

PLAN MODELO DE EMERGENCIA PARA ESCUELAS

Compilado y escrito por el Comité de Planes de Emergencia:

Sabiha A. Gokcen, Ph.D., Coordinador de Educación del Proyecto del Sistema de Alerta Comunitaria;
Sargento Jerry Devaul, Jefe del Departamento del Sheriff del Condado de Contra Costa; Dennis Salmi,
Jefe Asistente del Distrito de Protección contra Incendios Rodeo/Hercules;
Alan Biagi, Distrito de Protección contra Incendios Rodeo/Hercules;
Kathryn Gerk, Coordinador de Servicios de Emergencia, Ayuntamiento de Richmond;
Tim Nelson, Distrito Escolar Unificado Antioch.

Tercera Impresión
Marzo, 2001

Proporcionado por CAER Group, Inc. de Contra Costa County
Para contactar a CAER llame sin costo al (888) 972-CAER (2237).

INDICE

Información Importante	p. 4
Procedimiento para llamar al 911	p. 5
Preparación del Recinto Escolar	
Lista de Verificación del Director	p. 6
Lista de Verificación del Personal.....	p. 9
Evaluación de Riesgos en el Recinto Escolar	p. 10
Mochila de Emergencia para Maestros	p. 11
Kits Individuales de Emergencia para Alumnos	p. 12
Procedimiento para Evacuar un Recinto Escolar	p. 13
Mapas Importantes del Recinto Escolar	
Mapa de Práctica de Incendios – para utilizarse en la evacuación del edificio.....	p. 14
Mapa de Evacuación –para utilizarse al abandonar el edificio	p. 15
Mapa de Resguardo –para utilizarse durante un accidente de materiales peligrosos.....	p. 16
Mapa de Protección contra Clima – para utilizarse bajo amenaza de clima severo	p. 17
Mapa de Servicios –para utilizarse cuando deban suspenderse los servicios.....	p. 18
Emergencias	
Episodio de Contaminación del Aire.....	p. 20
Amenazas de Bomba.....	p. 21
Accidente Químico (fuera del recinto)	p. 23
Accidente Químico (en el recinto)/Amenaza de Explosión	p. 24
Acto Delictivo.....	p. 25
Explosión	p. 26
Aeronaves Desplomadas.....	p. 27
Incendio (fuera del recinto)/Incendio Forestal	p. 28
Incendio (en el recinto).....	p. 29
Inundaciones	p. 30
Niño Desparecido	p. 31
Disturbios/Desorden Civil (dentro).....	p. 32
Disturbios/Desorden Civil (fuera).....	p. 33
Tormentas/Clima Severo	p. 34
Personas Amenazadoras.....	p. 35
Sección especial --Terremoto	
Durante un Terremoto.....	p. 37
Después de un Terremoto	p. 38
Evacuación de un Edificio Escolar Posterior a un Terremoto.....	p. 40
Artículos Necesarios	p. 41
Resumen de Equipos de Respuesta de Emergencia.....	p. 45
Equipo del Centro de Operaciones de Emergencia	p. 46
Equipo de Búsqueda y Rescate.....	p. 47
Equipo de Primeros Auxilios	p. 49
Equipo de Evaluación de Seguridad/Daño.....	p. 51
Equipo de Liberación de Alumnos	p. 53
Equipo de Apoyo.....	p. 54
Si Su Escuela es un Albergue	p. 55
¿Qué Dice la Ley?	p. 56
Referencias	p. 58

Apéndice No.1

Guía para Implantar el Plan Modelo de Emergencia en Tres Años..... p. i-iv

INFORMACIÓN IMPORTANTE

Emergencias: Marque 911

Departamento Local de Policía, número normal (no emergencia): _____

Departamento Local de Bomberos, número normal (no emergencia): _____

Servicios de Emergencia de la Oficina del Condado de Contra Costa: (925) 228-5000

Oficina del Distrito Escolar: _____

Oficina de la Cruz Roja en Concord: (925) 603-7400

Oficina de la Cruz Roja en Richmond: (510) 307-4400

Nombre y número telefónico del tutor: _____

Hospital más cercano y número telefónico: _____

Número telefónico de PG&E: _____

Número telefónico de la Compañía Local de Agua: _____

Número telefónico de Clérigo/Consejero: _____

Estaciones de Radio de Noticias:

Estación de Radio A: _____

Estación de Radio B: _____

Estación de Radio C: _____

Estación de Radio D: _____

Estación de Radio E: _____

PROCEDIMIENTO PARA LLAMAR AL 911

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

Contribuciones de: el Manual de Preparación para Emergencias del Distrito Escolar Unificado Mt. Diablo.

PREPARACIÓN DE SU ESCUELA PARA UN DESASTRE
LISTA DE VERIFICACION DEL DIRECTOR

General:

- 1. Determine quién será su designado (en su ausencia) en caso de emergencia.
- 2. Desarrolle una relación con los departamentos locales de policía y bomberos. [Nota: Para incidentes críticos grandes, las escuelas están obligadas a utilizar el SEMS – Sistema Estandarizado de Manejo de Emergencias, un plan operativo para emergencias que está nacionalmente reconocido. Existe una clara cadena de mando entre las autoridades policíacas, personal de emergencia del departamento de bomberos y paramédicos. El Fiscal General de California recomienda elaborar un Memorando de Entendimiento (MOU, por sus siglas en inglés) entre la escuela y estos respondedores a emergencias. Consulte la publicación “Caja de Respuesta a Crisis” que aparece en la sección de referencias.]
- 3. Revise un plan de emergencia anualmente con la policía y bomberos locales. Discuta sus expectativas de acciones definidas en un plan de emergencia. Pida orientación sobre cómo determinar cuándo se requieren ciertas acciones de emergencia. Por ejemplo, ¿cuándo se debe tomar en serio y evacuar la escuela en caso de una amenaza de bomba? ¿Cuáles criterios deben utilizarse para tomar esta decisión?
- 4. Contacte a su Oficina de Servicios de Emergencia del Ayuntamiento o el Condado. Determine cómo podrá coordinarse con ellos en una emergencia. Use esta oficina como recurso.
- 5. Revise el plan de emergencia anualmente con el personal. Asegúrese de que todos los miembros del personal estén conscientes de sus responsabilidades y acciones en caso de emergencia.
- 6. Revise con el personal el procedimiento para llamar al 911.
- 7. Haga una Evaluación de Riesgos de su recinto escolar (consulte la página 10).
- 8. Elimine o corrija los riesgos encontrados en la Evaluación de Riesgos siempre que sea posible.
- 9. Prepare y mantenga un archivo de alumnos y personal susceptibles a problemas respiratorios, como se menciona en la sección “Episodio de Contaminación del Aire” (consulte la página 20).
- 10. Ejecute y documente todas las simulaciones de preparación para emergencias.

Comunicación:

- 1. Desarrolle una red de comunicación en su recinto.
- 2. Tenga un radio AM operado por baterías en la oficina.
- 3. Desarrolle una relación con RACES (radio HAM– vea la página iii del Apéndice).

Instrucciones para el Personal:

- 1. Haga un inventario de las habilidades del personal, tales como Primeros Auxilios y RCP (Resucitación Cardio Pulmonar). Aliente al personal a certificarse en Primeros Auxilios y RCP y a mantener su certificación. Aliente a los padres que frecuentemente se ofrecen como voluntarios para que también se certifiquen. La Cruz Roja ofrece clases en Primeros Auxilios y RCP.
- 2. Asigne a los maestros en un “sistema de compañeros” para que se ayuden entre sí durante cualquier desastre.
- 3. Informe al personal sobre el Código 3100 del Gobierno de California que designa a todos los empleados de escuelas públicas como Trabajadores de Servicios de Desastre. Esto puede requerir de su presencia en la escuela durante varios días.
- 4. Instruya al personal para que prepare mochilas de emergencia para el aula y kits individuales de emergencia para los alumnos. Cada maestro debe preparar su propia mochila y asegurarse de que cada alumno traiga los artículos solicitados para sus kits individuales de emergencia y para las despensas de alimentos enlatados o secos.

Información Familiar:

- 1. Envíe una carta anual a las familias sobre los planes de emergencia de la escuela. Incluya instrucciones sobre lo que cada padre de familia debe/no debe hacer en caso de emergencia. Pida que cada familia proporcione el kit individual de emergencia de su hijo o hija, así como algunos de los alimentos enlatados o secos de la lista de despensa para caso de terremoto.
- 2. Pida voluntarios entre los padres de familia que estén dispuestos a entrenarse en RCP y Primeros Auxilios. Pregunte a estos voluntarios si estarían dispuestos a acudir a las instalaciones de la escuela después de un terremoto y participar en el equipo de Primeros Auxilios.
- 3. Pida voluntarios entre los padres de familia que estén dispuestos a venir a las instalaciones de la escuela después de un terremoto para asistir en otras áreas tales como Equipos de Búsqueda y Rescate, etc.

Preparación para Terremoto:

- 1. Determine quién será asignado a los seis Equipos de Respuesta de Emergencia (consulte la página 45). Dirija a cada equipo para que cumpla con sus responsabilidades.
- 2. Prepare un mapa de servicios de colores múltiples del recinto escolar (p.18) (electricidad: rojo, gas, aceite, vapor: amarillo, comunicación: anaranjado, agua: azul, drenaje: verde).
- 3. Pinte los servicios del edificio de los colores representados en el mapa de servicios.
- 4. Conduzca simulaciones para terremoto “Agacharse-Cubrirse-Sostenerse” y de “reunión en lugar designado” de manera trimestral a nivel primaria. Una vez por semestre a nivel secundaria.

- 5. Conduzca una simulación completa para terremoto (incluyendo búsqueda y rescate) anualmente.
- 6. Prepare y haga un inventario de los suministros contra terremoto de su recinto escolar (p. 41-44).
- 7. Determine quién tendrá acceso al cobertizo de almacenamiento de suministros para caso de terremoto.
- 8. Entregue llaves a las personas responsables de los Equipos de Búsqueda y Rescate, el Equipo de Evaluación de Seguridad/Daño y a su designado en caso de que usted esté ausente.

Preparación para Incendio:

- 1. Prepare un mapa del recinto escolar correspondiente a la simulación para caso de incendio (p.14).
- 2. Conduzca simulaciones para incendios mensualmente a nivel primaria, trimestralmente a nivel secundaria.
- 3. Obtenga entrenamiento en el uso de extintores de incendios para usted mismo y su personal.
- 4. Conozca la cantidad y las ubicaciones de los extintores. Revíselos mensualmente/haga que se les de servicio anualmente.

Preparación para Evacuación:

- 1. Prepare el plan de evacuación del recinto escolar (consulte p. 13-15). Identifique los sitios primarios y secundarios de evacuación. Familiarícese con las rutas de evacuación.
- 2. Determine cuántos autobuses se necesitarían para toda la población estudiantil y el personal. También evalúe la disponibilidad de vehículos alternos (especialmente si su distrito rutinariamente transporta por autobús a la mayoría de la población estudiantil).
- 3. Conduzca una simulación completa de evacuación anualmente.

