

2. Debe informarse sobre su ubicación en el local del colegio por medio de listas y mapas que se deben tener en los puestos de artículos de primeros auxilios y en la oficina principal (Vea el anéndice).
3. Incluya herramientas e instrucciones para cerrar las llaves generales del gas y el agua que por lo general se encuentran fijas en lugares apropiados.
4. Proporcionar equipo de comunicación incluyendo radio a transistores AM-FM, walkie-talkies, cornetas, y pilas de repuesto.
5. Incluir provisión de facilidades sanitarias de emergencia.
 - a. Canastas de basura con bolsas de plástico, agujeros cavados con pala.
 - b. Areas privadas hechas de material plástico negro de 4 pies de ancho, postes de bambú (o postes de ventanas) y cinta engomada.

E. Listados de información general

1. Debe tenerse a mano en todos los puestos de artículos de primeros auxilios y en la oficina principal.
2. Incluir:
 - a. Planos del colegio incluyendo las llaves generales del gas, agua, y electricidad, y de las termas de agua caliente, y una lista de nombres de por lo menos tres personas preparadas para desconectarlas.
 - b. Número y lugares de los extinguidores de fuegos.
 - c. Números de teléfono de emergencia de las agencias encargadas de desastres de la ciudad y county (incluyendo los teléfonos de la policía, los bomberos, hospitales, la Cruz Roja, Defensa Civil, las compañías de gas, agua y electri

- ciudad, las oficinas municipales de Menlo Park y Atherton).
- d. Contenido y posición de todos los artículos de primeros - auxilios además de sugerencias para establecer el lugar - del centro de tratamiento de primeros auxilios y desas- - tres de emergencia; procedimientos de primeros auxilios.
 - e. Cadena de órdenes; nombre del director y de otras dos per - sonas más que podrían ocupar su lugar.
 - f. Lista de equinos relacionados al desastre y mapa de donde se encuentran situados.
 - g. Informe las letras de la radio que esté transmitiendo so- bre el desastre local: KMAH - 89.1 FM
 - h. Duplicque copias de las tarjetas de emergencia para que se mantengan en otra oficina además de la principal.
 - i. Nombres de por lo menos dos personas que tengan conoci- - mientos de primeros auxilios y que puedan encargarse del centro de emergencia de primeros auxilios.
 - j. Nombres del personal preparados en primeros auxilios y/o CPR
 - k. Copia completa del plan de emergencia en caso de terremoto y los procedimientos de evacuación.
 - l. Nombre, dirección y teléfono de los miembros de la comuni- - dad que hayan acordado ayudar al colegio (Vea la Sección V)
 - m. Identificación y ubicación de artículos de emergencia de agua dentro del colegio: termas, etc.
 - n. Notas que informen sobre algún medicamento especial que - algunos estudiantes o miembros del personal tengan que to - mar.

II. Preparación de los alumnos

A. Simulacros

- 1. Simulacros completos deben realizarse dos veces al año.

- a. A la orden del profesor, los alumnos deben caer al sue
lo.
 - (1) Alejarse de las ventanas u otros peligros potencial
les.
 - (2) Debajo de escritorios, mesas u otro refugio o con-
tra una pared interior.
 - (3) Arrodílese dando la espalda a las ventanas.
 - (4) Cabeza gacha hacia las rodillas, manos agarradas -
en la nuca, brazos sobre las orejas, ojos cerrados.
 - (5) Si se encuentra disponible un saco u otro objeto ,
utilícelo como protección adicional para la cabeza.
 - (6) Manténgase en silencio para que pueda escuchar las
instrucciones.
 - b. El profesor también debe caer al suelo junto con sus -
alumnos y luego levantarse para poder corregir a sus
alumnos.
 - c. Los alumnos deben mantener esa posición por 60 segundos.
 - d. El profesor debe dar instrucciones para evacuar a un lu
gar previamente acordado.
 - e. El profesor debe llevar el maletín de primeros auxilios
al lugar de evacuación.
 - f. El profesor debe estar preparado para llevar la provi-
sión de agua también.
 - g. El profesor y los alumnos deben permanecer en el lugar
de evacuación hasta recibir instrucciones para que re-
gresen a sus salones.
2. Los alumnos deben saber qué hacer durante un terremoto ya
sea cuando no se haya presente un adulto o si se encuen-
tran almorzando, en los pasadizos o en el patio de recreo.

3. Simulacros adicionales que incluyan otras áreas fuera - del salón de clase, e.g., recreo, almuerzo, etc., deben realizarse de acuerdo a la consideración del director.

