

Colegio Rosa-Bell
Urb. Torrimar 42 Calle Oviedo
Guaynabo, PR 00966
PO BOX 1789, Guaynabo, P.R. 00970
Tel: (787)781-4240 / Fax: (787) 792-5415

Plan Operacional de Emergencia



Longitud: -66.119264
Latitud: 18.388144

2024

Colegio Rosa-Bell
Guaynabo, Puerto Rico

Dirección Postal	PO Box 1789, Guaynabo, Puerto Rico 00970
Dirección Física	Urb. Torrimar Calle Oviedo #42 Guaynabo, Puerto Rico 00966
Teléfono	(787) 781-4240
Fax	(787) 792-5415
Dirección Electrónica	www.rosabell.com
Email	erodriguez@rosabell.com ebenitez@rosabell.com

Plan Operacional de Emergencias
(2024)

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, estudiantes y visitantes en situaciones de emergencia. El plan está sujeto a enmiendas, según lo requiera la evaluación de su contenido.

Revisado: Junio 2024

ATENCIÓN

LOS DATOS SOBRE LOS NOMBRES, DIRECCIONES, NÚMEROS DE TELÉFONOS O CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN DE ÍNDOLE PERSONAL QUE MAS ADELANTE SE DETALLAN EN ESTE PLAN, SON EstrictAMENTE CONFIDENCIALES, PARA USO EXCLUSIVAMENTE EN CASO DE EMERGENCIA, DONDE LAS PERSONAS IDENTIFICADAS, TENGAN PARTICIPACIÓN OFICIAL. CUALQUIER OTRO USO INDEBIDO VIOLA EL DERECHO CONSTITUCIONAL Y LEGAL A LA PRIVACIDAD. LA PERSONA O PERSONAL QUE HAGAN MAL USO DE LO ANTES EXPUESTO, PUEDE SER PROCESADA LEGALMENTE.

PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS COLEGIO ROSA-BELL

Índice

Base Legal	6
Introducción	7
Objetivos	7
Propósito	7
Presunciones	9
Concepto de Operación	9
Disposiciones generales	9
Fases en el manejo de emergencias	10
Mitigación	10
Estado de preparación	10
Respuesta	11
Recuperación	12
Organización y Asignación de Responsabilidades	12
General	12
Organización	13
Responsabilidades	13
Estructura Centro Operaciones de Emergencia	13
Equipo de Apoyo	13
Equipo de Comunicación	13
Equipo de Seguridad	13
Equipo de Entrega de Estudiantes	14
Equipo de Búsqueda y Rescate	14
Entidades del Gobierno Estatal y Federal	15
Administración	15
Proceso Administrativo	15
Pólizas de Seguros	16
Servicios con los que cuenta el Colegio	16
Desarrollo y Mantenimiento del Plan	16
Organigrama Comité de Emergencias	17
Procedimiento para Centro de Operaciones	18
Claves de emergencias y protocolos	19
Incendio o Fuego	19
Bomba	19
Terremoto/Tsunamis	19
Intruso o Secuestro	19

Protocolo de Tsunamis	20
Introducción	20
Objetivos del Protocolo	20
Situación	20
Concepto	21
Disposiciones Generales	21
Fases en el Manejo de Emergencias	21
Mitigación	21
Estado de Preparación	21
Respuesta	22
Recuperación	23
Escape de gas	24
Explosiones	24
Secuestro/Intruso	24
Extravío, Desaparición, Rapto/Activación Alerta AMBER	25
Falta de Energía Eléctrica	25
Falta de Agua Potable	26
Emergencias Médicas	26
Bioterrorismo	26
Tormenta Eléctrica	27
Lluvias torrenciales/Inundaciones/Tormenta/Huracán	27
Calor extremo	28
Protocolo de Salud	29
Desalojo de la Institución	30
Personal designado en áreas de vigilancia durante emergencia ...	32
Procedimiento para el Centro de Operaciones	33
Mapa de Rutas y Zonas de Desalojo	34
Certificado aprobado Plan Operacional de Emergencias	35

Plan Operacional de Emergencias

BASE LEGAL:

Como base legal, se considera la Ley 20 del 10 de abril de 2017, que establece el Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico a fin de crear un nuevo sistema integrado por todos los componentes que administran la seguridad pública en Puerto Rico; permitirle compartir personal y gastos administrativos; crear el Negociado de la Policía de Puerto Rico; crear el Negociado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico; crear el Negociado de Ciencias Forenses de Puerto Rico; crear el Negociado de Sistemas de Emergencia 9-1-1; crear el Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres; crear el Negociado del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico; crear el Negociado de Investigaciones Especiales de Puerto Rico. Esta Ley 20, conocida como la Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico, derogó la Ley 211 del 2 de agosto de 1999, la cual creó la Agencia Estatal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y los requerimientos legales del Departamento de la Familia, Departamento de Educación y el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, entre otros.

Además, se considera la Ley Núm. 88 del 14 de abril de 2018, la cual crea la Ley de Garantía de Prestación de Servicios, a los fines de disponer los requisitos operacionales en las facilidades de salud, centros de diálisis renal, aeropuertos, estaciones de gasolina, asilos para ancianos, égidias, hogares de niños y adultos, facilidades que son utilizadas por el Departamento de Educación y el Departamento de la Vivienda como refugios, entre otros, a los fines de viabilizar que dichas facilidades continúen operando durante un periodo de emergencia causado por un desastre natural; y para otros fines relacionados.

Introducción

El Colegio Rosa-Bell preparó el Plan Operacional de Emergencias como medida preventiva ante una posible emergencia. Durante todo el año escolar se deben tomar las medidas de precaución para proveer protección a la facultad, empleados no docentes, estudiantes, padres y visitantes y para velar por la conservación de la propiedad escolar.

OBJETIVOS:

1. Proveer una guía que será utilizada por la facultad, empleados no docentes y estudiantes en situaciones de emergencia.
2. Establecer procedimientos uniformes de servicio y conducta que permitan a los empleados y estudiantes responder en una forma efectiva.
3. Asegurar un entendimiento sobre las normas de seguridad del Colegio.
4. Identificar las líneas de autoridad y las responsabilidades de la Comunidad Escolar en el procedimiento para el manejo de emergencia.

