



EDUTEC Educational Technical College

Carretera #2, #1685, Km. 11.2
Bayamón, Puerto Rico 00959
Teléfono (787) 780-8234



MANUAL DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL Y MANEJO DE EMERGENCIAS

2019-2020

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	3
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD EN EL CAMPUS	4
Políticas generales	
Prohibiciones generales en casos de violencia doméstica	
Procedimientos para el manejo de situaciones de violencia doméstica en el área de trabajo y estudio	
Política en contra del acoso escolar	
Programas disponibles de prevención de abuso sexual	
Política lugar de estudio libre de drogas	
Política en contra del hostigamiento sexual	
MANEJO DE EMERGENCIAS EN EL CAMPUS	12
Introducción	
Información general	
Definición	
Situaciones de emergencia	
Base legal	
Propósito	
Vigencia y aprobación	
Organización	
Equipo de operaciones de emergencia	
Búsqueda y rescate	
Primeros auxilios	
Evaluación de seguridad/daños	
Liberación de los miembros de la comunidad escolar	
Procedimientos para el manejo de emergencias	
En caso de apagones	
En caso de incendio	
En caso de llamada amenaza de bombas/artefacto explosivo	
En caso de explosión	
En caso de terremoto	
En caso de tiroteo y/o asalto	
En caso de lluvias fuertes, inundaciones, tormentas o huracanes	
En caso de enfermedad repentina o accidente en los predios del colegio	
En caso de actos de terrorismo	

INTRODUCCION

Puerto Rico ha estado confrontando múltiples situaciones en las pasadas décadas que han afectado la calidad de vida de los ciudadanos. Los centros urbanos, en particular, han experimentado alzas significativas en la criminalidad, violencia doméstica, uso desmedido de drogas y alcohol, y otros males que aquejan a toda la población. Es responsabilidad de todos los ciudadanos y agencias de la comunidad trabajar para reducir la alta incidencia de criminalidad y violencia que afecta a nuestro País.

Educational Technical College (EDUTECH) es una institución postsecundaria que capacita a jóvenes y adultos para ocupar posiciones de responsabilidad en la sociedad puertorriqueña. Los diversos recintos de EDUTECH están ubicados en centros urbanos de mucha concentración poblacional: Bayamón, Coamo, y Lares. La Institución promueve un ambiente saludable de estudio y trabajo en todos sus recintos, reconociendo la naturaleza de la población estudiantil y las características de las comunidades a las cuales sirve. Para cumplir con este compromiso, EDUTECH ha elaborado unas políticas y procedimientos de seguridad en sus diversas unidades institucionales, y unos procedimientos para atender emergencias.

Este Manual de Seguridad Institucional y Manejo de Emergencias ha sido elaborado con el propósito de orientar a empleados y estudiantes de EDUTECH en torno a los procedimientos de seguridad establecidos. El mismo ha de ser leído y analizado cuidadosamente para poder atender situaciones de emergencias que surjan, ya sea de naturaleza violenta o aquellas causadas por desastres naturales o causas fortuitas.

El Manual también contiene estadísticas actualizadas de incidentes violentos o de criminalidad que hayan ocurrido en los predios de la Institución o en sus alrededores, obtenidos de los informes anuales de criminalidad sometidos por el Presidente al Departamento de Educación de los Estados Unidos.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD EN EL CAMPUS

EDUTEC ha elaborado las siguientes políticas y procedimientos para orientar a la comunidad institucional en torno a la prevención y el manejo de situaciones que atenten contra la seguridad de las personas y el plantel.

Políticas generales:

1. La Institución prohíbe la entrada de visitantes o personas extrañas a los salones, laboratorios y otras facilidades, sin la debida autorización. Todo visitante o proveedor de servicios que desee comunicarse con algún empleado administrativo, instructor o estudiante, deberá pasar por la oficina, identificarse y obtener el permiso correspondiente.
2. Se prohíbe la visita de vendedores ambulantes o personas que acuden a solicitar dinero u otras ayudas.
3. Los estudiantes y el personal del Colegio deberán velar por sus pertenencias. Se recomienda a las damas que no dejen sus carteras en los salones sin la debida supervisión. La Institución no se hace responsable de objetos o dinero perdido.
4. La Institución no se hace responsable de accidentes que tengan los hijos o familiares de los estudiantes o el personal en sus facilidades. Se exhorta al personal y al estudiantado a no traer niños al Colegio.
5. Los estudiantes de los Recintos de Bayamón, Coamo y Lares podrán estacionar sus vehículos en los estacionamientos disponibles de las instalaciones de EDUTEC. El personal de seguridad realizará rondas preventivas en los estacionamientos de la Institución. No obstante, en caso de daños a los vehículos, la Institución no se hará responsable de los mismos.
6. Los estudiantes y miembros del personal que tengan que esperar a que los vengan a buscar, una vez finalizada la sección nocturna, deberán esperar en áreas iluminadas, que provean seguridad.
7. El personal de seguridad tendrá la potestad de intervenir en caso de incidentes violentos entre estudiantes o el personal del Colegio.
8. En caso de ocurrir algún altercado o incidente de agresión física el personal de seguridad notificará al/la Director(a) de recinto, o la persona designada de sección nocturna, según corresponda para su acción pertinente. De ser necesario, las personas designadas anteriormente serán las personas

autorizadas a notificar a las agencias de emergencia correspondientes y solicitar asistencia. En caso de personas víctimas de violación éstas deberán permanecer en el lugar hasta que llegue la Policía y seguir las indicaciones que se le brinden. Se deberá notificar al Presidente inmediatamente, de surgir situaciones de esta naturaleza.

