



# Academia Espiritu Santo

PO Box 51540 • Toa Baja, PR 00950-1540 • Teléfono: 787-784-0905 • Fax: 787-795-5418 • E-mail: acadespi@hotmail.com

## PLAN DE ACCIÓN EN CASOS DE EMERGENCIAS

### INDICE

	Páginas
<b>I. Introducción</b> .....	<b>1</b>
<b>II Descripción de facilidades</b> .....	<b>3</b>
<b>III Plan de Acción</b>	
A. Disposiciones importantes .....	<b>4</b>
B. Disposiciones generales .....	<b>5</b>
C. Zona externa de evacuación .....	<b>5</b>
D. Centro de Mando .....	<b>5</b>
E. Administración escolar .....	<b>5</b>
F. Coordinador de emergencias .....	<b>6</b>
G. Comité de emergencias .....	<b>7</b>
H. Maestros(as) .....	<b>8</b>
I. Responsabilidades específicas durante la emergencia .....	<b>8</b>
<b>IV. Descripción de fenómenos atmosféricos/procedimientos</b>	
A. Fuertes lluvias/Vaguadas/Ondas tropicales .....	<b>11</b>
B. Tormenta/Huracán .....	<b>12</b>
C. Terremotos .....	<b>15</b>
D. Incendios/Gases tóxicos .....	<b>18</b>
E. Objetos explosivos .....	<b>20</b>
F. Detonaciones con armas de fuego .....	<b>21</b>
<b>V. Sección de anejos</b>	
Anejo A – medios de comunicación .....	<b>21</b>
Anejo B – números de teléfonos para una emergencia .....	<b>22</b>
Anejo C – suministro de sobrevivencia .....	<b>23</b>
Anejo D – inventario de peligros el salón de clases .....	<b>24</b>
Anejo E – códigos para cada emergencia .....	<b>25</b>

## **I – Introducción**

La isla de Puerto Rico está localizada en la zona tropical del planeta, donde las condiciones climatológicas dan paso a la formación de diversos fenómenos atmosféricos, los cuales pueden afectar el desempeño de funciones o labores de cualquier dependencia, ya sea pública o privada

Durante el año, se desarrollan ondas y vaguadas, y específicamente durante los meses de junio a noviembre, se añade el paso de tormentas tropicales o huracanes por el área del Caribe. Existe en todo momento el riesgo de experimentar y sufrir las consecuencias de fuertes lluvias, huracanes, terremotos e incendios que puedan requerir la aplicación de medidas extraordinarias para lidiar con las situaciones de emergencias.

La Academia Espíritu Santo contempla, dentro de su Plan Estratégico, ofrecer seguridad, tanto a sus estudiantes como al personal que en ella labora. Con ese propósito, ha desarrollado un plan de contingencia con el fin de salvaguardar vidas y mitigar daños a la propiedad. Es nuestra responsabilidad establecer un Plan de Acción en Casos de Emergencias que tenga como propósito aminorar los efectos devastadores de estos sucesos. Los planes de emergencias, así como cualquier otra función desempeñada por la administración, deben hacerse por adelantado para reducir al mínimo el peligro de posibles daños a la propiedad y a las personas.

El objetivo primordial de cualquier esquema de planificación de emergencia es la seguridad del personal. En nuestro caso somos responsable de la seguridad de alrededor de 300 estudiantes, quienes dependen exclusivamente de nuestro buen juicio para enfrentar situaciones de emergencia. A continuación, presentaremos una serie de medidas de seguridad que debemos tomar en caso de fuertes lluvias, ondas, vaguadas, huracanes, terremotos, escapes de gases tóxicos, detonaciones con arma de fuego e incendios. Este documento describe los fenómenos naturales que pueden producir una emergencia, procedimientos a seguir y las disposiciones generales y/o medidas de seguridad a seguir en cada tipo de emergencia. Como sabemos, algunos de los aspectos básicos pueden ser comunes y otros no, por lo que hemos tomado la precaución de enumerar las medidas de seguridad de forma general en lo que llamaremos disposiciones generales.

Estas disposiciones generales deberán ser tomadas para cualquier tipo de emergencia, mientras que por cada tema presentaremos una serie de medidas específicas a esa emergencia.

Es importante que cada uno de nosotros comprenda cuáles son las medidas a tomar en caso de emergencia para poder transmitir y aplicar dichos conocimientos a nuestros estudiantes. Recuerde que mantenernos informados sobre las causas y efectos de cada uno de estos sucesos nos permite prepararnos mejor para afrontar los mismos. Es responsabilidad de cada uno de nosotros velar por el bienestar de nuestros estudiantes y compañeros.