PROPÓSITO:

El propósito de este plan es proveer una guía que ilustre los pasos para responder efectivamente ante cualquier situación de emergencia. De igual manera, establece el manejo de emergencias como una actividad primordial entre la comunidad escolar. Representa desarrollar un compromiso escolar de inculcar y proporcionar a todos los empleados, estudiantes y visitantes de nuestro plantel la información de los objetivos, normas y procedimientos para el manejo de emergencias, al igual que los deberes y responsabilidades de cada cual para salvaguardar vida y propiedad. Las emergencias se afrontarán siguiendo los procedimientos establecidos para cada situación específica.

El Plan se conocerá como Plan Operacional de Emergencias del Colegio Rosa-Bell y el mismo contempla las acciones a seguir antes, durante y después de la emergencia y aquellas medidas relacionadas con la seguridad de las personas dentro de nuestra institución, la protección de vidas y preservación de la propiedad, para que el Colegio se recupere de las emergencias lo antes posible y se regrese a la normalidad en un tiempo razonable.

A. Situación

1. La siguiente información identifica a la institución:

Nombre:	Colegio Rosa-Bell
Dirección postal:	PO Box 1789 Guaynabo, P.R. 00970-1789
Dirección física:	Urb. Torrimar C/Oviedo #42, Guaynabo P.R. 00966
Teléfono:	(787) 781-4240
Fax:	(787) 792-5415
Dirección electrónica:	www.rosabell.com

2. Las horas de mayor asistencia de personas son durante el período de entrada, cuando los padres dejan a sus hijos desde las 7:00 a.m. a 8:00 a.m. y cuando es la hora de salida entre las 2:00 p.m. a 3:00 p.m. y de 3:00 p.m. a 6:00 p.m. (Cuido y Estudios Supervisados).
3. Los posibles peligros que pueden afectar al Colegio.

Fuego
Amenaza de Bomba u otros
Terremoto/Tsunami
Intruso o Secuestro
Huracán

4. Se asignará una persona capacitada por área para el uso de los extintores de incendio y/o para ayudar en el desalojo.

Edificio A (planta baja) Cristina Font / Javier Borrero	Edificio D (Siberia I) Abel Acevedo
Edificio A (planta alta) Gustavo Acosta / Miguel Rosa	Edificio D (Siberia II) Ronell Velázquez
Edificio B (planta baja) Wilmar Marrero	Edificio E (Cancha bajo techo) Edgar Morales / Abraham Rivera
Edificio B (planta alta) Adrián Márquez	Edificio E (salones música y teatro) Alan Pereira / Miguel Bayron
Trailers I al V Leilani Machuca	Personal de apoyo Efraín Vázquez
Edificio C (planta baja: oficinas, salón facultad y cafetería) Carlos Meléndez	
Edificio C (planta alta: biblioteca, audiovisual, salones y baños) Rodfal Rodríguez / Miguel Bidó	

5. Líderes de pasillo que se encargarán de verificar las áreas de peligro (escaleras colapsadas, incendio en el área) antes del desalojo.

Edificio A (planta baja) Yaitza Rojas	Edificio D (Siberia I y II) y Trailer 5 Eduardo Rodríguez
Edificio A y C (planta alta) Efraín Vázquez / Miguel Bidó	
Edificio B (planta baja), Cancha baloncesto y patio soccer Milagros Soto	Salones Bellas Artes y Trailers 1 al 4 Miosotis Ortiz
Edificio B (planta alta) Biblioteca y baños planta alta Nayda Torres	Salón Facultad, Cafetería y Cancha bajo techo y Lego Rebecca Ocasio

6. Las situaciones que pueden ayudar a controlar el riesgo en la seguridad de las personas o de la propiedad son:
 - a. La construcción está preparada para afrontar situaciones de fuego y terremoto, pero puede ser vulnerable si es un evento de gran magnitud.
 - b. No se tienen productos químicos o vulnerables al fuego dentro de los salones, ni al alcance de los estudiantes. Los tanques de gas se encuentran fuera del edificio y están debidamente identificados con los letreros y medidas de seguridad.

B. Presunciones

Para compensar la falta de factores conocidos, se hace necesario que:

1. Este plan se actualizará una vez al año y las acciones contempladas se discutirán en reunión con el **Comité de Emergencia y Seguridad** y se pondrá a prueba mediante ejercicios y simulacros para conocer su efectividad.
2. En caso de emergencia, la Asistente del director y/o la Recepcionista serán las encargadas de llamar al servicio 9-1-1, a los bomberos, la policía y servicios médicos.
3. El Colegio ha adiestrado a miembros del personal para que, en caso de emergencia, puedan ayudar a la Enfermera a dar los primeros auxilios.

CONCEPTO DE OPERACIÓN

A. Disposiciones generales

1. Esta guía provee los procedimientos a seguir para que el Comité de Emergencia y Seguridad pueda realizar sus funciones efectivamente antes, durante y después de la emergencia o desastre.
2. La responsabilidad del comité es manejar la emergencia utilizando sus propios recursos para proteger vidas, propiedad y documentos esenciales.
3. Aquellas actividades o funciones diarias que no se relacionan directamente con la emergencia se suspenderán. El personal, material y equipo se destinará para brindar apoyo a la emergencia.
4. Las responsabilidades, acciones y secuencia de eventos en el desarrollo de la emergencia se cubrirán detalladamente en los anejos, apéndices y procedimientos estándares de operación, (Verlos desde la página 17 en adelante).

B. Fases en el manejo de emergencias

1. Mitigación

Fase en la que se llevan a cabo aquellas actividades que puedan eliminar o reducir las responsabilidades de que ocurra un desastre, además, de reducir los efectos de desastres inevitables.

- a. Se han colocado extintores de incendio en diferentes áreas de la institución al alcance del personal, pero no de los niños.
- b. Se cuenta con un botiquín de primeros auxilios en cada salón con las listas de los estudiantes.
- c. Se ha creado un sistema de comunicaciones para cada caso de emergencia.

