Posición	**Nombre**
G. Equipo / Protección de Propiedad	Sr. Randol Feliciano
	Oficiales de seguridad
	Sra. Mildred Pereles
H. Grupo guía	Srta. Rita Rodríguez
	Sr. Randol Feliciano
	Sr. José Lago

Posición	Nombre
I. Equipo de Protección y Seguridad en el Comedor Escolar	Sr. Johnny Serrallés Sra. Lydia Flores Personal asignado de cafetería

Posición	Nombre
J. Equipo de Revisión del Plantel Escolar - “All Clear”	Srta. Rita Rodríguez Casanova, Líder Sr. José Lago – Edif. Loaíza Pietri Sr. Randol Feliciano – Edif. Principal, 2do Nivel Sra. Frances Cruz – Edif. Principal, 1er Nivel Sra. Elsa Roque - Preescolar Sr. Johnny Serrallés – Cafetería y Comedor Sra. Carolyn Nieves – Desalojo en Patio Sr. Jorge Sambolín, - Sala Conferencias y Biblioteca Srta. Xiomara Bayona- Desalojo Biblioteca

FUNCIONES DEL SISTEMA DE MANDO DE INCIDENTES

A. Equipo de líderes de seguridad
   1. Familiarizarse con el Plan de Emergencias.
   2. Conocer todas las salidas de escape y los grupos que utilizarán las mismas.
   3. Conocer la localización de las llaves de los candados de los portones principales.
   4. Vigilar que el desalojo de salones se lleve en forma ordenada.
   5. Asegurarse que los estudiantes salgan en fila con sus respectivos maestros.

B. Equipo supervisión de información:
   1. Cotejar que los salones tengan la información en las paredes sobre fuego, terremoto, manual de emergencia y mapa de desalojo.
   2. Cotejar que las salidas de los respectivos salones estén rotuladas.

3. Evidenciar inspecciones.
4. Orientar a los estudiantes sobre simulacros de terremoto y desalojo.
5. Llenar las hojas de cotejo según corresponda.

C. Equipo de comunicación:

1. Notificar a las agencias de gobierno correspondientes la emergencia que ocurra.
2. Comunicar información por radio a la comunidad y familiares si es necesario.

D. Equipo custodio de archivo:

1. Proteger y asegurar documentos de la escuela que la directora haya identificado como sensitivos de extrema importancia.

E. Equipo de apoyo:

1. Proporcionar servicios psicológicos de emergencias a la comunidad escolar cuando sea necesario.

F. Equipo de primeros auxilios:

1. Prestar atención a cualquier herido y acompañarlo hasta que llegue el personal de emergencias médicas.

G. Equipo de protección de seguridad:

1. Asegurarse que todas las puertas, pasillos y escaleras estén libres de obstáculos.
2. Desconectar electricidad y cerrar llaves de gas en caso de emergencias.
3. Asegurarse de no dejar en lugares inadecuados materiales inflamables.
4. Verificar que las llaves de los candados y cerraduras de acceso a las áreas controladas se encuentren en los lugares asignados.

H. Grupo guía:

1. Dirigir a la agencia de gobierno hasta el lugar de la emergencia.

I. Equipo de Protección y Seguridad en el Comedor Escolar

1. Asegurar que llaves de gas y ‘breakers’ de electricidad estén debidamente cerradas y apagadas.

2. Verificar que no haya personal ni estudiantes dentro de la estructura de la Cafetería.
3. Mantener un registro actualizado de todo su personal activo y verificar que todos y todas lleguen al Punto de Encuentro.
4. Mantener un registro actualizado de su inventario de alimentos no Perecederos, de la Cafetería.

J. Equipo de Revisión del Plantel Escolar - “All Clear”

1. Hacerse cargo de la revisión de todas las áreas interiores del plantel escolar: baños, oficinas, salones, laboratorios, biblioteca, … y el perímetro y el interior del patio, la cafetería, almacenes…
2. Ver que todas las estructuras fueron debidamente desalojadas y revisadas.
3. Hacer las llamadas pertinentes y contactos con el personal municipal y/o estatal de emergencias para la inspección del plantel.
4. Recibir las indicaciones y certificación del estado del plantel con las debidas recomendaciones de parte del personal de emergencias municipal y/o estatal.
5. Comunicar a la comunidad escolar en qué momento se regresa al plantel y los procedimientos a seguir según las circunstancias al momento.