## II – DESCRIPCION DE FACILIDADES

La Academia Espiritu santo se localiza en el Paseo Damisela ,1ra sección en Levittown, Toa Baja. Tiene dos edificios principales de dos pisos cada uno. Al segundo piso se accede por las escaleras al este y oeste de cada uno de ellos. En el patio interior se localiza la iglesia, la cancha bajo techo y los vagones (3) del Programa Federal de Titulo I. Las oficinas administrativas están localizadas el lado este del plantel escolar. Tiene tres portones de acceso y un cuarto portón hacia un Parque Municipal, utilizado dentro del Plan A, principalmente para el desalojo, en el momento de una emergencia. El estacionamiento de la facultad se localiza en el lado norte del plantel, mientras que el estacionamiento de la administración se localiza en el lado oeste.

La composición de la estructura es la siguiente:

**Edificio A** (más antiguo): 8 salones de clase, 1 salón laboratorio, la biblioteca, salón de cómputos, 1 baño de niñas y 1 baño de varones, y dos oficinas: consejería y decana de disciplina.

**Edificio B:** salón comedor, 11 salones de clase, 2 baños de niñas y 2 baños de varones, 1 baño de facultad, área de almacenaje y tanques de gas propano.

**Lado oeste:** Anexo 1 (salón de clases), Anexo 2 (2 oficinas), Tiendita, Enfermería, Recepción, Oficinas Administrativas (6), una cocina, un baño y un recibidor.

Adicional el salón parroquial, con cocina y baños.

**Lado este:** 2 salones de clases (detrás de la iglesia)

Centro: Iglesia, baños, Cancha bajo techo y patio interior

## III- PLAN DE ACCIÓN

Establecer unas guías para manejar situaciones de emergencia ocasionadas por fuertes lluvias, ondas, vaguadas, depresiones tropicales (tormenta/huracán), terremotos, escapes de gases tóxicos y/o incendios para la seguridad de los estudiantes, personal y propiedad de la Academia.

### A. DISPOSICIONES IMPORTANTES:

- Al inicio de cada semestre se procederá a realizar un inventario del equipo de emergencias y de primeros auxilios disponible en la enfermería.

- Al empezar el año escolar, todo maestro realizará una inspección de su salón hogar y cumplimentará la hoja de inventario de Peligro en el Salón de Clases. (Ver Anejo D)
- Todo el personal de la Academia debe estar familiarizado con el Plan de Acción en Caso de Emergencias.
- Los maestros NO deben abandonar el plantel en casos de emergencias sin previa autorización del director y/o principal.
- La decisión de regresar a la escuela o enviar a los estudiantes y/o personal a sus casas, se tomará de acuerdo con la gravedad de la emergencia que se suscite y la condición de la estructura o del ambiente, después de la inspección realizada pasada la emergencia. Esta decisión será tomada por el director y/o principal.
- Cada maestro es responsable del grupo de estudiantes que tenga en el momento de la emergencia.
- Los maestros serán responsables de transmitir a los estudiantes las medidas de seguridad básica en casos de fuertes lluvias, terremoto, huracanes e incendios y la manera en que la Academia manejará dichos sucesos.
- Los maestros serán responsables de tomar todas las medidas de seguridad necesarias en su salón de clase.
- Todas las puertas de las facilidades permanecerán sin el seguro de la perilla en todo momento.

## **B. DISPOSICIONES GENERALES:**

- Los pasillos y vestíbulos deberán estar libres de obstrucciones en todo momento y **NO** se utilizarán para propósitos de almacenaje.
- Se utilizará en los edificios el sistema de intercomunicador, timbre y/o megáfonos, para alertar a la comunidad escolar que estamos en una emergencia.
- Todas las puertas de las facilidades permanecerán sin el seguro de la perilla en todo momento.
- Se establecerá un centro de mando donde se ofrecerán los primeros auxilios. En este lugar se encontrará el equipo básico para emergencias.
- Se coordinará ejercicios de práctica de desalojo por lo menos una vez por semestre.
- Se ofrecerán reuniones a los maestros sobre estos eventos y orientación a los estudiantes.
- Se nombra un coordinador de Emergencias, quien no debe tener salón hogar y un Comité de Emergencia.
- El plan será revisado y actualizado cuando sea necesario.

## **C. ZONA EXTERNA DE EVACUACIÓN**

La zona externa de evacuación será el Parque de la Primera Sección como **Plan A**, colindante al lado sur del plantel, el cual se accede por el Portón #3. Si la emergencia ocurre cerca al Portón #3, se utilizará el Portón #2 y #1, como **Plan B (ver mapa)**

## **D. CENTRO DE MANDO**

El Centro de Mando estará ubicado en el área de recepción y enfermería, como primera opción. La segunda opción es el área interior central de la cancha bajo techo, si la emergencia no es un temblor y/o terremoto, de lo contrario cualquier lugar completamente abierto que no tenga tendido eléctrico.

## **E. ADMINISTRACION ESCOLAR**

- Nombra un coordinador de emergencias.
  - Revisa y aprueba/desaprueba el plan de acción presentado por el coordinador de emergencias.
  - Ejecuta, cambia o propone cualquier decisión relacionada con la seguridad de la comunidad escolar.