Preparación para un Accidente Químico:

- 1. Prepare un mapa de resguardos en el lugar donde se encuentre del recinto escolar (p. 16).
- 2. Conduzca simulaciones trimestrales de resguardos.

PREPARACIÓN DEL RECINTO ESCOLAR PARA UN DESASTRE
LISTA DE VERIFICACION PARA EL PERSONAL

- 1. Prepare a su propia familia y hogar para un desastre en caso de que tenga que alejarse durante varios días.
- 2. Revise los planes de emergencia de la escuela con el director.
- 3. Los maestros deben preparar mochilas de emergencia para el aula y kits individuales de emergencia para los alumnos. Cada maestro debe preparar su propia mochila y asegurarse de que los alumnos traigan los artículos solicitados para sus kits individuales de emergencia y para las despensas de alimentos enlatados o secos para caso de terremoto (consulte las páginas 11-12).
- 4. Corrija o elimine los riesgos identificados en su área durante la evaluación de riesgos del recinto escolar.
- 5. Instruya a los alumnos sobre preparación para emergencias: prevención de incendios, extinción de llamas en prendas de vestir por medio del método DETENERSE-TIRARSE-RODAR, preparación para terremoto y AGACHARSE-CUBRIRSE-SOSTENERSE, accidente de materiales peligrosos por medio de PROTEGERSE-CERRAR-ESCUCHAR, y otras emergencias.
- 6. Participar de lleno en todas las simulaciones de emergencia.
- 7. Conocer a su compañero asignado y coordinarse con su compañero maestro.
- 8. Certificarse en Primeros Auxilios y RCP por medio de la Cruz Roja.
- 9. Prepararse para ejecutar las tareas de su Equipo de Emergencia en caso de terremoto.
- 10. Tomar entrenamiento en uso de extintores.

EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL RECINTO ESCOLAR

Un ingeniero estructural y/o civil calificado debe llevar a cabo la evaluación de riesgos del recinto escolar según corresponda.

Las porciones interior y exterior de los edificios escolares, así como los patios de la escuela deben ser evaluados en búsqueda de peligros potenciales.

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

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

Se debe hacer un esfuerzo por eliminar o corregir los riesgos identificados dentro del recinto escolar en la medida de lo posible.

Contribuciones de: Plan de Emergencias de la Escuela St. Patrick.

MOCHILA DE EMERGENCIA PARA EL AULA

(artículos para el maestro y el aula)

La intención de la mochila de emergencia y kit individual de emergencia para alumnos es que estos artículos estén con el grupo siempre que ocurra una evacuación. La mochila de emergencia debe ser cargada por el maestro durante la evacuación.

1 pinta de agua embotellada
Botanas personales parecidas a las de los kits de cada alumno
Guantes de trabajo
Silbato con cuerda para colgarse al cuello
Palanca de acero de 18"
3 frazadas espaciales
1 frazada para carretera Richter
1 linterna
1 radio portátil
2 juegos de baterías adicionales para cada linterna y radio
3 vendajes de presión
3 pares de guantes de látex
6 rollos de material de vendaje Kerlix
4 rollos de cinta médica
1 par de tijeras médicas
4 paquetes de hielo (*ice packs*)
1 paquete de Band-Aids
Productos de higiene femenina (de ser necesario)
Lista del grupo
Papel y artículos para escribir (gis, plumas o marcadores)
Formas de liberación de alumnos
Copias de las tarjetas de emergencia de los alumnos
Copia del plan de desastre
Copia de "Qué Esperar Después de un Desastre: Las Reacciones Típicas de los Niños" de la Oficina de Servicios de Emergencia del Gobernador.
Lista de compañeros
Copia del mapa de servicios
Etiquetas de Búsqueda y Rescate –verde para indicar que todo está despejado, rojo para personas heridas o atrapadas
Contenedor adecuado para los artículos (como una mochila grande)

Información del Distrito de Protección Contra Incendios Rodeo/Hercules.

KITS INDIVIDUALES DE EMERGENCIA PARA ALUMNOS

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

Al inicio del año escolar, se debe pedir a los padres de familia que envíen lo siguiente para sus hijos.

Ponga todos estos artículos en una bolsa de plástico con cierre deslizable de 1 galón de capacidad

2 barras de alta energía (granola, etc.) Evite las que contengan crema de cacahuete.

1 copa de frutas, que no sea refrigerada. Alternativamente, 2 copas de Jell-O.

1 paquete de galletas sin sal (no mayor de 4x4x2).

1 gelatina Jell-O de 4 onzas (o 2 copas de fruta)—no se permite pudín.

2 rollos de fruta

2 jugos enlatados pequeños (5.5 onzas), no se permiten jugos en caja.

1 pinta de agua en botella de plástico

2 paquetes pequeños de Kleenex tamaño bolsillo (4x2x1), no se permiten en caja.

Una nota y/o foto de la familia que dé consuelo al niño.

Un libro, rompecabezas o juguete pequeño que quepa dentro de la bolsa.

Copia con todos los datos de la tarjeta de emergencia del niño, enmicada en papel “contact” transparente. La tarjeta debe tener 2 agujeros en la parte superior y un cordel o estambre para que pueda colgarse al cuello del niño en caso de emergencia.

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

Información del Distrito de Protección Contra Incendios Rodeo/Hercules.

PROCEDIMIENTO PARA EVACUAR UN RECINTO ESCOLAR

Evacuación del Edificio:

Los alumnos y el personal deben abandonar el edificio de una manera ordenada usando las rutas de incendio primarias o alternas que se muestran en la página 14. Estas rutas deben ser seleccionadas considerando a los alumnos con discapacidades. Se deben llevar la mochila de emergencia y los kits de los alumnos. El área de reunión debe ser seleccionada como un lugar seguro en el recinto escolar lejos del edificio y de cualquier equipo de respuesta a emergencias que pueda llegar a la escuela. Se debe tomar lista y los resultados deben reportarse al Director/persona designada.

Evacuación del Sitio Escolar (abandonar el recinto):

Esta acción debe implementarse cuando no sea seguro permanecer en el recinto escolar. Los alumnos y el personal deberán evacuar el edificio como se indica arriba. El recinto debe ser abandonado a bordo de un vehículo o a pie. Se deben llevar la mochila de emergencia y los kits de los alumnos.

Para Evacuar por autobús:

Se deben traer suficientes autobuses al recinto escolar para dar cabida a toda la población estudiantil y al personal. Se debe tratar de mantener a los grupos juntos para permitir que los maestros lleven control de la presencia de los alumnos. **Tome lista antes de abandonar el recinto.** Los conductores de los autobuses deben tomar la ruta más segura a los sitios de evacuación pre-identificados (consulte la página 15). Se deben evitar peligros tales como conducir atravesando caminos inundados, cruzar puentes que se encuentren sobre ríos desbordados, etc. Al llegar al sitio seguro, los alumnos deben salir del autobús y se debe tomar lista de nuevo. Se deben reportar los resultados al Director/persona designada.

Los alumnos deberán permanecer tranquilos y sentados mientras se encuentran a bordo del autobús. Los alumnos deben mantener su cabeza, manos, etc. lejos de cualquier ventana abierta.

Para Evacuar a Bordo de otros Vehículos:

Si los autobuses no pueden llegar rápidamente al recinto o no hay suficientes disponibles, considere otros modos de transporte. Se debe hacer una lista de vehículos propiedad de la escuela, vehículos del personal y vehículos de los padres de familia que estén disponibles. Los conductores deben tomar la ruta más segura a los sitios de evacuación previamente identificados (consulte la página 15). Los alumnos deben ser contados antes de que se lleve a cabo el transporte y después de la llegada al sitio seguro. **Este método de evacuación sólo debe ser utilizado en emergencias extremas puesto que existe una fuerte posibilidad de perderles la pista a los alumnos.**

Para Evacuar Caminando:

Cuando sea seguro hacerlo, los alumnos pueden caminar a sitios cercanos de evacuación. Los alumnos deben formarse de manera ordenada y caminar alejándose del peligro. La procesión debe seguir la ruta más segura hacia el sitio de evacuación (p. 15). Se debe tomar lista antes de abandonar el recinto y después de llegar al sitio seguro.

Contribuciones de: los Planes de Emergencia de la Escuela Primaria John Swett y la Escuela St. Patrick y de los "Lineamientos para Plan de Respuesta a Emergencias de Plantas de Energía Nuclear para Escuelas Privadas dentro de la Zona de Planeación para Emergencias de la Planta de Energía de Diablo Canyon", Oficina de Servicios de Emergencia de San Luis Obispo.

PÁGINA EN BLANCO: INCLUYA AQUÍ EL MAPA DE SIMULACIONES PARA INCENDIO.
(muestre las rutas primarias y alternas de evacuación del edificio en distintos colores.)

PÁGINA EN BLANCO: INCLUYA AQUÍ EL MAPA (PLAN) DE EVACUACIÓN.
(muestre las rutas primarias y alternas a uno o más sitios seguros fuera del recinto en distintos colores.)

PÁGINA EN BLANCO: INCLUYA AQUÍ EL MAPA DE RESGUARDO DEL LUGAR DONDE SE ENCUENTRA.

(Las áreas identificadas deben ser fáciles de sellar para evitar la entrada de aire exterior.)

PÁGINA EN BLANCO: INCLUYA AQUÍ EL MAPA DE SITIOS DE ALBERGUE CONTRA CLIMA SEVERO.

(Las áreas identificadas deben tener pocas ventanas y no tener techos de gran extensión.)

PÁGINA EN BLANCO: INCLUYA AQUÍ EL MAPA DE SERVICIOS CON CÓDIGOS DE COLOR
(Electricidad--rojo, gas/aceite/vapor--amarillo, comunicación--anaranjado, agua--azul, drenaje--verde.)

EMERGENCIAS

EPISODIO DE CONTAMINACIÓN DEL AIRE

Este incidente podría afectar a los alumnos y el personal que sean susceptibles a problemas respiratorios.

RESPONSABILIDADES:

- Director 1. Elaborar y mantener un expediente de los alumnos y empleados que tengan o sean susceptibles a problemas respiratorios. El expediente debe contener datos sobre la ubicación de dichas personas en distintos momentos durante el día.
- Director 2. Reunirse con maestros de educación física y otros maestros que tengan a su cargo programas de gran actividad física y determinar programas alternos disponibles durante un episodio de contaminación del aire.
- Director 3. Al enterarse por medio de la oficina de distrito o de los medios de comunicación acerca de una advertencia relacionada con smog, el Director deberá informar a todo el personal y notificar a aquellas personas en el expediente que se queden adentro y minimicen la actividad física.
- Director 4. Cancelar todas las competencias y prácticas deportivas y cualquier otra actividad que pueda requerir de una extensa actividad física tales como banda, escuadrón de porristas, etc.
- Director 5. Instruir a los empleados a minimizar la actividad física extensa.
- Director 6. Cancelar todos los eventos que puedan requerir del uso de vehículos.
- Director 7. Conminar al personal y a los alumnos de preparatoria a que minimicen el uso de vehículos.