Incendio/Fuego	Alarma acompañada de mensaje de desalojo
Terremoto/Tsunami	Un (1) timbre largo sostenido
Amenaza de Bomba	Tres (3) timbres intermitentes consecutivos. Se desalojará la institución.
Intruso o Secuestro	Clave amarilla
Huracán	<i>PlusPortals</i>

- d. En todas las áreas del Colegio se encontrarán, en un lugar visible, el plano de desalojo para identificar las salidas de emergencia.
- e. En cada salón hay un silbato y un par de tarjetas (verde y roja). En caso de emergencia la tarjeta roja se utilizará como indicativo de que falta algún estudiante de ese grupo. La tarjeta verde es un indicativo de que todos los estudiantes de ese grupo desalojaron.

2. Estado de preparación

Fase de organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las gestiones del Protocolo de Aviso de Tsunami en la consecución de la misión, salvar vida y propiedad. Mediante el proceso se analizarán los posibles riesgos, necesidades y la forma de atender las mismas.

- a. Se ha nombrado Oficial de Planificación (Director) y su grupo de trabajo.

- b. Se ha nombrado a los miembros del Comité de Emergencia y Seguridad, y se le ha asignado sus funciones.
- c. Se ha diseñado el plan y se ha orientado al personal.
- d. Se verifica que el personal designado esté adiestrado en primeros auxilios, uso de extintores de fuego y medidas de seguridad.
- e. Se han programado ejercicios de práctica y/o simulacros sobre el modo de actuar en caso de emergencia por lo menos dos (2) veces al año.
- f. Se preparan talleres para estudiantes y maestros como preparación ante una posible emergencia.

3. Respuesta

Fase en la que se lleva a cabo aquellas acciones durante las crisis de emergencia a corto plazo. Ayuda a reducir daños, víctimas y acelera el estado de recuperación. Estas actividades incluyen la dirección, control, avisos y advertencias para prevenir mayores consecuencias antes, durante y después de la emergencia.

- a. El Director y/o la Gerente de Operaciones ordenarán la activación del Comité de Emergencias y Seguridad y se reunirán en su oficina.
- b. En algunos casos se notificarán los ejercicios o simulacros de emergencia al personal. En otros casos no se notificarán los simulacros hasta finalizados para poder medir en tiempo real, las acciones de la comunidad escolar. En el caso de una emergencia real, se activará el sistema de comunicación, según aplique, para indicar el protocolo apropiado a seguir.
- c. En el caso de corte de luz o desperfectos en el servicio eléctrico, el Director avisará la emergencia verbalmente. El personal designado anunciará a viva voz **EMERGENCIA PROTOCOLO DE (según sea la emergencia) y utilizará un silbato o una campana para dar el aviso.**
- d. El procedimiento a seguir para el desalojo ordenado, la reubicación en áreas seguras previamente identificadas y la indicación para regresar al Colegio, serán establecidas por el Comité de Emergencias y Seguridad a través del Director.
- e. Si se ordenara un **DESALOJO** cada maestro que atienda un grupo de estudiantes permanecerá con ellos y será responsable del mismo antes, durante y después del desalojo hacia las áreas de seguridad. **EL MAESTRO DEBERÁ TENER CONSIGO EL LISTADO DE ESTUDIANTES PARA MANTENER UN CONTROL.** (Exceptuando los kits de primeros auxilios de Baby y Little Cougars y de Pre pre, todos

los demás tendrán las listas de todos los grupos comenzando desde Prekinder hasta 12mo.)

- f. Los maestros que están libres a la hora de la emergencia, se encargarán de los grupos que estén libres (en *free period*) o de los grupos que el maestro es parte del Equipo de Emergencia.
- g. Una vez se corrobore la seguridad de todos en el desalojo a través de las tarjetas, se informará al Comité de Emergencia.
- h. Si la situación lo ameritara que se envíe a los presentes a sus hogares, se impartirán las instrucciones pertinentes y el personal del Equipo de Comunicación procederá a realizar las llamadas telefónicas.

4. Recuperación

Fase que implicará la restauración de todos los sistemas a la normalidad a corto y a largo plazo. A corto plazo se referirá a los servicios y necesidades básicas. A largo plazo se corregirán o mejorarán las deficiencias para evitar y/o reducir los efectos de futuras eventualidades.

- a. Se realizará una evaluación de daños.
- b. Se determinará si la planta física se puede rehabilitar.
- c. Se determinará las causas de la emergencia y los factores que contribuyeron a incrementar la misma.
- d. Se determinará el día de reinicio de labores, de acuerdo con las indicaciones de Manejo de Emergencia, Bomberos, Policía o el Sistema Nacional de Meteorología, según sea el caso, y oportunamente se informará al personal y al estudiantado la fecha determinada.

ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. General

Todos los empleados del Colegio tienen funciones de emergencias, además de sus deberes normales. A cada uno se le asignará una tarea específica (Ver pág. 8, incisos 4 y 5; pág. 13, C. Responsabilidades; pág. 17 Apéndice A-1; pág. 18 Procedimiento 1 y pág. 32 Anejo 1.

B. Organización

La parte más importante del Plan de Emergencia del Colegio es pasar asistencia, brindar seguridad y hacer entrega de los estudiantes a sus padres o guardianes designados. La documentación es el elemento clave para cualquier tipo de emergencia o desastre provocado por la naturaleza o por el ser humano.

El Comité de Emergencia y Seguridad será activado para situaciones reales, así como para ejercicios y/o simulacros. Este comité se compone de cinco (5) equipos de trabajo bajo el mando del Director y Gerente de Operaciones. Estos grupos son:

1. **Equipo de Apoyo**
2. **Equipo de Comunicación**
3. **Equipo de Seguridad/Manejo de Salida**
4. **Equipo de Entrega de Estudiantes**
5. **Equipo de Búsqueda y Rescate**

C. Responsabilidades

Estructura del Centro de Operaciones de Emergencia

El Director y/o Gerente de Operaciones deberán dirigir el Centro de Operaciones de Emergencia, coordinando la formación y acción de los componentes del Centro. Ellos se comunicarán directamente con el personal del Centro de Operaciones de Emergencia. Son los responsables de los asuntos del personal y deberán documentar cualquier gasto incurrido durante cada emergencia.