9. La Institución prohíbe la portación de armas de fuego o armas blancas en los predios de la Institución. Esto incluye a personas que tengan licencia de portar armas. El/la encargado(a) del plantel podrá solicitarle a la persona que sea portador(a) de estas armas a que se retire de los predios del Colegio.
10. EDUTEC también prohíbe el uso, venta, distribución de sustancias controladas alcohol entre los estudiantes y el personal. El Catálogo de la Institución contiene información específica en torno a esta política y los procedimientos a seguir en estos casos.
11. Incidencias de criminalidad, violencia u otras situaciones que afecten la seguridad institucional deberán ser notificadas por escrito al Presidente de la Institución en un período no mayor de 48 horas de haber ocurrido el incidente, utilizando el formulario preparado para este propósito.
12. Los oficiales encargados tienen la autoridad para hacer cumplir con los procedimientos establecidos en estas políticas de seguridad. Se espera que todo estudiante y miembro del personal obedezca las normas de seguridad.
13. EDUTEC celebrará simulacros durante el año para adiestrar al personal y al estudiantado en torno a prácticas de seguridad en situaciones de emergencia.
14. Estudiantes o miembros del personal que hayan incurrido en actividades delictivas podrán ser objeto de sanciones disciplinarias que pueden fluctuar desde una amonestación, hasta el despido o expulsión de la persona de la institución. Estos casos se atenderán conforme a las disposiciones reglamentarias que aparecen descritas en el Catálogo de la Institución.
15. La Institución le dará seguimiento a los casos de estudiantes y miembros del personal que hayan sido acusados ante las autoridades del país por actividades delictivas, para determinar la permanencia de las mismas en la Institución. En estos casos se aplicarán las sanciones correspondientes conforme al Catálogo institucional.

17 . El Presidente de la Institución emitirá todos los años un informe de seguridad, en el cual se presentarán datos estadísticos de incidentes de criminalidad que hayan ocurrido en las facilidades de la Institución y en las áreas adyacentes. Este informe se emitirá en o antes del 1 de octubre de cada año y cubrirá datos comparativos de tres años. El informe se preparará de acuerdo a las disposiciones de la ley federal que requiere a toda institución post-secundaria publicar las incidencias de criminalidad en sus recintos.

Este documento se distribuirá al personal docente y administrativo al igual que a los estudiantes. El mismo estará disponible a los estudiantes y empleados en caso de que candidatos a admisión o candidatos a empleo deseen solicitarlo.

18. Los Directores de Recinto, y el Presidente enviarán comunicados escritos o advertencias periódicas a la comunidad institucional para orientarles o prevenirles en torno a situaciones que surjan que amenacen la seguridad.

Prohibiciones generales en caso de violencia doméstica

Las siguientes prohibiciones generales han sido establecidas con el propósito de evitar tragedias relacionadas con incidentes violentos en las instalaciones físicas del Colegio, así como apoyar a potenciales víctimas de violencia doméstica en el ambiente laboral y de estudios de EDUTECH.

1. Se prohíbe a todos los empleados, funcionarios o estudiantes de EDUTECH el iniciar y conducir cualquier acto de agresión física o verbal contra cualquier persona con la que sostenga o haya sostenido alguna relación de pareja, dentro de las instalaciones físicas de la Institución o en cualquier actividad oficial de ésta. El empleado o estudiante que incurra en este tipo de práctica será objeto de sanción disciplinaria incluyendo el despido o suspensión total de estudios.
2. Se prohíbe el uso de los medios de comunicación del Colegio para el ejercicio de prácticas y acciones constitutivas de violencia doméstica. El empleado o estudiante que incurra en este tipo de práctica será objeto de sanción disciplinaria incluyendo el despido o suspensión total de estudios.
3. Se prohíbe a todo el personal o estudiantes de EDUTECH el hacer burla o comentarios impropios o lesivos a la dignidad personal de ningún empleado(a) o estudiante por razón de estar atravesando una situación de violencia doméstica. Las personas que incurran en este tipo de práctica serán objeto de sanciones disciplinarias, incluyendo el despido o suspensión total de estudios.

3. Al enfrentar situaciones reales de violencia se prohíbe a todo el personal y estudiantes de EDUTEC el exhibir una conducta frente al agresor que propenda a exponer su vida o la de sus compañeros de labor o estudios.