Contribuciones de: Planes de Emergencia del Distrito Escolar Unificado John Swett y del Distrito Escolar Walnut Creek.

AMENAZAS DE BOMBA

En caso de que la escuela reciba una amenaza de bomba, por carta o teléfono, se deben llevar a cabo los siguientes procedimientos.

RESPONSABILIDADES:

- Personal 1. Si la amenaza de bomba se presenta por medio de una carta, observe la manera en que fue entregada, quién la encontró y dónde se encontró. Tenga cuidado al manejar la misiva colocándola inmediatamente en un sobre para que se puedan detectar posibles huellas digitales.
- Personal 2. Si la amenaza de bomba se presenta por medio de una, mantenga a la persona en la línea. Entretenga a la persona diciendo cosas como "Disculpe, no le entendí. ¿Qué fue lo que dijo?" Observe la hora en que se recibió la llamada, el comportamiento de la persona que llama, los ruidos de fondo y lo que está diciendo la persona. La hoja que aparece en la siguiente página puede ayudarle.
- Director 3. Notifique de inmediato a los departamentos de policía y bomberos (o algún otro designado) (llame al 911).
- Director 4. Si la persona sigue en la línea, llame a la compañía telefónica para rastrear la llamada.
- Director 5. Instruya al personal y a los alumnos para que apaguen sus localizadores, teléfonos celulares o radios de dos vías. No use estos aparatos durante esta amenaza.
- Personal 6. Advierta a los alumnos que no recojan ni toquen ningún paquete u objeto extraño.
- Director 7. Si la supuesta bomba se encuentra en un pasillo, modifique las rutas de evacuación para evitar pasar por el pasillo.
- Personal 8. Evacúe a los alumnos usando rutas primarias y alternas (p. 14). Lleve consigo la mochila de emergencia y los kits de los alumnos. Revise para asegurarse de que todos los alumnos hayan abandonado el edificio.
- Personal 9. Al llegar al sitio seguro designado, pase lista. Notifique al Director/persona designada y personal de respuesta de emergencia sobre cualquier alumno desaparecido.
- Personal 10. No regrese al edificio hasta que los funcionarios de respuesta a emergencias determinen que es seguro.

LISTA DE VERIFICACIÓN DE AMENAZA DE BOMBA

¡PERMANEZCA TRANQUILO! Notifique a otros empleados por medio de una señal preestablecida que hay una persona en la línea. Escuche. Interrumpa a la persona que llama, únicamente para preguntar:

1. ¿Cuándo va a estallar? _____
2. ¿Dónde se encuentra? _____
3. ¿Cómo es? _____
4. ¿En qué piso se encuentra? _____
5. ¿Por qué está haciendo esto? _____
6. ¿Quién es usted? _____

Llamada recibida por: _____ Hora de la llamada: _____ Fecha: _____

Descripción de quien llama: Hombre _____ Mujer _____ Adulto _____ Joven _____

Edad aproximada de la persona que llama: _____

Características de la Voz: Fuerte _____ Suave _____ Aguda _____ Grave _____
Rasposa _____ Agradable _____ Intoxicada _____
Otras _____

Habla: Rápida _____ Lenta _____ Clara _____ Distorsionada _____ Tartamudeo _____
Nasal _____ Arrastrada _____ Precisa _____ Otros _____

Lenguaje: Excelente _____ Bueno _____ Regular _____ Malo _____ Grosero _____
Otros _____
Uso de ciertas frases: _____

Acento: Local _____ No Local _____ Extranjero _____ Regional _____ Raza _____
Otros _____

Comportamiento: Calmado _____ Enojado _____ Racional _____ Irracional _____
Coherente _____ Incoherente _____ Deliberado _____
Emocional _____ Honesto _____ Riéndose _____

Ruidos de Fondo: Máquinas de Oficina _____ Tráfico de la Calle _____ Máquinas de Fábrica _____
Aeroplano _____ Confusión _____ Trenes _____ Animales _____
Voces _____ Callado _____ Música _____ Mixto _____ Fiesta _____

Contribuciones de: Planes de Emergencia del Distrito Escolar Lafayette, Distrito Escolar Moraga, Distrito Escolar Unificado San Ramón Valley, Distrito Escolar Walnut Creek y Distrito Escolar Unificado West Contra Costa.

ACCIDENTE QUÍMICO (fuera del recinto)

Los accidentes químicos de magnitud de desastre pueden resultar a partir de un accidente de transporte o de un accidente industrial. Si alguno de estos accidentes pone en peligro a los alumnos o al personal, se debe hacer lo siguiente.

ADVERTENCIA: Un mensaje de alerta se transmitirá por el "Radio de Clima" ubicado en la oficina de su escuela y se escuchará la sirena de seguridad.

RESPONSABILIDADES:

- | | | |
|--------------------------|-----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Director
(o persona designada) | 1. Haga que todos los alumnos se reporten al edificio designado más cercano. |
| <input type="checkbox"/> | Personal | 2. Cierre todas las puertas y ventanas, apague la ventilación, y escuche el radio (resguardo en el lugar donde se encuentra). |
| <input type="checkbox"/> | Personal | 3. Pase lista. Notifique al Director o a la persona designada sobre cualquier alumno desaparecido. |
| <input type="checkbox"/> | Personal | 4. De ser necesario, use cinta, trapos, ropa u otro material disponible para sellar las fugas de aire. |
| <input type="checkbox"/> | Director | 5. SIGA REFUGIANDOSE DONDE SE ENCUENTRA HASTA QUE SE LE INDIQUE LO CONTRARIO. Monitorée la estación de radio _____ en busca de mayores instrucciones. |
| <input type="checkbox"/> | Personal | 6. Si usted cree que está entrando gas al edificio, proteja a todos con un trapo húmedo o toalla sobre nariz y boca. Haga que todos tomen respiraciones breves, rápidas y poco profundas. |
| <input type="checkbox"/> | Director | 7. Si se reciben órdenes de evacuación, proceda con el plan de evacuación de la escuela (consulte la página 13-15). |
| <input type="checkbox"/> | Personal | 8. Evacúe a los alumnos. Lleve consigo la lista del grupo y la mochila de emergencia y los kits individuales de los alumnos. |
| <input type="checkbox"/> | Director | 9. Se debe revisar para asegurarse de que todos los alumnos hayan sido evacuados. |
| <input type="checkbox"/> | Director | 10. Se debe dejar un letrero en la puerta de la oficina indicando a dónde se ha reubicado la escuela y notificar al distrito escolar. |
| <input type="checkbox"/> | Personal | 11. Al llegar al sitio seguro, pase lista y reporte los resultados al Director/persona designada de inmediato. |

Contribuciones de: Planes de Emergencia de la Primaria John Swett, Distrito Escolar Unificado San Ramón y Escuela St. Patrick.

ACCIDENTE QUÍMICO (en recinto)/AMENAZA DE EXPLOSIÓN

Este incidente podría ser el resultado de un derrame de sustancias químicas dentro del edificio escolar, en el laboratorio de la escuela, un material que algún alumno traiga a la escuela, o una línea de gas rota. Si cualquiera de estos accidentes pusieran en peligro a los alumnos o al personal, haga lo siguiente:

RESPONSABILIDADES:

- Director (o persona designada) 1. Determine si se requiere evacuar.
- Director 2. Notifique a las autoridades locales correspondientes acerca del incidente (llame al 911).
- Director 3. De ser necesario, proceda con el procedimiento de evacuación de la escuela usando rutas primarias o alternas, evitando exponerse a vapores químicos.
- Personal 4. Evacúe a los alumnos del edificio utilizando la ruta primaria y/o alterna de incendio (p.14). Lleve consigo la lista del grupo y la mochila y kits individuales de emergencia. Revise para asegurarse de que todos los alumnos hayan abandonado el edificio.
- Personal 5. Los alumnos no deben ser dejados solos en ningún momento durante el proceso de evacuación. Los alumnos deben permanecer callados durante la evacuación.
- Personal 6. Al llegar al sitio de evacuación, pase lista y reporte los resultados al Director/persona designada de inmediato. Notifique al personal de respuesta de emergencia sobre cualquier alumno desaparecido.
- Personal 7. No regrese al edificio hasta que el personal de respuesta de emergencia haya determinado que es seguro.

ACTO DELICTIVO

Este incidente pudiera ocurrir si se ha cometido un delito en el recinto.

RESPONSABILIDADES:

- Personal 1. Si existe una víctima del delito, atienda a la víctima. Proporcione cualquier atención médica necesaria.
- Director 2. Notifique a la policía (llame al 911).
- Director 3. Identifique a todos los involucrados (de ser posible). Identifique testigos si los hay.
- Director 4. Niegue el acceso a la escena del crimen hasta que llegue la policía.
- Director 5. Si una persona se encuentra armada con cualquier tipo de arma, EJERCITE UNA PRECAUCION EXTREMA. No trate de quitarle el arma, deje que la policía lo haga.

EXPLOSIÓN

Si ocurre una explosión en el edificio, se debe hacer lo siguiente.

RESPONSABILIDADES:

- | | | | |
|--------------------------|-----------------------------------|-----|--|
| <input type="checkbox"/> | Personal | 1. | Si ocurre una explosión, instruya a los alumnos a AGACHARSE y CUBRIRSE. |
| <input type="checkbox"/> | Director
(o persona designada) | 2. | Notifique a los departamentos de policía y bomberos (llame al 911). |
| <input type="checkbox"/> | Director | 3. | Inmediatamente después de que pase la ola de la explosión, proceda con el procedimiento de evacuación de la escuela usando las rutas primarias o alternas (p. 14). |
| <input type="checkbox"/> | Personal | 4. | Lleve consigo la lista del grupo y la mochila y kits individuales de emergencia de los alumnos. |
| <input type="checkbox"/> | Personal | 5. | Revise para asegurarse de que todos los alumnos hayan abandonado el edificio. |
| <input type="checkbox"/> | Personal | 6. | Los alumnos no deberán ser dejados solos en ningún momento durante el proceso de evacuación. |
| <input type="checkbox"/> | Personal | 7. | Al llegar al sitio de evacuación, pase lista y reporte los resultados al Director/persona designada de inmediato. |
| <input type="checkbox"/> | Director | 8. | Notifique al personal de respuesta a emergencias sobre cualquier alumno desaparecido. |
| <input type="checkbox"/> | Personal | 9. | Atienda a los heridos, si los hay. |
| <input type="checkbox"/> | Personal | 10. | No regrese al edificio hasta que el personal de respuesta a emergencias determine que es seguro hacerlo. |

Contribuciones de: Planes de Emergencia del Distrito Escolar Lafayette, Distrito Escolar Moraga, Distrito Escolar Unificado San Ramón Valley, Distrito Escolar Walnut Creek y Distrito Escolar Unificado West Contra Costa.

