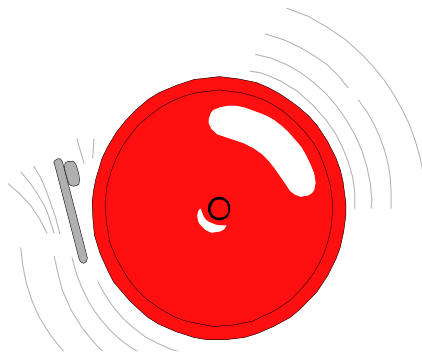


Colegio Puertorriqueño Marinel
Levittown, P.R.

**PROGRAMA DE
PREVENCIÓN,
PROTECCIÓN Y
CONTROL DE
EMERGENCIAS**



EMERGENCIA

PROMULGACIÓN

Yo, Adanelly Mejias Flores, principal del Colegio Puertorriqueño Marinel, he aprobado nuestro Plan Operacional de Emergencias, preparado de acuerdo con la guía CPG 101 versión 2.0 de noviembre del 2010, establecida por la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en ingles). El propósito principal es proteger vidas y propiedades ante cualquier tipo de riesgos y peligros que puedan estar expuestos cualquier persona dentro y fuera de las inmediaciones. Este plan entra en efecto inmediatamente bajo el amparo y autoridad que me confiere mi posición de administradora. Solicito la participación de todo personal, participantes y visitantes de nuestras facilidades para que cumplan con los deberes y responsabilidades asignados en este plan. También le exhorto que se familiaricen con los procedimientos operacionales que serán utilizados para las emergencias previamente analizadas en el plan. Coordinare junto a la Agencia Municipal para el Manejo de Emergencias y Desastres del Municipio de Toa Baja (AMMED) la revisión anual de este plan, adiestramientos y simulacros necesarios, para medir la efectividad del mismo y su mantenimiento.

El Plan Operacional de Emergencias del Colegio Puertorriqueño Marinel mantiene información funcional de nuestras inmediaciones, recursos disponibles y otras relacionadas a la administración, por lo que su mal uso conllevara la intervención legal de las agencias pertinentes.

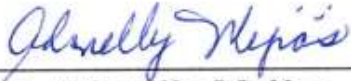
Firmado hoy 8 de febrero de 2023, en Toa Baja, Puerto Rico.

Srta. Adanelly Mejias

Administradora

PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PLAN

El abajo firmante, representando el Colegio Puertorriqueño Marinel certifica que se ha coordinado y participado en la preparación del Plan Operacional de Emergencias Multirriesgo. Además, me comprometo a participar de los adiestramientos de FEMA relacionados al Sistema de Mando de Incidentes (ICS) y el Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (NIMS) para que su implementación resulte efectiva.



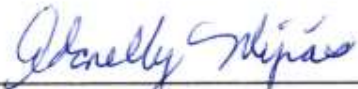
Srta. Adanelly Mejías
Administradora

FECHA: 8 febrero / 2023

CERTIFICADO DE VALIDACIÓN

La preparación del Plan Operacional de Emergencias Multirriesgo del Colegio Puertorriqueño Marinel se inició el 4 de noviembre de 1998. Certificamos que este plan ha sido validado y los cambios fueron sometidos y efectuados para mayor eficiencia.

En el Colegio Puertorriqueño Marinel nos comprometemos a que este plan y su implementación resulte efectiva. Este plan debe conservarse en un lugar accesible y seguro para su rápida consulta, ya que contiene las normas por las cuales se deben regir los empleados, participantes y visitantes en situaciones de emergencia. El plan está sujeto a enmiendas, según lo requiera la evaluación de su contenido. Este Plan sustituye otros planes de emergencia anteriores.



Sra. Adanelly Mejías
Administradora

FECHA: 8 febrero / 2023

REGISTRO DE CAMBIOS

PAGINA	ENMIENDA (CAMBIOS)	FIRMA
10	Se incluyó Mapa de riesgo	<i>Adrielly Mejías</i>
17	Se incluyó tabla con listado de herramientas y equipo de emergencia	<i>Adrielly Mejías</i>
23	Se incluyó lugar que nos corresponde como refugio	<i>Adrielly Mejías</i>
49	Se incluyó procedimiento de emergencia por falta de servicio eléctrico	<i>Adrielly Mejías</i>
51	Se incluyó procedimiento de emergencia por sequía	<i>Adrielly Mejías</i>
53	Mapa de desalojo por tsunami	<i>Adrielly Mejías</i>
54	Se incluyó procedimiento de emergencia por alerta Amber	<i>Adrielly Mejías</i>
56	Se incluyó Apéndice con el contenido de la mochila de emergencia	<i>Adrielly Mejías</i>
57	Se incluyó Protocolo de llamadas preventivas	<i>Adrielly Mejías</i>

RECORD DE DISTRIBUCIÓN DEL PLAN

Se entregó a cada maestro la notificación de dónde acceder al Plan de Emergencias 2022-23 en nuestro website.

ENVIADO A	FECHA	RECIBIDO POR	FIRMA
Maternal	8 de febrero 2023	Janet Rodríguez	
Preparatoria	8 de febrero 2023	Julissa Pino	
Pre-Kinder	8 de febrero 2023	Cynthia Requena	
Kinder	8 de febrero 2023	Helen Montero	
Primero	8 de febrero 2023	Yaineliz Heredia	
Segundo	8 de febrero 2023	Gladys Delgado	
Tercero	8 de febrero 2023	Amparo Rivera	
Cuarto	8 de febrero 2023	Yashira Rivera	
Quinto	8 de febrero 2023	Christie Cardona	
Sexto	8 de febrero 2023	Frances Pérez	
Inglés	8 de febrero 2023	Deyaneira Pérez	
Educación Física	8 de febrero 2023	Migdalia Santiago	
Oficina	8 de febrero 2023	Nereida Muñiz	
Cocina	8 de febrero 2023	Milagros Pacheco	
Limpieza	8 de febrero 2023	Gloria Nazario	

TABLA DE CONTENIDO

<u>Tópico/ Sección</u>	<u>Página</u>
Introducción	9
Propósito	9
Aplicabilidad	10
Resumen de Situación	11
Análisis de Riesgo	11
Mapa de riesgo	11
Evaluación de capacidades de respuesta	12
Presunciones de Planificación	12
Conceptos de Operaciones	12
Activación e Implementación del Plan	12
Fases en el manejo de una Emergencia	13
Organización y Asignación de Responsabilidades	13
Comandante de incidente	14
Búsqueda y Rescate	15
Primeros Auxilios	15
Seguridad y Evaluación de Daños	15
Organigrama del Personal	15
Acuerdos de Asistencia Mutua	15
Dirección, Control y Organización	16
Recopilación, Análisis y Diseminación de Información	16
Comunicaciones	16
Listado de Empleados (Teléfono, Posición)	16
Listado de Teléfonos de Emergencia	16
Administración, Finanza y Logística	17
Lista de Herramientas y Equipo de Emergencia	18
Desarrollo y Mantenimiento del Plan	19

Tópico/ Sección	Página
Autoridades y Referencias	19
Lugares de Reunión, Refugios y Rutas de Desalojo	20
Activación e Implementación del Desalojo	21
Procedimientos y lugares de asamblea	21
Refugios	24
Ruta de Desalojo	25
Procedimientos de Incidentes, Emergencias y/o Desastres	43
Huracán, Tornado, Inundación	44
Incendio	46
Derrame, Accidente con Químicos, Escape de Gas	47
Explosión	47
Sismo, Terremoto	48
Fuera de Servicio Eléctrico	49
Amenaza de Bombas	49
Tiroteo	51
Sequía	51
Tsunami, Maremoto	51
Alerta Amber	54
Apéndice	55
Mochila de Seguridad	56
Protocolo de Llamadas Preventivas	57

B. Introducción

Este Plan Operacional de Emergencia es un documento legal, creado bajo las recomendaciones de la Guía CPG 101 versión 2 del 2010 que desarrollo la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en ingles) y el Departamento de Seguridad Nacional (DHS, por sus siglas en ingles). Este documento tiene como propósito: identificar riesgos a cuáles son vulnerables, equipos y adiestramientos disponibles en mis facilidades para responder ante los mismos y los planes de acciones para cada uno de estos escenarios.

El plan de desalojo es una sección más de este plan.

- Base Legal

- ‘DHS/FEMA CPG – 101 VERSION 2.0, Nov. 2010’
http://www.fema.gov/pdf/about/divisions/npd/CPG_101_V2.pdf
- “DHS/FEMA Integrated Planning System”
<http://www.hlswatch.com/wp-content/uploads/2009/01/dhs-integrated-planning-system-january-2009.pdf>
- ASIS SPC.1-2009 Ítem No. 1842 – Guía para desarrollar SOP/SOG
www.asisonline.org/guidelines/ASIS_SPC.1-2009_Item_No.1842.pdf

▪ **Propósito**

El propósito de este Plan Operacional de Emergencias es establecer los procedimientos generales y específicos que el personal del Centro tiene que seguir, antes, durante y después de una emergencia o desastre, no importa la causa, tamaño o complejidad y que la misma ponga en peligro la vida, propiedad y el ambiente de nuestro Centro.

Decimos que existe una emergencia cuando por alguna razón existe peligro para los estudiantes, maestros, personal no-docente, equipo y propiedades. Algunas condiciones que pueden crear peligros son:

- a. Fuegos y explosiones
- b. Derrames, accidentes con químicos, escapes de gas
- c. Desastres naturales (huracán, inundaciones, terremoto, tsunami, y otros)
- d. Accidentes, enfermedades y lesiones masivas
- e. Amenazas de bombas o explosivos
- f. Tiroteo

Aunque el edificio es virtualmente a prueba de fuego, existen extintores para el control y extinción de incendios. Siempre deben tomarse medidas de emergencia dada la situación de que un incendio puede surgir en cualquier momento.

Asímismo, aunque se toman medidas necesarias para el manejo y almacenamiento correcto de materiales peligrosos, existe la probabilidad de que ocurra un derrame que ponga en peligro los estudiantes, maestros y personal no-docente, equipo y propiedad.

También existen otras condiciones que no pueden ser controladas ni previstas. Por lo tanto, el planificar qué hacer en una emergencia deberá llevarse a cabo con anterioridad a la ocurrencia de ésta.

El propósito de este programa es eliminar la confusión, por medio de establecer una red organizacional de trabajo que pueda funcionar adecuadamente durante una emergencia. Designa quién habrá de llenar cada posición y bosquejar las responsabilidades que conlleva esa posición.

Los objetivos primarios de nuestro plan de emergencia son:

- 1- La salud y seguridad de nuestros estudiantes, maestros, personal no-docente y visitantes.
- 2- La protección de las propiedades y equipos de la compañía.
- 3- Satisfacer la legítima preocupación de nuestros estudiantes, maestros, personal no-docente, sus familiares y público en general, por medio de proveer información pronta y exacta acerca de la extensión y efecto de la emergencia.

▪ **Aplicabilidad**

El plan operacional de emergencias del Colegio Puertorriqueño Marinel es el documento oficial que se utilizará para el manejo y administración de los recursos en las actividades de protección de vida y propiedad antes, durante y después de los eventos o amenaza de eventos de riesgo naturales y aquellos causados por el hombre.

El plan operacional de emergencias aplica a todo el personal escolar y todas las actividades académicas y administrativas del Centro con efecto sobre todos los procesos internos y externos.

Los cambios al Plan Operacional de Emergencias serán realizados por la persona que revisa el documento y se limitarán a nombres e información personal de los empleados. Cualquier otra modificación del plan deberá ser autorizada por la autoridad nominadora.

▪ Resumen de Situación

Aspectos Generales:

Nuestra institución está localizada en la Calle José M. Schwartzkoff HG-64, Séptima Sección, Urb. Levittown, Toa Baja PR 00949. Nuestros números de teléfono son el 787-784-6481 / 787-795-7130 / 7887-261-0466 / 787-404-9782. El Colegio Puertorriqueño Marinel ofrece sus servicios educativos a niños y niñas de Maternal (3 meses) hasta el Sexto Grado. Lo componen tres estructuras construidas en hormigón, una de ellas de dos plantas e incluye: facilidades internas como, 12 salones, 1 cocina, 1 comedor, 1 almacén, 11 baños, 3 oficinas y 2 patios exteriores.

Coordenadas: 18.435320,-66.172630

Pin:

Colegio Puertorriqueño Marinel
Levittown, Toa Baja 00949, Puerto Rico
<https://goo.gl/maps/x8TiXRcBu4U2>



▪ Análisis de Riesgo

A continuación, se identifican aquellos riesgos de aspecto general y específicos que de ocurrir pueden convertirse en una amenaza, emergencia o desastre.

Riesgos Naturales: Huracanes, Terremoto y Tsunami

Riesgos Tecnológicos o por el Hombre: Fuegos, Amenaza de bombas, Terrorismo, Tiroteo, Toma de Rehenes, Contaminación del Aire, Interrupción de Servicio Eléctrico y de agua o Teléfono.

▪ Mapa de Riesgo (Perímetro de 1 milla)

Habiendo estudiado el mapa del perímetro del Colegio una milla alrededor vemos que estamos rodeados de edificios, casas y otras instituciones educativas que no representan riesgos adicionales para nosotros.



▪ **Evaluación de Capacidades de Respuesta**

Al menos una vez al mes, los respectivos grupos, realizarán simulacros para distintas emergencias mencionadas en este plan. Dos veces al año se realizarán simulacros para desalojo. Una vez se realice las prácticas de los simulacros, todo el personal tiene la responsabilidad de evaluar el mismo. De esta forma se mantiene el personal preparado ante cualquier eventualidad.

▪ **Presunciones**

Se presume que el Centro está expuesto a ser afectado por la ocurrencia de algunos de los riesgos mencionados anteriormente.

Que el Centro cuenta con los recursos humanos, materiales y equipo para responder inicialmente a cualquier amenaza, emergencia o desastre, tales como: rotulación de salidas de emergencia, croquis de salidas de emergencias en cada espacio, detectores de humo y extintores, entre otros.

Que el personal del Centro está capacitado y tiene una responsabilidad o función asignada para responder efectiva y eficientemente a cualquier situación de emergencia.

Este Plan, puesto debidamente en acción contribuirá a la recuperación inmediata de nuestro Centro, cuando ocurra la emergencia o desastre.

C. Conceptos de Operaciones

▪ **Activación e implementación del plan**

El personal del Centro podrá responder a la emergencia, en coordinación con los grupos de apoyo externos, municipal, estatal, voluntarios y recursos primarios y puedan manejar el incidente en una forma eficiente y efectiva. El propósito y la atención principal es la de salvar vidas, proteger la propiedad y el ambiente.

El Centro tiene que tener el conocimiento, la habilidad y los recursos necesarios para responder inicialmente, controlar y evitar que el incidente escale y se convierta en una emergencia o desastre.

Cuando el incidente exceda la capacidad de los recursos del Centro, se comunicará al 9-1-1 y se le brindará la dirección física del Centro, número de teléfono y persona de contacto en el momento.

Las responsabilidades, acciones de respuesta, la secuencia de eventos y los procedimientos en una emergencia se discutirán próximamente en forma detallada.

▪ **Fases en el manejo de una Emergencia**

1. Mitigación:

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 identificará los riesgos y peligros específicos para la facilidad y las medidas necesarias para minimizar los mismos en cada una de las dependencias.

2. Estado de Preparación:

Actividades que sirven para desarrollar las capacidades necesarias para enfrentar eventos de emergencia. La planificación, los adiestramientos de CPR y Primeros Auxilios y Fema y los ejercicios o simulacros son actividades esenciales.

3. Respuesta:

Aquellas medidas a tomar durante la crisis de emergencia y a corto plazo. Ayuda a reducir daños, víctimas y acelera el estado de recuperación. Estas actividades incluyen la dirección y control de la emergencia, avisos y advertencias para prevenir mayores efectos, planes de acción para enfrentar la de emergencias y otras operaciones similares.

4. Recuperación:

Es la fase que implica la restauración de todos los sistemas a la normalidad a corto o 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.

D. Organización y Asignación de Responsabilidades

1. Custodios

a) Existencia

En nuestra escuela cada maestro estará a cargo de llevar a los estudiantes de su salón a un lugar seguro fuera de la escuela y que les ha sido previamente asignado. Estas personas reciben el nombre de custodios. Habrá un custodio alternativo si el custodio regular está ausente o fuera de su área de trabajo.

b) Entrenamiento

Todo custodio recibirá entrenamiento periódico en relación a sus funciones, rutas de escape, punto de reunión y otra información que los ayude a desempeñar eficazmente sus responsabilidades.

c) Funciones de los custodios

De surgir una emergencia y darse el aviso de desalojar la escuela, cada custodio tendrá la responsabilidad de dirigir fuera del área toda persona que se encuentre en su área. Debe estar relacionado con el plan de emergencia de la escuela, conocer la ruta de escape asignada y la alterna, saber el punto de reunión asignado, conocer toda persona que está bajo su responsabilidad y hacer provisiones para estudiantes incapacitados. Una vez fuera de la escuela realizará un conteo del número de estudiantes en el punto de reunión para verificar que todos están en un lugar seguro. De faltar alguien, deben notificarlo inmediatamente a la Directora de la escuela para que ésta a su vez notifique a las autoridades pertinentes.