Procedimientos para el manejo de situaciones de violencia doméstica en el área de trabajo y estudios

1. Toda persona víctima de violencia doméstica deberá acudir al/la Director(a) de Recinto (en el caso de empleados), o al Orientador(a) (en el caso de estudiantes) e informar su situación particular. Estos funcionarios entrevistarán a los empleados y obtendrán la información sobre la persona agresora. Mantendrán un expediente de los casos, asegurándose que la información permanezca en estricta confidencialidad. Los empleados o estudiantes deberán firmar el formulario "Acuerdo de confidencialidad." Los funcionarios encargados elaborarán con los empleados o estudiantes un plan individual de seguridad.
2. La Institución mantendrá los accesos a las instalaciones debidamente protegidos, con personal de seguridad.
3. El personal de seguridad orientará a los visitantes a que pasen por la oficina administrativa para solicitar un permiso para visitar los salones y otras dependencias.
4. La recepcionista mantendrá un registro de visitantes y será la persona autorizada a otorgar los permisos para visitar los salones u oficinas.
5. La recepcionista y el personal de seguridad tendrán un récord de la(s) persona(s) identificada(s) como posibles agresores.
6. En caso de que la persona agresora visite las instalaciones del Colegio, el personal de seguridad, la recepcionista, o cualquier otro(a) empleado(a) que se percate de la presencia de personas extrañas en los predios del Colegio deberán notificar su presencia inmediatamente al/la Director(a) u Orientador(a) correspondiente.
7. La persona será entrevistada en privado y se le solicitará que se retire de los predios del Colegio. En caso de que la persona se negare a retirarse, el personal designado en su ausencia podrá solicitar la asistencia de la Policía de Puerto Rico.
8. En caso de que un incidente de violencia doméstica ocurra en los predios de la Institución, a pesar de las medidas de seguridad establecidas, ya sea por

la presencia de personas extrañas o entre empleados del Colegio, el personal de seguridad intervendrá para separar las personas afectadas. En caso de agresión física, se solicitará la asistencia de los profesores de salud del Colegio para determinar la condición de la persona agredida. El/la Director(a) determinará el estado del agresor y su condición y determinará la acción a tomar con relación a esta persona.

9. En caso de que exista una orden de protección, el/la Orientador(a) deberá notificar a la Policía de PR la presencia del agresor y los detalles de la situación surgida.
- 10 La persona víctima de violencia doméstica será asistida por el/la Orientador(a) en caso de necesitar acudir al Cuartel de la Policía o requerir ayuda profesional .
- 11 El/la Director(a) correspondiente requerirá a los empleados o estudiantes que intervengan en los incidentes de violencia doméstica que preparen un informe de las acciones tomadas. Esta información se mantendrá en el expediente de cada caso. Todo el personal involucrado deberá actuar con la prudencia característica de un buen padre de familia.

Política en contra del acoso escolar

La conducta agresiva que se manifiesta entre algunos estudiantes conocida internacionalmente como el fenómeno “bullying” es una forma de conducta intencionada y perjudicial. Esta no se trata de un episodio esporádico, sino persistente, que puede durar semanas, meses o incluso años. La mayoría de los agresores, o “bullies” actúan motivados por un abuso de poder y un deseo de intimidar o dominar. Un rasgo específico de estas relaciones es que el alumno, o grupo de ellos, que se las da de bravucón trata de forma tiránica a un compañero al que hostiga, oprime y atemoriza repetidamente y le atormenta hasta el punto de convertirle en su víctima habitual.

La Legislatura de Puerto Rico, mediante la ley #37 del 10 de abril de 2008, establece como requisito a las escuela privadas y públicas evidenciar que cuentan e implantan políticas y protocolos definidos, concretos y ejecutables en contra del hostigamiento e intimidación (“bullying”). Esto incluye:

- Acercamiento hostil con el propósito de amedrentar, amenazar o intimidar a otro compañero.
- Utilizar lenguaje obsceno, palabras ofensivas e hirientes, mofas y burlas, sobrenombres que perturben la tranquilidad de un compañero.
- Incitar a la violencia o atacar físicamente a otro compañero.

La Institución aplicará sanciones disciplinarias contra estudiantes que incurran en este tipo de práctica, según las normas establecidas en el Catálogo institucional. Esto incluye personas que utilizan el Internet para hostigar o intimidar a estudiantes, o miembros del personal. (“Cyber bullying”)

Todo estudiante que sea objeto de este tipo de hostigamiento deberá notificarlo al Oficial de orientación de su recinto. Este funcionario hará la investigación de rigor y lo referirá al Director quien, de acuerdo a la gravedad de la situación, determinará la sanción a aplicar. Las sanciones podrán variar desde una amonestación verbal al agresor hasta una suspensión parcial o total, según sea el caso. Se utilizará el procedimiento establecido por la Institución en su Catálogo para la aplicación de sanciones correspondientes.

Programas disponibles de prevención de abuso sexual

El Programa de orientación de EDUTECH incluye actividades educativas para la prevención de delitos sexuales, tales como violaciones y abuso sexual forzado o no forzado. También provee orientación escrita en torno a los pasos a seguir en caso de ser víctima de violación.

La Institución podrá considerar hacer cambios en el horario de estudios o trabajo de estudiantes o empleados víctimas de abuso sexual, que necesiten acomodo razonable en caso de que la situación lo amerite y dicho acomodo esté disponible.

De haber alguna persona víctima de abuso sexual, la Institución podrá referirla a agencias de la comunidad para proveerle consejería y ayuda adicional.