SISTEMA DE ALARMA

El siguiente cuadro presenta las clases del Sistema de Avisos que se activarán en caso de emergencias, particularmente si es necesario un desalojo de una o varias áreas del plantel.

CLAVES DE EMERGENCIAS

<u>Desalojo Interior</u> **Seguir rutas de salida hasta el patio interior y bajo la cancha**	Se tocarán tres (3) timbres cortos corridos
<u>Desalojo Total</u> **Seguir rutas de salida hasta el Punto de Encuentro previamente señalado**	Se tocará un timbre prolongado o se indicará mediante aviso presencial con megáfono, o transmisión por radio comunicación con el personal encargado, en el caso que la comunidad esté reunida en el patio interior o área externa
<u>Terremoto</u> **Leve:** mantenerse en el lugar **Moderado:** Desalojo patio interior NO REUNIRSE BAJO LA CANCHA **Fuerte:** Desalojo Total	Se tocarán tres (3) timbres cortos corridos ó Timbre prolongado o aviso verbal (para desalojo total)

<u>Recordamos a toda la comunidad escolar a prestar la debida atención a este sistema de avisos. En el caso de estar presentes durante un ejercicio de simulacro o un evento real.</u>

¿Qué es un TERREMOTO?

Un **terremoto** es el temblor de la Tierra repentino y rápido que viaja a través de la corteza terrestre. Es causado por la ruptura y el desplazamiento de las placas subterráneas que liberan energía acumulada en forma de ondas sísmicas.

PREPARACIÓN ANTES DE UN EVENTO DE SÍSMO O EVENTO DE DESASTRE

Planta Física

1. La institución se hace responsable de llevar a cabo revisión, mantenimiento y reparaciones necesarias de la totalidad de las estructuras internas y externas que corresponden a la propiedad del Liceo Ponceño.
2. Se instalaron extintores en todas las estructuras y niveles del plantel. Los mismos son inspeccionados y certificados periódicamente según reglamentación.
3. Se ha provisto de material de primeros auxilios en cada salón de clases, biblioteca, oficina principal, laboratorios, y otras áreas de trabajo.

4. Se habrá de suplir al personal clave de radio comunicadores o “Walkie Talkies”, radios de baterías, equipo y herramientas adecuadas para ser utilizadas para abrir, forzar, o romper puertas o espacios según sea necesario en un caso de emergencia. Los mismos estarán en áreas claves designadas y debidamente custodiadas dentro del plantel escolar.
5. Se llevará a cabo la verificación, mantenimiento, reparación y/o remoción o sustitución periódica de mobiliario y equipo que requiera ser debidamente anclado a superficies, paredes y techos- tales como abanicos, tablilleros, archivos y armarios, consolas de aire acondicionado, y/o cualquier otro equipo según cada área en el interior; y en el exterior, tales como: canastos de baloncesto, postes, bancos o gradas, vegetación y árboles, muros, lámparas o focos, etc.
6. Comedor Escolar: Asegurar y/o anclar debidamente tanques de gas, neveras y/o congeladores, horno, estufas y vitrinas.
7. Identificar debidamente las rutas de salidas en caso de emergencias en cada área del plantel escolar, salones, baños y oficinas.
8. Llevar a cabo la inspección periódica de áreas externas en el perímetro de la institución para identificar potenciales problemas o peligros en el caso de ser necesario el desalojo de la comunidad escolar.
9. Proveer cajas de seguridad adecuada para la ubicación de documentos sensitivos, importantes o difíciles de conseguir que serían necesarios luego de un desastre.
10. Llevar a cabo las debidas gestiones para resolver los problemas o peligros que se identifiquen con las agencias y/o personas correspondientes. Mantener archivo de las gestiones realizadas y dar seguimiento.
11. Identificar cuál será el lugar designado como ***Punto de Encuentro*** en caso de un desalojo total.