1. Equipo de Apoyo

La **Enfermera** será la encargada de este grupo. El personal de este equipo contará también con la participación del/la **Trabajador(a) Social** y la **Consejera Profesional**. Este equipo es el encargado de establecer el área de tratamiento de primeros auxilios, clasificación de heridos y proveer primeros auxilios a las personas que lleguen a esta área. Este grupo deberá estar coordinado con el Equipo de Búsqueda y Rescate. El personal que trabajará con la enfermera deberá tener la certificación de Primeros Auxilios y CPR al día.

Además, este grupo debe facilitar y coordinar los suministros de comida y agua, su preparación, distribución y establecimiento de áreas sanitarias.

2. Equipo de Comunicación

La **Coordinadora de PlusPortals** será la encargada de este grupo. El personal de este equipo contará también con la participación de la **Asistente del Director** y la **Recepcionista**. Ellas se comunicarán directamente con el personal del Centro de Operaciones de Emergencia. Además, son las encargadas de mantener al personal informado de las decisiones tomadas por la administración del Colegio. Si la situación lo amerita son las responsables de realizar las llamadas telefónicas para comunicarse con los padres o encargados para que busquen a los estudiantes.

3. Equipo de Seguridad/Manejo de salida

El **Encargado de Seguridad** será el encargado de este grupo. El personal de este equipo contará también con la participación del **Encargado de las Listas**, la **Asistente de Finanzas** y el **Empleado de Planta Física**. Los componentes de este grupo serán responsables de verificar los servicios de utilidades y llevar a cabo una evaluación inicial de daños a edificios. Este grupo debe ayudar en la extinción de incendios y coordinar con el Equipo de Búsqueda y Rescate. Además, deberá asegurar el plantel para minimizar el acceso o la salida no autorizada y dirigir a los padres al área donde se recogerán los estudiantes.

Los miembros de este equipo deberán tener acceso a las llaves maestras y ser adiestrados para ayudar al Equipo de Búsqueda y Rescate.

4. Equipo de Entrega de Estudiantes

La **Registradora** será la encargada de este grupo. El personal de este equipo contará también con la participación de la **Bibliotecaria** y la **Asistente de Finanzas**. Este grupo deberá informar y asistir a los maestros en la entrega de los estudiantes a sus padres o adultos designados. Un grupo de maestros junto con personal administrativo deberán ayudar en este grupo.

5. Equipo de Búsqueda y Rescate

El **Decano de Estudiantes** será el encargado de este grupo. El personal de este equipo contará también con la participación de los **Maestros de Educación Física y Ciencias** y un **Empleado de Planta Física**. Este grupo necesitará hacer un reconocimiento preliminar y rápido de los edificios del plantel para identificar la localización de personal o estudiantes atrapados o heridos. Estos rescatarán al atrapado y al herido, y asistirán al Equipo de Apoyo para tratar al herido. Además, deberán ayudar a extinguir incendios.

D. Entidades de Gobierno Estatal y Federal

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

- a. 9-1-1, Servicio de Emergencias
- b. Oficina de Zona Operacional de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastre
- c. Cuartel local del Cuerpo Bomberos de Puerto Rico
- d. Oficina local del Cuerpo de Emergencias Médicas
- e. Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias
- f. Cuartel local de la Policía de Puerto Rico
- g. Departamento de Salud
- h. Oficina local del Departamento de la Familia
- i. FBI (*Federal Bureau of Investigation*)

ADMINISTRACIÓN

A. Proceso Administrativo

1. Los procedimientos administrativos, en su mayoría, corresponderán a los procedimientos en período normal. Durante la emergencia, se requiere mayor atención en la identificación y control de documentos administrativos, financieros e informes, contratos y servicios, seguros, reclutamiento y reasignación del personal.
2. Todos los documentos tienen que ser identificados con el nombre de la emergencia y mantenerlos durante el tiempo que sea necesario.
3. Desde el inicio del año escolar se informa a los padres sobre la necesidad de registrar la hora de entrada y salida de sus hijos. Esto como medida preventiva en caso de emergencia, ya que, servirá para verificar cuáles son los niños presentes durante la emergencia. (Libreta en la Recepción)

B. Pólizas de Seguros

1. Se cuenta con una póliza de seguros para la institución. También cada niño está asegurado, así como el personal del plantel.
2. Las reclamaciones y beneficios de protección del empleado se harán según las normas y reglamentos del Fondo del Seguro del Estado. En caso de emergencia mayor, se apelará a la Póliza de Responsabilidad Pública. Con relación a los estudiantes se apelará a la Póliza de Seguros MAPFRE.

C. Servicios con los que Cuenta el Colegio

1. El Colegio cuenta con cisterna de agua, con generador eléctrico y con extintores estratégicamente localizados y alarma contra incendios. Además, cuenta con sistema de altavoz y de intercomunicación en toda la institución.

DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PLAN

El Plan Operacional de Emergencias se desarrolló acorde con las regulaciones y normativas del Gobierno de Puerto Rico como medida preventiva para proceder de manera efectiva ante cualquier situación de emergencia. El mismo se evalúa anualmente a través de los ejercicios de prácticas o simulacros que se realizan cada año, ofreciendo prioridad a cualquier área vulnerable que pueda colocar en riesgo la estabilidad de nuestra institución.

Organigrama del Comité de Emergencias

El siguiente diagrama señala la estructura del Comité de Emergencias, de acuerdo con la estructura organizacional del sistema de mando de incidente.



PROCEDIMIENTO 1



Procedimiento para el Centro de Operaciones

El Centro de Operaciones del Colegio Rosa-Bell tiene la función de ejecutar con premura, exactitud y diligencia el proceso establecido para enfrentar algún evento de emergencia como: terremoto, fuego, amenaza de bomba, ataque o agresión dentro del colegio o cualquier otro evento que requiera el movimiento de estudiantes y personal de nuestra institución a un lugar seguro.

Este Centro de Operaciones está conformado de manera que solamente será activado por los siguientes: Director y/o Gerente de Operaciones. El activar el Centro de Operaciones conlleva autorizar a la Recepcionista a que notifique a la comunidad escolar mediante timbres, alarmas o claves de comunicación la emergencia surgida. A la misma vez, conlleva que este Centro de Operaciones notifique al sistema de emergencia estatal 9-1-1 (entiéndase Policía de Puerto Rico, Emergencias Médicas, y/o Bomberos de Puerto Rico), dicha situación. Igualmente, el Director y/o Gerente de Operaciones activarán a los demás integrantes del Centro de Operaciones. La Consejera y/o Asistente del Director, serán las personas autorizadas a activar el Centro de Operaciones, de no estar en el Colegio el Director y/o la Gerente de Operaciones.