Política “Lugar de estudio libre de drogas”

EDUTECH promueve el mantenimiento de un área de estudio y trabajo libre de drogas y alcohol. La manufactura, distribución, administración, posesión y/o uso ilegal de drogas, narcóticos y otras sustancias controladas está terminantemente prohibida. Esta política se establece en el documento de procedimientos incluido al final de este Manual sobre sustancias controladas adoptado por la Institución, el cual es distribuido y firmado por cada estudiante al momento de la admisión y a los empleados que inician en EDUTECH.

Política en contra del hostigamiento sexual

EDUTECH considera su deber propiciar un ambiente saludable de estudio y trabajo que redunde en el logro de la filosofía y objetivos institucionales. Por tanto, la Institución ha adoptado una política en contra del hostigamiento sexual.

Definición de términos

El hostigamiento sexual se define como un acercamiento de naturaleza sexual no deseado, que ocurre en relación de empleo y afecta el ambiente de trabajo de la persona. La Institución entiende que el hostigamiento sexual consiste en, pero no está limitado a, lo siguiente:

El hacer proposiciones o solicitar favores sexuales, o participar en otra conducta física de naturaleza sexual, de tal manera que sujeción a dicha proposición, solicitud o conducta constituya o se interprete como una condición de empleo o estudios.

El condicionar decisiones de empleo o estudios sujeto a la aceptación o rechazo de conducta constitutiva de hostigamiento sexual.

Responsabilidades del personal, de los estudiantes o suplidores:

Es responsabilidad de todo el personal incluyendo al gerencial y de supervisión y de los estudiantes, suplidores no incurrir en hostigamiento sexual ni crear un ambiente hostil en su área de trabajo o estudios. Es responsabilidad de los empleados y estudiantes velar porque no se incurra en hostigamiento sexual y no se cree un ambiente hostil en su área de trabajo o estudios o en cualquier área de la Institución por parte de otros empleados, personal gerencial o de supervisión, estudiantes o suplidores.

Nadie en la Institución tiene autoridad para someter a algún empleado o estudiante a hostigamiento sexual de clase alguna en el trabajo o estudios. Ningún empleado estudiante tiene que someterse a tolerar actos de hostigamiento sexual en el trabajo o estudios, no importa el cargo, posición o rango que ostente el alegado hostigador.

Procedimientos a seguir

La persona que entienda que está siendo hostigada sexualmente de alguna manera en el trabajo o estudios, deberá presentar su querrela por escrito de inmediato al/la Director de la Institución, o al Presidente de la Institución en caso de que la queja sea contra el/la Director de Recinto. La persona acusada de hostigamiento será suspendida sumariamente en lo que se concluyen las investigaciones de rigor. La suspensión será de empleo y no de sueldo. La misma será por el término que dure la investigación.

Toda notificación, queja o querrela que se reciba sobre hostigamiento sexual, será investigada prontamente y de manera totalmente confidencial. El/la Director (a) , o la persona en quien éste o ésta delegue, tendrá un período de quince (15) días laborables para finalizar la investigación. En caso de que el/la Director (a), o la persona en quien éste o ésta delegue, necesite más tiempo, el/la Director deberá informarlo las partes envueltas.

En la investigación se requerirá que se produzca un informe escrito. El mismo contendrá la querrela escrita que inicia el proceso, un detalle de los hechos y hallazgos producto de la investigación, declaraciones (juradas o no) levantadas en el proceso investigativo, prueba documental recopilada y conclusiones y recomendaciones.

Acciones Disciplinarias

Una vez finalizada la investigación, si los resultados señalan la veracidad de los hechos alegados en la querrela, el/la Director (a) podrá aplicar sanciones, según la gravedad de la situación, conforme a las reglas de disciplina adoptadas por la institución.

Apelación

De proceder acción disciplinaria se le notificará al empleado la misma, apercibiéndole del derecho que tiene de apelar la determinación de el/la Directora (a) dentro de un término de cinco (5) días. Dicha notificación será acompañada del Informe de Investigación. La Junta de Directores citará a la persona objeto de acción disciplinaria para una vista administrativa a celebrarse en un término de diez (10) días laborables de la fecha del recibo de la solicitud de apelación. Una vez celebrada la vista, la decisión que se tome se considerará final y firme.

PLAN DE MANEJO DE EMERGENCIAS EN EL CAMPUS

INTRODUCCIÓN:

Un Plan de manejo de emergencias es un instrumento que está dirigido a lograr y fomentar la prevención y protección de nuestros empleados y estudiantes, los bienes, el medio ambiente y las actividades que se realizan en la Institución de forma que permita:

- * Prever una emergencia antes de que ocurra.
- * Prevenir la emergencia, disponiendo los materiales y humanos y necesarios dentro de un límite de tiempo razonable, para que no llegue a desarrollarse o sus consecuencias negativas sean mínimas.
- * Actuar ante la emergencia cuando, pese a lo anterior, ésta aparezca utilizando los medios de preparación previa para su neutralización.

I. INFORMACION GENERAL:

DEFINICIÓN:

Una **emergencia** es una situación derivada de un suceso extraordinario que ocurre de forma repentina e inesperada y que puede llegar a producir daños muy graves a personas e instalaciones, por lo que requiere una actuación inmediata y organizada.