AERONAVES DESPLOMADAS

Si una aeronave se desploma cerca de la escuela, se debe hacer lo siguiente.

RESPONSABILIDADES:

- Director (o persona designada) 1. Determine si se requiere evacuar.
- Director 2. Notifique a los departamentos de policía y bomberos (llame al 911).
- Personal 3. Si se requiere, evacúe a los alumnos del edificio usando las rutas de incendio primarios y/o alternas (p.14) al sitio seguro. Lleve consigo la lista del grupo y la mochila y kits individuales de emergencia de los alumnos.
- Personal 4. Revise para asegurarse de que todos los alumnos hayan abandonado el edificio.
- Personal 5. En el sitio seguro, pase lista. Reporte cualquier alumno desaparecido al Director/persona designada. Notifique al personal de respuesta a emergencias sobre cualquier alumno desaparecido.
- Personal 6. Mantenga el control de los alumnos a una distancia segura del lugar del accidente.
- Personal 7. Atienda a los heridos, si los hay.
- Personal 8. No regrese a la escuela hasta que los funcionarios de respuesta de emergencia hayan determinado que es seguro hacerlo.

Contribuciones de los Planes de Emergencia del Distrito Escolar Lafayette y Distrito Escolar Walnut Creek.

INCENDIO (fuera del recinto)/Incendio Forestal

Este evento podría ocurrir si un incendio fuera del recinto, tal como un incendio forestal, amenaza o se encuentra cerca del edificio escolar. Si un evento de este tipo pusiera en peligro a los alumnos o al personal, se debe hacer lo siguiente.

ADVERTENCIA: Se transmitirá un mensaje de alerta por el radio de clima ubicado en la oficina escolar.

RESPONSABILIDADES:

- Director (persona designada) 1. Determine si es necesario evacuar la escuela.
- Director 2. Contacte al departamento de bomberos local (llame al 911) para determinar la acción correcta para su escuela.
- Director 3. De ser necesario, empiece la evacuación del recinto escolar al sitio seguro previamente determinado usando el plan de evacuación de la escuela.
- Director 4. Se hará una inspección para asegurarse de que todos los alumnos y el personal hayan abandonado el edificio.
- Personal 5. Evacúe a los alumnos usando el plan de evacuación (p.13-15). Lleve consigo la mochila y kits de emergencia. Pase lista para asegurarse de que todos los alumnos estén presentes antes de abandonar el sitio del edificio. Mantenga el control de los alumnos a una distancia segura del incendio y del equipo contra incendios.
- Director 6. Se debe dejar una nota en la puerta de la oficina indicando a dónde se ha reubicado la escuela y notificar al distrito escolar.
- Personal 7. Pase lista. Reporte a cualquier alumno desaparecido al Director/persona designada y al personal de respuesta de emergencia.
- Director 8. Monitorée la estación de radio_____para mayor información.
- Personal 9. No regrese al edificio hasta que el Departamento de Bomberos determine que es seguro hacerlo.

Contribuciones de: Plan de Emergencia del Distrito Escolar Lafayette.

INCENDIO (en el recinto)

Este incidente podría ocurrir si el edificio escolar se incendia. Si un evento de este tipo pusiera en peligro a los alumnos o al personal, se debe hacer lo siguiente.

ADVERTENCIA: Sonará la alarma contra incendios de la escuela.

RESPONSABILIDADES:

- Director (o persona designada) 1. Notifique al departamento de bomberos (llame al 911).
- Director 2. Proceda a evacuar la escuela usando rutas de incendio primarias o alternas.
- Director 3. Se hará una inspección para asegurarse de que todos los alumnos y el personal hayan abandonado el edificio.
- Personal 4. Evacúe a los alumnos del edificio usando rutas primarias o alternas para incendios (p.14) Lleve consigo la mochila y kits de emergencia. Mantenga el control de los alumnos a una distancia segura del incendio y del equipo contra incendios.
- Personal 5. Pase lista. Reporte a cualquier alumno desaparecido al Director/persona designada y al personal de respuesta de emergencia.
- Personal 6. No regrese al edificio hasta que el Departamento de Bomberos determine que es seguro hacerlo.

Contribuciones de: Plan de Emergencia del Distrito Escolar Unificado San Ramón.

INUNDACIONES

Este evento pudiera amenazar la seguridad de los alumnos o el personal si una tormenta de lluvia severa ha ocasionado que se creen riachuelos urbanos. Si un evento de este tipo pusiera en peligro a los alumnos o al personal, se debe hacer lo siguiente.

ADVERTENCIA: Un mensaje de alerta será transmitido por el radio de clima ubicado en la oficina escolar.

RESPONSABILIDADES:

- Director (o persona designada) 1. Determine si se requiere evacuar.
- Director 2. Notifique al departamento local de policía sobre la intención de evacuar, la ubicación del sitio seguro de evacuación y la ruta a tomar hacia ese sitio.
- Personal 3. Evacúe a los alumnos usando el plan de evacuación (p. 13-15). Lleve consigo la lista del grupo, la mochila de emergencia y los kits de los alumnos. Pase lista antes de salir del recinto escolar.
- Director 4. Se hará una inspección para asegurarse de que todos los alumnos y el personal hayan abandonado el edificio.
- Personal 5. Los alumnos no deberán ser dejados solos en ningún momento durante el proceso de evacuación.
- Director 6. Se debe dejar una nota en la puerta de la oficina indicando a dónde se ha reubicado la escuela y se debe notificar al distrito escolar.
- Conduc. autobuses 7. Si la evacuación es por autobús, NO conduzca atravesando calles/caminos inundados. NO cruce puentes sobre ríos desbordados.
- Director 8. Monitorée la estación de radio_____para mayor información.
- Personal 9. Al llegar al sitio seguro, pase lista. Reporte cualquier alumno desaparecido al Director/persona designada y al personal de respuesta de emergencia.
- Personal 10. No regrese a la escuela hasta que los funcionarios de respuesta de emergencia hayan determinado que es seguro hacerlo.

NIÑO DESAPARECIDO

Este incidente pudiera ocurrir si un niño desaparece repentinamente.

RESPONSABILIDADES:

- Director 1. Inmediatamente cierre y vigile el recinto escolar. No permita que nadie (persona designada) salga. Limite el acceso al recinto escolar. No permita que entren personas no autorizadas.
- Director 2. Inmediatamente notifique a la policía (llame al 911).
- Director 3. Asigne a los empleados a puntos de vigilancia, haga que anoten los números de placas de automóviles y que se fijen en cualquier actividad inusual.
- Personal 4. Haga una búsqueda exhaustiva del recinto escolar.
- Director 5. Haga que todas las personas que conocen al niño o que han participado en la búsqueda del niño estén disponibles para hablar con la policía cuando ésta llegue.

DISTURBIOS/DESORDEN CIVIL

DENTRO DE LA ESCUELA:

Este incidente pudiera ocurrir si los alumnos forman una turba incontrolable. Si un evento de este tipo pusiera en peligro a los alumnos o al personal, se debe hacer lo siguiente.

RESPONSABILIDADES:

- | | | | |
|--------------------------|----------|----|---|
| <input type="checkbox"/> | Director | 1. | Si los alumnos están cometiendo desobediencia civil, mantenga a los alumnos confinados a una habitación del edificio escolar. |
| <input type="checkbox"/> | Director | 2. | Establezca un intercambio de comunicación entre los alumnos, el personal y el Director. Trate de restablecer el orden. |
| <input type="checkbox"/> | Director | 3. | Si no puede calmar a los alumnos, llame a la policía (marque el 911) para pedir ayuda. |

DISTURBIOS/DESORDEN CIVIL

FUERA DE LA ESCUELA:

Este incidente podría ocurrir si se desata un disturbio en las calles. Si un evento de este tipo pusiera en peligro a los alumnos o al personal, se debe hacer lo siguiente.

RESPONSABILIDADES:

- | | | |
|--------------------------|----------|--|
| <input type="checkbox"/> | Director | 1. Si hay alumnos afuera, haga que entren al edificio escolar. Si no puede hacerlo, haga que los alumnos se tiren al piso y se cubran la cabeza. |
| <input type="checkbox"/> | Director | 2. Una vez que los alumnos estén dentro del edificio, cierre con llave las puertas y cierre las instalaciones. |
| <input type="checkbox"/> | Director | 3. Notifique a la policía (marque 911). |
| <input type="checkbox"/> | Personal | 4. Cierre todas las cortinas y persianas. |
| <input type="checkbox"/> | Personal | 5. Instruya a los alumnos a AGACHARSE Y CUBRIRSE, tiéndase en el piso y mantenga a los alumnos calmados. |
| <input type="checkbox"/> | Director | 6. Cancele todas las actividades en el exterior. |
| <input type="checkbox"/> | Personal | 7. Atienda a los heridos, si los hay. |
| <input type="checkbox"/> | Personal | 8. Quédese con los alumnos hasta que se les diga que pueden moverse. |

Contribuciones del Plan de Emergencia del Distrito Escolar Walnut Creek.

VENTARRÓN/CLIMA SEVERO

El clima severo puede ser acompañado por fuertes vientos. Si este tipo de clima representa algún riesgo para el personal o los alumnos se debe hacer lo siguiente.

ADVERTENCIA: Un mensaje de alerta será transmitido por el radio de clima ubicado en la oficina escolar.

RESPONSABILIDADES:

- | | | |
|--------------------------|----------|---|
| <input type="checkbox"/> | Personal | 1. El personal y los alumnos deben REFUGIARSE en las áreas protegidas dentro del edificio (consulte el mapa de resguardo en el lugar donde se encuentra de la página 17). MANTENGASE ALEJADO DE LAS VENTANAS. |
| <input type="checkbox"/> | Personal | 2. Pase lista y reporte cualquier alumno desaparecido al Director/persona designada. |
| <input type="checkbox"/> | Personal | 3. Cierre todas las persianas y cortinas. |
| <input type="checkbox"/> | Personal | 4. Evite los auditorios, gimnasios y otras estructuras con techos grandes. |
| <input type="checkbox"/> | Director | 5. Evacúe cualquier aula que sea golpeada a toda fuerza por el viento. |
| <input type="checkbox"/> | Personal | 6. Permanezca con los alumnos cerca una pared interior o en los pisos inferiores del edificio. |
| <input type="checkbox"/> | Director | 7. Monitoree el radio de clima y la estación de radio AM_____. |
| <input type="checkbox"/> | Director | 8. Notifique a las empresas de servicios públicos sobre cualquier ruptura o sospecha de ruptura en las líneas de servicios. |
| <input type="checkbox"/> | Director | 9. Los alumnos y el personal deben permanecer en las áreas protegidas del edificio hasta que los vientos se hayan calmado y sea seguro regresar al aula. |

Contribuciones de: Distritos Escolares Lafayette, Moraga, Unificado San Ramón Valley, Walnut Creek, Unificado West Contra Costa.

PERSONAS AMENAZADORAS

Este incidente podría ocurrir si una persona belicosa o armada apareciera en el recinto escolar. Si una persona de este tipo amenazara la seguridad de los alumnos o el personal, se debe hacer lo siguiente.