• **Responsabilidades**

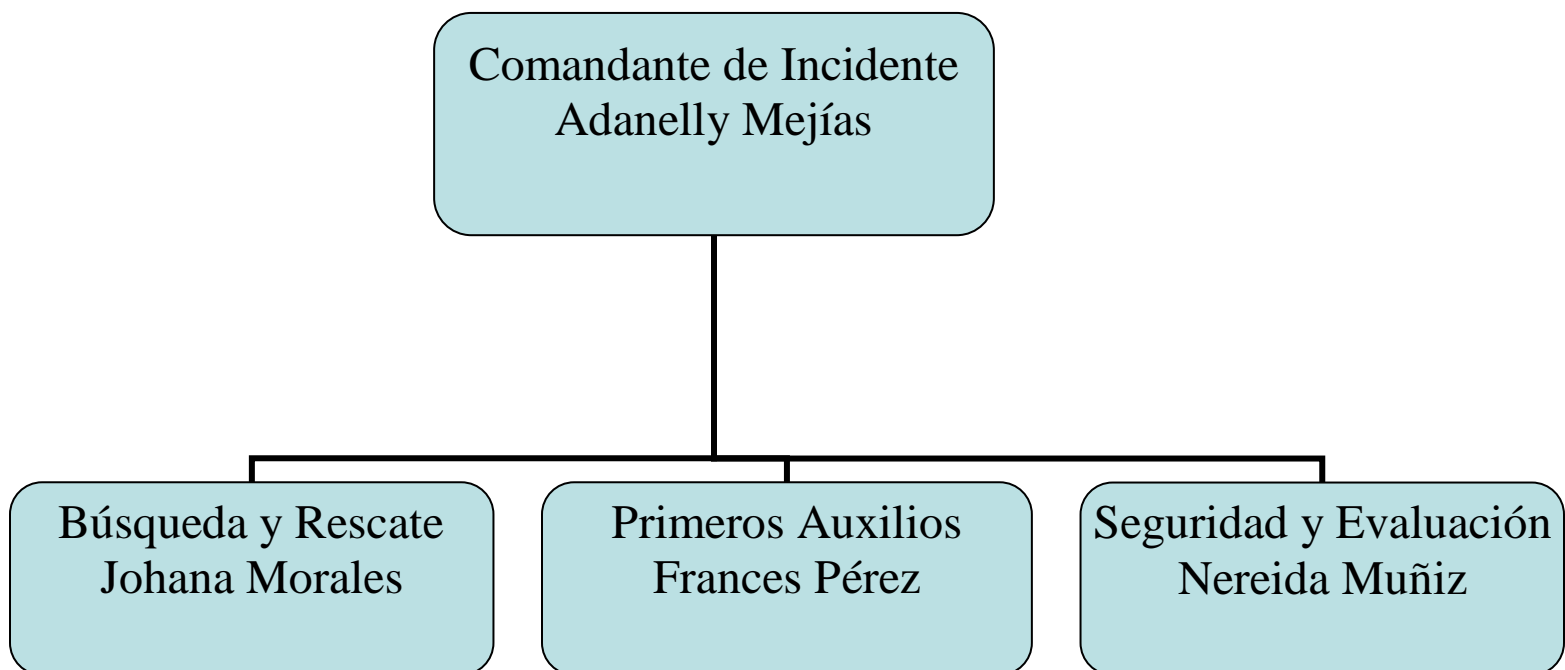
1. Comandante de incidente (Líder)

- a) Responsable de ejecutar el Plan de Respuesta de Emergencias.
- b) Asesorar a la Directora sobre las acciones que se deben ejecutar en situaciones de emergencia o desastre.
- c) Tendrá conocimiento y/o peritaje de actividades técnicas de institución.
- d) Tendrá la autoridad de actuar a nombre de la Institución para representar y comprometer a la misma en la implantación de actividades de preparación, respuesta, mitigación y recuperación.
- e) Estará disponible para coordinar y trabajar con funcionarios de otras agencias a nivel federal, estatal o municipal.
- f) Estará disponible para recibir adiestramientos básicos y avanzados de manejo de emergencias o desastres.
- g) Ofrecerá adiestramientos, impartirá instrucciones y transmitirá los conocimientos adquiridos en estos aspectos de emergencia o desastres al personal clave de la institución.
- h) Preparará y mantendrá actualizado el Plan Operacional de Emergencias de la Institución.
- i) Estará a cargo de notificar al personal las directrices a impartir al momento de enfrentar una emergencia o desastre.
- j) Nombrará brigadas de emergencia y le asignará responsabilidades.

2. Equipo de desalojo - Búsqueda y rescate
 - a) Verificará que el edificio sea seguro.
 - b) Llevará a cabo una búsqueda organizada.
 - c) Identificará y removerá víctimas a un lugar designado para tratamiento (primeros auxilios).

3. Equipo de Primeros Auxilios
 - a) Recibirá las víctimas y las ubicará en un lugar seguro utilizando el proceso de “triage”.
 - b) Brindará la ayuda médica necesaria, evaluando constantemente a las víctimas en tanto llega ayuda de las autoridades pertinentes.

4. Equipo de seguridad y evaluación de daños
 - a) Estará a cargo de la seguridad en la emergencia estableciendo perímetros.
 - b) Verificará el uso de equipo de protección necesario.
 - c) Evaluará constantemente las labores para evitar el riesgo de posibles nuevas víctimas.



- Acuerdos de Asistencia Mutua

Los procedimientos administrativos durante la emergencia y los informes pertinentes en su mayoría corresponden a la administradora Adanelly Mejías. La administradora suplirá a todo el personal los equipos, suministros y servicios necesarios.

E. Dirección, Control y Organización

- Implementación del “National Response Framework” (NRF)
 - Identificar quien tiene el control táctico y operacional de los activos de la respuesta.
 - Discutir los sistemas multi-jurisdiccionales de coordinación y los procesos utilizados durante la emergencia.

F. Recolección, Análisis y Diseminación de Información

La administración es responsable del manejo de información, recolección y diseminación durante y después de la emergencia. Contamos con el servicio de internet, radio, televisor, celular y radios de manos.

El manejo de la información privada y pública recabe en la secretaria y la administración del colegio.

G. Comunicaciones

Listado de Teléfonos del Personal

<u>Nombre</u>	<u>Teléfono</u>	<u>Posición</u>
Adanelly Mejías		Principal - Administradora
Johana Morales		Maestra
Nereida Muñiz		Secretaria
Cynthia Requena		Maestra encargada Preescolar
Frances Pérez		Maestra encargada Elemental
Milagros Pacheco		Encargada empleados No Docentes

Listado de Teléfonos de Emergencias

Emergencias en General / Ambulancia: 911

Policía:

Estatad de Levittown - 787-784-0030 / 787-261-1400

Estatad de Toa Baja - 787-794-2020 / 787-794-1120

Municipal Levittown - 787-795-3070 / 787-795-3072 / 787-795-3073

Bomberos:

Toa Baja - 787-794-2330 / 787-794-2085

Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres:

787-784-2150 / 787-784-2190 / 787-784-2766

Centro de Servicios Médicos de Levittown

787-795-2935 / 2930 / 2936 / 3350 / 2911 / 2919

Médico Privado: Dra. Damaris Díaz - Plaza Pradera, Fronteras Bayamón - 787-998-1996

H. Administración, Finanza y Logística

• Administración

La administración del Colegio Puertorriqueño Marinel será responsable de la coordinación de varias medidas importantes que son necesarios para procesar y monitorear los gastos. Estas medidas y actividades se llevan a cabo según las regulaciones de las leyes de Puerto Rico y del Gobierno Federal para estos menesteres y los procedimientos de la política pública en el manejo de la documentación durante el manejo de la emergencia.

Varias de las medidas son las siguientes:

- La elaboración y mantenimiento de la documentación computadorizada relacionada con la compra de equipo, servicios y suministros básicos por parte de la administración para satisfacer la respuesta y las necesidades de recuperación del centro y los sobrevivientes del desastre o emergencia.
- Retener y mantener, documentos y monitorear el tiempo extra y tiempo compensatorio del personal. Estas secciones también coordinarán los arreglos necesarios para el alojamiento del personal en las áreas afectadas.
- Procesar la documentación necesaria para garantizar el empleo inmediato de personal de respuesta y personal de recuperación adicional, para atender las necesidades de personal del incidente evento.

• Finanzas

Varias de las medidas son las siguientes:

- Colaborar con otras secciones de finanzas de la agencia estatales para monitorear los costos estimados del incidente o evento, para el manejo de los recursos financieros del estado hoy para el proceso de reembolso.
- Identificar y monitorear todos los costos federales elegibles incurridos durante y después del incidente o evento para el proceso de reembolso por parte de FEMA.

• Logística

Varias de las medidas son las siguientes:

- Los materiales disponibles en las facilidades para responder a una emergencia son: extintores, detectores de humo, botiquín de primeros auxilios, mochilas de emergencia, luces de emergencia y cisterna de agua.
- Expedientes y Materiales
Con el propósito de continuar las operaciones normales, pasado el desastre, se deben proteger todos los documentos y expedientes de importancia. Se deben conservar los expedientes e informes financieros, documentos legales y otros que se puedan dañar con el agua o el fuego.

Listado de Equipos de Respuesta

El centro cuenta con equipos de respuesta en caso de desalojo localizados en las tres estructuras del Colegio. Tenemos: herramientas, mochilas de emergencia (ver contenido en apéndice), botiquín de primeros auxilios y detectores de humo para mitigar los daños.

LISTA DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE EMERGENCIA

Descripción	Cantidad	Lugar
Botiquín	2	Oficina y Salón Maternal
Mochilas de seguridad	9	Todos los salones
Cisterna de agua 5,000 gal	1	En el techo del centro
Herramientas tales como martillo, destornilladores, y otros	varios	Almacén de herramientas
Detectores de humo	3	Salones
Extintores	14	Salones, pasillos y cocina

I. Desarrollo y Mantenimiento del Plan

El Colegio Puertorriqueño Marinel será responsable de mantener actualizado el presente Plan Operacional de Emergencias. La Oficina de Manejo de Emergencias de Toa Baja lo revisa y aprueba todos los años. No obstante, el surgimiento de cambios o situaciones extraordinarias podría requerir su actualización periódica o inmediata, según sea el caso. Los anejos funcionales pueden requerir revisiones periódicas ocasionadas.

El centro será responsable de coordinar aquellos adiestramientos y ejercicios necesarios para cumplir con las responsabilidades asignadas, así como de evaluar los procedimientos establecidos en el mismo con el propósito de medir su efectividad. La coordinación será con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. La evaluación del plan se realizará mediante simulacros o ejercicios.

J. Autoridades y Referencias

- Comprehensive Preparedness Guide CPG 101 Nov. 2010
- The Homeland Security Act of 2002, PL 107-296, enacted 11/25/02.
- The National Security Act of 1947, 50 U.S.C. 401 (as amended).
- Robert T. Stafford Disaster Relief and Emergency Assistance Act, as amended (42 U.S.C. 5121, et seq.).
- Executive Order 12656, Assignment of Emergency Preparedness Responsibilities, dated November 18, 1988, as amended.
- Executive Order 12472, Assignments of National Security and Emergency Preparedness Telecommunications Functions, dated April 3, 1984.
- Executive Order 12148, Federal Emergency Management, dated July 20, 1979, as amended.
- PDD 62, Combating Terrorism - Homeland Defense, dated May 22, 1998
- Ley 211 2 de agosto de 1999. Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico

Lugares de reunión, refugios y rutas de desalojo



Activación e Implementación del Desalojo / Procedimiento:

Se han hecho provisiones para desalojar en forma rápida y segura a todo el personal. Para lograr este propósito se han establecido unas rutas de escape por áreas (Ver más adelante).

Las rutas están claramente marcadas. Se asignará un custodio directo y uno alternativo quienes serán los encargados de llevar al grupo a su punto de reunión asignado.

Se le asignará a los maestros velar porque las rutas y salidas de escape se mantengan libres de obstáculos y accesibles en todo momento.

Si se considera necesaria una evacuación parcial o total, se dará el aviso con pitos para llevarla a cabo.

Una vez dado el aviso de evacuación, los salones afectados procederán de la siguiente manera:

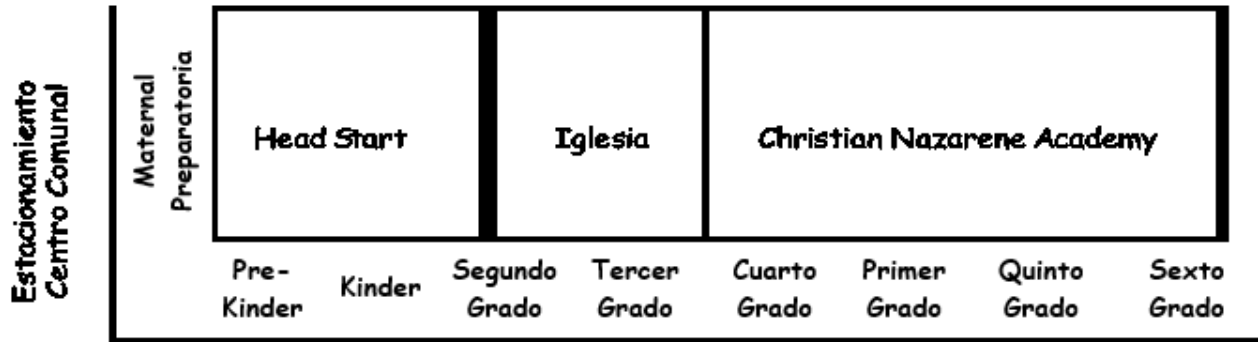
- 1- Las personas que se encuentran de visita en ese salón deberán seguir las instrucciones del maestro asignado en el salón en el cual se encuentran.
- 2- El maestro inspeccionará los cuartos de baño y otras áreas para verificar que todos han oído el aviso de evacuación y/o que nadie ha quedado atrapado.
- 3- El maestro procederá entonces a dar las instrucciones necesarias y dirigir su grupo asignado y los visitantes fuera de la escuela, utilizando la ruta de escape asignada.
- 4- El maestro deberá llevar su registro, mochila de emergencia y/o botiquín de primeros auxilios.
- 5- El maestro irá al frente y su grupo formará una doble fila. Caminarán rápidamente, pero sin correr o aglomerarse, sin hacer comentarios, empujar o causar confusión. Se utilizará el sistema de parejas. Esto es que cada estudiante tendrá un compañero por el cual será responsable. Esto facilita el asegurarse que todos los estudiantes son desalojados del área.

6- Una vez fuera de la escuela, el maestro dirigirá su grupo al lugar de reunión asignado. El lugar de reunión preliminar será la acera al otro lado de la calle donde ubica cada edificio. Allí contará los estudiantes para verificar que no ha quedado nadie en la zona de emergencia. Las personas que no son de ese salón se reportarán al punto de reunión asignado al salón al cual asisten. Lo hará sólo cuando hayan abandonado la escuela.

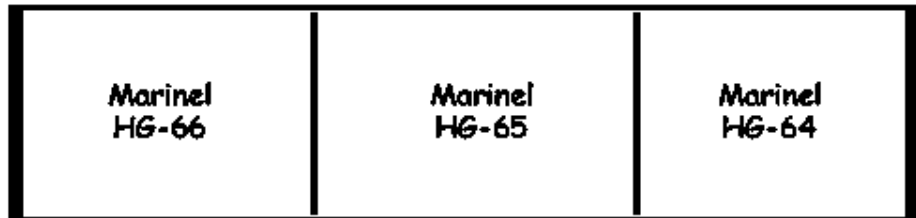
7- Todos pasamos entonces al **Lugar de Reunión Final (Parque de pelota de la Séptima Sección)**, allí la maestra informará a la Directora de la escuela cuál es el estado de su grupo. **En caso de que el acceso al Colegio fuera cerrado por motivo de la emergencia, los padres podrán recoger a sus hijos por la parte de atrás del parque de pelota - calle Monserrate Deliz, Séptima Sección.**

8- Si es necesario se empezará la labor de rescate de personas que hayan quedado dentro de la escuela y que no se presentaron al lugar de reunión asignado.