El **Equipo de Apoyo** está compuesto por la Enfermera, Consejera Profesional y el/la Trabajador(a) Social. Estos tendrán a su cargo la estabilidad emocional y física de los estudiantes y del resto de la comunidad escolar.

La seguridad y el manejo de la salida del plantel de los estudiantes y la comunidad escolar, estará a cargo del **Equipo de Seguridad** compuesto por el Encargado de Seguridad, la Asistente de Finanzas, el Empleado de Planta Física y el Encargado de las Listas.

El **Equipo de Comunicación** el cual se encargará de intentar establecer comunicación interna y externa estará compuesto por la Coordinadora de *PlusPortals*, la Recepcionista y la Asistente del Director.

Del equipo de comunicación antes mencionado necesitar ayuda, se procederá a integrarse el **Equipo de Entrega de Estudiantes** para trabajar en conjunto. El Equipo de Entrega de Estudiantes está compuesto por la Registradora, la Bibliotecaria y la Asistente de Finanzas.

Además, se recibirá el apoyo del **Equipo de Rescate y Búsqueda** compuesto por el Coordinador de Asuntos Estudiantiles, los Maestros de Educación Física y Ciencias y el Empleado de Planta Física, quienes estarán a cargo de verificar las áreas vulnerables en busca de estudiantes y/o personal del Colegio.

CLAVES DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLOS

A continuación, detallamos las claves a utilizarse para notificar a la comunidad escolar la emergencia en proceso:

Incendio o Fuego	Alarma acompañada de mensaje de desalojo
Bomba	Tres (3) timbres intermitentes consecutivos. Se desalojará la institución.
Terremoto/Tsunamis	Un (1) timbre largo sostenido AGÁCHESE en el suelo CÚBRASE debajo de un escritorio o mesa resistente y AGÁRRESE del objeto resistente hasta que haya dejado de temblar Se desalojará la institución de ser necesario En caso de tsunamis los estudiantes permanecerán en un área designada por la institución hasta que los padres pasen a buscarlos, ya que nuestra zona no está catalogada como una de tsunamis.
Intruso o Secuestro	Se emitirá clave amarilla por el sistema de intercomunicación para que toda la comunidad escolar se refugie en algún lugar seguro. Los maestros cerrarán las puertas de sus salones. Se impartirán instrucciones durante y después de la emergencia. De no establecerse comunicación durante la emergencia, todo el personal con el grupo que tenga a cargo, esperará en el lugar seguro donde se encuentren, hasta que oficiales de la Policía de Puerto Rico procedan a dar la orden y/o instrucciones de desalojo.

PROCEDIMIENTO 2

PROTOCOLO DE TSUNAMIS

INTRODUCCIÓN

El Colegio Rosa-Bell cuenta con el Protocolo de Aviso de Tsunamis, como medida preventiva ante una posible emergencia, aunque según la Red Sísmica y la *TsunamiZone*, nuestra ubicación no figura dentro de la zona terrestre que pueda afectarse por eventos de tsunamis. No obstante, y de cualquier manera se toman las medidas de precaución para proteger a los estudiantes, facultad, empleados no docentes, padres y visitantes y para velar por la conservación de la propiedad escolar.

OBJETIVOS DEL PROTOCOLO:

1. Proveer una guía que se utilice por la gerencia, facultad y empleados no docentes para responder efectivamente ante avisos de tsunamis que provoquen situaciones de emergencia.
2. Establecer procedimientos uniformes de servicio y conducta que permitan a los empleados y estudiantes responder en una forma efectiva.
3. Asegurar un entendimiento sobre las normas de seguridad del Colegio.
4. Identificar las líneas de autoridad y las responsabilidades de la Comunidad Escolar en el procedimiento para el manejo de emergencia.

El protocolo se conocerá como Protocolo de Aviso de Tsunamis del Colegio Rosa-Bell y el mismo contempla las acciones a seguir antes, durante y después de la emergencia y aquellas medidas relacionadas con la seguridad de las personas dentro de nuestra institución, la protección de vidas y preservación de la propiedad, para que el Colegio se recupere de las emergencias lo antes posible y se regrese a la normalidad en un tiempo razonable.

A. Situación

1. La siguiente información identifica a la institución:

Nombre:	Colegio Rosa-Bell
Dirección postal:	PO Box 1789 Guaynabo, P.R. 00970-1789
Dirección física:	Urb. Torrimar C/Oviedo #42, Guaynabo P.R. 00966
Teléfono:	(787) 781-4240
Fax:	(787) 792-5415
Dirección electrónica:	www.rosabell.com

2. Las horas de mayor asistencia de personas son durante el período de entrada, cuando los padres dejan a sus hijos desde las 7:00 a.m. a 8:00 a.m. y cuando es la hora de salida entre las 2:00 p.m. a 3:00 p.m. y de 3:00 p.m. a 6:00 p.m. (Cuido y Estudios Supervisados).

CONCEPTO

A. Disposiciones generales

1. Este protocolo provee los procedimientos a seguir para que el Comité de Emergencia y Seguridad pueda realizar sus funciones efectivamente antes, durante y después de la emergencia o desastre.
2. La responsabilidad del plantel es manejar la emergencia utilizando sus propios recursos para proteger vidas, propiedad y documentos esenciales.
3. Aquellas actividades o funciones diarias que no se relacionan directamente con la emergencia se suspenderán. El personal, material y equipo se destinará para brindar apoyo a la emergencia.
4. Las responsabilidades, acciones y secuencia de eventos en el desarrollo de la emergencia se cubrirán detalladamente en los anejos, apéndices y procedimientos estándares de operación.

B. Fases en el manejo de emergencias

1. Mitigación

Fase en la que se llevan a cabo aquellas actividades que puedan eliminar o reducir las responsabilidades de que ocurra un desastre, además, de reducir los efectos de desastres inevitables.

- f. Se ha creado un sistema de comunicaciones para esta emergencia.