- Supervisar las funciones del coordinador de emergencias y su comité.
- Realizar todas aquellas funciones establecidas en el plan de emergencia y en el plan de desalojo. Durante la emergencia, el coordinador puede realizar cambios relacionados a sus funciones.
- Establecer el código para cada emergencia.

## **F. RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE EMERGENCIAS**

- Nombrar un comité de emergencias el cual incluirá: maestros de educación física, enfermera, recepcionista, secretaria(o), consejera, principal, decana de disciplina bibliotecaria, personal de seguridad, tres maestros que no tengan salón hogar y dos estudiantes de escuela superior.
- Reunir el comité cuantas veces sea necesario para evaluar las medidas de seguridad tomadas.
- Reunir el personal de la AES para informar/orientar acerca de los procedimientos a seguir.
- Realiza inspecciones periódicas, junto a personal de mantenimiento, para determinar cambios en la estructura física de las facilidades que aumenten los riesgos en caso de una emergencia. Informar al director y/o principal para que tomen las medidas de seguridad necesarias.
- Ejecutar las recomendaciones de la División de Prevención de Incendios del Servicio de Bomberos y de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias.
- Asegurarse de que el Plan de Desalojo esté al día.
- Establecer el orden de mando.
- Activar el sistema de alarma en caso de emergencia si la principal no está presente
- Dirigir las operaciones de desalojo de los estudiantes y empleados.
- Velar porque se cuente con el equipo necesario a utilizarse en caso de fuertes lluvias, huracán, terremoto e incendio.
- Coordinar y conducir los ejercicios de práctica de desalojo por lo menos dos veces por semestre, incluyendo la practica de posición de sobrevivencia (ver página 17).

- Invitar a personal de agencias gubernamentales a la evaluación del simulacro de desalojo
- Preparar hoja de evaluación de las prácticas de desalojo y discutir la información recopilada en las mismas con el personal.
- Coordinar las orientaciones y/o adiestramientos al personal.
- Establecer un Centro de Mando.
- Asegurarse de que el Servicio de Bomberos, la Policía y Emergencias Médicas, Defensa Civil sean notificados en caso de emergencia.
- Rendir informes a la principal de los procedimientos.
- Actualizar la red de comunicación.

#### **G. COMITÉ DE EMERGENCIAS:**

- Trabajan con el coordinador de emergencias, de acuerdo con las responsabilidades establecidas.
- Colaboran en el momento de una emergencia a poner en vigor las medidas de seguridad establecidas.
- Mantienen rotuladas las áreas de salidas.
- Revisan los mapas de desalojo en todas las facilidades (que sean colocados en los lugares correspondientes)

#### **RESPONSABILIDADES GENERALES DE CADA MIEMBRO DEL COMITÉ ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA EMERGENCIA:**

- Tomar todas las medidas de seguridad necesarias para afrontar estos desastres.
- Asegurarse de que cada maestro haya tomado todas las medidas de seguridad en sus respectivos salones.
- Mantener rotuladas y libres de obstáculos todas las entradas y salidas de sus respectivos pisos.
- En caso de incendio, entrará en funciones cuando se le notifique donde se originó el fuego para proceder a desalojar el edificio (Ver Plan de Desalojo). En caso de terremotos, entrará en acción inmediatamente después que finalicen los temblores (ver Plan de Desalojo). Antes y después de un huracán se activará el plan de trabajo y se le especificarán sus funciones.

- Establecer su propio equipo de trabajo de manera que pueda ser sustituido en caso de que no se encuentre al momento de la emergencia.
- Conducir a los estudiantes y maestros, de sus respectivos pisos, a un lugar seguro.
- Los estudiantes que pertenecen al comité colaborarán directamente con la facultad: establecen el orden de las filas, supervisan que ningún estudiante se salga de la fila y colaboran con los maestros (as) de educación física.
- Mantener el orden y disciplina y evitar que el pánico se apodere de los estudiantes.
- Cotejar que no quede nadie en el edificio.
- Realizar la búsqueda de estudiantes desaparecidos.
- Identificar el personal afectado y activar el Comité de Primeros Auxilios.
- Informar sobre el estado y condición de todos los empleados y estudiantes correspondientes a su piso.

#### **H. Maestros(as)**

- Discutir con los estudiantes el Plan de Acción en Casos de Emergencias.
- Tomar las medidas de seguridad establecidas en dicho Plan.
- Realizar una inspección de su salón de hogar y cumplimentar la hoja de inventario de peligro en el salón.

### **I. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS DEL PERSONAL DURANTE LA EMERGENCIA**

#### **Director/Principal**

- Tendrá a cargo el Centro de Mando.
- Imparte y supervisa las labores de acuerdo al plan de acción.
- Enviará los avisos oficiales, según lo amerite la situación y lo más pronto posible
- Realizará las gestiones para conseguir la colaboración de las agencias pertinentes a la situación desarrollándose.
- Gestionará los traslados de heridos graves hasta donde las condiciones de la situación lo permitan.
- Recibirá los representantes de las agencias para el manejo de emergencias.
- Es el encargado(a) de la toma de decisiones.