- | | | | |
|--------------------------|------------------------|----|---|
| <input type="checkbox"/> | Director
(personal) | 1. | Si hay alumnos afuera, haga que entren al edificio escolar. Si no puede hacerlo, haga que los alumnos se tiren al piso y se cubran la cabeza. |
| <input type="checkbox"/> | Director | 2. | Una vez que los alumnos estén dentro del edificio, cierre con llave las puertas y cierre las instalaciones. |
| <input type="checkbox"/> | Director | 3. | Notifique a la policía (marque 911). |
| <input type="checkbox"/> | Personal | 4. | Cierre todas las cortinas y persianas. |
| <input type="checkbox"/> | Personal | 5. | Instruya a los alumnos a AGACHARSE Y CUBRIRSE, tiéndase en el piso y mantenga a los alumnos calmados. |
| <input type="checkbox"/> | Director | 6. | Cancele todas las actividades en el exterior. |
| <input type="checkbox"/> | Personal | 7. | Quédese con los alumnos hasta que se les diga que pueden moverse. |
| <input type="checkbox"/> | Director | 8. | Si una persona se encuentra armada con cualquier tipo de arma, EJERCITE UNA PRECAUCION EXTREMA. No trate de quitarle el arma, deje que la policía lo haga. |
| <input type="checkbox"/> | Director/personal | 9. | Desconecte el sistema de televisión escolar de las aulas para que la persona no pueda ver coberturas noticiosas ni ver ubicaciones de la policía/alumnos/etc. |

Contribuciones del Plan de Emergencia del Distrito Escolar Walnut Creek.

TERREMOTO

Sección Especial

DURANTE UN TERREMOTO:

Si se encuentra bajo techo:

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

Si se encuentra a la intemperie:

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

NOTA:

- Las puertas pueden bloquearse al cerrarse con fuerza con el movimiento del edificio durante el terremoto. Si la puerta se atora, puede ser necesario usar la palanca y guantes (en la mochila de emergencia) para abrir la puerta o quebrar las ventanas y salir del aula. Si no es posible salir del aula, use el silbato (en la mochila de emergencia) para alertar a los rescatistas.
- Los maestros deben organizarse en un "Sistema de Compañeros". Si un maestro está herido, su compañero debe evacuar a ambos grupos de acuerdo con el procedimiento de evacuación (consulte la página 40).

DESPUES DEL TERREMOTO:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Personal | 1. Evacúe a los alumnos del edificio (consulte la página 40). Lleve consigo la lista del grupo, la mochila de emergencia y los kits de los alumnos. Revise para asegurarse de que todos los alumnos hayan salido del edificio. Marque el salón con una etiqueta verde de búsqueda y rescate si se encuentran todos y pudieron evacuar el aula. Si quedan personas atrapadas o heridas en el salón, ponga una etiqueta roja de búsqueda y rescate para alertar a los equipos de búsqueda y rescate. |
| <input type="checkbox"/> Personal | 2. Los alumnos no deberán ser dejados solos en ningún momento durante el proceso de evacuación. Los alumnos deben permanecer callados durante la evacuación. |
| <input type="checkbox"/> Personal | 3. Al llegar al sitio seguro preestablecido, pase lista y reporte los resultados al Director/persona designada de inmediato. |
| <input type="checkbox"/> Director(o persona designada) | 4. Establezca un Centro de Operaciones de Emergencia con su Equipo de Centro de Operaciones de Emergencia. |
| <input type="checkbox"/> Director | 5. Notifique a la policía y bomberos (marque 911) si tiene personas atrapadas o desaparecidas. Organice equipos de Búsqueda y Rescate (SAR), que consistan de adultos para buscar a las personas desaparecidas o atrapadas. |
| <input type="checkbox"/> Eq. Búsqueda y Rescate | 6. Empiece una búsqueda de todo el edificio escolar. Busque en salones marcados con etiquetas rojas de Búsqueda y Rescate a personas desaparecidas, atrapadas o heridas. Cuando todos hayan sido evacuados del salón, cambie la etiqueta roja por una verde. Revise los salones que tienen etiquetas verdes de Búsqueda y Rescate para asegurarse de que no quede nadie en los salones. Reporte las actividades al Director o persona designada. Después de que se haga la búsqueda en cada salón y no quede nadie más en el mismo, cierre la puerta con llave de ser posible. |
| <input type="checkbox"/> Director | 7. Organice a los otros Equipos de Respuesta a Emergencias: Equipo de Primeros Auxilios, Equipo de Evaluación de Seguridad/Daño, Equipo Liberación de Alumnos, y Equipo de Apoyo. |
| <input type="checkbox"/> Eq. Seguridad/Daños | 8. Inspeccione todos los servicios públicos en busca de fugas. Cierre las tuberías de cualquier servicio que se sepa o se sospeche que tiene fuga. Notifique al Director/persona designada sobre las acciones. |
| <input type="checkbox"/> Director | 9. Notifique a las empresas de servicios públicos sobre cualquier ruptura o sospecha de ruptura en las líneas de servicios según el reporte del Equipo de Evaluación de Seguridad/Daños. |

- Eq. de Primeros Auxilios
 - Equipo de Apoyo
 - Equipo Liberación Alumnos
10. Prepare el área de tratamiento. Categorice las heridas de los pacientes. Atienda a los heridos. Reporte víctimas y heridos al Director/persona designada.
 11. Vigile el bienestar y buen ánimo de la población estudiantil. Establezca un área de cocina para preparar alimentos para los alumnos y el personal. Mantenga el suministro de alimentos y agua. Cubra necesidades de sanidad.
 12. Los alumnos deben ser entregados únicamente a adultos autorizados. Llene las formas de liberación de alumnos por cada alumno que se autorizado a retirarse.

EVACUACIÓN DE UN EDIFICIO ESCOLAR POSTERIOR A UN TERREMOTO

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

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

Antes de evacuar a los alumnos, haga lo siguiente:

- Evalúe la situación. Coordínese con su compañero maestro.
- Determine si las rutas primarias o alternas de evacuación del edificio (consulte la página 14) están despejadas. De no ser así, coordínese con otros empleados para despejarlas.
- Determine si el sitio de reunión es seguro. De no ser así, seleccione un sitio de reunión alternativo.
- Si hay cables colgando, deben evadirse.
- Las áreas cercanas a rejas metálicas deben evitarse, puesto que son un riesgo de descarga eléctrica en caso de que las toquen cables eléctricos.
- No olvide considerar a los alumnos con discapacidades al determinar sus rutas de evacuación.

Después de haber determinado que es seguro hacerlo, proceda con la evacuación del edificio escolar.

Información de "Las Bases de la Evacuación Posterior a un Terremoto".

SI SE TRATA DE UN TERREMOTO SEVERO, el recinto escolar puede tener que ocuparse de los niños hasta por 3 días después del evento. Los siguientes artículos deben ser acumulados antes de un terremoto y almacenados en un cobertizo separado del edificio escolar. El tener como mínimo estos artículos ayudará después de un terremoto severo. Recuerde: Prepárese para estar aislado durante 72 horas.

Artículos para Terremoto

Artículos Accesibles de Inmediato:

- Radio portátil y baterías
- Mapa de dónde apagar los servicios y de áreas de emergencia (con códigos de color)
- Linternas y baterías
- Megáfono
- Sistema de radio comunicación, como equipo HAM
- Llave para apagar servicios --1/servicio
- Contenedores de almacenamiento para artículos de desastre --Cobertizos de aluminio o madera

Agua:

- 1/2 galón/persona/tres días
- Vasos de papel biodegradable de 3 1/2 oz. para distribución de agua --5 vasos/día/persona
- Herramienta apropiada para despachar agua del contenedor al vaso

Artículos sanitarios:

- Excusado—cubetas con bolsas de plástico
- Mampara --1 por cada 25 personas
- Papel higiénico --20 rollos por cada 100 personas
- Toallitas húmedas --300 por cada 100 personas
- Bolsas de plástico, alambres para cerrarlas --10 por cada 100 personas

Comida: (Alimentos no perecederos tales como verduras y frutas enlatadas. Evite los alimentos salados.)

- Cerillos
- Utensilios para cocinar --abrelatas, sartenes, estufa de acampar, combustible para cocinar
- Platos, vasos, servilletas de papel, papel aluminio
- Café instantáneo
- Caramelos, rollos de fruta, otras botanas

Lo siguiente puede ser recolectado pidiendo a cada niño que traiga una lata tamaño "Costco" de lo siguiente. Divida los artículos por año escolar, por ejemplo, cada alumno de primer grado trae 1 caja grande de galletas de soda.

- Latas de guisado de carne de 40 oz.
- Cajas de galletas de soda sin sal
- Latas grandes de coctel de frutas
- Latas grandes de duraznos
- Latas grandes de puerco con frijoles
- Guisados enlatados
- Latas de jugos enlatados de 46 oz.
- Latas de sopa de verduras

Primeros Auxilios:

Compresas de 4x4 --1000 por cada 500 alumnos
Compresas de 8x10 --150 por cada 500 alumnos
Toallas esterilizadas combinadas ABD 5"x9"--25 por recinto
Toallas esterilizadas no adheribles Telfa 3"x4"--400 por recinto
Rollos de gasa, no esterilizada --60 rollos de 3" por 10 yardas
Vendajes Kerlix --1 por alumno
Cinta adhesiva Ace de 2 pulgadas --12 por recinto
Cinta adhesiva Ace de 4 pulgadas --12 por recinto
Vendajes triangulares --24 por recinto
Tablillas de cartón, pequeñas--24 por recinto
Tablillas de cartón, medianas--24 por recinto
Tablillas de cartón, grandes --24 por recinto
Aqua-Blox--0.016 x alumnos/personal=número de casos
Band-Aids, 3/4 de pulgada --300 por recinto
Band-Aids extra grandes--50 por recinto
Vendajes tipo mariposa--50 de cada uno por recinto
Peróxido de hidrógeno --10 pintas por recinto
Tablilla para espalda con correas --1.5 por cada 100 alumnos
Tijeras (paramédico)--4 por recinto
Pinzas--3 surtidas por recinto
Etiquetas de emergencia --50 por cada 500 alumnos
Guantes de látex --100 por cada 500 alumnos
Parche oval para ojo --1 caja de 50 por recinto
Cintas de tela de 1 pulgada --50 rollos por recinto
Cintas de tela de 2 pulgadas --24 rollos por recinto
Máscaras contra polvo--24 por cada 100 alumnos
Frazadas desechables para carretera Richter --10 por cada 100 alumnos
Libros de Primeros Auxilios, estándar--2 por recinto
Libros de Primeros Auxilios, avanzados--2 por recinto
Frazadas --1 por alumno/empleador
Dos cubiertas para el piso de 20 pies por 20 pies para la estación de Primeros Auxilios
Letreros a prueba de agua que digan "Atención Inmediata" "Atención Demorada" "Asesoría para Crisis " y "Morgue"
Portapapeles, papel, formatos de reporte
Bolsa y máscara auto-inflables de resucitación
Torniquetes--25
Protectores Cervicales de Cuello --5
Solución salina esterilizada --30 botellas de 1000mL
Charolas de irrigación -8
Peróxido de hidrógeno
Paquetes para quemadura, 3"x3"--40 por recinto
Paquetes fríos --20 por recinto
Medicamentos (Necesitan estar fechados y ser sustituidos al caducar): 10 inhaladores de amonía, 4 Gatorade en Polvo de 64 oz u otro electrolito oral, 1000 tabletas antiácido, 1000 pastillas de Tylenol de 325 mg, 150 cápsulas de Benadryl de 25 mg, 2 Dramamine (para mareos ocasionados por el movimiento de la tierra), 2 botellas de Immodium o Kaopectate, Neosporin—caja de 144 paquetes por recinto
15 pintas de alcohol
12 rollos de toallas de papel
12 bolsas de plástico de 33 galones
40 bolsas de plástico pequeñas
200 toallitas pre-humedecidas
2 paquetes de seguros
20 paquetes de pañuelos desechables
30 frazadas
30 colchonetas de hule espuma