B. Educación en el salón de clases

1. Incluir la enseñanza anual de un programa de educación - sobre terremotos como lo designe el director; incluir:
 - a. Geología de los terremotos
 - b. Importancia de los simulacros
 - (1) Discuta sobre el ruido que acompaña al terremoto, los resultados (libros caídos, vidrios rotos, etc.) la importancia de que los alumnos se mantengan en silencio y escuchen las instrucciones.
 - (2) Discuta sobre la posibilidad de otros terremotos - después de ocurrido uno y los procedimientos necesarios si suceden en otra parte (baño, en el camino de ida o vuelta del colegio, etc.)
 - (3) Discuta sobre ocurrencias de terremoto en todo el mundo; suceso natural frecuente que puede presentarse otra vez.
 - (4) Discuta sobre la ubicación del maletín de emergencia, plan de evacuación, procedimiento si el profesor no se encuentra presente (fuera del salón, inconsciente)
 - (5) Discuta sobre la política de dejar irse al alumnado.
 - c. Ser conscientes del peligro en el colegio y otros lugares.
 - d. Preparación en el hogar con la familia.
2. Incorporar una preparación adecuada de primeros auxilios - dentro del programa de educación sobre terremotos.

C. Curso Electivo de Primeros Auxilios

Para ofrecer a los alumnos del 5° y 8° grado un Curso Básico de Primeros Auxilios, enseñado por voluntarios, durante cada año escolar.

III. Preparación del Personal

A. El superintendente debe:

1. Ser conocedor de las responsabilidades que significan estar preparado para un terremoto.
2. Asignar una segunda persona para que apoye y un asistente.
3. Mandar a hacer una encuesta del edificio y del lugar que incluya recomendaciones sobre cómo determinar la seguridad del edificio después de un terremoto.
4. Asegurarse que tanto el director como el personal se encuentran capacitados para determinar la seguridad del edificio después de un terremoto.
5. Exigir a todo el personal que revisen anualmente su preparación para casos de terremoto y procedimientos en caso de desastre y que supervisen las preparaciones para su propio salón de clase.
6. Ver que todos los colegios cumplan con los simulacros y con los programas de educación sobre terremotos tanto para los alumnos como para el personal.
7. Recomendar a los profesores que tengan certificados actualizados de primeros auxilios; recomendar a los profesores que por lo menos uno de cada seis en cada colegio tenga actualizado su certificado de CPR.

8. Recomendar al gerente administrativo que chequee los planes en caso de desastre de los choferes de ómnibus.
9. Incentivara todo el personal para que prepare sus planes en caso de desastre con toda su familia.
10. Asgnar un director para el Comité de Preparación en caso de Terremoto; debe ser un miembro del personal que va ya a trabajar por más de un año para asegurar la continuidad del trabajo.
11. Cooperar con el director del Comité de Preparación en ca so de Terremoto para asegurarse que se están cumpliendo con los términos del plan de preparación.
12. Mantener informados a los padres sobre las políticas del colegio y planes relacionados con los terremotos.
13. Para el mes de Mayo debe recibir del Comité una lista de artículos que se vayan a necesitar para el siguiente año.
14. Para la primavera preparar un informe anual al director del colegio sobre los preparativos en caso de terremoto incluyendo los procedimientos actualizados, gastos y recomendaciones para el siguiente año.

B. El director debe:

1. Estar al tanto de las responsabilidades que le competen en los preparativos para casos de terremotos.
2. Designar a un subdirector y a un asistente.
3. Designar un lugar como centro de emergencia de primeros auxilios y a personas responsables de él; supervise la descentralización del almacenaje de equipo y agua.

4. Indicar los procedimientos para proteger archivos esenciales.
5. Ver que los profesores se encuentren capacitados (responsabilidades, curriculum en terremotos, camaradería, primeros auxilios y CPR).
6. Junto con los profesores decidir rutas alternativas desde cada una de las clases al lugar de evacuación.
7. Asegurarse que la educación y el simulacro de terremoto cumpla como fue planeado.
8. Proporcionar los recursos adecuados a usar en los programas de educación sobre terremotos. (recursos en personas, curriculum, etc.)
9. Trabajar con los profesores en el desarrollo de un método que incluya sustitutos y auxiliares como parte de este plan de preparativos para casos de terremoto.
10. Preocuparse de un control de tráfico durante el desastre y designar a la persona encargada y un ayudante.
11. Plantear procedimientos de emergencia para los guardiannes nocturnos.