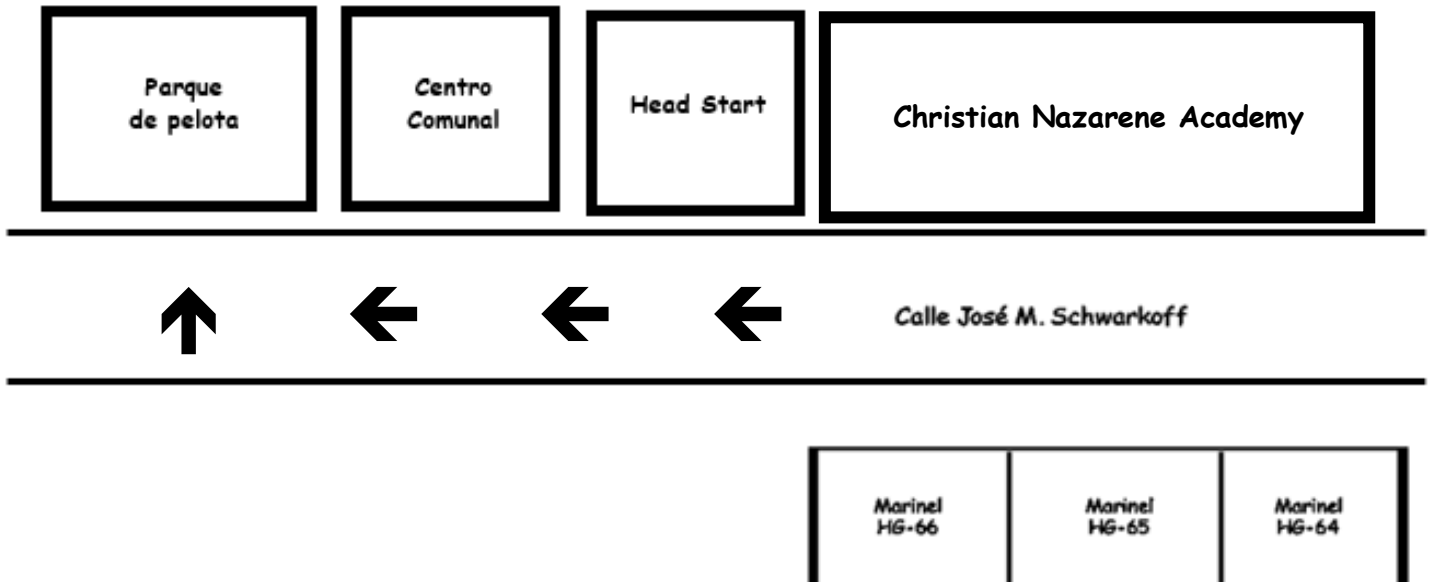
Plan de Desalojo - Lugar de Reunión Preliminar



Calle José M. Schwarkoff



Lugar de Reunión Final - Parque de Pelota de la Séptima Sección

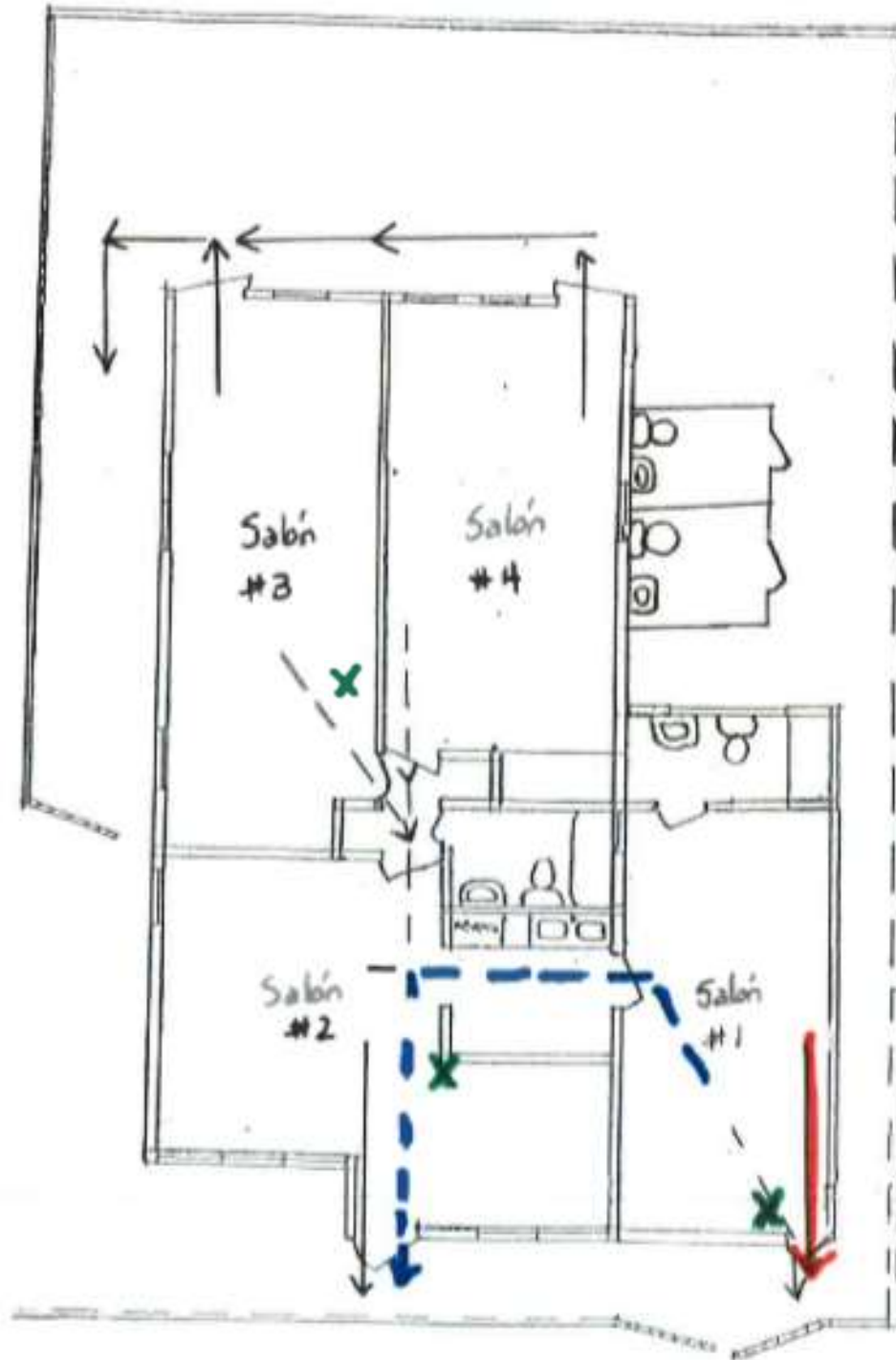


- **Refugios:**

De acuerdo a nuestra localización la escuela más cercana que nos serviría de lugar de refugio en caso de una emergencia sería la Escuela Carmen Barroso Morales de Levittown, Toa Baja.

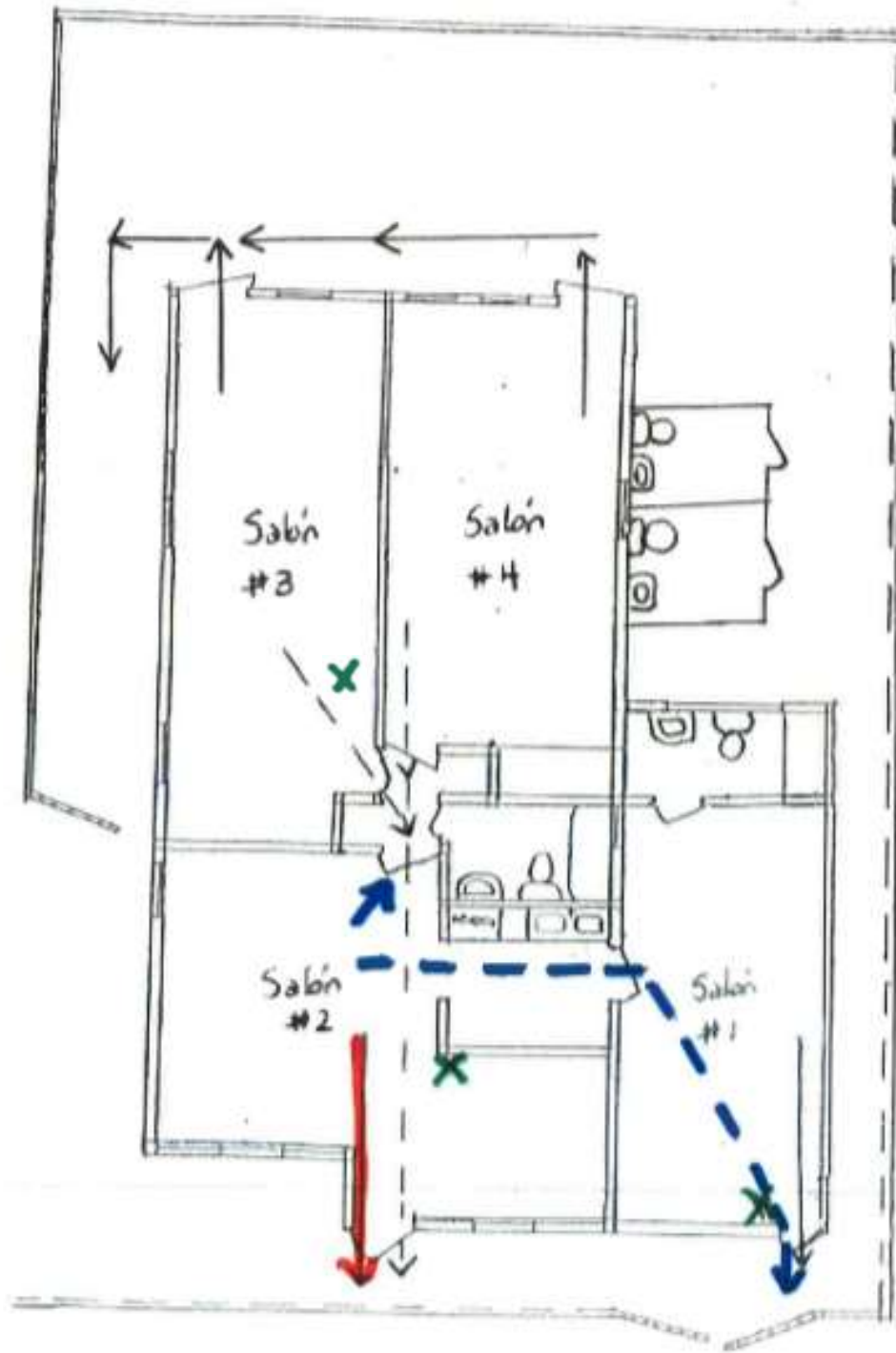
- **Rutas de desalojo por áreas:**

Colegio Puertorriqueño Marinel
José M. Schwartzkoff HG-65, Levittown, Toa Baja
Salón #1



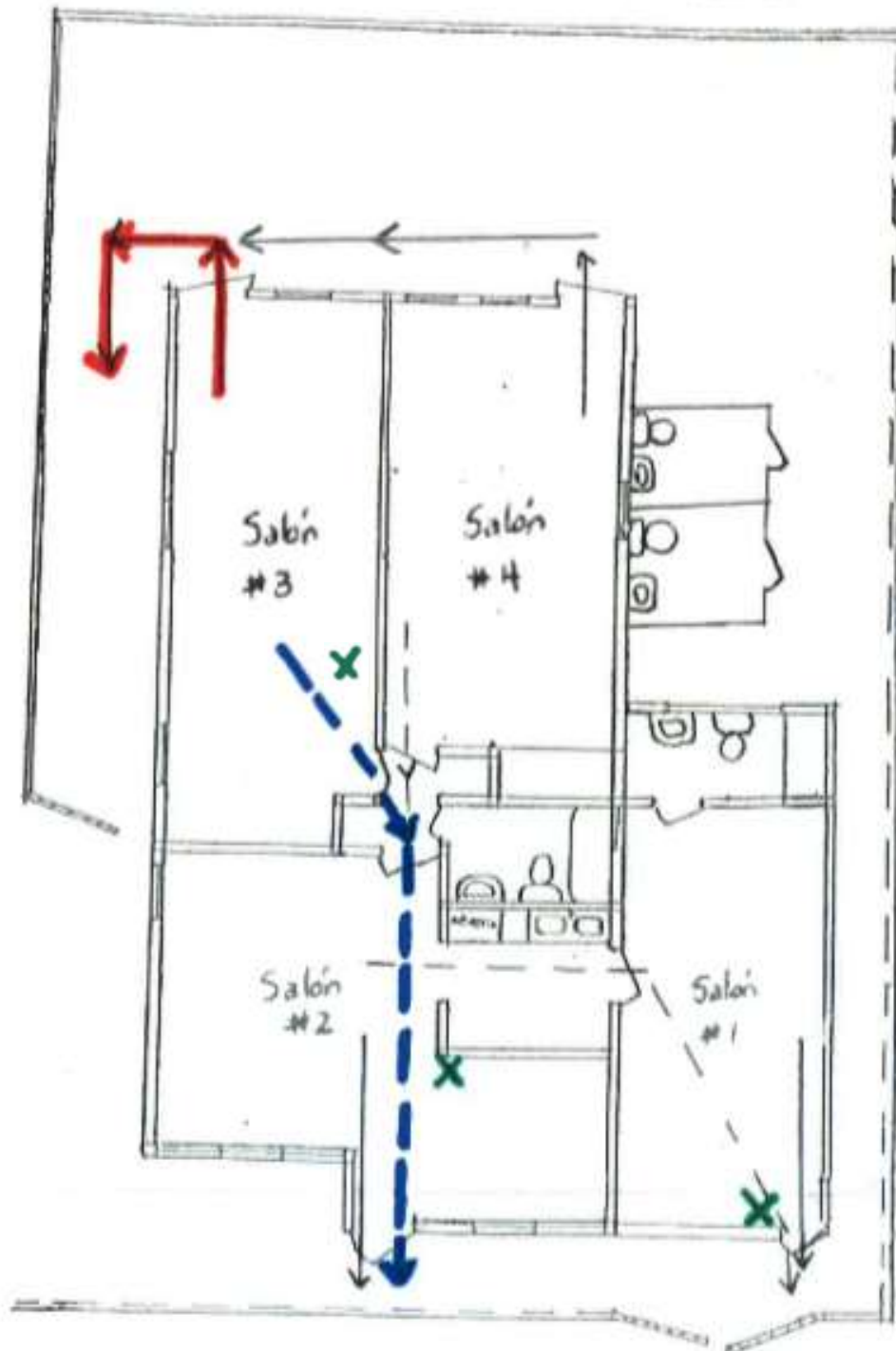
Principal ———
Alternativa - - - -
Extintor X

Colegio Puertorriqueño Marinel
José M. Schwartzkoff HG-65, Levittown, Toa Baja
Salón #2



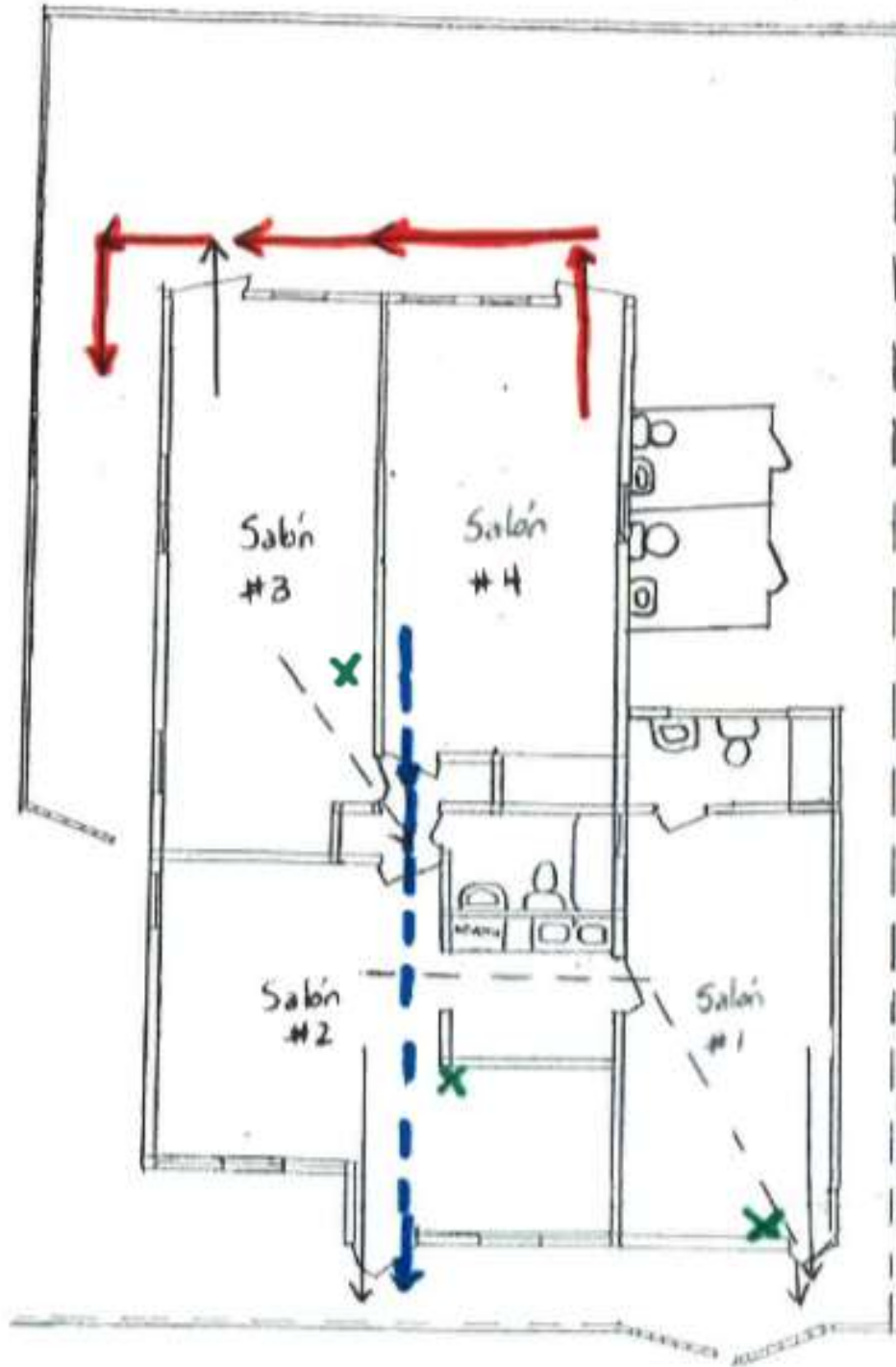
Principal ———
Alternativa - - - -
Extintor X