2 termómetros
Productos de higiene femenina
Ositos de peluche/otros animales de peluche (para 1/4 de la población estudiantil) para la asesoría de crisis
10 bolsas para cadáver

Herramientas Misceláneas para usos adicionales a Búsqueda y Rescate

Llave para apagar servicios --1/servicio
Palancas, cinco a seis pies --2 por recinto
Hacha 6#--1 por recinto
Mazo --1 por recinto
Pala cuadrada --1 por recinto
Pala redonda --1 por recinto
Cinta delimitante de 3 pulgadas x 1000 pies --3 por recinto
Escoba para pavimento --1 por recinto
2x4 bloques de madera --18 por recinto
4x4 bloques de madera --15 por recinto
Cuñas--6 por recinto
Desatornilladores de cabeza plana y Phillips

Misceláneos:

Juegos y actividades para los niños
Tiendas de Campaña (para la estación de Primeros Auxilios, área de cocina y proteger a los alumnos de los elementos)
Extintores contra incendios
Artículo opcional: Generador

Equipo para Búsqueda y Rescate (SAR, por sus siglas en inglés):

Artículos de Protección para equipos SAR:

Desarrollar equipos SAR de 5 integrantes, este número se basa en el número de personas que se necesitan por salón para hacer una búsqueda del recinto escolar en 20 minutos.

Casco --1/integrante del equipo

Chaleco--1/integrante del equipo

Guantes con palmas de piel --1/integrante del equipo

Lentes de seguridad --1/integrante del equipo

Máscara para polvo --1/integrante del equipo

Silbatos--1/integrante del equipo

Llaves --un juego por cada equipo SAR o un juego por cada área asignada

Herramientas Básicas para SAR

Pinzas ajustables de 10 pulgadas --1 por recinto

Pinzas de alambre de 8 pulgadas -- 1 por recinto

Palanca de 24 pulgadas --1 por recinto

Hacha semi-doblable --1 por recinto

Cizallas de 18 pulgadas --1 por recinto

Martillo, 3#--1 por recinto

Cinta para ductos--1 rollo por recinto

Bolsas de plástico --6 por recinto

Pala doblable --1 por recinto

Linterna de cabeza angulada --1 por recinto

Desatornillador de 6 pulgadas --1 por recinto

Desatornillador Phillips de 4 pulgadas --1 por recinto

Navaja --1 por recinto

Contenedor para herramientas --1 por recinto

Soga--20 pies

Etiquetas SAR (rojas y verdes)

Linternas adicionales

Baterías para linternas (cuando menos 2 juegos por linterna)

Lámparas de emergencia

8'x10' lona de uso rudo

1 camilla/equipo

La sección de Terremoto contiene contribuciones de los Planes de Emergencia de la Escuela Primaria John Swett, Distritos Escolares Lafayette y Orinda Union, Escuela St. Patrick, Distritos Escolares Walnut Creek y West Contra Costa, así como del "Reporte Oficial del Terremoto Northridge " por el Comité Selecto del Senado para el Terremoto Northridge.

EQUIPOS DE RESPUESTA A EMERGENCIAS

La parte más importante del plan de emergencia escolar es la presencia de todos los alumnos, su seguridad y bienestar, y liberarlos en cuanto sea posible a su padre/madre o tutor designado. La documentación es un elemento clave para todas las actividades de los equipos. Estos equipos deben crearse al inicio del año escolar para asegurarse de que el recinto escolar esté preparado para responder a un terremoto importante. RECUERDE: PREPARESE PARA ESTAR AISLADO DURANTE 72 HORAS.

1. Equipo de Operaciones de Emergencia. El Director o persona designada debe dirigir su equipo. El Equipo del Centro de Operaciones de Emergencia coordinará la formación y las acciones de los demás equipos. Se comunicarán directamente con el personal de Respuesta a Emergencias y la Oficina de Distrito. Todas las actividades de los demás equipos deben reportarse al Centro de Operaciones de Emergencia. Una persona en este equipo debe ser designada como responsable de comunicación.

2. Equipo de Búsqueda y Rescate. Uno o más grupos de empleados y/ padres de familia voluntarios (un equipo de adultos) designado para “peinar” el edificio escolar rápidamente. Deben rescatar alumnos y personal atrapado o herido. Un integrante de cada grupo debe tener entrenamiento en Primeros Auxilios. Estos integrantes también deben estar entrenados en extinción de incendios. Los esfuerzos de este equipo deben coordinarse con el Equipo de Primeros Auxilios. Todas las actividades deben reportarse al Centro de Operaciones de Emergencia.

3. Equipo de Primeros Auxilios. Este equipo de empleados, alumnos y/o padres de familia voluntarios debe estar entrenado en Primeros Auxilios y RCP. Deben establecer el área de tratamiento de Primeros Auxilios. Son responsables de categorizar a las víctimas y heridos. Este equipo también debe brindar atención a los heridos. Los esfuerzos de este equipo deben ser coordinados con el equipo de Búsqueda y Rescate Team. Todas las actividades deben reportarse al Centro de Operaciones de Emergencia.

4. Equipo de Evaluación de Seguridad/Daños. Este equipo de empleados y/o padres de familia voluntarios (un equipo de adultos) apaga los servicios, ayuda en los esfuerzos de extinción de incendios, asegura el recinto y coloca letreros para indicar a los padres cuáles son las áreas de liberación de alumnos. Todas las actividades deberán ser reportadas al Centro de Operaciones de Emergencia. Después de que haya pasado el peligro inmediato, harán una evaluación preliminar de los edificios y reportarán la naturaleza y la severidad de los daños al Centro de Operaciones de Emergencia.

5. Equipo de Liberación de Alumnos. Este equipo de empleados es crucial para una oportuna y precisa entrega de los alumnos a sus padres. Este equipo se coordina con los maestros para entregar a los alumnos de manera ordenada. Con frecuencia la secretaria de la escuela dirige el equipo. Se debe dar un reporte al Centro de Operaciones de Emergencia.

6. Equipo de Apoyo. Este equipo de empleados, alumnos o padres de familia voluntarios no es un equipo de respuesta inmediata. Brindan el apoyo esencial para el bienestar y buen ánimo de la población estudiantil. Su principal respuesta es conseguir, preparar y servir alimentos a los alumnos y el personal. También son responsables del mantenimiento de las despensas de alimentos y el agua. Las necesidades de sanidad de la población escolar también son su responsabilidad. Todas las actividades provistas deben ser reportadas al Centro de Operaciones de Emergencia.

EQUIPO DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

Responsabilidades

Obligaciones: el Director o persona designada debe dirigir este equipo. El equipo del Centro de Operaciones de Emergencia (EOC por sus siglas en inglés) coordinará la formación y las acciones de los otros equipos. Se comunicará directamente con personal de Respuesta a Emergencias y la Oficina de Distrito. Todas las actividades de los demás equipos deben ser reportadas al EOC. Este equipo es responsable de problemas de personal. Este equipo debe documentar todos los costos incurridos durante esta emergencia.

¿Quién podría hacer este trabajo? Mínimo un equipo de 4 empleados o padres de familia voluntarios deben prepararse para servir como Equipo EOC. Una escuela más grande puede necesitar un equipo más grande. El Director o persona designada debe dirigir el equipo. Una persona del equipo debe ser responsable de la comunicación. Una persona del equipo debe ser responsable de contar a los alumnos y al personal.

1. Líder del Equipo: Director o persona designada. Esta persona es responsable de todas las actividades en el recinto escolar. Esta persona debe determinar los turnos de los equipos de emergencia. Evite sobretrabajar al personal, generalmente se recomienda que las personas no deben trabajar un turno de más de 12 horas mas periodos de transición de turno.

2. Asistente del Líder del Equipo (Sombra): Esta persona sirve como enlace para el líder del equipo y los demás integrantes del equipo. Si el líder del equipo se encuentra en el campo, esta persona brinda comunicación entre el EOC y el líder del equipo.

3. Encargado de Comunicaciones: Esta persona es responsable de la comunicación entre los equipos de respuesta a emergencias. También es responsable de la comunicación con el mundo exterior, la oficina de distrito, personal de respuesta a emergencias, Cruz Roja, padres de familia, etc. El encargado de comunicaciones debe priorizar la comunicación de la siguiente manera: 1) amenaza para la vida, 2) amenaza para la propiedad, 3) no emergencia. En una escuela grande, se puede necesitar más de una persona para este trabajo.

4. Encargado de Conteo: Esta persona es responsable de revisar la presencia de todos los alumnos y el personal. Debe tener el pase de lista de los maestros para determinar si falta algún alumno. Las listas de los equipos de Búsqueda y Rescate y del equipo de Primeros Auxilios también se le deben entregar a esta persona. El equipo de Liberación de Alumnos debe entregar sus reportes a esta persona. Debe ser posible determinar si todo el personal y los alumnos están presentes, su estado de salud y si se les ha liberado para ir a casa. En una escuela grande, se puede necesitar más de una persona para hacer este trabajo.

Antes del Terremoto: Determine cómo se documentarán las comunicaciones, listas y costos. Para reembolso de costos por FEMA, se puede requerir de Entrenamiento en SEMS (Sistema Estandarizado de Manejo de Emergencias). Contacte a su superintendente o a la Oficina de Servicios de Emergencia de Contra Costa Office al (510)228-5000 si le interesa este entrenamiento.

EQUIPO DE BÚSQUEDA Y RESCATE

Responsabilidades

Responsabilidades: Este equipo necesitará peinar rápidamente los edificios escolares para identificar la ubicación de alumnos o personal atrapados o heridos. Rescatarán a las víctimas atrapadas y heridas y asistirán al Equipo de Primeros Auxilios en el tratamiento de los heridos. Adicionalmente, deben ayudar a suprimir incendios.