Personal y Estudiantado

1. Se ha procurado y/o fomentado la orientación, preparación y entrenamiento del Personal y Facultad en destrezas o temas de primeros auxilios, CPR, manejo de emergencias, procesos de rescate y manejo de emergencias.

2. Se han llevado a cabo actividades anunciadas de simulacros de “Lockdown” (resguardarse en sitio), desalojo interior, así como desalojo total (fuera del plantel escolar).
3. Llevar a cabo actividades de orientación y educativas para orientar a los estudiantes acerca de los fenómenos naturales que pudieran constituir peligros, amenazas, o provocar desastres para los cuales la preparación se hace necesaria y rutinaria.
4. **Emergency “Ready to Go File”**: Se recopila data la cual se mantiene actualizada, acerca de los estudiantes, facultad y personal de naturaleza personal y de salud, así como contactos en casos de emergencias.
5. Mantener registro de estudiantes y/o personal con limitaciones físicas que pudieran necesitar asistencia o ayuda en caso de desalojo.
6. Se registra la asistencia diaria y se mantiene registro de salidas o llegadas de personal, facultad, estudiantes y visitantes en todo momento.
7. Mantener en áreas designadas abastos de materiales y suministros de primeros auxilios, agua, alimentos no perecederos,

DURANTE UN TERREMOTO

¿Qué hacer si usted está en el interior?

- Reaccione con prontitud.
- No corra.
- Manténgase dentro, aléjese de las ventanas, tablillas o cualquier objeto o mueble que pueda caer sobre usted. Instruya a los estudiantes a **agacharse, cubrirse y sujetarse.** Se deben poner entre los pupitres. Cúbrase debajo de una mesa o escritorio.
- En los pasillos, escaleras u otras áreas donde no hay cubierta disponible, deberá moverse hacia las paredes interiores del edificio.
- En la biblioteca, aléjese de las ventanas, puertas de cristal y estantes de libros. **Agáchese, Cúbrase y Sujétese.**
- En los laboratorios, apague todos los quemadores (si es posible) antes de cubrirse. Aléjese de los químicos que podrían salpicarle. Apague las estufas, hornos, sopletes o maquinaria que puedan provocar un incendio. **Agáchese, Cúbrase y Sujétese.**

- En salones multiusos, agáchese, cúbrase bajo mesas o muévase cerca de las paredes interiores, lejos de las ventanas y/o puertas de cristal.
- No utilice los ascensores
  - Si está en uno de los baños, NO intente salir. Péguese junto a la taza del inodoro, cubra su cabeza, cuello y cara alejada del tanque. Manténgase allí. **Agáchese, Cúbrase y Sujétese.** Podrá salir una vez el movimiento haya terminado.

¿Qué hacer si usted está en el exterior?

- Muévase a un área abierta, alejado de árboles, edificios, postes y líneas eléctricas. Acuéstese o siéntese en el piso (el movimiento no le permitirá estar de pie).
- Proteja su cabeza y cuerpo.
- Manténgase observando y pendiente a cualquier peligro que le requiera moverse del lugar.
- No corra.
- **No intente entrar a las edificaciones.**

DESPUÉS DE UN TERREMOTO

RECUERDE QUE EXISTE LA POSIBILIDAD DE QUE OCURRAN RÉPLICAS

Procedimiento a seguir

Desalojo Interior:

1. Mantenga la calma. Salga caminando con rapidez, pero con cuidado y sin correr, del salón u oficina con los estudiantes y/o visitantes.