Colegio Puertorriqueño Marinel
José M. Schwartzkoff HG-65, Levittown, Toa Baja
Salón #3



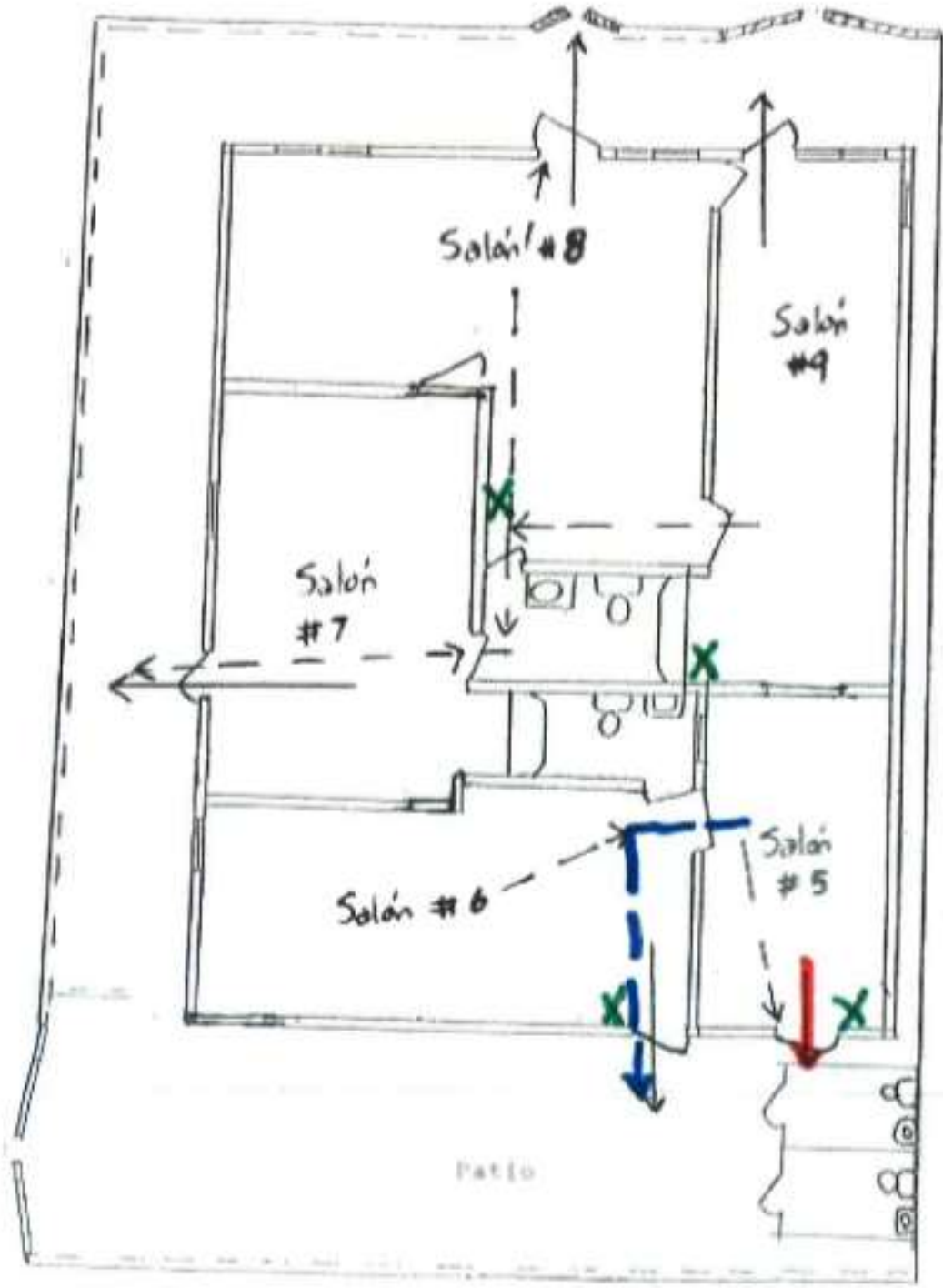
Principal 
Alternativa 
Extintor 

Colegio Puertorriqueño Marinel
José M. Schwartzkoff HG-65, Levittown, Toa Baja
Salón #4



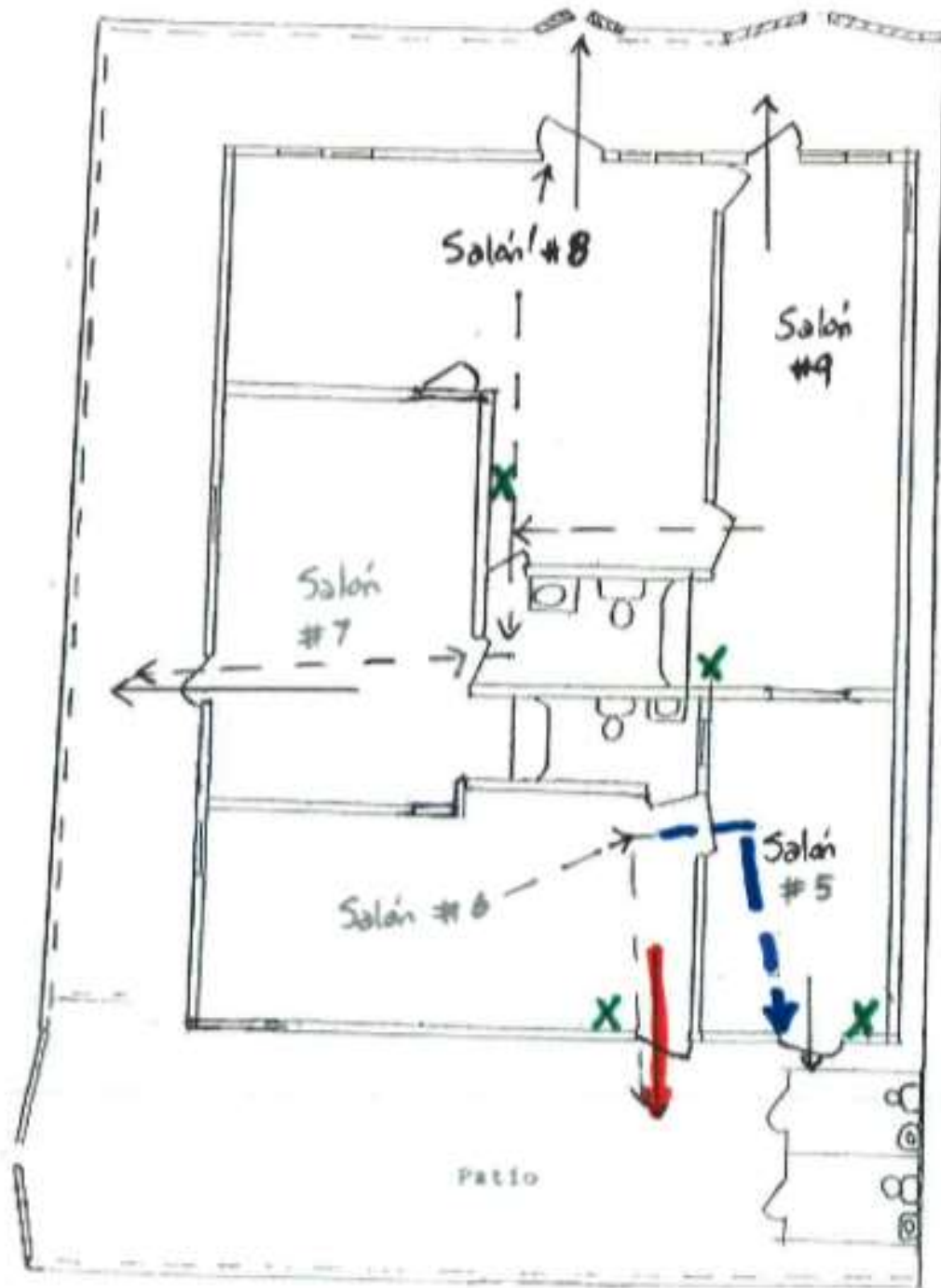
Principal ———
Alternativa - - - -
Exterior X

Colegio Puertorriqueño Marinel
José M. Schwartzkoff HG-64, Levittown, Toa Baja
Salón #5



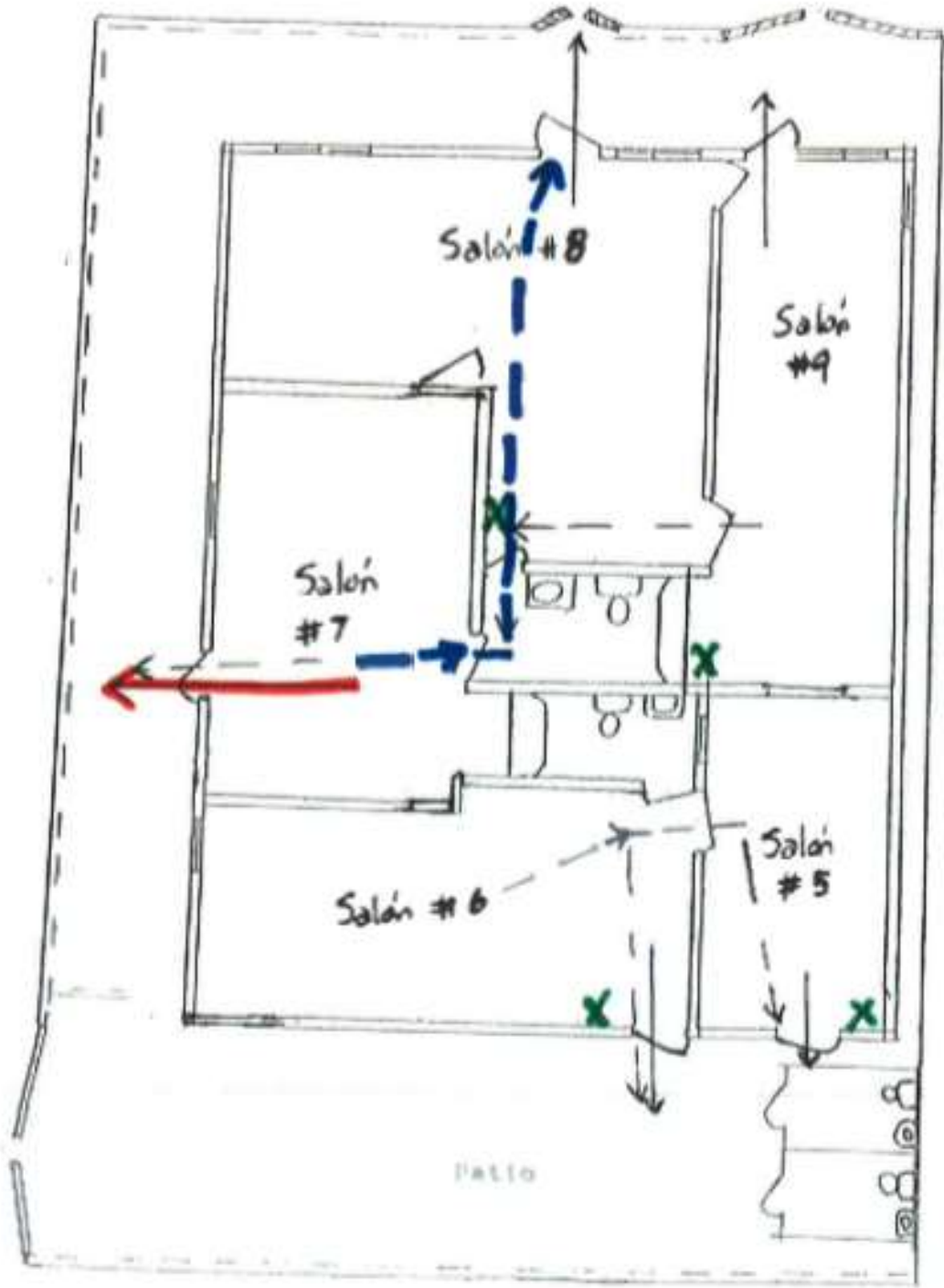
Principal ——— (red line)
Alternativa - - - - (blue dashed line)
Extintor X (green X)

Colegio Puertorriqueño Marinel
José M. Schwartzkoff HG-64, Levittown, Toa Baja
Salón #6



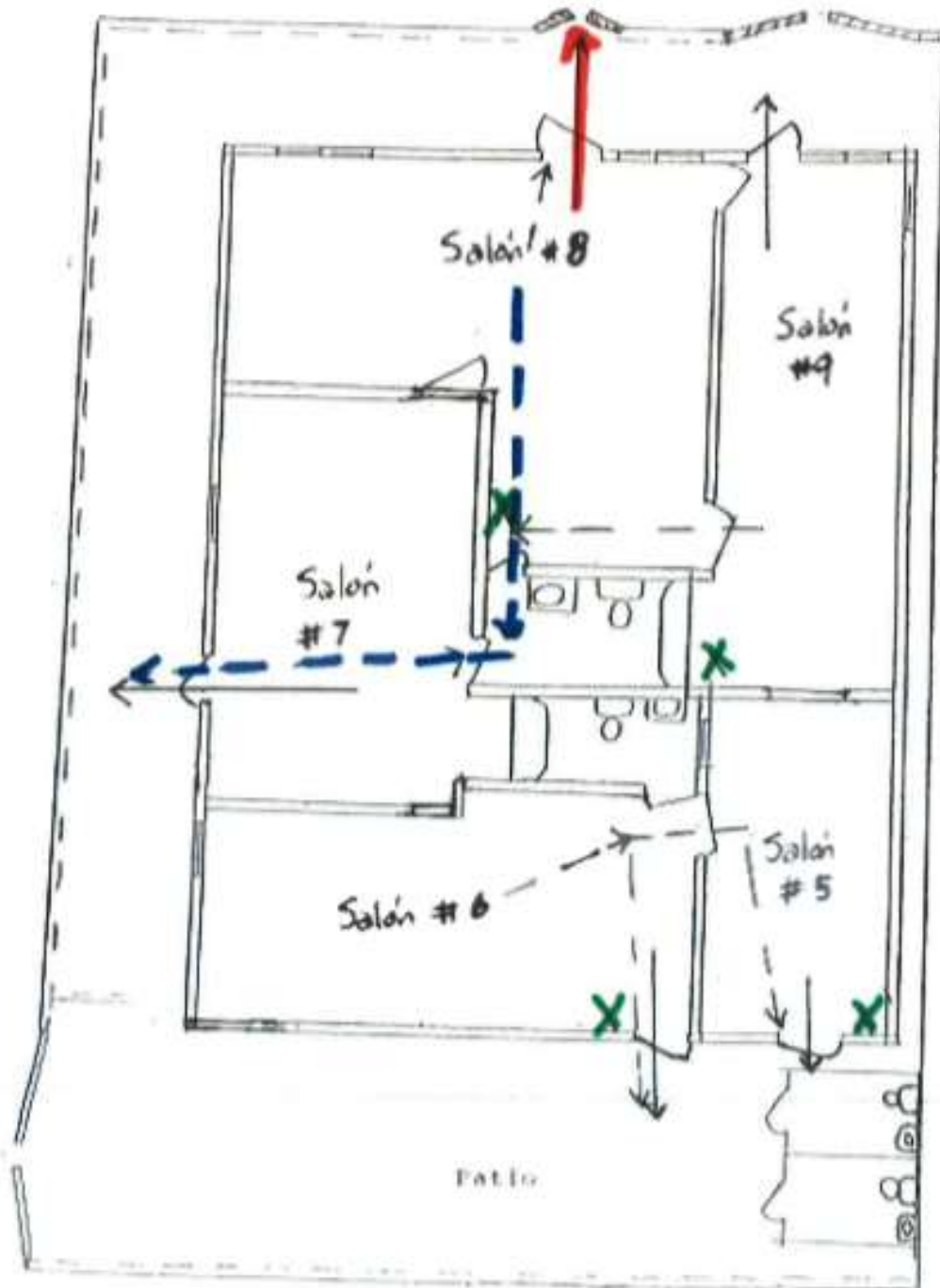
Principal 
Alternativa 
Extintor 

Colegio Puertorriqueño Marinel
José M. Schwartzkoff HG-64, Levittown, Toa Baja
Salón #7