SITUACIONES DE EMERGENCIA:

La institución puede estar expuesta a diversos riesgos y peligros ocasionados por eventos tales como:

- * Terremotos
- * Tsunamis
- * Emanaciones de gases
- * Incendios
- * Amenaza de bomba
- * Tormentas o huracanes
- * Explosiones
- * Fallas eléctricas
- * Accidentes con químicos
- * Tiroteos
- * Huracanes * Terrorismo
- * Otros

BASE LEGAL:

- Robert T. Stafford Disaster Relief and Emergency Assistance Act-Public Law #93-288 of May 22 1974 as amended.
- Ley de Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico, ley #211 del 2 de agosto 1999
- Orden Ejecutiva de la Gobernadora del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, #OE-2001-26.
- Ley del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, Ley #43 del 21 de junio de 1988, según enmendada.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico, Ley # 16 del 5 de agosto 1975, según enmendada.
- Ordenanza #48, serie 2003-2004 del 10 de mayo de 2004.
- Guía Federal: Reference, "Guide for all Hazards Emergency Operations Planning SLG 101".

PROPÓSITO:

El propósito de este Plan es desarrollar un procedimiento para desalojar las instalaciones con el fin de proteger y salvaguardar la vida de los estudiantes, el personal y visitantes que puedan estar en los predios de la Institución al momento de la emergencia.

VIGENCIA Y APROBACIÓN:

El Plan de Manejo de Emergencias entrará en vigor de inmediato al surgir la emergencia.

II. ORGANIZACIÓN:

Comité de Salud y Seguridad Escolar –

Este comité estará compuesto por los siguientes funcionarios institucionales:

Presidente de la Institución
Directores de los recintos

Encargados de la planta física de cada unidad institucional
Un representante de la facultad de cada unidad institucional

El Comité de Salud y Seguridad Escolar será el encargado de redactar y revisar el presente Plan de Manejo de Emergencias de EDUTEC de acuerdo con el contenido que dicta la normativa vigente. Por tanto, el objetivo principal del Plan ante situaciones de emergencia debe ser la EVALUACIÓN segura de las instalaciones no siendo tan significativa la intervención del siniestro.

El Comité de Salud y Seguridad Escolar deberá supervisar que las diversas dependencias institucionales cumplan con las disposiciones generales. Estas son:

- Las puertas con libre acceso a las escaleras están rotuladas con la frase: EXIT O SALIDA
- Flechas indicativas de la dirección que debe seguirse para alcanzar las salidas en los pasillos.
- Un plano del edificio en cada oficina y salón, señalando la ubicación y su salida más cercana.
- Los pasillos y vestíbulos libre de obstrucciones en todo momento.
- Las puertas de salida sin obstáculos.
- Rótulos con la frase PROHIBIDO FUMAR en áreas susceptibles a incendios.
- Extintores de incendios en buenas condiciones y localizados en sitios visibles, accesibles e identificados.
- Extintores en el almacén para reemplazar inmediatamente cualquier extintor que haya sido usado o defectuoso.

El Comité también deberá asegurarse que las siguientes medidas de seguridad estén siendo aplicadas en cada unidad institucional:

- Instalación de cartelones educativos: (Ejemplos) Conozca las salidas de edificio, No obstruya los pasillos, Mantenga la calma, sea juicioso; Camine hacia la salida más próxima, no corra. Prohibido fumar en las instalaciones.
- Coordinación de orientación sobre medidas de prevención de incendios, tales como:
 - Inspeccionar equipo antes de usarlo
 - No utilizar receptáculos y equipos defectuosos
 - Notificar al Supervisor sobre desperfectos
 - No añadir extensiones eléctricas sin permiso del Supervisor
 - No tratar de arreglar equipo defectuoso o dañado

- No fumar en áreas no permitidas o cerca de productos inflamables
 - Leer las instrucciones antes de usar equipo nuevo
 - Disponer de forma apropiada de fósforos y cigarrillos
 - Mantener materiales inflamables bien rotulados
 - Mantener extintores servibles y en áreas accesibles
- Programación de simulacros (mínimo dos veces al año) y evaluación de los informes de dichos eventos.
 - Instrucciones al personal sobre procedimientos básicos a seguir en caso de emergencias:
 - Mantener archivos y escritorios cerrados.
 - Antes de salir, cerrar puertas y ventanas.
 - Mantener los documentos importantes archivados y protegidos.
 - Antes de salir, desconectar el equipo eléctrico en su alcance.
 - Ser precavido, evitar fuegos.

El Comité de Seguridad será responsable de desarrollar y actualizar este Plan anualmente, así como el listado del personal, y estudiantes y de los respectivos recintos y satélites, sus números telefónicos en casos de emergencia.

La elaboración del Plan de Manejo de Emergencias consta de tres fases bien definidas.

- 1) Fase de Elaboración y/o revisión del Documento- mayo de cada año
- 2) Fase de Implantación- junio a mayo de cada año
- 3) Fase de Mantenimiento- durante todo el año

Equipo de Operaciones de Emergencia-

El/la Director(a) del recinto o la designada dirigirá el equipo de operaciones de emergencia. Este equipo coordinará la formación y las acciones para el manejo de emergencias. El equipo coordinará las siguientes actividades:

Desalojo- El/la Director(a) de la unidad institucional, Coordinador nocturno, junto con el personal de planta física y mantenimiento serán las personas encargadas de dirigir el desalojo de la comunidad escolar.