¿Quién podría hacer este trabajo? Se deben desarrollar equipos de 5 empleados o padres de familia voluntarios según lo requiera el tamaño de la escuela. Este equipo debe consistir únicamente de adultos. Los alumnos no deben asistir en esfuerzos de Búsqueda y Rescate. Los prefectos pueden no ser una buena opción para este equipo puesto que se necesitará que ayuden en otras tareas urgentes tales como apagar los servicios.

Antes del Terremoto:

- 1. Cada integrante del equipo debe ser asignado a ser primariamente responsable ya sea por búsqueda o rescate. Esto es para evitar que los integrantes del equipo se tengan que decidir entre parar a rescatar personas y continuar la búsqueda de otros heridos. Cada equipo debe designar quién servirá como líder y sustituto del líder.
- 2. Los maestros que sean parte de este equipo deben coordinarse con sus compañeros maestros, para que tanto ellos como su compañero no sean asignados a roles de alta prioridad durante las primeras horas después del desastre.
- 3. Obtener/Desarrollar una lista de recursos de las personas del vecindario entrenadas en Búsqueda y Rescate y que estén dispuestas a reportarse a la escuela después de un terremoto importante. Mantenga esta lista actualizada.
- 4. Revisar anualmente los suministros de Búsqueda y Rescate que se encuentran en el recinto.
- 5. Los integrantes del equipo deben ser entrenados en técnicas de Búsqueda y Rescate, Primeros Auxilios y extinción de incendios.
- 6. Los integrantes del equipo también deben entrenarse de manera cruzada con el equipo de Evaluación de Seguridad/Daños para que estos equipos puedan apoyarse entre sí.
- 7. Establecer un patrón para la búsqueda del recinto escolar.
- 8. Revisar los extintores de incendio anualmente.

Inmediatamente después del terremoto:

1. Siga las prioridades de evacuación. Si es responsable de alumnos, encárguelos con su compañero maestro, asistente u otro empleado.
2. Repórtese al cobertizo de suministros para tomar el equipo de Búsqueda y Rescate.
3. Peine los edificios escolares siguiendo un patrón preestablecido para identificar rápidamente quién se encuentra atrapado o herido.
4. Observe las etiquetas en las puertas de las aulas. Verde=OK, Rojo=Personas atrapadas o heridas.
5. Revise cada salón de la escuela visualmente, vocalmente y físicamente como parte del peinado inicial del edificio. Haga notas en las etiquetas si se encuentran más personas atrapadas o heridas.
6. Rescate a las personas atrapadas o heridas. Los heridos deben ser transportados al área de Primeros Auxilios.
7. Al buscar en edificios, busque problemas estructurales obvios y/o daño estructural importante. Evite las áreas inseguras.
8. Repórtese al Centro de Operaciones de Emergencia sobre el número y estatus de las víctimas atrapadas. Solicite ayuda adicional según se necesite.

EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS

Responsabilidades

Obligaciones: Este equipo debe establecer las áreas de tratamiento de Primeros Auxilios, clasificación, y brindar Primeros Auxilios a las personas que lleguen a estas áreas. Este equipo necesitará coordinarse con el Equipo de Búsqueda y Rescate.

¿Quién podría hacer este trabajo? Se deben desarrollar equipos de personal, alumnos o padres de familia voluntarios según se necesite para el tamaño de la escuela. Estas personas deben ser entrenadas en Primeros Auxilios y RCP.

Antes del Terremoto:

- 1. Asuma que el personal médico de emergencia no podrá responder a la escuela en las primeras 72 horas o más después de un terremoto importante.
- 2. Los integrantes del equipo deben certificarse en Primeros Auxilios y RCP y deben mantener esta certificación actualizada.
- 3. Los maestros que son parte de este equipo deben coordinarse con sus compañeros maestros de manera que los dos compañeros no sean asignados a roles de alta prioridad durante las primeras horas posteriores al desastre.
- 4. Obtener/desarrollar una lista de recursos de voluntarios con entrenamiento médico en el vecindario que estén dispuestos a reportarse a la escuela después de un terremoto importante. Mantener esta lista actualizada.
- 5. Revisar anualmente para asegurarse de que los suministros de Primeros Auxilios estén completos y actualizados. Fechar todos los artículos médicos para poder determinar rápidamente su antigüedad.
- 6. Desarrollar un plan del área para la Estación de Primeros Auxilios.

Áreas de Estación de Primeros Auxilios:

Cuidados Menores: Haga que el maestro de cada grupo se encargue de los cuidados menores. Ventajas: Esto brinda seguridad a los niños y evita sobrecargar a la estación de Primeros Auxilios. Desventaja: El maestro puede sentirse abrumado.

Clasificación: Ubique la clasificación (área de clasificación de heridas) a la entrada de la Estación de Primeros Auxilios. Esta área es para evaluar rápidamente a los heridos dependiendo de la severidad de su lesión y para dirigirlos al área de tratamiento correspondiente.

Atención Inmediata: Para personas con heridas que amenacen la vida o pérdida de extremidades y que requieran de atención inmediata, tales como dificultad para respirar, sangrado severo, quemaduras graves, y estado de shock. Ubique la atención inmediata en un área fuera de la vista de la mayoría de los alumnos y el personal, a la que tengan acceso vehículos de emergencia.

Atención Demorada: Para personas con heridas que no requieran de atención inmediata en la primera hora. Estas heridas pueden ser laceraciones, huesos fracturados, heridas que exceden la capacidad de manejo del maestro y para personas que necesitan medicamento. Ubíquela cerca del área de asistencia inmediata, pero protéjala de la vista de los heridos en el área de atención inmediata.

Asesoría de Crisis Primeros Auxilios: La mejor manera de manejar la ansiedad leve a moderada es por medio de maestros en grupos. La ansiedad severa requiere de atención especial en un área reclusa alejada de otras áreas de Primeros Auxilios, puesto que ver a personas lesionadas puede empeorar la histeria. Esta área también debe estar alejada de la población estudiantil, puesto que la histeria es contagiosa y se puede salir de control rápidamente.

Morgue: Ubique un área fuera de la vista de los alumnos. Esta área también debe estar alejada de las despensas de alimentos y debe tener acceso para vehículos de emergencia. Use bolsas para cadáver o sábanas para cubrir los cuerpos que se estén transportando.

Inmediatamente Después del Terremoto:

1. Siga las prioridades de evacuación. Si tiene alumnos a su cargo, encárguelos a su compañero maestro, asistente o algún otro empleado.
2. Repórtese de inmediato al área de la estación de Primeros Auxilios de Emergencia.
3. Organice y establezca el área de clasificación primero.
4. Organice y establezca el área de atención inmediata.
5. Organice y establezca el área de atención demorada.
6. Organice y establezca el área de asesoría de Primeros Auxilios.
7. Organice y establezca la morgue como se requiera.
8. Clasifique a los heridos que lleguen a la estación de Primeros Auxilios.
9. Administre Primeros Auxilios a los heridos.
10. Coordínesse con el Equipo de Búsqueda y Rescate. Brinde Primeros Auxilios a los heridos atrapados a medida que sean rescatados. De ser necesario prepárese para asistir al Equipo de Búsqueda y Rescate a brindar Primeros Auxilios a los heridos mientras están atrapados.
11. Mantenga una tarjeta de emergencia con cada herido.
12. Registre todos los casos en una bitácora central en el área de clasificación. De ser posible, asigne a una persona adicional para que sirva como encargado de registrar los datos. Todos los heridos dados de alta de la estación de Primeros Auxilios también deben ser registrados en la bitácora central, incluyendo a quién le fueron entregados y a dónde se dirigían. Si el herido fue transportado por personal de respuesta a emergencias, anote a dónde se dirigían.
13. Un integrante del equipo debe revisar rutinariamente la población estudiantil en el área evacuada para ver si alguien necesita atención. De ser así, llévelos a la estación de Primeros Auxilios.
14. Notifique al Centro de Operaciones de Emergencia sobre el número de heridos y el estatus del tratamiento de Primeros Auxilios.

EQUIPO DE EVALUACIÓN DE SEGURIDAD/DAÑO

Responsabilidades

Obligaciones: Los integrantes del equipo deben ser responsables de revisar los servicios y llevar a cabo la evaluación inicial del daño a los edificios. Este equipo debe ayudar a extinguir incendios y coordinarse con el Equipo de Búsqueda y Rescate. Adicionalmente, deben asegurar el recinto para minimizar el acceso no autorizado o salida y para dirigir a los padres al área de liberación de alumnos.

¿Quién podría hacer este trabajo? Un equipo de empleados o padres de familia voluntarios debe desarrollarse según el tamaño de la escuela. Los prefectos serían una buena elección para este equipo. Los integrantes del equipo deben tener acceso a las llaves maestras y deben estar entrenados como apoyo para el Equipo de Búsqueda y Rescate.

Antes del Terremoto:

- 1. Los integrantes del equipo deben ser entrenados para saber cuándo, cómo y dónde apagar los servicios, el gas, la electricidad y el agua, según se requiera.
- 2. Revisar los suministros para asegurarse de que se encuentren ahí las herramientas necesarias para apagar los servicios.
- 3. Obtener el nombre y número telefónico de un ingeniero estructural que esté dispuesto a reportarse a su recinto escolar después del desastre.
- 4. Revisar el mapa de servicios del recinto escolar para asegurarse de que esté preciso y completo.
- 5. Obtener entrenamiento en evaluación de daños durante emergencias.
- 6. Practicar la Evaluación de Riesgos del recinto escolar. Elimine o corrija cualquiera de los problemas identificados por la evaluación de riesgos de ser posible.
- 7. Los integrantes del equipo deben entrenarse de manera cruzada con los Equipos de Búsqueda y Rescate para que dichos equipos puedan servir como apoyo entre sí.
- 8. Revisar los extintores contra incendios anualmente.

Inmediatamente Después del Terremoto:

- 1. Repórtese al cobertizo de suministros para terremoto para conseguir los suministros necesarios.

- 2. Se debe hacer un peinado metódico del recinto. Inspeccione rápidamente si alguna de las áreas huele a fuga de gas, cortos eléctricos o fuga de agua. De ser necesario, cierre el suministro de gas, electricidad y/o agua. No entre en estructuras dañadas.
- 3. Asista al Equipo de Búsqueda y Rescate según se necesite en la extinción de incendios y otra actividad.
- 4. Revise el perímetro del recinto escolar en busca de daños tales como cables caídos.
- 5. Coloque a un integrante del equipo en la entrada principal de la escuela para dirigir a los vehículos de emergencia, el tráfico y a los padres de familia. Sólo se debe permitir la entrada a vehículos de emergencia a las instalaciones de la escuela. Todos los demás deben caminar. Esto debe enfatizarse con los padres de familia en la carta anual dirigida a ellos referente al procedimiento de emergencia.
- 6. Las actividades del equipo deben reportarse al Centro de Operaciones de Emergencia.

EQUIPO DE LIBERACIÓN DE ALUMNOS

Responsabilidades

Obligaciones: Este equipo debe documentar y asistir a los maestros en la liberación de los alumnos a sus padres y adultos designados.