**Personal administrativo**

En caso de ausencia del director y/o principal, el Comité de seguridad asumirá su posición.

- Colaborar en recibir las agencias gubernamentales de manejo de emergencias.
- Preparan una lista con el nombre de estudiantes y/o personal que abordan las ambulancias o cualquier otro vehículo disponible hacia los hospitales o Centros de Salud.

**Enfermera**

- Da instrucciones al Equipo de Primeros Auxilios.
- Recibe y atiende a todos los afectados o heridos.
- Atiende a cada uno de los afectados dando prioridades de acuerdo a cada situación personal.
- Toma decisiones relacionadas a los traslados a hospitales o Centros de Salud.

**Personal de Seguridad**

- Vigilarán el tránsito en el patio escolar.
- Se asegurarán de que el área destinada para atender los afectados este en orden.
- No permitirán el acceso de estudiantes y/o personas que no estén ejerciendo labor alguna en esa área.
- Colaborarán con las labores que realiza la enfermera.
- Si está en la cancha, abrirá los portones.

**Bibliotecaria**

- Desalojará la biblioteca y vigilará que los estudiantes sigan las reglas de desalojo establecidas.
- Llevará los estudiantes a la zona externa de evacuación y los entregará a su maestra(o) de salón hogar y/o maestro(a) encargada.
- Se reportará a el Centro de mando.

**Recepcionista / secretaria(o)**

- Realizará las llamadas oficiales para notificar a todas las agencias locales y estatales para el manejo de emergencias
- Recibirá llamadas oficiales, tomará notas e informará al director /principal y/o personal administrativo.
- Tendrá a mano las listas de los estudiantes con la siguiente información: teléfonos de su tutor legal y condiciones de salud.

## **Estudiantes**

- Seguir instrucciones
- Mantener a sus compañeros en calma y evitar el pánico.

## **Maestros(as)**

### **DURANTE EL DESALOJO DEL EDIFICIO DEBERÁ:**

- Indicar a los estudiantes (Escuela secundaria) que saldrán antes que usted con un estudiante líder al frente, callados y en fila. La salida de los estudiantes es en forma rápida, pero siempre observando las reglas de seguridad. Los estudiantes de pre kínder a sexto grado, van en fila, detrás de la maestra. La maestra tomará todas las medidas de seguridad necesarias durante este movimiento de estudiantes.
- Impartirá instrucciones a su grupo y se asegurará que sigan la ruta trazada.
- Al llegar a la zona externa de evacuación, coloque los estudiantes en fila y pase a su grupo de salón hogar.
- Llevar consigo su registro para que tome asistencia tan pronto llegue a la zona externa de evacuación. No lleve carteras, bultos, bolígrafos o lápices. Se le entregará un bolígrafo o lápiz cuando llegue a la zona externa de evacuación.
- Permanecer con su grupo de salón hogar en todo momento. Nunca deje su grupo solo por ningún motivo.
- Identificar a los estudiantes desaparecidos, heridos o víctimas e informarlo a la Principal o Decana de disciplina.
- Si el maestro se siente afectado, notificará al maestro(a) más cercano e irá al área de primeros auxilios.
- Colocarse en cualquiera de las filas de los estudiantes, de no tener grupo durante la emergencia. De esta forma, servirá de apoyo al maestro que desalojó al edificio con el grupo. De manera especial, se les pide a los maestros que sustituyan al personal de primeros auxilios que tenga grupo.

## **J. PERSONAL DE MANTENIMIENTO/GUARDIA DE SEGURIDAD**

- Inmediatamente escuchan el anuncio de emergencia,
- procederán a abrir el portón de emergencia:

**Plan A: Portón #3**

**Plan B: Portones #2 y #1**

- Luego de asegurarse que todos salieron, vigilarán los pasillos de ambos edificios, hasta donde la emergencia lo permita.
- El guardia de seguridad permanecerá en el Portón principal para el control de la Policía, Ambulancias, Prensa, Calidad Ambiental, etc.
- Serán responsables de asegurar la propiedad escolar.
- Se reportarán al centro de mando.

#### **IV- Descripción de fenómenos y procedimientos**

##### **A. Fuertes lluvias, vaguadas, ondas tropicales**

Se describen como lapsos de precipitación (lluvias) en un largo periodo de tiempo, acompañados en ocasiones, por truenos, relámpagos y rayo.

1. Procedimiento (medidas de seguridad) a seguir durante el horario de entrada:

##### **a) Guardia de Seguridad**

- Abrirá portón #2 y permitirá el acceso a los padres con su automóvil hacia el área de la cancha. El padre dejará a su hijo(a) y continuará hacia la salida sin estacionar el vehículo, saliendo por el portón #1

##### **o Facultad y estudiantes de Pre Kinder-3ro**

- Permanecerán en la cancha de 7:20 a 7:30am, recibiendo a sus estudiantes y luego se dirigen a su salón.

##### **Facultad y estudiante de 4to a 4to año**

- Se dirigirán a su salón desde las 7:20am en adelante.