2. Asegure llevar su mochila con listado de estudiantes, información de los estudiantes y Kit de primeros auxilios. Si estudiantes tienen sus propias mochilas, las pueden llevar consigo.
3. Verifique y asegúrese de que todos los estudiantes han abandonado el salón/edifico.
4. Ubique señal en la puerta que indique:

   a) se desalojó a todos los ocupantes

   b) si quedó alguien atrapado o que necesite asistencia dentro del salón.
5. Diríjase a las áreas abiertas del patio interior. NO SE AGRUPE BAJO LA CANCHA TECHADA.
6. Cada maestro y/o maestra pasará lista. (Incluída en Emergency Ready to Go File)
7. Mantenga a su grupo en el área designada todo el tiempo.
8. No regrese a los salones hasta que los oficiales de respuesta de emergencias le indiquen que es seguro hacerlo.
9. Esté atento hasta recibir indicaciones. De ser necesario desalojo total, siga todas las instrucciones para llevarlo a cabo de la manera más ordenada y rápida posible.
10. Mantenga su grupo a cargo unido.

Nota: Las puertas podrían bloquearse si se cierran con el movimiento sísmico. De atascarse, será necesario utilizar algún objeto para abrir o romper una ventana y poder salir del salón de clases. Si esto no fuera posible, deberá soplar el silbato de emergencia para alertar al equipo de revisión del plantel escolar.

ACCIONES LUEGO DEL TERREMOTO

DESALOJO DE LOS PREDIOS DEL COLEGIO

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

- Existe la posibilidad de que no haya una ruta segura para desalojar.

<u>Antes de desalojar, considere lo siguiente:</u>

1. Evalué la situación. Coordine con sus compañeros. (Líderes de Seguridad) Pueden existir peligros fuera del edificio.
2. Determine si las rutas primarias o alternas del edificio están despejadas. Si no lo están, coordine con otro personal para despejarlas y eliminar peligrosos.
3. Determine si el área de reencuentro es segura. De no ser así, seleccione un área alterna de reencuentro. Es posible que no haya un lugar de encuentro seguro en la

vecindad inmediata. Las rutas primarias y alternas podrían necesitar ser despejadas antes de poder ser utilizadas. También se puede considerar mantenerse en el plantel escolar, si es la mejor alternativa y la más segura.

4. Si hay cables o líneas eléctricas en el suelo, deben ser evitadas.
5. Las áreas cercanas a verjas de acero eslabonado (cyclone fence) deben ser evitadas, ya que podrían estar electrificadas si algún cable o línea eléctrica las toca.
6. No olvide considerar a los estudiantes o compañeros con discapacidades al seleccionar las rutas de desalojo.
7. La electricidad dentro del edificio podría estar afectada; por lo que es muy probable que esté oscuro.

Luego de determinar que es seguro

Proceda a desalojar el edificio o el plantel.

En el caso de que sea necesario, desalojo total, se dirigirá el flujo hacia terreno identificado como ***Punto de Encuentro***. Este es el estacionamiento ubicado en la calle Méndez Vigo esquina calle Aurora. Se caminará hasta la esquina de la calle Aurora. Al cruzar la calle se encuentran el terreno denominado ***Punto de Encuentro.***

TODO EL PERSONAL, FACULTAD Y/O VISITANTE PRESENTE AL MOMENTO DEL SIMULACRO, TIENE QUE SEGUIR LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DADAS PARA LLEVAR A CABO EL MISMO.

1. Personal de Servicio y Mantenimiento y/o visitantes deberán tomar la ruta de salida de acuerdo al área en que se encuentren al momento de la emergencia.
2. Se tocará timbre o alarma de desalojo o darán las instrucciones mediante altoparlante, según sea el caso, para iniciar el desalojo del plantel hacia el ***Punto de Encuentro.***
    a) Al momento de salir de sus respectivos salones, los maestros tendrán consigo la lista de estudiantes como parte del “Ready to Go File” en la mochila de emergencia de su salón, según se haya establecido.
    b) Los estudiantes y el personal deben desalojar los edificios de manera ordenada, utilizando las rutas indicadas.
    c) Se debe pasar lista de los estudiantes y el personal y reportar la asistencia a la Directora o a su representante.
    d) No regrese al plantel hasta que los oficiales de respuesta de emergencias le indiquen que es seguro hacerlo.