Terremoto/Tsunami	Un (1) timbre largo sostenido
-------------------	-------------------------------

2. Estado de preparación

Fase de organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las gestiones del Protocolo de Aviso de Tsunamis van acorde con el Plan Operacional de Emergencias del Colegio Rosa-Bell en la consecución de la misión, salvar vida y propiedad. Mediante el proceso se analizarán los posibles riesgos, necesidades y la forma de atender las mismas.

- a. El Director conforma su participación dentro del Plan de Emergencias.

- b. Se ha diseñado el plan y se ha orientado al personal al respecto.
- c. Se verifica que el personal designado esté adiestrado en primeros auxilios y medidas de seguridad.

3. Respuesta

Fase en la que se lleva a cabo aquellas acciones durante las crisis de emergencia a corto plazo. Ayuda a reducir daños, víctimas y acelera el estado de recuperación. Estas actividades incluyen la dirección, control, avisos y advertencias para prevenir mayores consecuencias antes, durante y después de la emergencia.

- a. El Director y/o la Gerente de Operaciones ordenarán la activación del Comité de Emergencias y Seguridad.
- b. En el caso de una emergencia real, se activará el sistema de comunicación, según aplique, para indicar el protocolo apropiado a seguir. (Timbre largo sostenido)
- c. En el caso de corte de luz o desperfectos en el servicio eléctrico, el Director o el personal designado avisará la emergencia verbalmente. Se anunciará a viva voz **EMERGENCIA PROTOCOLO DE TSUNAMIS y/o utilizará un silbato o una campana para dar el aviso.**
- d. El procedimiento a seguir para el desalojo ordenado, la reubicación en áreas seguras previamente identificadas y la indicación para regresar al Colegio, serán establecidas por el Comité de Emergencias y Seguridad a través del Director.
- e. Si se ordenara un **DESALOJO** cada maestro que atienda un grupo de estudiantes permanecerá con ellos y será responsable del mismo antes, durante y después del desalojo hacia las áreas de seguridad. **EL MAESTRO DEBERÁ TENER CONSIGO EL LISTADO DE ESTUDIANTES PARA MANTENER UN CONTROL.**
- f. Los maestros que están libres a la hora de la emergencia, se encargarán de los grupos que estén libres (en *free period*) o de los grupos del Equipo de Emergencia del cual maestro forma parte.
- g. Una vez se corrobore la seguridad de todos en el desalojo a través de las tarjetas, se informará al Comité de Emergencia.
- h. Si la situación ameritara que se envíe a los presentes a sus hogares, se impartirán las instrucciones pertinentes y el personal del Equipo de Comunicación procederá a notificar a los padres mediante llamadas telefónicas, correo electrónico o avisos en las redes sociales.

4. Recuperación

Fase que implicará la restauración de todos los sistemas a la normalidad a corto y a largo plazo. A corto plazo se referirá a los servicios y necesidades básicas. A largo plazo se corregirán o mejorarán las deficiencias para evitar y/o reducir los efectos de futuras eventualidades.

- a. Se realizará una evaluación de daños.
- b. Se determinará si la planta física se puede rehabilitar.
- c. Se determinará las causas de la emergencia y los factores que contribuyeron a incrementar la misma.
- d. Se determinará el día de reinicio de labores, de acuerdo con las indicaciones de Manejo de Emergencia, Bomberos, Policía o el Sistema Nacional de Meteorología, según sea el caso. Se informará oportunamente al personal y al estudiantado.

Escape de Gas

En caso de fuga de gas, se deberán seguir las siguientes instrucciones:

- Si detecta algún olor a gas, verificar inmediatamente la causa; en caso de fuga de gas, se deberán cerrar las válvulas.
- Se deberá reportar inmediatamente a la Oficina.
- El personal de seguridad y de operaciones verificará la causa de la fuga y se tomará la acción correspondiente, ya sea llamar al 9-1-1 o al Departamento de Bomberos.

Explosiones

En caso de una explosión, la comunidad escolar deberá seguir las siguientes instrucciones:

- Agacharse y cubrirse debajo de algún escritorio, mesa, pupitre o mueble que proteja contra escombros, cristales y cualquier otro objeto.
- Se deberán dejar las puertas abiertas para permitir el desalojo, si el edificio sufriera algún daño.
- Mantenerse alejado de las paredes externas y de áreas que contengan pedazos de cristal u objetos suspendidos como lámparas, acústico, entre otros.
- El Centro de Operaciones, activará la alarma de incendio y se tomará la acción correspondiente ya sea llamar al 9-1-1 o Departamento de Bomberos.
- Todo el personal administrativo, facultad y estudiantes deberán dirigirse a las zonas de desalojo, según sea recomendado por el Centro de Operaciones o autoridades pertinentes.

Secuestro/Intruso en las inmediaciones de la institución

En caso de un secuestro, la comunidad escolar deberá seguir las siguientes instrucciones:

- En la situación de que ocurriera un secuestro, la persona deberá permanecer lo más calmada posible, evitando provocar al secuestrador.

- El encargado de seguridad al enterarse u observar esta situación, deberá comunicar lo que está ocurriendo al Director o a la oficina. La persona en turno deberá de indicar la localización exacta y cuántas personas posiblemente están participando en este hecho delictivo, manteniendo la calma.
- El Director u otro personal administrativo, deberá notificar a las autoridades pertinentes indicadas.
- La comunidad escolar en esta situación deberá buscar resguardo en los edificios cercanos para evitar ser blanco fácil del secuestrador.
- En caso de ser tomado como rehén, no se resista; acceda pausadamente a sus peticiones en lo que sea posible.
- Debe mantener la calma y alejarse lo más pronto posible del lugar donde está ocurriendo el suceso.
- Una vez lleguen las autoridades correspondientes, tomarán control de la situación.
- Una vez concluya el operativo, se dará la instrucción a seguir.

Extravío, Desaparición, Rapto/Activación Alerta AMBER

- De tratarse de un extravío, desaparición o rapto de un menor, se notificará a las autoridades gubernamentales para que se proceda con la activación de la Alerta AMBER. Igualmente se notificará a los padres del estudiante en cuestión.

Falta de Energía Eléctrica

- En caso de falta de energía eléctrica se activará el generador de electricidad y durante el transcurso del día según corresponda se continuará ofreciendo clases, tomando las medidas de salud y seguridad.
- De confrontar alguna situación con el generador de electricidad y de continuar sin energía eléctrica, el Director notificará a los padres y a la comunidad escolar a través de las plataformas, las acciones a seguir.