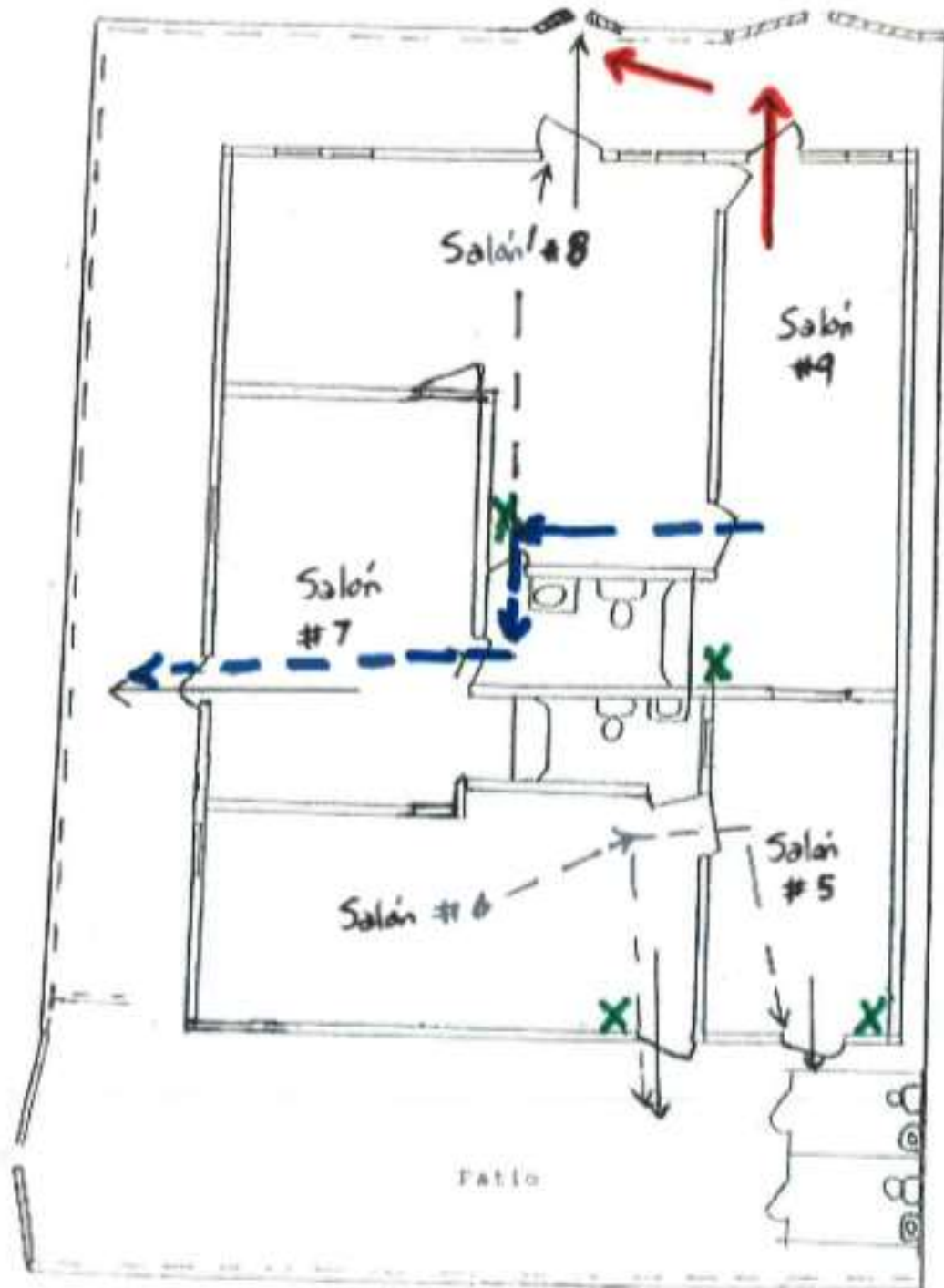
Principal ———
Alternativa - - - -
Extintor X

Colegio Puertorriqueño Marinel
José M. Schwartzkoff HG-64, Levittown, Toa Baja
Salón #8



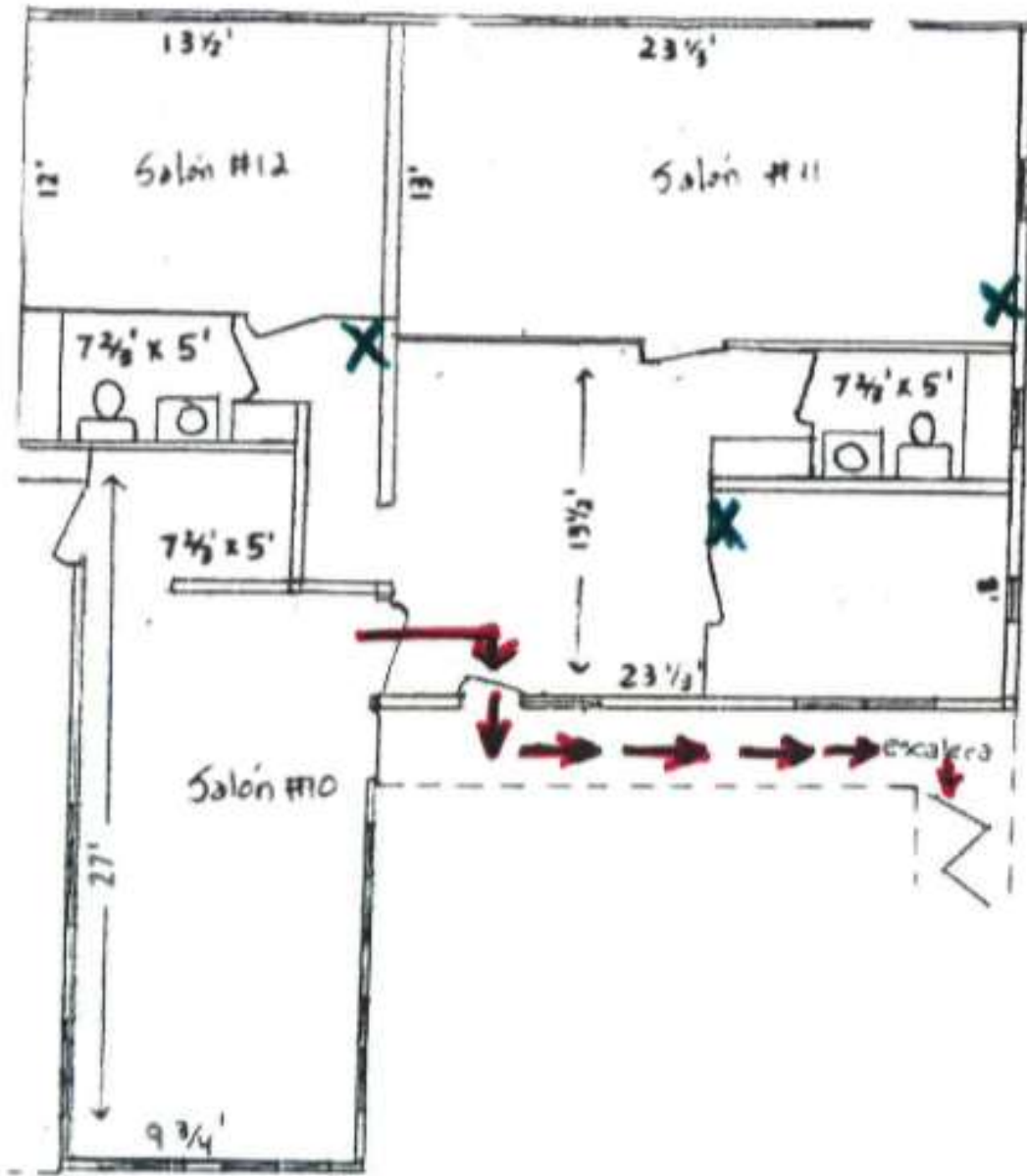
Principal ———
Alternas - - - -
Extintor X

Colegio Puertorriqueño Marinel
José M. Schwartzkoff HG-64, Levittown, Toa Baja
Salón #9



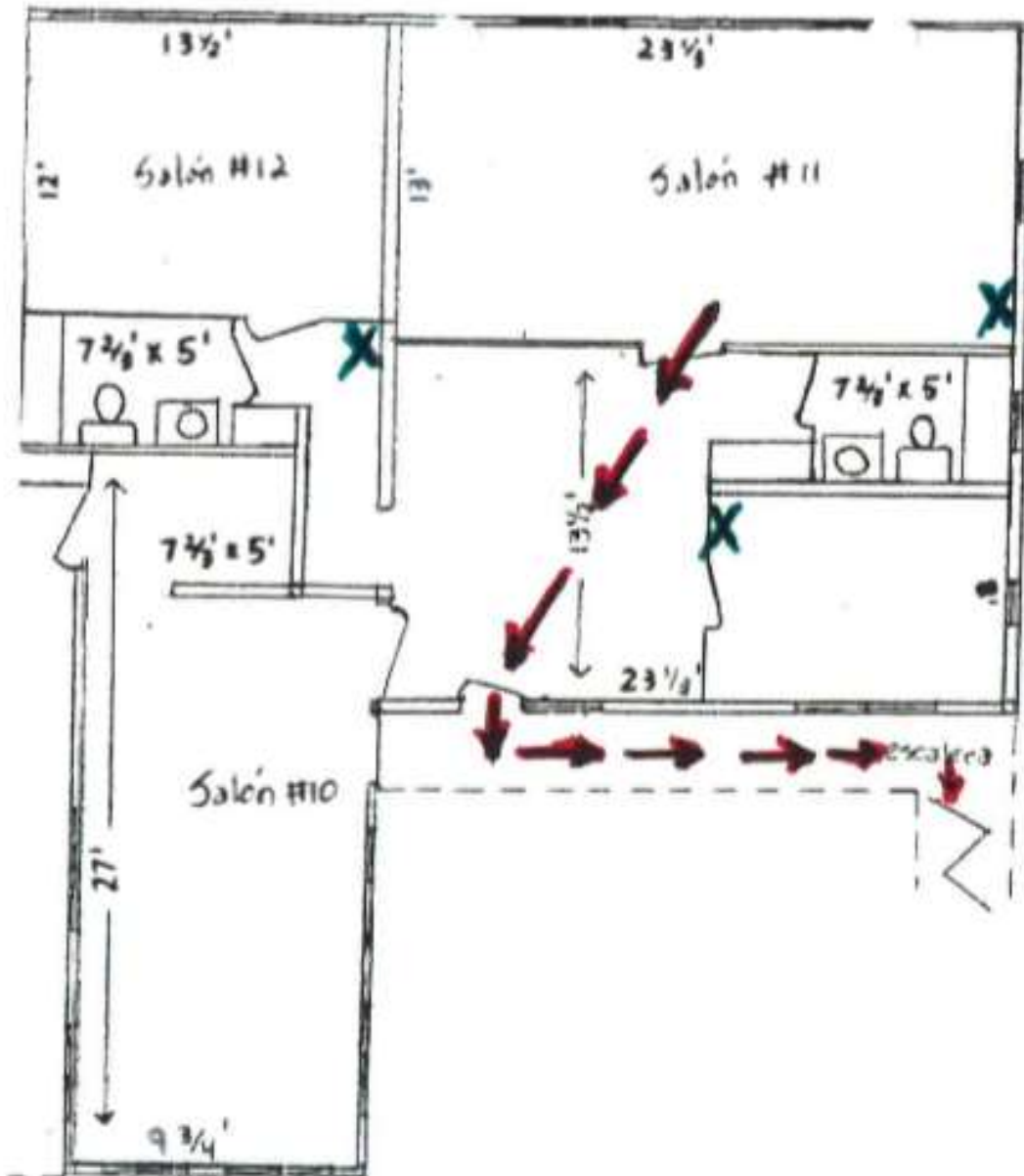
Principal ———
Alternativa - - - -
Extintor X

Colegio Puertorriqueño Marinel
José M. Schwartzkoff HG-64, Levittown, Toa Baja – Segundo piso
Salón #10



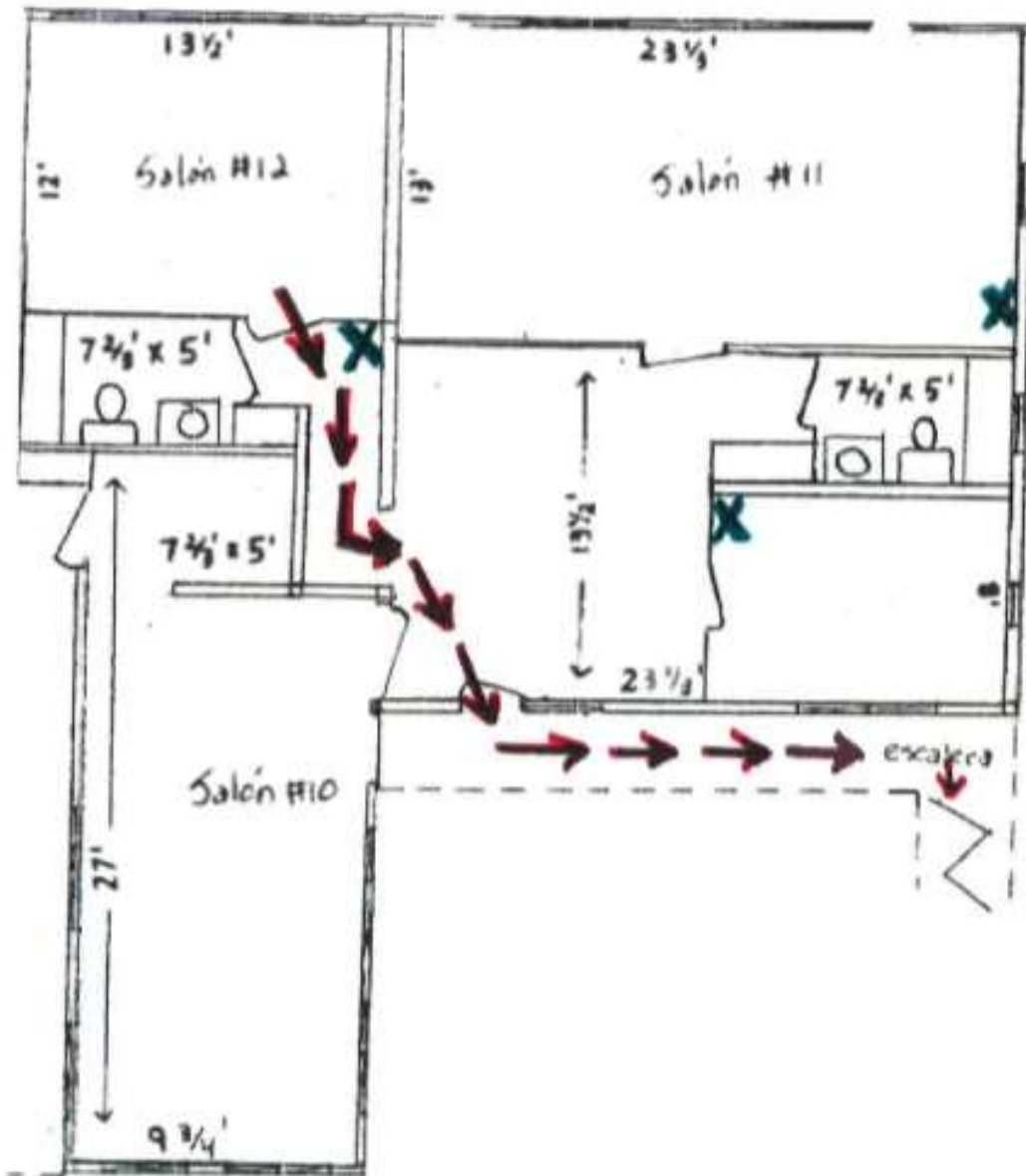
Principal 
Alternativa 
Extintor 

Colegio Puertorriqueño Marinel
José M. Schwartzkoff HG-64, Levittown, Toa Baja – Segundo piso
Salón #11