Búsqueda y rescate- Tres empleados docentes y no docentes serán designados para "peinar" el edificio rápidamente. Deberán rescatar alumnos y personal atrapados o heridos. Las personas a cargo de la búsqueda y rescate deberán tener adiestramiento en Primeros Auxilios. Todas

sus actividades deben reportarse al Equipo de Operaciones de Emergencia.

Primeros Auxilios- Este equipo de todos los empleados que estén adiestrados en Primeros Auxilios y RCP, establecerá un Área de tratamiento de Primeros Auxilios y serán responsables de categorizar a las víctimas y heridos en su orden de prioridad. Este equipo también brindará atención a los heridos. Los esfuerzos de este equipo deberán ser coordinados con el equipo de Búsqueda y Rescate. Todas sus actividades deberán reportarse al Equipo de Operaciones de Emergencia.

Evaluación de Seguridad/Daños- Este equipo de empleados verificará y, si fuere necesario apagará, los servicios de utilidades, ayudará en los esfuerzos de extinción de incendios, asegurará la Institución y colocará letreros para indicar cuáles son las áreas de liberación de los miembros de la comunidad escolar. Todas las actividades deberán ser reportadas al Equipo 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 Equipo de Operaciones de Emergencia.

Liberación de los miembros de la comunidad escolar- Este equipo de empleados de la Institución es crucial para una oportuna y precisa entrega de los estudiantes y el personal a los familiares. Este equipo coordinará para entregar a los accidentados de manera ordenada. Reportará su actividad al Equipo de Operaciones de Emergencia.

III. PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS

A. EN CASO DE APAGONES

- El/la Director(a) del recinto, Coordinador(a) Nocturno(a) o la persona a cargo de la unidad institucional al momento del apagón investigará la causa del mismo y la duración estimada del apagón. Esto lo realizará con la ayuda del personal de planta física y la recepcionista.
- Las personas deberán permanecer en los salones, oficinas u otras dependencias en que se encuentren al momento del apagón para así evitar accidentes.
- En caso de que el apagón sea de carácter prolongado, el/la Director(a) o la persona encargada será la persona autorizada a suspender las clases, previa consulta con la Presidenta de la Institución. El personal

administrativo continuará operando, dependiendo de las circunstancias que prevalezcan.

- El desalojo de las facilidades deberá realizarse en forma ordenada, por salones y áreas. El proceso de desalojo será dirigido por el/la director(a) o persona encargada de la unidad institucional con la ayuda del personal de planta física. Se utilizará el modelo de desalojo de las instalaciones preparado y desplegado en cada recinto. En el caso de lugares en que no haya visibilidad, el personal de desalojo deberán utilizar linternas para alumbrar a las personas. Cada persona se encargará de llevar sus pertenencias personales. **NO SE PERMITIRA LA ENTRADA AL EDIFICIO LUEGO DE QUE LAS INSTALACIONES HAYAN SIDO DESALOJADAS, MIENTRAS DURE LA EMERGENCIA.**
- La persona encargada se asegurará de que las facilidades se cierren, de ser necesario desalojar el edificio.

B. EN CASO DE INCENDIO

Este evento podría ocurrir en o fuera de la Institución, tal como un incendio local o en una residencia aledaña, amenaza o si se encuentra cerca de la Institución. En caso de surgir un evento de esta naturaleza que ponga en peligro a la comunidad escolar , se deberá hacer lo siguiente:

- El/la Director(a) del recinto, Coordinador(a) Nocturno(a) o la persona a cargo de la unidad institucional dará el aviso de desalojo mediante tres toques de campana. La recepcionista llamará al Departamento de Bomberos, utilizando el servicio 9-1-1. No se gritará FUEGO.
- Cada instructor dirigirá a su grupo hacia la salida de emergencia más cercana en forma ordenada, de acuerdo al modelo de desalojo.
- Cada instructor se encargará de apagar las luces y cerrar la puerta de su salón. El personal de mantenimiento y planta física revisará el edificio para asegurar que no quede nadie en el local.
- Los empleados no deberá apagar el fuego a menos que estén entrenados o el fuego sea menor y se pueda apagar con los extintores disponibles.
- Una vez fuera del edificio, el personal y los estudiantes se mantendrán en grupos en un lugar seguro previamente determinado hasta que el Oficial

del Departamento de Bomberos junto a su equipo de emergencias revise las instalaciones y de la orden de regreso a las facilidades. En caso de no poder regresar a las mismas, el/la Director(a) o persona encargada de la institución autorizará la salida oficial de los predios.

- Una vez pasada la emergencia el personal de planta física deberá verificar los daños y preparar un informe al Comité de seguridad.