Falta de Agua Potable

- El Director notificará a los padres y a la comunidad escolar de la situación, en caso de falta de agua potable y de que la cisterna existente no cuente con los abastos suficientes para satisfacer las necesidades de la institución.

Emergencias Médicas

- En caso de una emergencia médica, se le notificará a la enfermera del Colegio:

1. Heridas menores

La enfermera de la escuela deberá determinar la severidad de la herida, dará los primeros auxilios y llamará a los padres del estudiante. De considerarlo necesario, se le solicitará a los padres pasar por la escuela.

2. Heridas críticas/enfermedades

La enfermera de la escuela deberá:

- evaluar la situación
- notificar al Director
- llamar al 9-1-1 de ser necesario; llamar al padre o tutor del niño afectado
- permanecer a cargo del estudiante hasta que los padres o personal de emergencias médicas se hagan cargo de la situación

Bioterrorismo

Una vez exista la sospecha o posibilidad en el Colegio de algún ataque bioterrorista, se procederá a:

- Notificar a las agencias gubernamentales concernientes como: FBI, Policía de P.R., Departamento de Salud, Cuerpo de Bomberos y Emergencias Médicas.
- Se desalojará la institución según indicado por el Director, Gerente Administrativa o según requerido por el personal de algunas de las agencias gubernamentales mencionadas anteriormente.
- Se notificará a los padres de los estudiantes.

- Las agencias gubernamentales y los encargados de emergencias médicas municipales y/o estatales, procederán a movilizar a los afectados a las instituciones hospitalarias, de ser necesario .
- Las agencias realizarán la investigación correspondiente.
- Se procederá con la descontaminación de las áreas afectadas.
- Una vez que las agencias gubernamentales autoricen y certifiquen que la institución está fuera de peligro, se reanudarán las clases.

Tormenta Eléctrica:

En caso de una tormenta eléctrica, deberá seguir las siguientes instrucciones:

- Si se encuentra dentro del plantel, no utilice teléfonos, dado que las líneas telefónicas son conductores de electricidad.
- Desconecte televisores, computadoras y otros equipos electrónicos.
- La electricidad de los rayos puede correr a través de ductos de plomería. Permanezca alejado de llaves de agua abiertas, lavamanos, fregaderos o duchas.
- Cierre ventanas y aléjese de las mismas.
- Permanezca pendiente a las instrucciones.

Lluvias torrenciales/Inundaciones/Tormenta/Huracán

En caso de lluvias torrenciales, inundaciones, tormenta o huracán, se procederá como se indica:

- El Director estará pendiente a los avisos emitidos por el Servicio Nacional de Meteorología para tomar las acciones pertinentes.
- El Director notificará a los padres y comunidad escolar la reanudación de las clases, si las mismas fueron suspendidas.

Calor extremo

El Colegio cuenta con aires acondicionados en todos los salones de clases y en las oficinas. Durante los días de olas de calor extremo la comunidad deberá mantenerse hidratada y evitar la exposición al sol por periodos largos. No obstante, cuando se realicen actividades al aire libre, se deberá tomar en cuenta las horas en que se realicen las mismas y así evitar las horas de mayor calor.

PROCEDIMIENTO 3

Protocolo de Salud

El Colegio Rosa-Bell envía comunicaciones de prevención a la comunidad escolar sobre las diferentes enfermedades de época que pudiesen afectar a los estudiantes, para que los padres estén alertas ante los síntomas que puedan presentar sus hijos.

En los casos de enfermedades transmitidas por mosquitos como: dengue, zika, chikunguña, etc.:

- Se les exhorta a los padres a prevenir estas enfermedades rociando a sus hijos con repelente de mosquitos o a colocarles las pulseras anti mosquitos para prevenir las picadas.
- Los salones son fumigados para disminuir la presencia de dichos insectos.

En los casos de influenza, gripe, catarros, COVID u otras enfermedades contagiosas:

- El Colegio exhorta a los padres a no traer los estudiantes que presenten algún síntoma relacionado con estas u otras enfermedades contagiosas.
- Una vez los padres notifican a la enfermera algún diagnóstico de la enfermedad contagiosa, se procede a desinfectar a profundidad los salones.
- De detectarse algún brote se envía notificación a los padres del grupo y/o personal, para que estén alerta ante posibles contagios.
- Los estudiantes que son diagnosticados con enfermedades contagiosas, no son admitidos en la institución a menos de que entregue una certificación médica que los autoriza a regresar a clases.
- Se notifica al Departamento de Salud dependiendo de la enfermedad contagiosa que se presente.

PROCEDIMIENTO 4



Desalojo de la Institución

Los salones del Edificio A del primer nivel que comprenden los grupos desde el salón número A-100 (Pre-escolar/Maestra Mariví) hasta el salón número A-107 (Baby Cougars / Maestra Mylena) saldrán hacia la calle Oviedo, utilizando el portón localizado al lado izquierdo (patio de pre-escolar) de la Oficina de Contabilidad. Estos estudiantes con sus maestras y encargadas se acomodarán en la acera a mano izquierda frente a las casas contiguas al Colegio.

Los salones del Edificio A del segundo nivel que comprenden desde el salón número A-200 (Salón Siglo XXI) hasta el salón número A-208 (salón de español de 11mo y 12mo), incluyendo los salones del Edificio C, número C-213 (Química), hasta el C-216 (Salón de Laboratorio) y los ocupantes de la Biblioteca, bajarán por las escaleras principales del colegio localizadas frente al salón A-200 (Salón Siglo XXI) y saldrán por el portón localizado al lado de la Oficina de Contabilidad hacia la calle Oviedo a mano izquierda hasta el portón de salida de la urbanización.

Los salones del Edificio B del primer nivel que comprenden los salones número B-108 (salón de primer grado de Wilmar) hasta el salón número B-111 (salón de maestra Alexandra de segundo grado), saldrán cruzando el patio frente a sus salones, pasando por el pasillo lateral de la Cancha Bajo Techo, frente a los salones E-003 (de Teatro), E-002 y E-001 (de Música) hacia el estacionamiento de facultad, utilizando el portón cercano al Tráiler I.