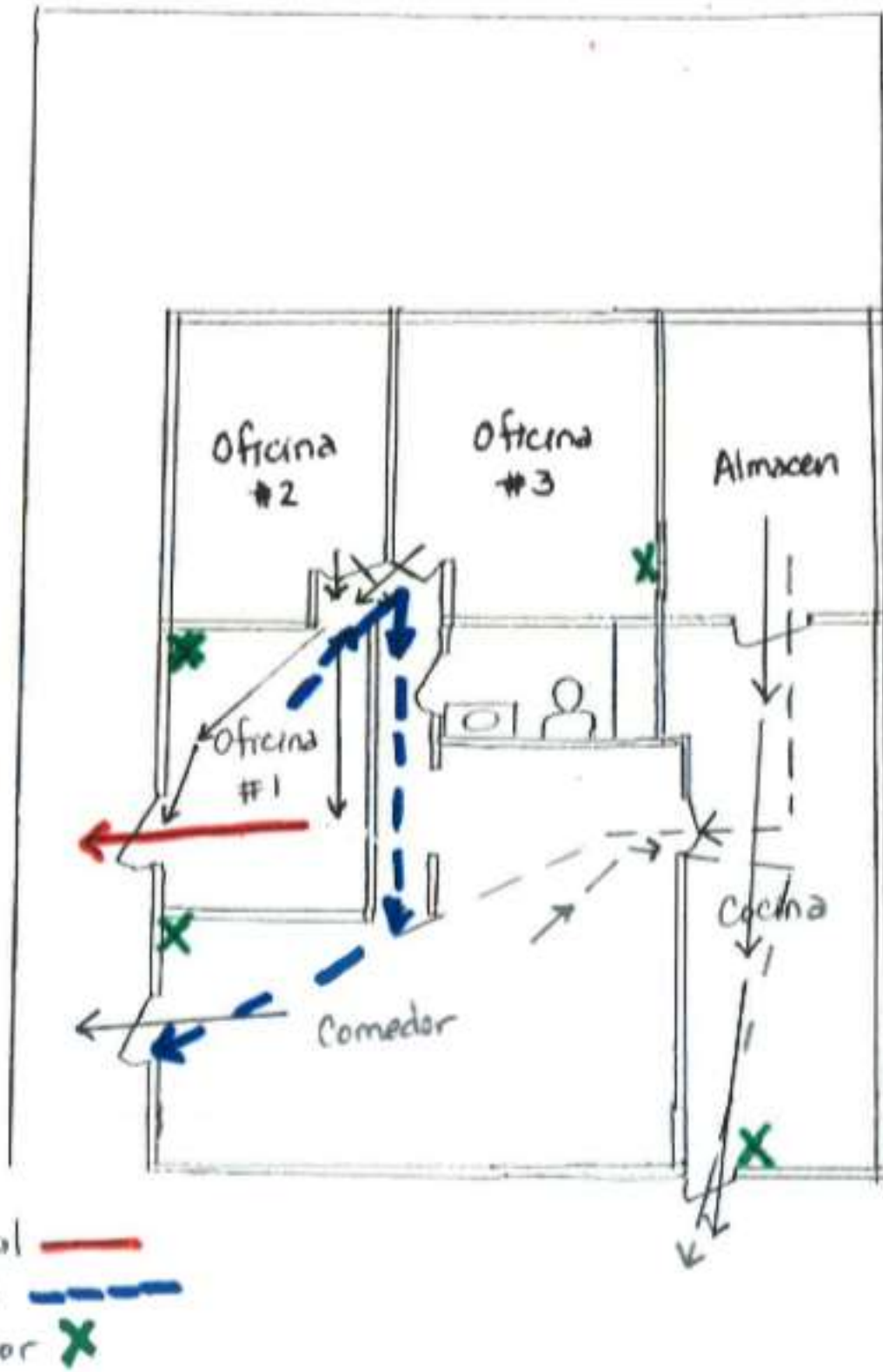
Principal 
Alternativa 
Extintor 

Colegio Puertorriqueño Marinel
José M. Schwartzkoff HG-64, Levittown, Toa Baja – Segundo piso
Salón #12

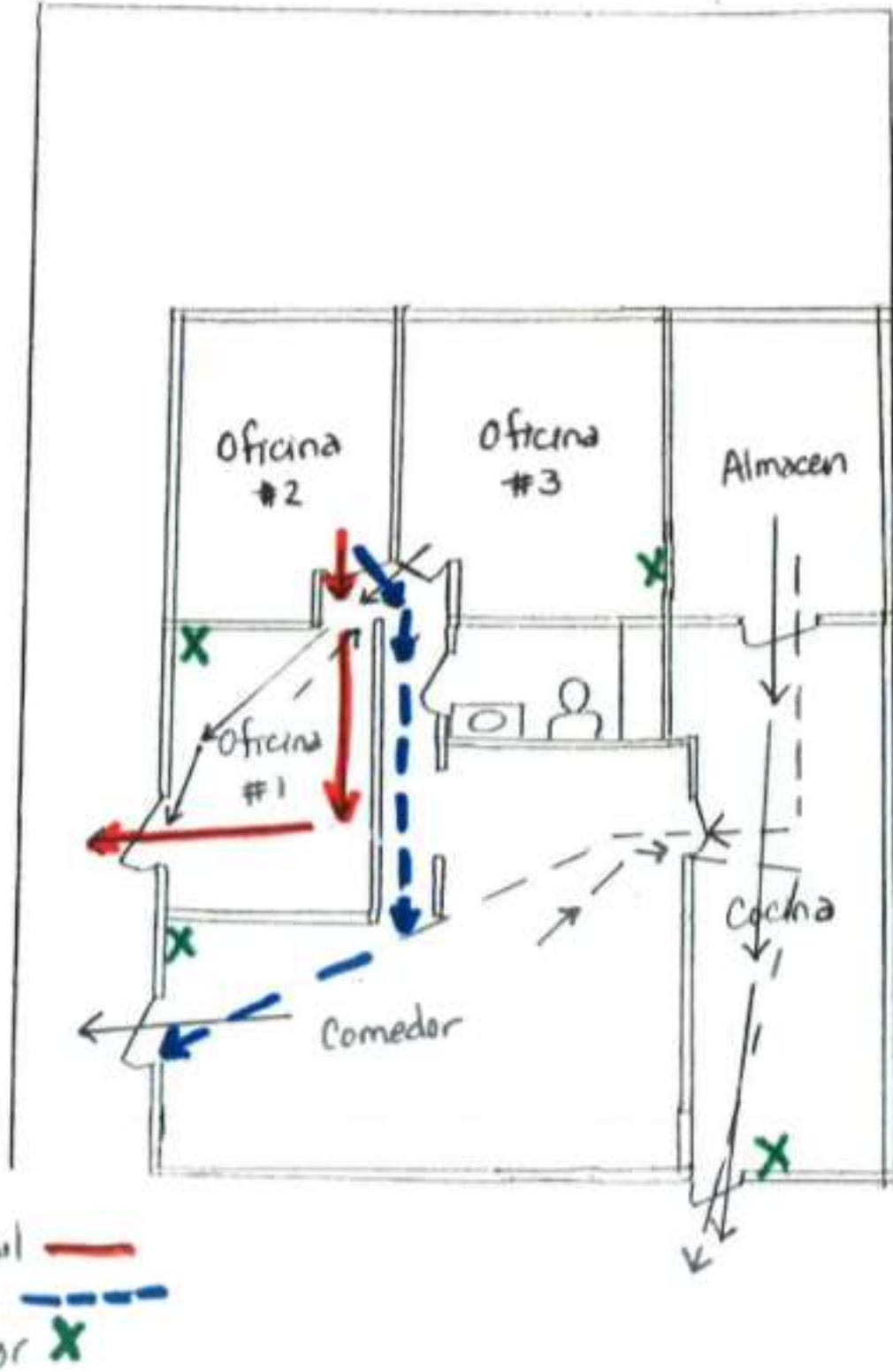


Principal 
Alternativa 
Extintor 

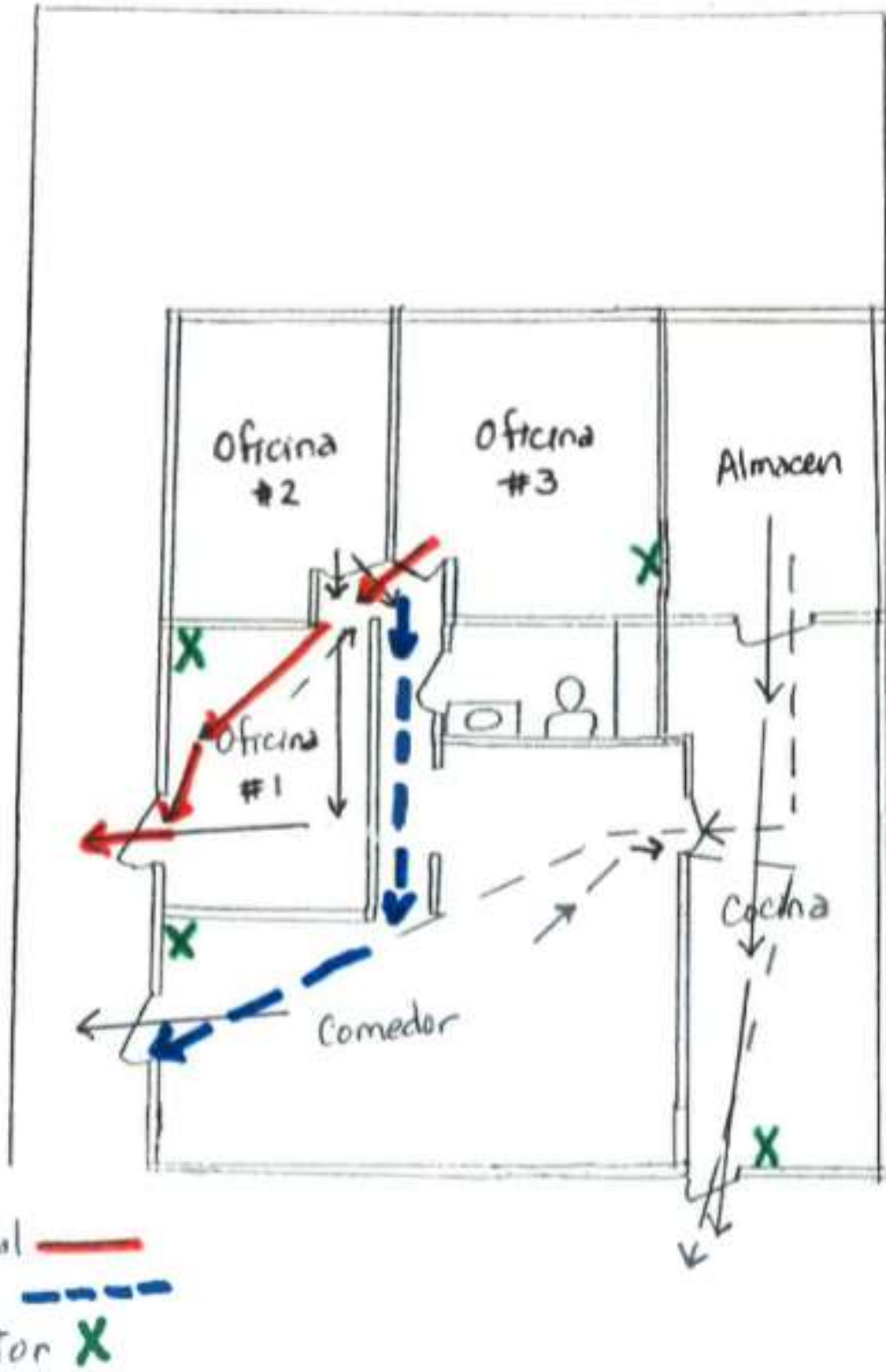
Colegio Puertorriqueño Marinel
José M. Schwartzkoff HG-66, Levittown, Toa Baja
Oficina #1



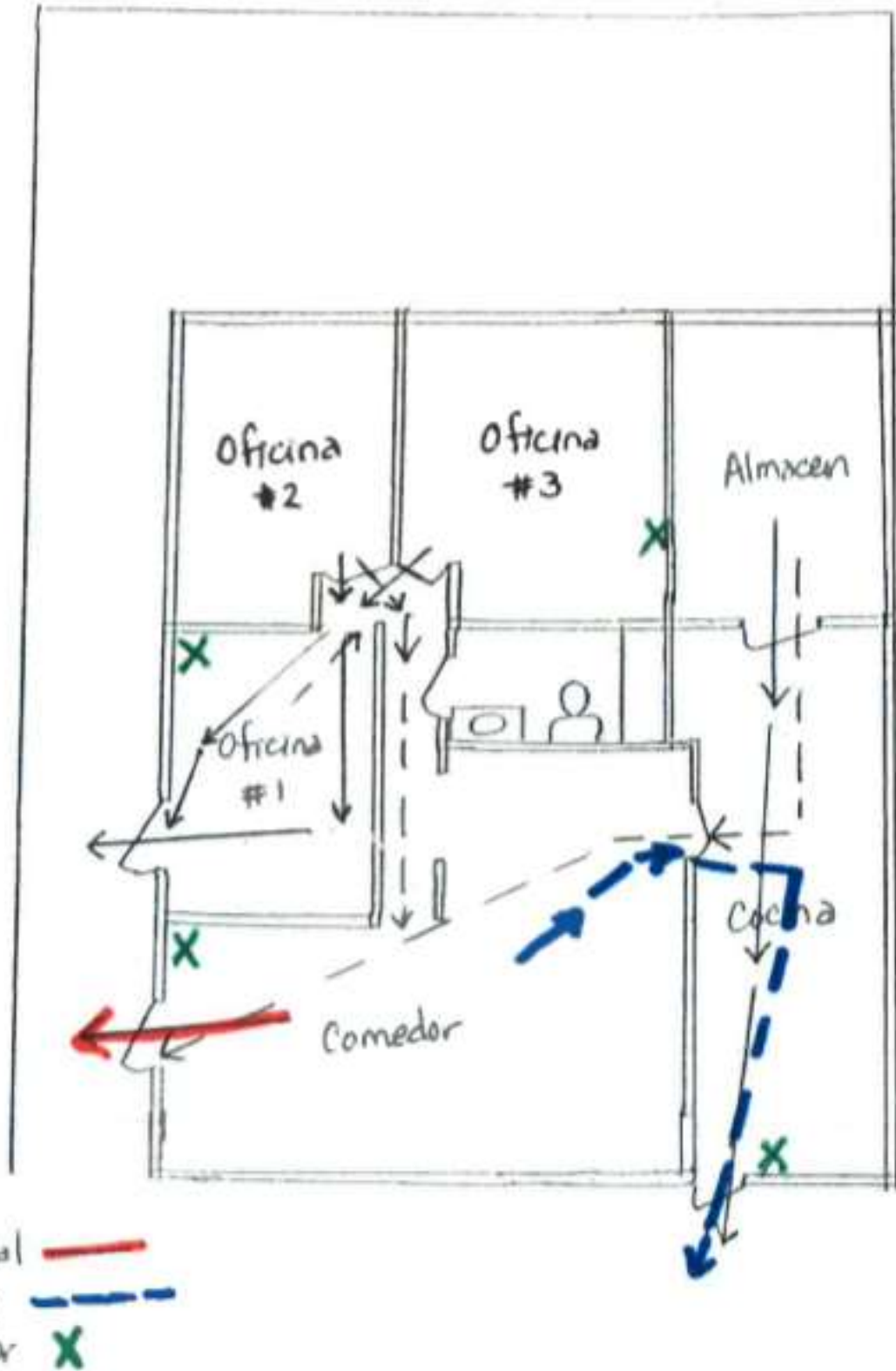
Colegio Puertorriqueño Marinel
José M. Schwartzkoff HG-66, Levittown, Toa Baja
Oficina #2