C. EN CASO DE LLAMADA AMENAZA DE BOMBAS / ARTEFACTO EXPLOSIVO

- Toda amenaza de bombas, será tratada con seriedad y suponer que es real. La persona que recibe la llamada deberá:
- Copiar, anotar o grabar el texto de la amenaza.
- Anotar la hora y el número del teléfono por el cual se recibe la llamada.
- Tratar de mantener la conversación sobre el artefacto:
 - a. A qué hora y lugar va a estallar
 - b. Identificar ruidos de fondo
 - c. Qué tipo de bomba es
 - d. Trate de identificar la voz
 - 1) Acento
 - 2) Tono de voz
 - 3) Hombre / Mujer
- La persona que recibe la llamada deberá notificar al oficial a cargo del recinto o satélite y/o al personal de seguridad.
- La persona encargada del recinto o satélite activará al Comité de seguridad.
- Antes de notificar a la Policía de PR, se avisará a cada equipo de trabajo para efectuar una rápida inspección visual y detectar cualquier objeto no familiar o reconocido por los empleados en sus áreas de trabajo y en el exterior del edificio. De encontrarlo
NO SE TOCARA NI SE ACERCARA.
- Cada empleado habrá de identificar todo objeto en su área inmediata de trabajo y así indicar si algún objeto le pertenece o no.

- Se indicará sobre cualquier hallazgo positivo o negativo de objetos sospechosos a la línea de mando para la propia activación del plan de desalojo y consecuente notificación a la Policía de PR.
- El plan de desalojo se activará siguiendo los procedimientos establecidos similares al del caso de incendios.

D. EN CASO DE EXPLOSION

- En caso que ocurra una **explosión** los empleados se lanzarán al piso inmediatamente, contrario a la dirección de la onda de la explosión. Debe tratar de cubrirse las áreas de piel expuestas. Una vez pase la primera onda, mesas, escritorios o cualquier otro objeto protector puede usarse para protegerse de la cauda de escombros u objetos volantes.
- Luego que los efectos de la explosión hallan pasado, los representantes autorizados notificarán inmediatamente a las autoridades pertinentes. Se le informará localización de la explosión, número de víctimas y el grado de daños. Dependiendo de la naturaleza de la explosión, incluyendo los factores de fuego, humo, víctimas y otras consideraciones, el oficial a cargo del recinto o unidad institucional impartirá instrucciones. En caso de desalojo del área, se seguirán los procedimientos de escape de fuego. Los comités de seguridad serán activados según sus respectivas funciones.

E. EN CASO DE TERREMOTO

ANTES

Todo mobiliario se ubicará lo más estable posible y así evitar accidentes.

El Comité de seguridad deberá revisar periódicamente la planta física para identificar lugares u objetos que puedan estar propensos a ocasionar daños en caso de terremoto.

DURANTE

El personal del Comité de seguridad escolar deberá orientar periódicamente a los miembros de la comunidad escolar para que observen los siguientes procedimientos en caso de terremotos. Esto incluye:

- Conservar la calma.
- Evaluar la situación.
- Vigilar las personas a su alrededor.
- Refugiarse debajo de un escritorio, mesa u otro mueble fuerte.
- Colocarse de cuclillas, cubrirse la cabeza y el rostro
- Evitar acercarse a las paredes, ventanas, anaqueles, escaleras y salones grandes.
- No correr.
- Buscar un lugar seguro; si está en una silla de ruedas usar los frenos.

DESPUES

Una vez pasado el terremoto, los miembros de la comunidad escolar deberán:

- Prepararse para recibir más sacudidas.
- No utilizar los teléfonos ni encender fósforos y cigarrillos □ Protegerse de objetos caídos o que puedan caer.
- Seguir las instrucciones del equipo de desalojo.
- Una vez desalojado el edificio, el resto de los miembros de los comités de seguridad serán activados para la búsqueda y rescate, ofrecer los primeros auxilios, evaluar los daños y/o liberar a los miembros de la comunidad escolar. El personal de planta física tomará las medidas para desconectar la energía eléctrica y el agua del edificio.

F. EN CASO DE TIROTEO Y/O ASALTO

El Comité de seguridad deberá orientar al personal que en caso de tiroteo y/o asalto se proteja lanzándose al piso y mantenerse acostados hasta que pase la situación. No se deberá tratar, mientras dure el tiroteo de mirar, ni tratar de saber de donde surgen los disparos. El personal de seguridad, podrán dar aviso al 9-1-1 mediante celulares u otro medio de comunicación móvil, siempre y cuando sus vidas o seguridad personal no estén en peligro.

En caso de asalto, el personal o miembros de la comunidad escolar, las personas deberán mantener la calma y seguir las indicaciones de los asaltantes para evitar altercados que pongan en peligro su vida. Luego de que los asaltantes hayan abandonado las facilidades, la persona encargada en recepción notificará al Departamento de Policía.

Los instructores y los estudiantes deberán mantenerse en las facilidades hasta que llegue la Policía para la investigación correspondiente.

En caso de ser necesario el desalojo, la persona a cargo de la unidad institucional deberá dar la alerta mediante los tres toques de campana. Se procederá a seguir el procedimiento establecido en caso de incendios.

El retorno al plantel y la inspección de daños se efectuará una vez se haya obtenido la autorización de las autoridades de orden público.