Los salones del Edificio B del segundo nivel que comprenden los salones número B-209 (salón de maestro David) hasta el salón número B-212 (Salón de Electiva), bajarán por las escaleras posteriores, ubicadas al lado de los baños; cruzarán por la cancha del patio exterior, pasando frente a los salones E-003 (de Teatro), E-002 y E-001 (de Música) para salir por el portón del Tráiler I hacia el estacionamiento de facultad.

Las oficinas del Edificio C (primer nivel) saldrán por la puerta principal de la Recepción hacia el estacionamiento de Administración. Los empleados asignados a áreas específicas saldrán por la puerta del pasillo principal y/o por las puertas laterales de las oficinas.

Los salones conocidos por Siberia I y II que comprenden desde los salones número D-112 (de maestra Viviana) hasta el salón número D-115 y los salones que comprenden desde el número D-116 (ocupado por maestra Julissa Serrano) hasta el Tráiler V, saldrán por el portón localizado al lado del Tráiler V hacia el estacionamiento posterior.

Los salones conocidos como los Tráilers I, II, III, IV; salones número E-001 (de Música) al salón E-003 (de Teatro) saldrán por el portón localizado al lado del Tráiler I hacia el estacionamiento de la facultad.

Las personas que estén en la Cancha Bajo Techo saldrán por las puertas de emergencia. Los maestros de la Cancha deberán verificar y asegurarse de que al momento de salir de la misma, todos los estudiantes a su cargo desalojen dicha cancha y ninguno quede rezagado dentro de la misma.

Las personas que estén en la Cafetería/Cocina saldrán por el pasillo frente a los baños hacia la derecha, rodearán la Cancha Bajo Techo, pasarán frente a los salones número E-003 (salón de Teatro), E-002 y E-001 (salón de Música) para salir por el portón localizado al lado del Tráiler I hacia el estacionamiento de la facultad.

Cada maestro o asistente será responsable por los estudiantes a su cargo en el momento de la emergencia. Al salir del salón de clases, deberán llevar la lista de estudiantes de su salón hogar y de los demás grupos a los que les ofrece clases. Además, deberán llevar el botiquín de primeros auxilios, el silbato y las tarjetas de aviso (roja y verde).

ANEJO 1



Personal Designado en Áreas de Vigilancia durante una Emergencia

El siguiente personal prestará vigilancia durante la emergencia para supervisar el desalojo de la institución:

Calle Oviedo	Empleado de Planta Física
Edificio A 1er nivel	Yaitza Rojas (Trabajadora Social) Contabilidad, Enfermería, Salones desde Preescolar hasta <i>Baby Cougars</i>
Edificio A 2ndo nivel	Miguel Bidó (Decano de Estudiantes) - Edificio A salón de lactancia y desde salones A-200 (Salón Siglo XXI) hasta el salón A-208
Edificio B 1er nivel	Milagros Soto (Registradora) Salones desde B-108 (de 1er grado) hasta los baños del Edificio B, cancha de baloncesto y patio de soccer
Edificio B 2ndo nivel	Nayda Torres (Bibliotecaria) salones 209 hasta baños
Edificio C 1er nivel	Rebecca Ocasio (Administradora/Gerente de Operaciones) Oficinas administrativas, Salón de Facultad y Cafetería
Edificio C 2ndo nivel	Nayda Torres (Bibliotecaria) salones 213 al 216, Biblioteca, Audiovisual, Laboratorio y Baños
Edificio D	Eduardo Rodríguez (Director) <i>Deck</i> de cemento, Siberia I y II y <i>Trailer V</i>
Edificio E	Rebecca Ocasio (Gerente Operaciones) Cancha Bajo Techo y Cancha de Lego
Edificio E lateral	Miosotis Ortiz (Consejera Profesional) Salones 100 al 103 (Teatro, Baile y Música)
Edificio T	Miosotis Ortiz (Consejera Profesional) <i>Trailers I al IV</i>
Apertura portón principal (Contabilidad)	Maribel Goitía / Nereida Santana (Asistente Finanzas)
Desalojo salones de <i>Baby y Little Cougars</i>	Maestras de <i>Baby y Little Cougars</i> , Trabajadora Social, Edna Benítez, Maribel Rodríguez, Nereida, Iris y Stephanie
Entrega de niños Baby y Little Cougars	Maestras <i>Baby y Little Cougars</i> , Trabajadora Social y Edna

PROCEDIMIENTO 5



Procedimiento para el Centro de Operaciones

A continuación detallamos las claves a utilizarse para notificar a la comunidad escolar la emergencia en progreso:



Incendio o Fuego

Alarma acompañada de mensaje de desalojo



Bomba

Tres (3) timbres intermitentes consecutivos. Se desalojará la institución



Terremoto/Tsunami

Un (1) timbre largo sostenido

AGÁCHESE en el suelo

CÚBRASE debajo de un escritorio o mesa resistente y **AGÁRRESE** del objeto resistente hasta que haya dejado de temblar

Se desalojará la institución de ser necesario

En caso de tsunamis los estudiantes permanecerán en un área designada por la institución hasta que los padres pasen a buscarlos, ya que nuestra zona no está catalogada como una de tsunamis



Intruso o Secuestro

Se emitirá clave amarilla por el sistema de intercomunicación para que toda la comunidad escolar se refugie en algún lugar seguro. Se impartirán instrucciones durante y después de la emergencia. Todo el personal con el grupo que tenga a cargo, esperará en el lugar seguro donde se encuentren, hasta que oficiales de la Policía de Puerto Rico procedan a dar la orden y/o instrucciones de desalojo.



Mapa de Rutas y Zonas de Desalojo





Municipio Autónomo de Guaynabo
Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y
Administración de Desastres



PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS

COLEGIO ROSA-BELL

Ha cumplido con los estándares requeridos para mantener un Plan de Emergencia y Desalojo
En las facilidades localizadas en:

Urb. Torrimar 42, calle Oviedo
Guaynabo, PR. 00970

Expedido hoy, 8 de julio de 2024, en Guaynabo, Puerto Rico


Luis Iván Díaz Colón
Director

Este certificado tiene vigencia de 1 año luego de la fecha de expedido.