##### **o Personal de Custodia /Mantenimiento**

- Procederá a acondicionar las áreas que ofrecen riesgos a estudiantes y al personal.

##### **o Decana de Disciplina**

- No expedirá tardanzas durante la emergencia.
- Colaborar con la principal a dirigir el estudiantado a su salón de clases.

## **2. Procedimiento para seguir durante el horario de salida**

### **a) Guardia de Seguridad**

Abrirá portones a la 1:45 pm y permitirá el acceso a padres para recoger estudiantes, siguiendo los procedimientos del horario de entrada.

### **b) Administración**

El/la Principal impartirá directrices adicionales que consideren sean necesarias para minimizar riesgos.

### **c) Facultad de Pk-3ro – Horario de Salida**

Acompañará a los estudiantes que no están en Asignaciones Supervisadas a la cancha desde la 1:30pm hasta las 2:00pm. (Si algún estudiante no es recogido por su encargado, pasará a los salones de Asignaciones Supervisadas)

## **B. Tormenta / Huracán**

Se describen como fenómenos atmosféricos con mucha lluvia, fuertes vientos (de 55 mph en adelante) que pueden mover objetos y causar serios daños. Por tal motivo, debemos estar bien alertas durante la temporada de huracanes y tomar todas las medidas necesarias para aminorar los daños que ocasiona este fenómeno natural.

### **DEFINICIONES:**

**Advertencia de huracán** – Es de carácter informativo y general. Contiene detalles sobre la localización, intensidad y dirección del movimiento del huracán o tormenta tropical. Éstas se ofrecen cada seis horas.

**Vigilancia de Huracán** – Es un anuncio que indica que el huracán está acercándose y que el público debe mantenerse enterado de la situación y tomar medidas.

**Aviso de Huracán** – Informa que en las próximas 24 horas o menos se espera en determinadas áreas.

**Boletín** – Es la información que se ofrezca la prensa, radio y televisión que contiene los últimos detalles de las fuertes lluvias, huracán, temporal o depresión tropical.

Procedimiento / Medidas de seguridad antes del fenómeno atmosférico:

### **1. Administración**

- Convocará reunión de emergencia para directrices específicas y proveerá números telefónicos usando la red de comunicación previamente establecida en casos de una emergencia.
- Enviará boletín informativo especial a los padres.
- Proveer/Tener suficientes herramientas disponibles para el uso de los empleados en caso de una emergencia.

### **2. Maestros:**

- Retirar todo material cerca de puertas y ventanas, remover los objetos de cristal y los artículos colgados en la pared y cerrará todos los armarios, gavetas.
- Colocará materiales plásticos para cubrir equipo audio-visual contenido en su salón.
- Guardará pruebas, trabajos, etc., en lugar seguro.
- Entregará su registro escolar a la Coordinadora Académica.
- Gestionará con la Bibliotecaria y/o maestro de tecnología, el lugar apropiado para guardar equipo tecnológico, de ser necesario.
- Entregará las llaves de su salón a la Principal.
- Almacenar debidamente las sustancias químicas o tóxicas ( maestra de laboratorio )
- Proteger los documentos importantes.

### **3. Personal de mantenimiento**

- Recoger todas las áreas y guardar los zafacones en las áreas de almacenaje.
- Asegurar la cisterna de agua.
- Revisar/limpiar áreas de desagüe de hojas, basura, etc.
- Desconectar el sistema eléctrico.
- Cerrar puertas y ventanas de todas las facilidades físicas.

- Cortar las ramas secas de los árboles en los alrededores. De estar muy cerca de las líneas eléctricas notificar a la principal para que se comunique con Autoridad de energía Eléctrica.
- Amarrar los tanques de gas y cerrar llave principal
- Proteger puertas y ventanas de cristal.

#### **4. Empleadas Comedor Escolar**

- Cerrar todas las ventanas y comunicar a mantenimiento, si alguna no puede ser cerrada.
- Guardar los documentos
- Retirar cajas con contenido de alimentos del piso.
- Revisar todas las llaves de agua y/o gas, que estén debidamente cerradas.
- Desconectar todos los enseres eléctricos.
- Proteger los documentos importantes (encargada de comedor escolar)

#### **5. Personal de Oficinas Administrativas / Recepción**

- Protegerá con material plástico todo equipo, escritorio y propiedad que pueda ser dañada
- Proteger documentos importantes.
- Mover equipo lejos de las ventanas.
- Desconectar los equipos eléctricos de los receptáculos.
- Realizará llamadas pertinentes en relación a la emergencia (repcionista)

## **6. Enfermera**

- Colocará en lugar seguro los expedientes de los estudiantes.
- Revisar botiquín de primeros auxilios.
- Desconectar los equipos eléctricos de los receptáculos.
- Proteger los documentos importantes.