G. EN CASO DE LLUVIAS FUERTES, INUNDACIONES , TORMENTAS O HURACANES

En caso de las inclemencias del tiempo representen una amenaza para la seguridad de la comunidad escolar, los directores de recintos o satélites se comunicarán con el Presidente de EDUTEC para coordinar la suspensión de clases. Los Directores de recintos avisarán a los miembros de la facultad y el personal administrativo, quienes a su vez comunicarán a los estudiantes la suspensión de clases. En ocasiones, se podrá utilizar los medios de comunicación de radio y/o televisión para comunicados de servicio público.

En estos casos, el personal de planta física deberá activarse para revisar el plantel y guardar cualquier implemento que se pueda convertir en proyectil, colocar tormenteras o paneles en las ventanas para protegerlas. El personal administrativo deberá también colaborar resguardando sus pertenencias.

H. EN CASO DE ENFERMEDAD REPENTINA O ACCIDENTE EN LOS PREDIOS DEL COLEGIO

- De surgir alguna situación en que algún estudiante o empleado se sienta indispuesto, pierda el conocimiento, o tenga algún accidente, se deberá notificar rápidamente a la persona encargada del Recinto. De haber algún instructor de Emergencias Médicas, éste podrá intervenir con la persona para ofrecerle los primeros auxilios. De no ser posible, se deberá llamar de inmediato al 9-1-1 para solicitar ayuda.
- En caso de accidente, la persona encargada llenará los documentos del seguro para el hospital, o el Fondo del Seguro del Estado.
- En caso de incidente de violencia o de salud en los centros de práctica o actividades auspiciadas por EDUTEC:
 - El profesor encargado de la actividad o supervisor del centro de prácticas informará inmediatamente la situación al Director de Recinto, o al Coordinador de prácticas, según sea el caso.

- En caso de necesitar primeros auxilios, el profesor designado o encargado del Centro se asegurarán de que los mismos sean provistos en forma rápida y segura a la persona accidentada. En caso de menores, se deberá notificar al padre o encargado para que acuda al lugar donde se están proveyendo los primeros auxilios.
- Estudiantes involucrados en actos de indisciplina serán removidos inmediatamente de su lugar de práctica. El profesor encargado preparará un informe escrito del incidente ocurrido en un período no mayor de 24 horas. El/la Coordinador(a) de Prácticas de EDUTEC realizará la investigación de rigor y someterá sus recomendaciones para el/la Director(a), quien a su vez procederá con el protocolo de disciplina para tomar las sanciones correspondientes.

I. EN CASO DE ACTOS DE TERRORISMO

Posteriormente al septiembre, 2001 (ataque terrorista a los EU) el mundo se enfrentó a nuevas amenazas a parte de aquellas creadas por la naturaleza. El terrorismo es uno de los métodos utilizados por grupos extremistas religiosos, políticos, ambientalistas, estado, etc. Es un medio de sembrar el caos y el miedo hacia un gobierno o una comunidad civil utilizando armas de destrucción masiva. Existen tres clases de terrorismo: internacional, doméstico y de Estado.

De ocurrir un evento terrorista en las inmediaciones, el personal de seguridad de la Institución deberá mantenerse en comunicación con las Agencias de Emergencia, mediante radio, celular o televisión. En caso de que las instrucciones sean “REFUGIO EN SITIO”, el personal de la Institución deberá permanecer donde está y seguir las instrucciones de las autoridades competentes.

Las áreas no deberán ser desalojadas a menos que así haya sido indicado por las Agencias de Emergencia. El comité de seguridad deberá tener a la mano linternas de baterías, radio con baterías, mascarillas, equipo de primeros auxilios y listado de teléfonos importantes, entre otros.

La comunidad escolar deberá seguir las instrucciones del equipo de desalojo.

LISTA DE TELEFONOS DE EMERGENCIA

AREA :RECINTO DE BAYAMON/SAN JUAN

CENTRO DE MANEJO DE EMERGENCIAS ESTATAL	9-1-1
A.M.M.E.D. BAYAMON	786-6400
CUERPO DE BOMBEROS DE PR	785-3030
POLICIA ESTATAL	343-2020
EMERGENCIAS MÉDICAS	780-4806
CENTRO CONTROL ENVENENAMIENTOS	754-8536
AGENCIA ESTATAL MANEJO EMERGENCIAS	724-0124
HOSPITAL SAN PABLO	620-4747
HOSPITAL HERMANOS MELENDEZ	620-8181
HOSPITAL DEL MAESTRO	758-8383
CENTRO MEDICO DE PUERTO RICO	754-0101

AREA: RECINTO DE LARES

CUERPO DE BOMBEROS	896-2330
CUERPO DE EMERGENCIAS MEDICAS	280-0087
POLICIA ESTATAL	896-1090
POLICIA MUNICIPAL	896-3700
	896-3555
MANEJO DE EMERGENCIAS	896-2710
	896-5200
	896-0104

AREA: RECINTO DE COAMO

POLICIA ESTATAL PR	825-2020
POLICIA MUNICIPAL COAMO	803-5808
BOMBEROS	825-2330
MANEJO DE EMERGENCIAS	825-7008
HOSPITAL MENONITA COAMO	803-0115
SERVICIOS LEGALES	735-8041
DEPTO. DE LA FAMILIA	825-1206