Rutas de desalojo

SALÓN/OFICINA	RUTA DE SALIDA
✓ Grupos de Pre-K a 2do grado ✓ Educación Física desde la cancha ✓ Economía Doméstica ✓ Laboratorio Ciencia ✓ Comedor escolar ✓ Oficina: Sr. Sellas ✓ Gazebo	Portón de Preescolar, acera lado izquierdo Entrar al Punto de Encuentro por el portón de la calle Méndez Vigo
Edificio Principal: Primer Nivel	
✓ Salón # 5 ✓ Salón # 6	Salida Rampa hacia patio interior, continúa hacia salida Portón Preescolar. Tomar la acera en Calle Méndez Vigo, del lado derecho. Entrar al *Punto de Encuentro por el portón de la Calle Aurora*
✓ Salón # 8 ✓ Salón # 7 ✓ Salón #4 ✓ Salón # 3 ✓ Salón # 2 ✓ Oficina Directora y Administración ✓ Finanzas	Salida Lobby Doblando esquina Méndez Vigo, toman acera lado derecho hasta llegar a la esquina Aurora Entrar al *Punto de Encuentro por el portón de la Calle Aurora*
✓ Biblioteca – Sala Principal ✓ Salón # 2 ✓ Sala de Facultad ✓ Salón de Reuniones (al lado de sala de Facultad)	Salida Portón Biblioteca (al final del pasillo) hacia la Calle Méndez Vigo, tomando la acera del lado izquierdo Entrar al Punto de Encuentro por el portón de la calle Méndez Vigo
✓ Biblioteca – “Conference Room”	Salida escalera del “Conference” hacia patio interior, continúa hacia salida Portón Preescolar. Toman acera del lado derecho Entrar al Punto de Encuentro por el portón de la calle Aurora

Edificio Principal: Segundo Nivel	
✓ Salón # 13 (antes Economía Doméstica) ✓ Salón # 14 ✓ Salón # 15 ✓ Salón # 16 ✓ Salón # 17 ✓ Salón # 18	Bajan **escalera exterior** hacia patio interior pasando frente a laboratorio, continúa hacia salida Portón Preescolar, tomar acera del lado izquierdo Entrar al Punto de Encuentro por el portón de la calle Méndez Vigo
Salón # 9 Salón # 10 Salón # 11 Salón # 12 Salón # 19 Salón # 20 Salón # 21 Oficina de Orientadora, Sra. Torres	Bajan **escalera exterior** hacia patio interior pasando frente a la Biblioteca, continúa hacia salida Portón Preescolar Toman acera del lado derecho Entrar al Punto de Encuentro por el portón de la calle Méndez Vigo

9-1-1: PROCEDIMIENTO PARA LLAMAR

El Servicio de Llamadas de Emergencia, ofrece asistencias a toda persona que se encuentre en una situación de riesgo, de daño inmediato o de destrucción que requiera respuesta rápida de **Emergencias Médicas, policía, bomberos y/o agencia estatal para el Manejo de Emergencias**. De existir alguna situación, en donde no haya riesgos o peligros a la vida, pero aún así se necesite de estos departamentos, refiérase a 9-1-1.

1. Mantenga la calma.
2. Indique su nombre y dirección.
3. Especifique cuál es la emergencia (incendio, heridos, estudiantes, etc.). Haga un resumen claro y detallado de la situación.
4. Escuche. Permita que el despachador del 9-1-1 dirija la conversación.
5. Esté preparado para responder a las preguntas de manera clara y precisa.
6. Manténgase en el teléfono. NO CUELGUE hasta que así lo indique el despachador.
7. De ser posible tome el nombre de la persona que le atiende y el número de querella si aplica.