Procedimiento /Medidas de seguridad después del fenómeno atmosférico:

### **1. Administración**

- Enviará comunicados a los medios de comunicación con instrucciones a empleados y estudiantes, y/o se comunicará con su personal a través de la red de comunicación previamente establecida.
- Preparará informe de daños para FEMA (Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias) y para los seguros pertinentes.
- Impartirá directrices al personal para ayudar a reestablecer la institución a la mayor brevedad posible.

### **2. Todo el Personal**

- Si su vida no corre peligro y las autoridades, condiciones del tiempo y carreteras así lo permiten, regresará a su trabajo para recibir instrucciones y ayudar en las labores necesarias para el pronto restablecimiento de las funciones de la escuela.

## **C. TERREMOTO**

Contrario a los huracanes, no existe forma alguna para predecir cuándo ocurrirá un terremoto en Puerto Rico. Este fenómeno natural se define como un deslizamiento o desplazamiento repentino de una porción de la corteza terrestre, acompañado y seguido por una serie de vibraciones.

Durante un terremoto fuerte se sienten aceleraciones similares a las que se experimentan cuando se acelera un automóvil en reposo o cuando se despega en un avión. Algunas personas que han vivido la experiencia de un fuerte terremoto señalan que la sensación es similar a aquella que se sentiría al tratar de mantenerse de pie sobre una alfombra que es halada súbitamente con gran fuerza. Estas aceleraciones son producto del paso de las ondas sísmicas.

De ocurrir un terremoto, la primera onda que usted sentirá es la onda primaria. La tierra se moverá hacia atrás y hacia delante con respecto al epicentro. Cuando la onda

llega a la superficie de la tierra, una fracción es transmitida a la atmósfera como ondas sonoras. Esto produce un ensordecedor ruido que generalmente acompaña a los terremotos fuertes. Rápidamente después de la onda primaria llegará la onda secundaria. Usted sentirá un movimiento hacia arriba y hacia abajo y de lado a lado que hará que los objetos brinquen.

La superficie de la tierra, junto a todo lo que se haya construido sobre ella, será sacudido vertical y horizontalmente. Este es el movimiento responsable del mayor daño a las estructuras y edificaciones. Antes de que ocurra, usted debe de haberse protegido debajo de una mesa, silla, escritorio o cama, o en cualquier lugar donde quede escudado de los objetos que puedan caer.

Luego llegará la onda superficial. Usted sentirá un movimiento de lado a lado. Esta onda tiene el efecto de crear una nueva sacudida horizontal que actúa sobre los cimientos de las estructuras y por lo tanto, produce daños. Inmediatamente después, llegará la onda R. Usted sentirá un movimiento vertical hacia arriba y hacia abajo, como si estuviera en una embarcación en alta mar, Esta oscilación puede producir mareos y náuseas en algunas personas.

Sólo bajo condiciones ideales, y en lugares relativamente distantes del epicentro, es que las ondas llegarán en la secuencia explicada. Si se está cerca del epicentro, éstas llegarán prácticamente a la misma vez. En sismos pequeños, estas vibraciones duran pocos segundos, pero en terremotos fuertes, como el de 1918 en Puerto Rico, la duración alcanzó hasta dos minutos.

## **Definiciones**

**Epicentro** – Zona de la superficie terrestre que constituye el centro del terremoto

**Sismo (seísmo)** – Temblor que se produce en la corteza terrestre por causas internas.

**Ondas** – Vibración periódica

## **Medidas de seguridad antes del terremoto**

- Inspeccione su área de trabajo y notifique por escrito al Coordinador de Seguridad de cualquier grieta, ruptura y otras señales de debilidad en la estructura.
- Los objetos pesados deberán estar colocados en el piso.
- Inspeccione mensualmente el extintor de incendios, si desconoce cómo realizar correctamente la inspección favor de orientarse con el Coordinador de Seguridad.
- El maestro(a) de ciencias verificará que los productos químicos estén en un lugar seguro.

- Identifique la localización de válvulas de gas y de agua y aprenda a cerrarlas.
- Evite las plantas y artículos suspendidos.
- Conozca los lugares más seguros en cada habitación (debajo de mesas fuertes, escritorios o contra paredes interiores)
- Prepare y/o revise la mochila de primeros auxilios, una por cada salón hogar, identifique los objetos pegados a la pared o el techo y verifique que estén seguros.
- Prepare un Plan De Desalojo y realice mínimo dos simulacros del mismo por semestre.

## **Medidas de seguridad durante el terremoto**

### **Si se encuentra dentro de un edificio:**

- Permanezca adentro del mismo. Deberá alejarse de ventanas, estantes, objetos y mobiliario pesado que se pueda caer. Deberá protegerse debajo de una mesa o escritorio.
- En los pasillos, escaleras y áreas donde no existe protección, colóquese junto a una pared interior. Acuéstese en el suelo boca abajo, incline su cabeza hacia el lado y cúbrase la nuca con las manos, esta posición se conocerá como. Posición de Supervivencia. En la biblioteca aléjese de las ventanas y estantes de libros y/u otros materiales.
- En el Comedor Escolar las hornillas de la estufa deberán ser apagadas, si las condiciones del momento lo permiten.
- En el salón de laboratorio de ciencias, manténgase alejado de las sustancias químicas peligrosas que puedan derramarse. Todo equipo para calentar sustancias deberá estar apagados (mecheros, velas, hornillas, “hot plates” etc.).