C. Los profesores deben:

1. Tener conocimiento de sus responsabilidades durante los preparativos de terremoto.
2. Incluir en la educación sobre terremoto dentro del curriculum como acordado y cuando fuera apropiado.
3. Conducir los simulacros en forma significativa.
4. Asumir la capacitación de primeros auxilios actualizada.

5. Considerar construir un programa familiar para casos de desastre.

D. La enfermera debe:

1. Organizar y mantener los artículos de primeros auxilios funcionando junto con el comité para casos de terremoto cuando sea apropiado.
2. Planificar las necesidades médicas particulares de los alumnos y miembros del personal.

E. El personal administrativo debe:

1. Saber los procedimientos para preservar los archivos - esenciales del colegio en casos de desastre.
2. Asegurarse que el radio AM-FM a pilas se encuentra disponible y en buenas condiciones y saber el teléfono y - frecuencia de la estación que informa sobre desastres - KMAH - 89.1 FM.

F. Los guardianes deben:

1. Saber el lugar y los procedimientos para cerrar las llaves de agua, gas y electricidad y la llave de la terna.
2. Saber los procedimientos para armar facilidades sanitarias de emergencia.
3. Conocer los procedimientos para apagar fuegos.

4. Conocer el lugar del equipo y los artículos en casos de terremotos.

G. Los choferes de ómnibus deben:

1. Tener conocimiento de las políticas administrativas relacionadas con los procedimientos en caso de terremoto.
2. Mantenerse al tanto sobre los procedimientos en caso de terremoto, tanto estatales como municipales que les concierna.

H. El director del Comité de Preparativos en casos de terremoto debe:

1. Mantener el plan actualizado y asegurar su implementación.
2. Ser responsable de coordinar las subsecuentes planificaciones de preparación para casos de terremoto.
3. Servir de intermediario entre los miembros del personal, los colegios, PTA's, los gobiernos locales, agencias de emergencia, y los medios de comunicación.
4. Ver que se forme un comité que incluya a miembros del personal de cada colegio, representantes en terremoto de la asociación de padres y profesores de cada colegio, y otras personas interesadas.
5. Asegurarse que los padres estén informados sobre la política del colegio y sobre los planes en casos de desastre.

6. Realizar una reunión educativa sobre terremotos para los padres de familia y otros miembros de la comunidad en el otoño de 1982 y por lo menos una cada tres años de ahí - en adelante; prepare una hoja informativa (Vea V. B., p. 8).
7. Incentivar a los miembros de la comunidad a tomar cursos en primeros auxilios y CPR.
8. Mantener una lista actualizada de:
 - a. Voluntarios de la comunidad para tareas de búsqueda y rescate.
 - b. Hogares satélites.
 - c. Miembros de la comunidad que estén dispuestos a ayudar a los profesores inmediatamente después del desastre.
 - d. Gente con equipo o capacitación especial, de la comunidad que pueda estar disponible para ayudar al colegio después de un desastre.
 - e. Artículos extra que puedan almacenarse en hogares ubicados cerca del colegio.
9. Cooperar con los Coordinadores de la Cuadra de Menlo Park.
10. Presentar en el mes de mayo al superintendente, la lista de artículos necesarios para el año siguiente.
11. Presentar durante el mes de mayo a los presidentes una - lista de artículos para otorgar los fondos necesarios pa - ra el siguiente año escolar.
12. Preparar un informe anual en mayo para el superintendente sobre los preparativos en caso de terremoto incluyendo -

los procedimientos actualizados, gastos y recomendaciones para el siguiente año.

IV. Participación de la asociación de padres y profesores

A. Los presidentes de la asociación de padres y profesores -
deben:

1. Asignar un representante en terremotos para que participe en el comité de preparación para casos de terremoto - cada año y se encargue de poner al día los maletines de los salones de clase, agua, artículos de emergencia, y voluntarios cada setiembre.
2. Mantenerse informado a lo largo del año de las implementaciones de este plan a través del representante de la - asociación de padres y profesores.
3. En mayo debe recibir el informe del comité sobre los artículos necesarios en casos de desastre para el siguiente año para lo que se necesitarán los fondos de la asociación.
4. Ver toda la información pertinente relacionada con terremotos y su preparación sea transmitida al siguiente presidente.

B. El directorio de la asociación debe:

Encargarse de las solicitudes de fondos para artículos de - emergencia de los salones de clase, para sus maletines y el agua.