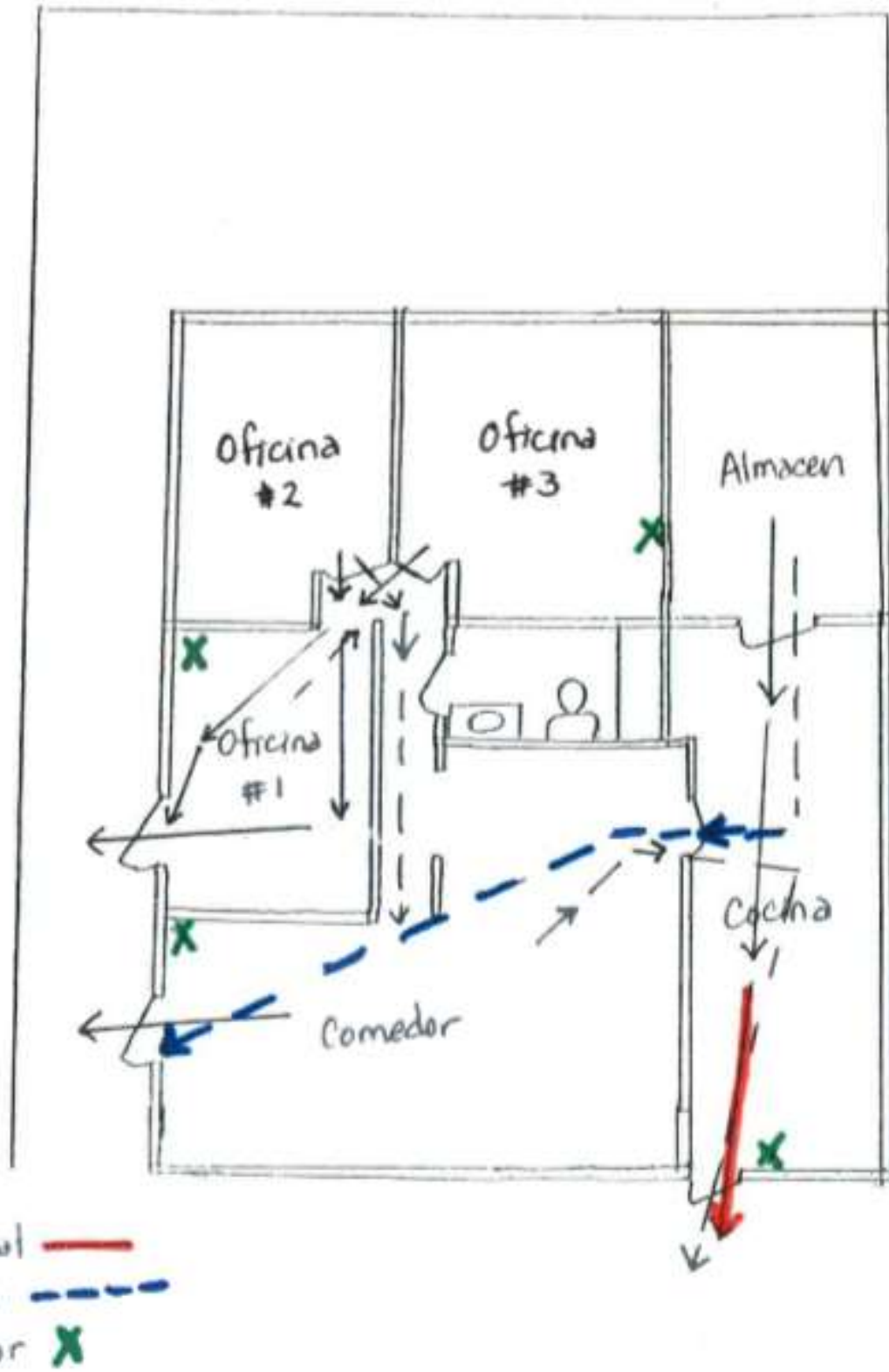
Colegio Puertorriqueño Marinel
José M. Schwartzkoff HG-66, Levittown, Toa Baja
Oficina #3



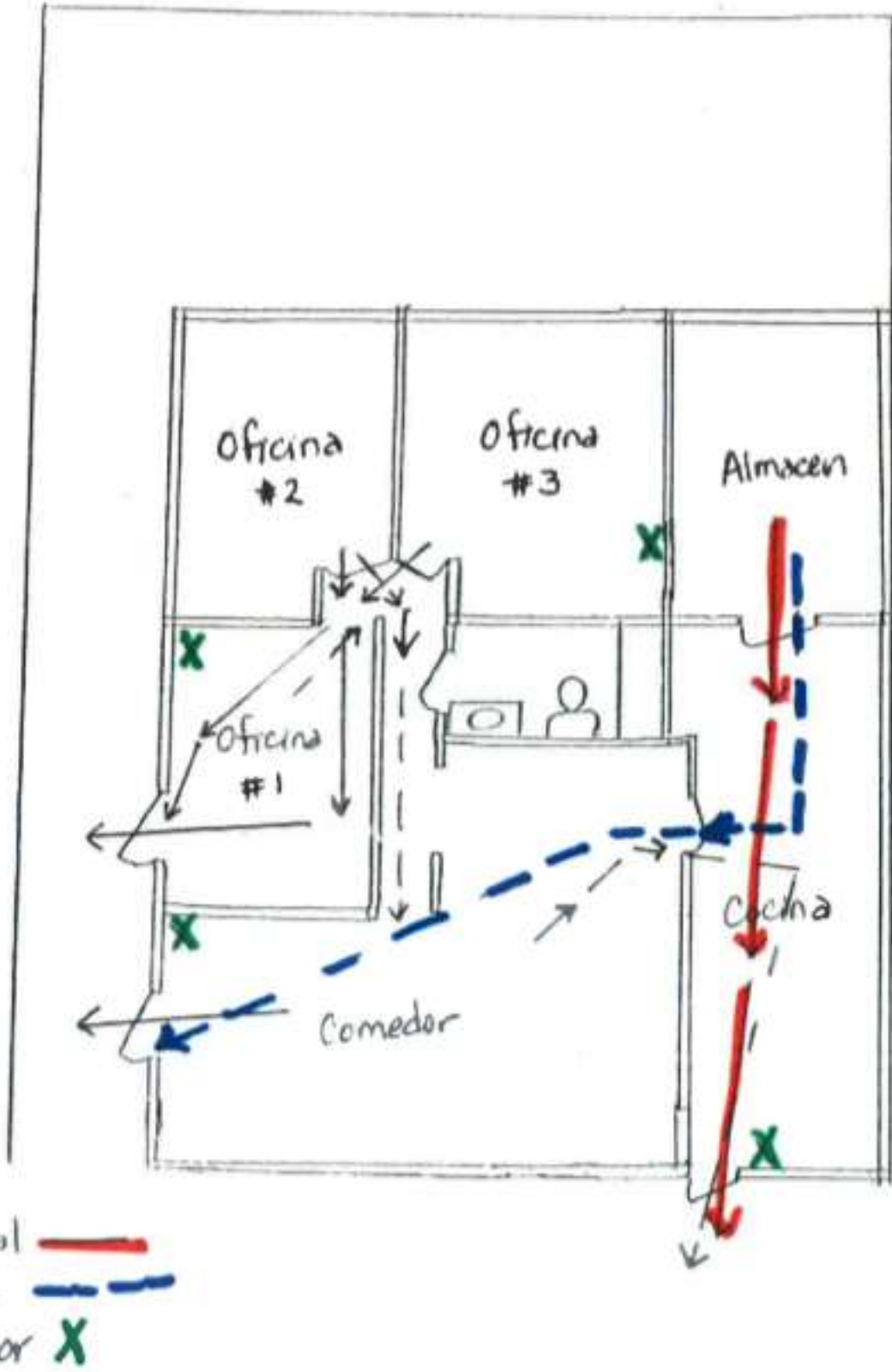
Colegio Puertorriqueño Marinel
José M. Schwartzkoff HG-66, Levittown, Toa Baja
Comedor



Colegio Puertorriqueño Marinel
José M. Schwartzkoff HG-66, Levittown, Toa Baja
Cocina



Colegio Puertorriqueño Marinel
José M. Schwartzkoff HG-66, Levittown, Toa Baja
Almacen



Procedimientos de incidentes, emergencias y/o desastres



PLAN DE ACCIÓN PARA CADA RIESGO

A. EMERGENCIA HURACÁN / TORNADO / INUNDACIÓN

- **La temporada de huracanes es del 1ro de junio al 30 de diciembre.**

Antes

1. Usar los medios de comunicación locales para enterarse de avisos y advertencias de inundación.
2. Cubra ventanas y puertas con tormenteras resistentes a impactos afianzados seguramente, usando los materiales apropiados para montarlas.

Durante

1. Al escuchar el aviso, notificar inmediatamente a mi personal y padres de los niños.
2. Llamar a los padres de todos los niños de ser necesario para que los pasen a recoger.

Después

1. Salir con el tiempo apropiado para llegar a sus hogares y/o lugar de asamblea.

En caso de un huracán o una inundación, el personal del Colegio Puertorriqueño Marinel está adiestrado para proteger vidas y equipos. Los padres de nuestros estudiantes y el personal escolar será informado sobre la inminencia del huracán y la suspensión de clases si fuera necesario. Ante la llegada de un huracán o una inundación se tomarán las medidas necesarias para proteger las estructuras y materiales escolares. Además se preveerá ante la posibilidad de falta de agua y/o electricidad luego del paso del huracán.

A continuación una descripción detallada de las tareas que el personal deberá llevar a cabo ante una emergencia de esta naturaleza.

Patios - Personal de limpieza y cuidado

- 1- Asegurar los bancos y mesas.
- 2- Guardar equipos pequeños u otras cosas que puedan volar en caso de vientos fuertes (ej: zafacones).
- 3- Organizar ayuda en caso de que sea necesario desmontar las carpas.

- 4- Revisar alrededores de la escuela.

Cocinas y Almacén - Personal de Cocina y Comedor

- 1- Asegurar los comestibles. Cubrir con plástico si fuera necesario.
- 2- Levantar del piso cosas que puedan dañarse en caso de inundación.
- 3- Cerrar bien las ventanas.
- 4- Poner a hacer hielo en el “freezer”.
- 5- Tirarle hielo por encima a las carnes de manera que no se descongelen en caso de irse la luz.
- 6- Cerrar las llaves y cilindros de gas.
- 7- Asegurarse que se dejen prendidas las neveras y “freezer”.
- 8- Ayudar a proteger equipos del patio y alrededores de la escuela.

Maestra de Salón Hogar

- 1- Separar de las ventanas y puertas libros y/o materiales que se puedan mojar. Cubrir con plástico.
- 2- Levantar del piso libros y/o materiales que puedan mojarse en caso de inundarse el salón.
- 3- Proteger las computadoras, televisores y otros equipos con plástico.
- 4- Cerrar bien las ventanas.

Oficinas - Secretarías

- 1- Separar de las ventanas y puertas libros y/o equipos que se puedan mojar. Cubrir con plástico.

- 2- Levantar del piso libros y/o equipos que puedan mojarse en caso de inundación.
- 3- Proteger las computadoras y otros equipos con plástico.
- 4- Cerrar bien las ventanas.
- 5- Revisar que todas las áreas de la casa hayan sido protegidas por las personas encargadas.
- 6- Mandar a buscar agua para almacenar.
- 7- Desconectar la luz de la casa, menos las neveras y “freezer” de la cocina.

B. EMERGENCIA INCENDIO

Antes

1. Identificar las rutas de evacuación, así como: las salidas principales y alternas, verificando que estén libres de obstáculos.
2. Evitar almacenar productos inflamables o usarlos sin la supervisión de un adulto.
3. Mantener y verificar constantemente el buen estado las instalaciones de luz y gas.
4. No sobrecargar las conexiones eléctricas.
5. Por ningún motivo los estudiantes deben trabajar con agua cerca de las instalaciones eléctricas.
6. No sustituir los fusibles por alambres o monedas.
7. Identificar la ubicación de los extintores. Solicitar la orientación necesaria para usarlos de manera apropiada.
8. Tener a la mano el número de la póliza del seguro SEP, a fin de realizar el reclamo en caso necesario.
9. Participar en las actividades del Comité de Salud y Seguridad Escolar.

Durante

1. Al escuchar la señal de alarma, suspender lo que se esté realizando.
 2. Conservar la calma y tranquilizar a las personas que estén alrededor.
 3. Ubicar el lugar del incendio y retirarse de la zona de riesgo.
 4. Si hay humo, taparse la nariz y la boca con un pañuelo, de preferencia mojado y agacharse.
 5. Dirigirse a las zonas externas de menor riesgo con los compañeros y niños del Centro.
- Recordar: ¡no corro!, ¡no grito! y ¡no empujo!

6. Solicitar vía telefónica el auxilio de la estación de bomberos más cercana.
7. Siga las instrucciones de los brigadistas.

Después

1. Mantenerse alejado del área de riesgo porque el fuego puede avivarse.
2. Evitar propagar rumores y tampoco hacer caso de ellos.
3. No interferir en las actividades de los bomberos y rescatistas.
4. Poner atención a las indicaciones de los bomberos.
5. Solicitar a la aseguradora su intervención a fin de que se inicien los trabajos de limpieza, y recabe la información pertinente, a fin de que se paguen los bienes muebles e inmuebles dañados (libros, equipo, mobiliario o cualquier otro).

C. EMERGENCIA DERRAME / ACCIDENTE CON QUÍMICOS / ESCAPE DE GAS

En caso que ocurra un derrame, accidente con químicos, escape de gas se notificará inmediatamente al personal encargado. Si es necesario desalojar el área, se emitirán las instrucciones específicas para seguir el procedimiento de desalojo.

D. EMERGENCIA EXPLOSIÓN

Antes

1. Adiestrar al personal y al estudiantado a lanzarse al piso inmediatamente, contrario a la dirección de la onda de la explosión.

Después

1. Cubrirse las áreas de piel expuestas.
2. Protéjase de la caída de escombros u objetos voladores debajo de mesas, escritorios u otro objeto fijo.
3. Notificar a las autoridades pertinentes.
4. Revisar número de víctimas y el grado de los daños.
5. Seguir las instrucciones de las agencias pertinentes.
6. En caso de desalojo del área seguir el procedimiento establecido.

E. EMERGENCIA SISMO - TERREMOTO

Antes

1. Identificar las áreas estructurales del plantel para determinar las zonas de menor riesgo internas (columnas, traveses, muros de carga) y márcalas en el croquis del plantel. Recuerda: No las obstruyas con mobiliario.
2. Fijar a la pared los estantes, archiveros y anaqueles y no los sobrecargues. Colocar lo más pesado en la parte baja y lo ligero en la parte alta.
3. Identificar dónde se encuentran las llaves de paso del agua, gas y el interruptor o tablero de la corriente eléctrica.
4. Mantener los pasillos y áreas de circulación libres de obstáculos para contar con rutas de evacuación adecuadas y marcarlas en el croquis del plantel.
5. Realizar simulacros de evacuación y repliegue mensuales por grupo y del Colegio completo dos veces al año.
6. Tener los números telefónicos de emergencia en un lugar visible.
7. Portar siempre una identificación.
8. Tener a la mano el número de la póliza del seguro S.E.P., a fin de realizar el reclamo en caso de ser necesario.

Durante

1. Conservar la calma.
2. Evite acercarse a las paredes, ventanas, anaqueles, escaleras y salones grandes.
3. Refúgiase debajo de un pupitre, mesa, escritorio u otro mueble fuerte.
4. Colóquese en cuclillas, cúbrase la cabeza y el rostro.
5. Dirigirse, de acuerdo al procedimiento establecido en tu escuela, a las zonas internas de menor riesgo (repliegue).
6. No perder tiempo buscando objetos personales.
7. Seguir las instrucciones de los brigadistas facilitando su labor.
8. Dirigirse al punto de reunión más cercano, si se está en las áreas abiertas.
9. Auxiliar a las personas si es posible, si no retirarse y permitir que los brigadistas actúen.

Después

1. Verifique personas heridas.
2. Prepárese para recibir más sacudidas.
3. Tome precauciones con cristales rotos.
4. Inspeccione el área para identificar objetos caídos o que puedan caer.
5. Verifique si hay escapes de gas.
6. Desconecte las líneas de gas, agua y electricidad.
7. Reportar de inmediato las fugas de agua, gas o, peligro de incendio a los brigadistas.

8. Dirigirse al punto de reunión designado después del repliegue.
9. Esperar indicaciones de los brigadistas y autoridades.
10. Usar el teléfono sólo para llamadas de emergencia.
11. Manejar información precisa, no propagar rumores.
12. Solicitar a las autoridades o a quien corresponda su intervención para iniciar los trabajos de limpieza, y gestionar el pago de los bienes muebles e inmuebles dañados (libros, equipo, mobiliario o cualquier otro).

F. FUERA DE SERVICIO ELÉCTRICO

Antes

1. Tener luces de emergencia en lugares que no tienen ventanas, tales como baños o pasillos interiores.
2. Verificar áreas de peligro ante la falta de luz.
3. Conocer aquellos equipos que estarían fuera de servicio.
4. Adquirir un generador de energía para cubrir servicios básicos.
5. Mantener las salidas de emergencia libres de obstáculos.
6. Mantener “backups” de información importante.