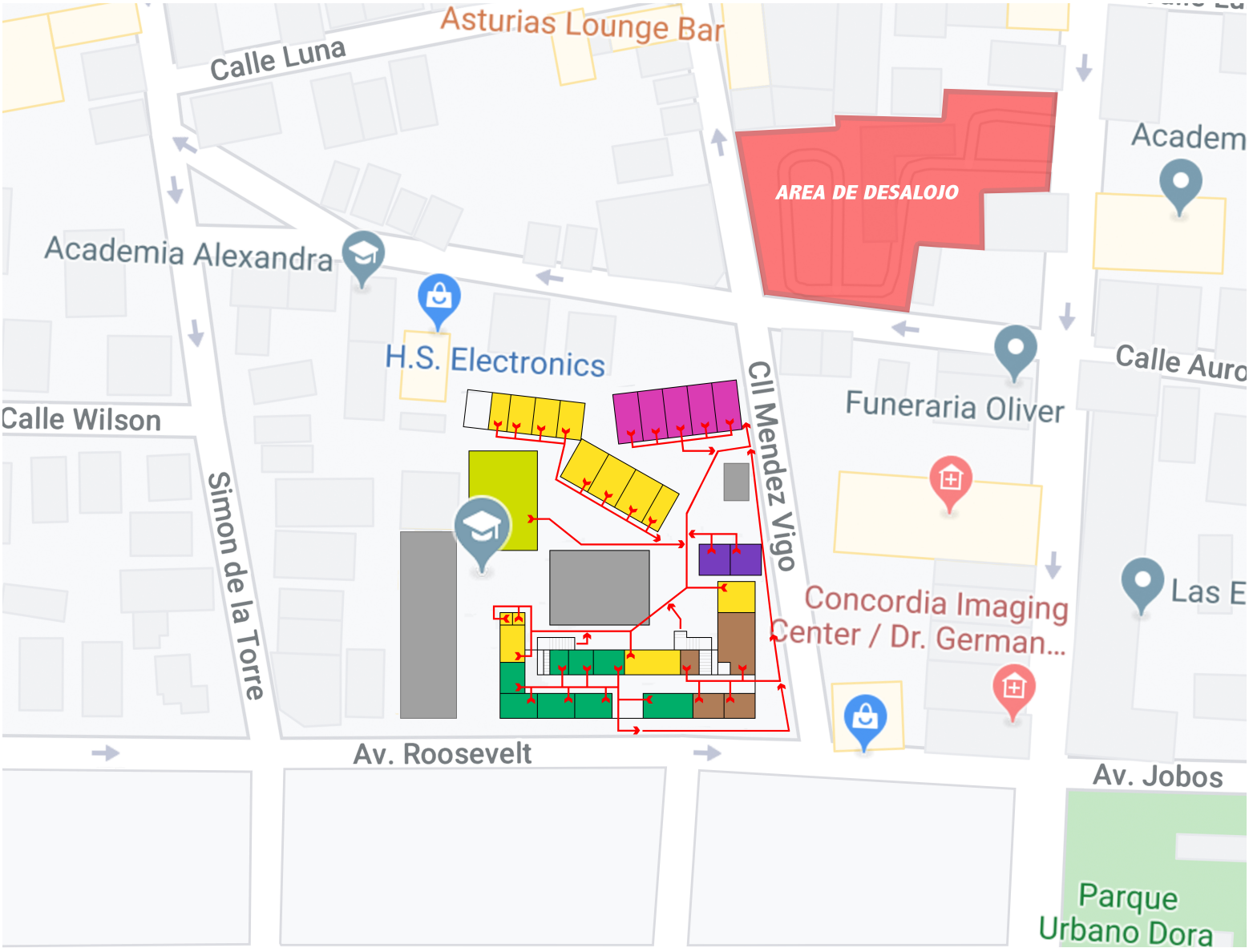
PROCESO DE REUNIFICACIÓN DE LA FAMILIA

Estudiantes con hermanos menores

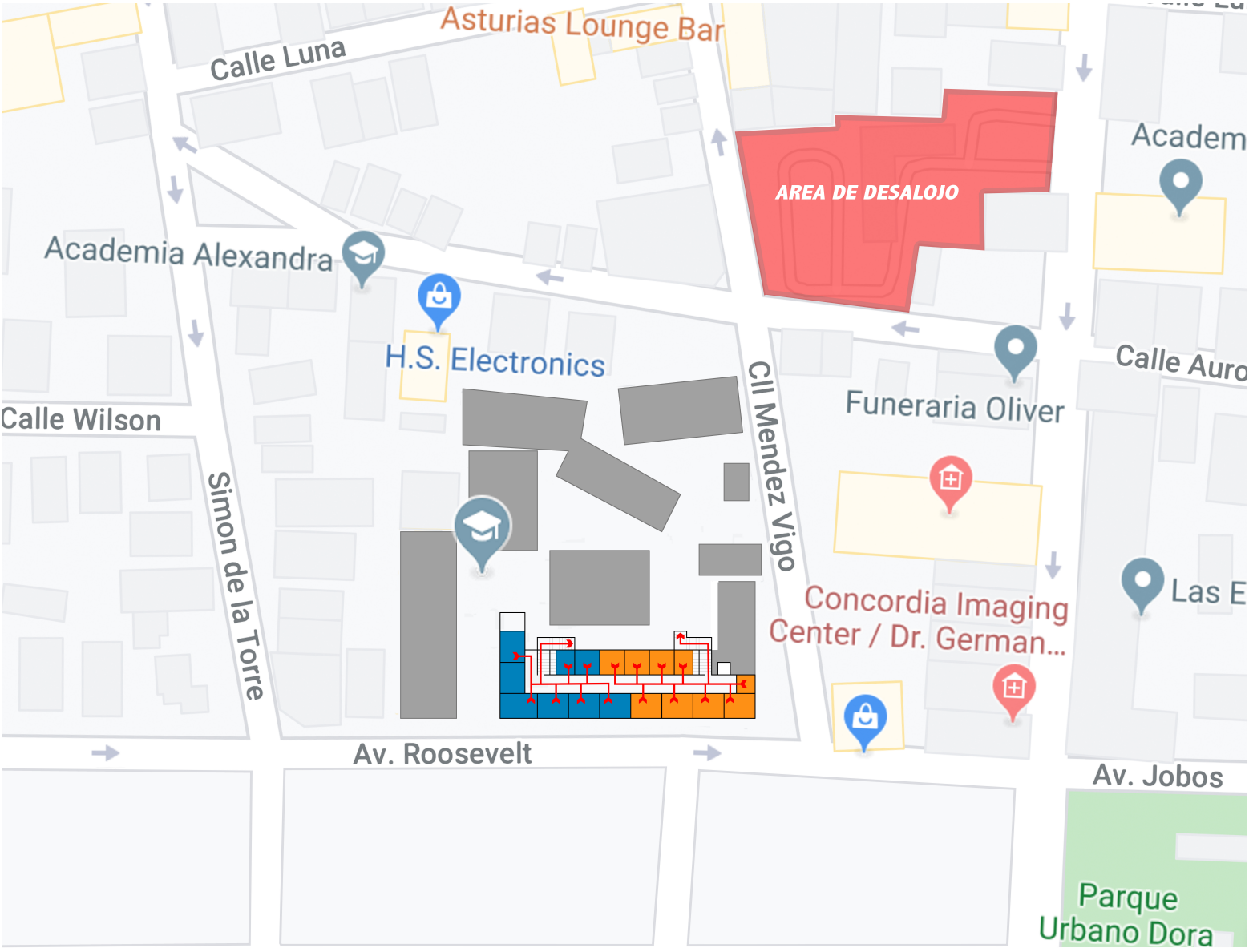
1. En lo que se recogen a los estudiantes, sus hermanos o hermanas mayores podrán acompañarlos en el área bajo la supervisión de la maestra.
2. Estudiantes que tengan teléfonos celulares podrán llamar a sus padres.
3. Maestros y personal llamarán a padres de los estudiantes.
4. Llevar a cabo dinámicas con los estudiantes para mantenerlos tranquilos y ocupados.

Entrega de estudiante a padre, madre, familiar o persona designada

1. Verificar la identidad del adulto que va a recoger al estudiante.
2. Verificar que el estudiante reconozca a la persona que lo va a buscar. Luego de contacto telefónico con el padre o la madre y según los datos que tenga el maestro, si va a entregar al estudiante, debe solicitar firma y tomar datos de la persona que recoge al niño, de no estar incluido en los documentos del “Ready to Go File.”



PLAN DE DESALOJO PRIMERA PLANTA



N
O E
S

PLAN DE DESALOJO SEGUNDA PLANTA