### **Si se encuentra en la intemperie:**

- Muévase a un espacio abierto alejado de las edificaciones y del tendido eléctrico. Tires al suelo y asuma la posición de supervivencia. Continúe observando a su alrededor para determinar qué peligros pueden requerir de un cambio de posición.

### **Al ocurrir el temblor:**

- Se pondrá en vigor el Plan de Acción en Caso de Emergencia.
- Los maestros ordenarán a sus estudiantes que se refugien debajo de los escritorios y/o mesas.
- Los maestros ordenarán a sus estudiantes que se alejen de los objetos de cristal o colgantes.

### **Luego que el movimiento haya cesado:**

- Cada maestro y/o personal en su área identificará los sobrevivientes, identificará el área de salida más adecuada e inmediatamente comienza el Plan de Desalojo previamente diseñado.
- Si durante el desalojo del edificio comienza nuevamente a temblar la tierra, todos y cada uno de los estudiantes, así como el personal deberán tirarse al suelo y tomar la posición de sobrevivencia. De ninguna forma, se permitirá que los estudiantes caminen o corran durante el movimiento telúrico.
- Al bajar las escaleras, deberán hacerlo en forma ordenada y cuidadosa. No se permitirá el movimiento de personas en dirección contraria a la(s) salida(s) principales.
- Una vez cesen los temblores se procederá a: cerrar las válvulas de gas, llaves de agua y desconectar la electricidad.
- Una vez fuera del edificio, todo el estudiantado, maestros y personal de la AES se dirigirán a la zona de evacuación, hasta donde las condiciones del momento lo permitan. (Plan A/Plan B)
- **El personal administrativo y del centro de mando serán los únicos autorizados a permanecer más cerca del lugar donde ocurrió el desastre y comenzarán sus funciones. (ver anejo de funciones)**

## **D. INCENDIOS / ESCAPE DE GASES TOXICOS**

Los incendios son sucesos que pueden ocurrir en cualquier momento y en la mayoría de los casos son ocasionados por negligencia humana. En la Academia existen lugares de alto riesgo donde pueden ocurrir un incendio. Estos son: el laboratorio de ciencias, el comedor escolar, la cafetería y la cocina pequeña de las oficinas administrativas. En todos estos lugares existen equipos y/o enseres que pueden dar paso a una

\*combustión. Todos ellos poseen un extintor de incendios como parte de las medidas de seguridad en la prevención y manejo de un incendio.

## **Definiciones**

**Incendio-** Fuego de grandes proporciones que destruye lo que no estaba destinado a arder.

**Combustión** – algo que se quema

**Gases tóxicos** – Fluido venenoso que tiende a expandirse indefinidamente y puede causar daño a el ser humano.

**Fuego** – Calor y luz que se desprenden de la combustión de un cuerpo

## **Medidas de seguridad antes y durante un incendio o escape de gases**

- Inspeccione periódicamente los extintores de incendios de manera que estén en buenas condiciones de uso y localizados en sitios visibles, accesibles e identificados.
- Conozca donde están las salidas del edificio.
- Mantenga los archivos y gavetas de escritorios cerradas.
- Inspeccione periódicamente su área de trabajo para detectar posibles riesgos de incendios. Tomará medidas necesarias e informará a la administración.
- Apague toda vela que utiliza en su salón de clases u oficina, antes de marcharse a su casa.
- Informe las condiciones de todo cableado de equipos eléctricos existentes en su área de trabajo que no estén en condiciones óptimas.
- En caso de fuego no grite y mantenga la calma, no corra, camine rápido a paso firme.
- Cierre puertas y ventanas, hasta donde le sea posible.
- Si el pasillo se llenará de humo, trate de salir bien pegado al suelo
- No trate de regresar a buscar objetos personales, ni objeto alguno, esto le puede costar la vida.

## **PLAN DE ACCION**

- Al escuchar los megáfonos o el intercomunicador desalojarán el área, salón de clases, oficina (o toda la escuela de acuerdo con la magnitud de la emergencia y siguiendo lo establecido en el Plan de Desalojo. (Plan A / Plan B)
- Se ordenará que se desconecte el sistema eléctrico donde se originó el fuego.
- Permanecerán en la zona externa de evacuación, hasta recibir instrucciones de bomberos, administración y/o coordinador de emergencias.