¿Quién podría hacer este trabajo? Un equipo de empleados o padres de familia voluntarios supervisados por la secretaria de la escuela sería la elección lógica para este equipo.

Antes del Terremoto:

- 1. Se debe enviar una carta a los padres de familia al inicio de cada año escolar con la tarjeta de emergencia del alumno, explicando los planes de emergencia del recinto escolar. Esta carta también debe explicar lo que los padres necesitan suministrar para sus hijos y cuáles procedimientos deben seguirse durante un desastre.
- 2. Toda la información de los alumnos debe estar por triplicado. Se debe incluir una copia en el kit individual del alumno, una copia en la mochila de emergencia del maestro y una copia debe conservarse en la oficina.
- 3. Determine cuál sitio será el área de liberación de alumnos. Desarrolle el procedimiento que se va a utilizar para entregar a los alumnos.
- 4. Durante la simulación anual de terremoto, pruebe el procedimiento de entrega de alumnos.

Inmediatamente Después del Terremoto:

- 1. Evacúe la oficina y lleve consigo las tarjetas de emergencia.
- 2. Establezca el área de liberación de alumnos.
- 3. Haga que los padres/adultos designados firmen la salida de los alumnos. Se debe registrar la hora y destino.
- 4. Coordínesse con el Centro de Operaciones de Emergencia para que se sepa cuáles alumnos están atrapados o heridos.
- 5. Reporte todas las actividades al Centro de Operaciones de Emergencia.

EQUIPO DE APOYO **Responsabilidades**

Obligaciones: Este equipo debe facilitar y coordinar las despensas de alimentos, preparación de comida, distribución de comida, distribución de agua y establecimiento de sanidad.

¿Quién podría hacer este trabajo? Un equipo de empleados, alumnos o padres de familia voluntarios suficiente para el tamaño de la escuela.

Antes del Terremoto:

- 1. Haga un inventario de toda la comida, agua, artículos de cocina y limpieza. Revise las fechas de caducidad, reemplace los artículos caducados.
- 2. Al inicio del año escolar, todos los niños deben traer la bolsa de plástico con cierre deslizable que contiene sus artículos del kit de emergencia. Adicionalmente, cada niño debe traer algunos alimentos enlatados o secos de la lista de despensa.
- 3. Determine el mejor lugar para la preparación de alimentos, servicio de alimentos y distribución de agua. Adicionalmente, determine un lugar para las tiendas de campaña o mamparas de sanidad lejos del área de preparación de alimentos.
- 4. Desarrolle un plan de consumo de alimentos para la población escolar, es decir, los alumnos consumen los artículos de su bolsa de plástico primero. Recuerde que las primeras horas después del terremoto serán dedicadas a rescatar a las personas atrapadas y heridas.

Inmediatamente Después del Terremoto:

- 1. Repórtese al Centro de Operaciones de Emergencia. Coordínesse con el Director/persona designada.
- 2. Establezca el área de cocina, distribución de agua y sanidad. No permita que los desechos del área de sanidad estén a menos de 200 pies de los alumnos o los alimentos/agua.
- 3. Instale tiendas de campaña según sea necesario para proteger a los alumnos de los elementos.

La sección Equipos de Respuesta a Emergencias es una versión editada de la misma sección como aparece en el Plan de Emergencia del Distrito Escolar de Orinda Union.

SI SU ESCUELA ES UN ALBERGUE

Cualquier escuela puede ser designada albergue bajo la ley Katz. La Cruz Roja tiende a favorecer las preparatorias en su selección de sitios, pero recuerde que otras entidades locales tales como cuerpos gubernamentales locales pueden también tener autoridad para establecer albergues en su escuela.

Si su escuela es elegida como albergue de la Cruz Roja, la Cruz Roja se encargará de instalar el albergue. Sería útil que el personal de la escuela se coordine con la Cruz Roja cuando ésta llegue.

Después de un terremoto, todos los lugares potenciales de albergue son inspeccionados por un inspector local de edificios facultado por las autoridades del gobierno local antes de hacer una determinación acerca de que el sitio se convierta en albergue.

La Cruz Roja ofrece talleres de operación de albergues varias veces por año a los que invitan a los miembros de la comunidad. Si a usted le interesa este entrenamiento o algún otro curso que ofrece la Cruz Roja, puede llamar a su Oficina de Concord al (925) 603-7400 o a su oficina de Richmond al (510) 307-4400.

¿QUÉ DICE LA LEY?

Las siguientes leyes se refieren a la seguridad escolar y a la preparación para desastres escolares. Consulte con el abogado de su escuela o de su distrito escolar la redacción completa de las leyes y regulaciones aplicables.

- *Código Educativo, sección 35294.2 (Capítulo 736, Hughes, Estatutos de 1997)* requiere que todas las escuelas desarrollen e implanten Planes de Seguridad Escolar comprensivos.
- *Código Educativo, sección 33031* requiere que los Directores de las escuelas formulen y entreguen al superintendente del distrito para su aprobación un plan de defensa civil y preparación para desastre. Los directores deben probar el plan cuando menos dos veces durante el año escolar.
- *Constitución de California, Artículo I, Sección 28(c)* garantiza a todos los alumnos y el personal de escuelas primarias, secundarias y preparatorias el derecho inalienable de asistir a recinto que sean seguros u pacíficos.
- *Título 8, Ordenes de Seguridad Industrial General de California, Sección 3203* requiere que todo patrón instituya y mantenga un programa de prevención de accidentes que incluye de manera enunciativa mas no limitativa, un programa de entrenamiento para instruir a los empleados sobre las prácticas generales de trabajo seguro e instrucciones específicas con respecto a aquellos riesgos únicos en el trabajo del empleado y la programación de inspecciones periódicas para identificar y corregir condiciones y prácticas de trabajo inseguras que pudieran encontrarse.
- *Código del Trabajo, Sección 6400* ordena que todo patrón proporcione un lugar de trabajo que sea seguro y saludable para los empleados que en él laboran.
- *La Ley de Campo de California de 1933 (Código Educativo Sección 39140-39159-K-12, y 81130-81147-Colegios Comunitarios)*, puesta en vigor después del terremoto de Long Beach, establece un procedimiento a seguir en el diseño, revisión y construcción o alteración de un edificio escolar público para la protección de la vida y la propiedad.
- *La Ley de Seguridad de Edificios Escolares Privados de 1986 (Código Educativo 39160)* requiere la construcción o renovación de edificios escolares privados de acuerdo con las normas sísmicas de seguridad parecidas a aquellas de las escuelas públicas bajo el Código Educativo Sección 39140.
- *La "Ley Katz" (Código Educativo 35295, 35296, 35297)* requiere que las escuelas primarias y de educación media con una matrícula de más de 50 alumnos o más de un salón de clases establezcan un "sistema de emergencia para terremotos". Específicamente, el código requiere que un plan de desastre para edificio escolar, simulaciones periódicas del tipo "AGACHARSE-CUBRIRSE-SOSTENERSE", medidas de preparación y mitigación, y programas educativos y de entrenamiento para los alumnos y el personal.
- *Código Educativo 40041.5, 40042 (parte de la "Ley Katz ")* requiere que las escuelas estén preparadas para servir como albergues públicos para la comunidad durante desastres o emergencias.
- *Código Gubernamental, Sección 3100* especifica que siempre que el Gobernador declare un "Estado de Emergencia", los empleados públicos sean declarados "trabajadores de servicios de desastre" y que los distritos escolares tienen la responsabilidad de estar tan preparados como sea posible para enfrentar emergencias. "Empleados públicos" aplica a todas las personas empleadas por el Estado, Condado, Ayuntamiento o Distrito Público.
- *Título 24, Código de Regulaciones de California* prescribe los estándares para el diseño y construcción de escuelas públicas. Sin embargo, los elementos de seguridad sísmica no estructurales reciben atención limitada. Los elementos no estructurales incluyen cualquier cosas que no sea parte de las columnas, vigas y paredes que soportan carga; estas lámparas, libreros,

archiveros y ventanas pueden representar una amenaza a la seguridad y la vida durante un terremoto.

- *Título 22, Capítulo 1, Artículo 3, Sección 101174, Código de Regulaciones de California*, especifica que cada lugar o persona que tenga una licencia para cuidado de menores debe tener y mantener un expediente actualizado con el plan de acción por escrito para caso de desastre y víctimas en masa.

La sección legal de este documento proviene de la "Política de Preparación para Terremoto: Consideraciones para Consejos Directivos Escolares" y la sección de apoyo de la "Caja de Respuesta a Crisis" que aparece en las referencias.

REFERENCIAS

"Caja de Respuesta a Crisis para Ayudar a Cada Escuela a Reunir las Herramientas y Recursos Necesarios para Responder a un Incidente Crítico," publicado por las Oficinas del Fiscal General de California y el Superintendente de Instrucción Pública de California. Este documento puede ser obtenido en el sitio: <http://www.caag.state.ca.us/cvps/crisisresponse.pdf>.

"Política de Preparación para Terremoto: Consideraciones para Juntas Directivas Escolares", un documento de la Oficina de Servicios de Emergencia de Contra Costa County.

"Guía de Plan de Respuesta a Emergencia en Planta de Energía Nuclear para Escuelas Privadas dentro de la Zona de Planeación para Emergencias de la Planta de Energía Diablo Canyon", Oficina de Servicios de Emergencia del Condado San Luis Obispo.

"Reporte Oficial del Terremoto de Northridge", por la Fuerza Especial en Educación, Agosto 17, 1004. Autorizado por el Comité Selecto del Senado para el Terremoto de Northridge, Senador David Roberti, Presidente. Para obtener una copia contacte a: Publicaciones del Senado, 1020 N Street, Room B-53, Sacramento, CA 95814 (916) 327-2155 (use el número de identificación 777-S al ordenarlo).

Distrito de Protección Contra Incendios Rodeo/Hercules, 1680 Refugio Valley Rd., Hercules, CA 94547.

Planes de Emergencia de Escuelas o Distritos consultados: Plan de Emergencia de la Escuela Primaria John Swett, Plan de Emergencia del Distrito Escolar Unificado John Swett, Plan de Emergencia del Distrito Escolar Lafayette, Plan de Emergencia del Distrito Escolar Moraga, Manual de Preparación para Emergencias del Distrito Escolar Unificado Mt. Diablo, Plan de Emergencia del Distrito Escolar Orinda Union, Plan de Emergencia del Distrito Escolar Unificado San Ramón Valley, Plan de Emergencia de la Escuela St. Patrick, Plan de Emergencia del Distrito Escolar Walnut Creek, y Plan de Emergencia del Distrito Escolar Unificado West Contra Costa.

"Las Bases de la Evacuación Posterior a un Terremoto, Lista de Verificación para Administradores Escolares y Maestros", publicado por la Oficina de Servicios de Emergencia del Gobernador. Para mayor información contacte a OES Coastal Region 1300 Clay Street, 4th Floor, Oakland, CA 94612, (510)286-0858