Durante

1. Asegurarse que el personal haga todo lo posible por mantener cómodo al estudiante.
2. Sacar los “screens” de las ventanas para facilitar la entrada de aire.
3. Comunicarse con las autoridades para obtener información de la seriedad y duración del suceso.
4. Ante esta información se decidirá si es necesario despachar a los estudiantes.

G. EMERGENCIA AMENAZA DE BOMBAS

Antes

1. Identificar en el inmueble los lugares que puedan servir para ocultar objetos.
2. Mantener ordenadas las áreas de trabajo a fin de detectar fácilmente objetos extraños.
3. Controlar el acceso de personas al inmueble, utilizando gafetes de identificación.

4. Aplicar una estricta revisión de vehículos, paquetes, bolsas y portafolios de personas que ingresen al centro.
5. Realizar inspecciones de escaleras, contenedores de basura, áreas verdes y baños para verificar que no haya objetos extraños escondidos.
6. Reportar vehículos abandonados o sospechosos cercanos al centro.

Durante

1. Mantener la calma.
2. Intentar conseguir la mayor información de la persona que está efectuando la amenaza con preguntas sobre la ubicación y características del explosivo.
3. Determinar el sexo, edad aproximada y actitud mental de la persona que llama.
4. Poner atención a la manera de hablar para identificar a la persona que llama.
5. Grabar o anotar las palabras exactas de la persona que llama, obtener información sobre la localización, tipo de artefacto, cómo es y el tiempo para la detonación.
6. Hacer preguntas a quien llama, por ejemplo: ¿Quién habla? (en algunos casos la persona responde inmediatamente).
7. Anotar la hora exacta en que se presenta la llamada y el número telefónico al que llamaron, si tienes identificador de llamadas anota el número.
8. Trate de identificar la voz: acento, tono de voz, hombre o mujer y ruidos de fondo.
9. Mantener la calma y no propagar la información, podría ser una falsa alarma.
10. Al término de la llamada avisar de inmediato a la autoridad de mayor jerarquía del centro para que valore la situación y determine las acciones a seguir.

En caso de verificar la amenaza

1. No tocar, no mover o levantar objetos, paquetes o bultos extraños.
2. Desalojar el área y evacuar el inmueble de manera ordenada y únicamente con objetos personales.
3. No accionar interruptores de energía eléctrica.
4. De ser posible, cerrar las llaves de gas y suspender el suministro de electricidad.
5. No dejar caer objetos que produzcan vibraciones.
6. Apagar teléfonos celulares y demás objetos que puedan generar una señal eléctrica.
7. Si se localiza un objeto o paquete sospechoso, notificar a la Policía o Protección Civil o a una institución especializada.
8. No obstruir las labores del personal especializado.
9. Si las autoridades indican evacuar el centro, hacerlo de manera ordenada.

H. EMERGENCIA TIROTEO

Procedimiento a seguir:

En caso de tiroteo el personal y el estudiantado será adiestrado para tirarse al piso y protegerse la cabeza y el rostro.

Luego que el peligro halla pasado, el personal encargado notificará inmediatamente a las autoridades pertinentes.

Si es necesario desalojar el área, se emitirán las instrucciones específicas para seguir el procedimiento de desalojo.

I. SEQUÍA

La administración del colegio se mantiene monitoreando la información acerca de los indicadores de sequía en todo momento. En caso de una emergencia por sequía y por ende una falta del servicio de agua en cualquier momento, la institución ha tomado la previsión de adquirir una cisterna de manera que podamos seguir ofreciendo las clases en forma regular.

J. EMERGENCIA TSUNAMI - MAREMOTO

El Municipio de Toa Baja ha sido reconocido como “TsunamiReady” y en su Mapa de Desalojo Preliminar incluye el área de nuestro Colegio dentro de su Zona de Desalojo. En caso de que la Red Sísmica de Puerto Rico (RSPR) o la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias (AEME-AD) determinen que ha ocurrido un terremoto con potencial de producir un Tsunami (Maremoto) y emitan un aviso de maremoto para nuestra área, se procederá al desalojo del personal y estudiantes del Colegio. Los maestros saldrán con sus grupos y llevarán consigo la información del estudiante, y nos trasladaremos al lugar de reunión designado para nuestro Colegio que sería el Parque de Pelota Rafael Carmona en Sabana Seca, Toa Baja.

Consideraciones generales:

1. Identifique un lugar elevado y las rutas de evacuación (a pie y en auto).
2. Si vive en la costa, averigüe a que altura sobre el nivel del mar y a que distancia de la costa se encuentra su casa, ya que la necesidad y rapidez de la evacuación depende de estos datos.

3. Todos los empleados deben saber como actuar, como cortar el suministro de gas, luz y agua, y los números de emergencia a los que pueden llamar de ser necesario.
4. Establezca un punto de reunión, por si la familia se encuentra dispersa.
5. Tenga a mano su botiquín de emergencia.
6. Comunique a los familiares de otras localidades a dónde se dirigirán, para que sepan como ubicarlos luego del tsunami.
7. Identifique medios de comunicación autorizados que proporcionen información sobre este tipo de sucesos.
8. Siga las recomendaciones que brindan los organismos de socorro, no difunda información sin criterio técnico ni rumores.
9. Participe en las capacitaciones comunitarias de preparación para desastres

Responsabilidades:

1. Coordinador del plan

- a) Debe ser un miembro de la dirección o alguien asignado por él.
- b) Deberá nombrar una persona que lo sustituya cuando él no se encuentre.
- c) Deberá conocer, estar relacionado y mantener al día, de acuerdo a los cambios habidos, el Programa de Prevención, Protección y Control de Emergencias e Incendios.
- d) Proveer, él o alguien asignado por él, educación y adiestramiento periódico a las diferentes brigadas de emergencia. Mantenerse informado respecto al entrenamiento de las mismas.
- e) Coordinar el plan con los bomberos estatales y con la Defensa Civil.
- f) Coordinar el trabajo de comunicación, extinción, primera ayuda, transportación, etc.
- g) Asegurar la disponibilidad de equipo necesario para enfrentar los diferentes tipos de emergencia incluídos en este programa y que los mismos se hallan en buenas condiciones.
- h) Organizar y coordinar los simulacros de evacuación de la escuela, emergencias de incendios, y otras contempladas en el Programa.
- i) Evaluar y rendir un informe relacionado con la efectividad del simulacro realizado.
- j) Tomar la decisión de la evacuación total o parcial de la planta, si la situación la amerita.
- k) Una vez controlada la emergencia, deberá rendir un informe escrito donde se describan los daños, las causas, los lesionados, y cómo prevenir otra emergencia similar.

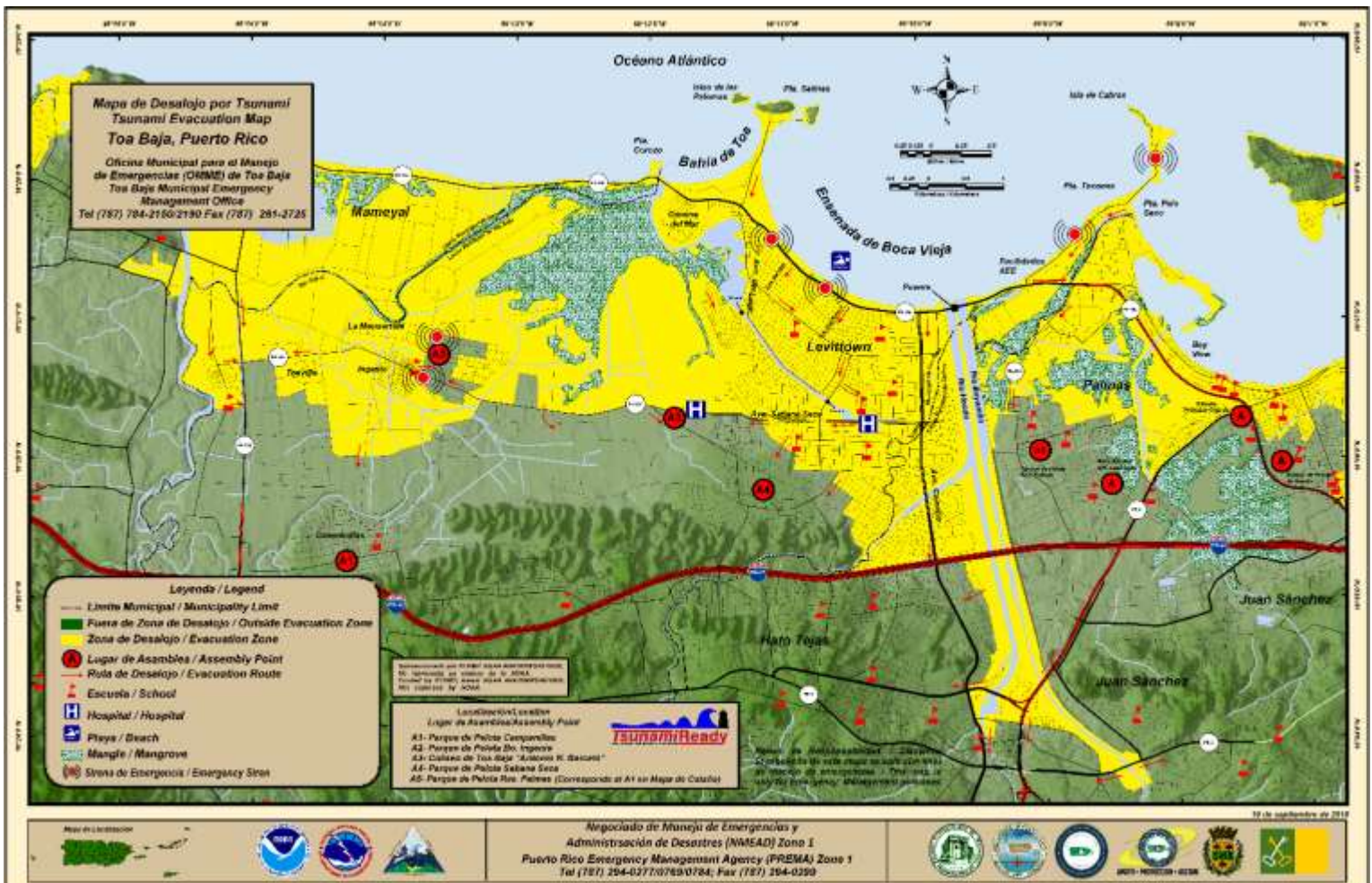
2. Maestros (Custodios)

- Deberán dirigir su grupo a un lugar seguro utilizando las rutas designadas con este propósito.
- Conocer las rutas de desalojo y mantenerse al tanto de cambios que pueden alterar esas rutas.
- Contar los estudiantes para asegurarse que ninguno falta.
- Notificar a la Directora el estado de su grupo una vez realiza el conteo.

3. Secretaria

- Mantener en un lugar accesible los teléfonos de emergencia.
- Llamar a las agencias pertinentes en caso de emergencia. Debe incluir la siguiente información:
 - Quién llama y de dónde
 - Dirección y teléfono
 - Descripción de la emergencia
 - Si hay lesionados, indicar la condición y el número.

Ver mapa de desalojo de tsunami para nuestra región:



K. ALERTA AMBER (Menores)

Ante la posibilidad de una emergencia y la activación de un Alerta Amber por un secuestro de uno de los estudiantes, la administración del colegio tomará las siguientes consideraciones:

1. Mantener la calma.
2. La activación de la alerta se hará de manera inmediata, sin dilación alguna con previa evaluación de las circunstancias del caso.
3. Realizar la llamada al 9-1-1 o a la Policía de Puerto Rico. Para esto se mantendrán los teléfonos de emergencia accesibles. Se dará la información y descripción del menor y su agresor (si está disponible) , del posible medio de transportación que utilizó para el escape y de cualquier otro detalle de importancia. Se mantendrá un escrito de todos los pormenores de la llamada.
4. Notificar inmediatamente a los encargados del niño o niña involucrado.
5. Procurar mantener un ambiente de normalidad entre padres, maestros y el estudiantado.

Apêndice





CONTENIDO DE LA MOCHILA DE SEGURIDAD



- Botiquín de primeros auxilios:
 - Gasas y curitas
 - Parches para ojos, esparadrapo y vendas
 - Guantes y tijera
 - Antibiótico
 - Alcohol y/o agua oxigenada
 - Medicina para el dolor y/o recetas
 - Otros
- Silbato
- Agua y alimentos no perecederos
- Radio, linterna y baterías
- Artículos de higiene personal
- Barajas o juegos
- Libreta y lápiz
- Bloqueador solar y repelente de insectos
- Bolsas plásticas de basura
- Dinero en efectivo
- Pintura de aerosol o marcadores (rojo y verde)
- Documentos importantes (plan de emergencia, lista de personas, copia de identificación, etc.)





Colegio Puertorriqueño Marinel

Calle José M. Schwartzkoff HG-64 7ma sección
Levittown, Puerto Rico 00949
Tels. 787-784-6481 / 787-795-7130
787-261-0466 / 787-404-9782

PROTOCOLO DE LLAMADAS PREVENTIVAS

Este protocolo tiene el propósito principal de velar por la seguridad de nuestros niños y hacer cumplir la Ley Núm. 74 de 23 de julio de 2013, la cual establece que todo centro de cuidado de niños(as) debe contar con un protocolo de comunicación preventiva con el padre, madre o guardián del (de la) niño(a) bajo cuidado de la institución como parte del Plan Operacional de Emergencia.

- 1- Cada padre, madre o encargado de cada estudiante de Maternal, Preparatoria y Pre-Kinder, junto con los documentos de matrícula, recibirá una hoja donde deberá establecer a qué hora llegará el menor al Colegio regularmente. Además se le entregará al Padre, con acuse de recibo, las normas y el compromiso que corresponden a este protocolo (Ver anexo).
- 2- Antes del inicio de cada año escolar se orientará a todo el personal del Colegio acerca del Protocolo de Llamadas Preventivas. El Colegio mantendrá evidencia de que cada empleado haya recibido la orientación.

- 3- Las maestras de los grupos de Maternal, Preparatoria y Pre-Kinder informarán a la Oficina aquel estudiante que no haya llegado a su hora regular después de transcurridos 30 minutos de ésta, sin que se haya recibido llamada o mensaje del encargado notificando su ausencia o tardanza.
- 4- La secretaria realizará y mantendrá un registro documentado de todas las gestiones realizadas al activar el protocolo, en una libreta cosida de páginas enumeradas. Este incluirá:
- a) Fecha (día/mes/año) y la hora en que se realizó la llamada.
 - b) Nombre de la persona con quién se habló y resultados de la gestión.
 - c) Transcripción del mensaje de voz o mensaje de texto enviado si no se encuentra a ninguna de las personas que el padre indicó en la tarjeta de emergencia.
 - d) Cualquier comentario u observación relevante.
 - e) Nombre y apellido de la persona que realizó la gestión y su firma al concluir las anotaciones.
- 5- De no recibirse respuesta del padre o encargado se informará a la Directora o a la Principal que tomará la decisión de notificar a las autoridades pertinentes si lo cree necesario.



Colegio Puertorriqueño Marinel

Calle José M. Schwartzkoff HG-64 7ma sección
Levittown, Puerto Rico 00949
Tels. 787-784-6481 / 787-795-7130
787-261-0466 / 787-404-9782

PROTOCOLO DE LLAMADAS PREVENTIVAS

Este protocolo tiene el propósito principal de velar por la seguridad de nuestros niños y hacer cumplir la Ley Núm. 74 de 23 de julio de 2013, la cual establece que todo centro de cuidado de niños(as) debe contar con un protocolo de comunicación preventiva con el padre, madre o guardián del (de la) niño(a) bajo cuidado de la institución.

Nombre del estudiante: _____

Grado: _____

El menor arriba mencionado llegará al Colegio regularmente a esta hora:
_____ am / pm

Normas:

- 1- Es responsabilidad primaria e indelegable de cada padre, madre o encargado, la seguridad de sus hijos antes de llegar al Colegio.
- 2- El padre, madre o encargado del estudiante se compromete a realizar una llamada al Colegio en caso de ausencia o tardanza del menor transcurridos un máximo de 30 minutos posteriores a su hora de entrada acostumbrada según indicada arriba.
- 3- El padre, madre o encargado proveerá una lista de personas a llamar en caso de emergencia en la tarjeta de emergencia a su ingreso al Colegio.
- 4- El padre, madre o encargado se responsabilizará de informar a la Oficina del Colegio cualquier cambio en los teléfonos de emergencia.
- 5- En caso de que el padre, madre o encargado del estudiante incumpla con este requerimiento de forma recurrente, se citá a la Oficina y de ser necesario se tomarán medidas más serias.

He leído este documento y me comprometo a cumplir con estas normas:

Nombre del encargado

Firma del encargado

Fecha