### **E. Procedimientos en la posible detección de objetos explosivos**

- Generalmente este tipo de información se recibe mediante llamada anónima.
- La persona que recibe la llamada debe mantener la calma, evitar el pánico, y no alarmar.
- Notificar inmediatamente al director/ principal, si ellos no están se notifica al personal administrativo.
- El director y/o la recepcionista notificarán inmediatamente a la Policía de Puerto Rico o al C.I.C.
- El director impartirá instrucciones al personal de seguridad y/o custodia para que recorran el plantel tratando de localizar el artefacto explosivo, sin tener contacto físico con objetos extraños.
- Se evaluará la situación inmediatamente.
- De ser necesario se desalojará todo el plantel escolar usando el Plan A (salida de emergencia – Portón #3) y la clave de tres timbres a intervalos de 10 segundos.
- Se retornará al plantel escolar cuando las autoridades pertinentes indiquen.
- Si el objeto causa una explosión antes de ser detectado, se procederá con los procedimientos de incendios.

## **F. Procedimientos para seguir al escuchar detonaciones con arma(s) de fuego.**

- Todo estudiante, maestro y/o personal que escuche detonaciones con arma de fuego y/u observe a persona alguna portando adversamente un arma de fuego cercano a el área donde usted se encuentre procederá a tirarse al suelo (acostarse) y permanecerá inmóvil hasta tanto usted considere que no hay peligro o alguna persona le indique.
- En espacios abiertos (cancha, patio), buscará refugio detrás de algún objeto grande y sólido o se tirará al suelo y permanecerá inmóvil de acuerdo a las circunstancias del momento.
- Si la persona que porta el arma y/o hace las detonaciones penetra al plantel escolar, evite mirarlo, manténgase en el suelo y evite cualquier movimiento.
- **NO DESALOJE A LOS ESTUDIANTES, EVITE CUALQUIER MOVIMIENTO.**
- Tan pronto la situación lo permita llame a la policía y/o cualquier autoridad pertinente.
- Revise las facilidades en busca de heridos o personas afectadas (nerviosas, etc.)
- La administración y la enfermera tomarán decisiones respecto a los heridos y posibles traslados en ambulancias o autos privados de acuerdo con la emergencia.

## **V. SECCION DE ANEJOS**

### **Anejo A Medios de Comunicación**

#### **Números telefónicos de contacto:**

**(787) – 784-0905    (787) - 784-0160    FAX (787) 795-5418**

#### **Emisoras de Radio/TV:**

Radio Oro (92.5 FM)	(787) 300- 4980
Tele Oro (Canal 13)	(787) 300- 5386
WKAQ (580 AM)	(787) 758-5800
WAPA Radio (680 AM)	(787) 842-1170
Noti Uno (630)	(787) 474- 0630
WAPATV	(787) 793-4444
Telemundo TV	(787) 641-2222
Univisión TV	(787) 300-5000

## **Anejo B - Teléfonos para emergencias**

Centro de Contestación de Llamadas de Emergencia – 9 1 1

Policía de Puerto Rico- 787-343-2020

Policía estatal de Toa Baja – 787-261-1400

Policía Municipal de Toa Baja- 787-793-3072      FBI-787 745- 5000

Bomberos – 787-343-2330

Bomberos Toa Baja – 787-794-2330

Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Desastres – 787-724-0124

Agencia de Manejo de Emergencias Municipales – 787-784-215

Centro médico Ambulancia Aérea – 787-756-3424

Cruz Roja Americana/Asistencia en desastre – 787-758-8150

Emergencias médicas estatal – 787-754-2550

Línea PAS de ASSMCA 1-800- 901-0023

AEE – 787- 289-3434

AAA- 787 620-2482

## **Anejo C - Suministro de Supervivencia**

### **Equipo de Primeros Auxilios**

Botella de alcohol  
Gasas  
Rollo de esparadrapo  
Caja de curitas surtidas  
Algodón y aplicadores estériles  
Gotas para ojos, oídos y nariz

Aspirina  
Acetaminophen  
Vaselina  
Medicamento contra diarrea  
Yodo  
Agua oxigenada  
Bicarbonato de soda

Jarabe para la tos  
Termómetro  
Ungüento

Nevera portátil  
Bolsas plásticas para basura  
Guantes  
Extintores de incendio  
Barajas u otros juegos  
Libreta pequeña

### **Equipo sanitario:**

- toallas sanitarias
- toallas de papel
- jabón
- papel sanitario
- pasta y cepillo de dientes
- vasos/platos desechables

### **Alimentos:**

- agua
- jugos enlatados
- galletas /cereales
- vegetales enlatados
- barras de proteínas

Anejo D – inventario de peligros el salón de clases

Inventario de objetos que ofrecen peligro en el salón de clases en el momento de una emergencia

Salón # \_\_\_\_\_

<b>Objetos</b>	<b>Localización</b>	<b>Acción realizada</b>	<b>Fecha</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Firma del maestro(a) \_\_\_\_\_

## **Anejo E**

### **Códigos para cada emergencia**

**Código: Verde**

*Alarma Manejo de Emergencias Estatal y/o Megáfonos*

**Código: Rojo**

*Tres timbres a intervalos de tiempo*

*Anuncios con megáfonos - Incendio/ Gases tóxicos/objetos explosivos*

**Código: Amarillo**

*Intercomunicador y / Megáfonos – Detonaciones con arma de fuego*