V. Preparación de los padres de familia y de la comunidad en general:

A. Reunión de información dirigida a los padres y la comunidad

1. A realizarse a comienzos del otoño de 1982, y por lo menos una vez cada tres años a partir de ahí en adelante.
2. Explotar las posibilidades de terremotos en nuestra - área e introducir geología de terremotos.
3. Proporcionar instrucciones generales sobre preparativos en caso de terremotos.
4. Proporcionar información relacionada a los procedimientos en caso de terremoto planteados por el distrito escolar.
5. Reclutar voluntarios, hogares, capacitación y artículos y equipo para casos de desastre.
6. Incentivar el surgimiento de preparativos en el hogar y el vecindario en cooperación con las ciudades de Menlo Park y Atherton.

B. Hoja de Información

1. Proporcionar por escrito la información en IV. A.
2. Debe distribuirse en las reuniones de información pública y encontrarse disponible en los colegios, para los - padres nuevos en el distrito.

- C. El urgir a los padres de familia y otros adultos en la comunidad a tomar cursos de capacitación de Primeros Auxilios y CPR

VI. Preparación de la comunidad vecinal para ayudar a los colegios

A. Voluntarios para búsqueda y rescate

1. Cada colegio debe proporcionar un mínimo de seis voluntarios.
2. Los voluntarios que hayan adquirido su primer compromiso deben acercarse de inmediato al colegio después de un fuerte terremoto para participar en la búsqueda y rescate.
 - a. Estos voluntarios deben ser aquellos a quienes sus obligaciones diarias les exige estar cerca del colegio.
 - b. Estos voluntarios deben haberse comprometido con sus asociados su intención de servir al colegio inmediatamente después del terremoto.
 - c. Estos voluntarios deben estar familiarizados con el local y el equipo del colegio.

B. Hogares satélites (dependiente de aprobación legal)

1. Para proporcionar refugio para aquellos alumnos que permanecen en el colegio por no haberse acercado ningún adulto autorizado para recogerlos, después de un serio terremoto.
2. Deben existir un mínimo de seis hogares voluntarios próximos a locales de cada colegio.

3. Deben ser familias que:

- a. Estén de acuerdo en recibir cuatro o cinco alumnos.
- b. Acenten tener a los alumnos por varios días luego de un fuerte terremoto.
- c. Consideren tener almacenada una cantidad extra de alimentos y de agua que estén a la mano.

C. Auxiliares de los profesores

1. Encargado de proporcionar a cada colegio un grupo de padres y cuyo acuerdo formal es reportarse al centro de desastres en el colegio después de un terremoto para asignárseles tareas que los profesores se encargarán de comunicarles. Debe tomarse en cuenta el deseo que tales voluntarios puedan tener de ayudar a los profesores de sus propios hijos.
2. Debe estar formado por un número de personas por lo menos el doble que los profesores.

D. Personas con capacitación y equipos especiales

1. Proporcionar al colegio un grupo de personas cuyos recursos y capacitación pueda ser utilizados en casos de emergencia.
 - a. Los voluntarios con capacitación especial puede incluir a médicos, enfermeras, para-profesionales, psicólogos, aquellos con preparación en primeros auxilios y/o CPR, ingenieros, obreros, operadores licenciados de radio CB.
 - b. Los voluntarios con equipo especial puede incluir a aquellos que posean una sierra eléctrica, equipos de remolque, vehículos de recreación con generadores.

2. Debe ser solamente un acuerdo temporal.

E. Almacenaje en el hogar de artículos adicionales

Para que las casas cercanas proporcionen almacén de mantas, agua y otros artículos para usos de emergencia. (A expandir se en caso de no usarse el plan de hogares satélite)

F. Los coordinadores de la cuadra de Menlo Park

Los coordinadores que trabajen en el Centro de Desastres de Menlo Park proveerán contacto con la comunidad cerca de los colegios.

G. Restaurantes locales

Deben ser contactados para ver la posibilidad de que donen alimentos al colegio en caso de que el desastre sea extenso.

H. Reclutamiento

1. Todos los voluntarios de la comunidad anteriormente mencionados deben reclutarse por contacto personal o por aviso en el colegio.
2. Se debe hablar con todos los voluntarios en persona o mandarle una comunicación escrita para confirmar grado de compromiso y saber sus tareas con anticipación en casos de emergencia.

SECCION SEGUNDA - PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA Y DE EVACUACION

I. En caso de terremotoA. Dentro del local escolar

1. Si se encuentra dentro del local escolar durante el terremoto:
 - a. Aléjese de las ventanas u otros peligros potenciales.
 - b. Colóquese debajo de los escritorios o mesas u otros refugios o contra una pared interna. Si su refugio se mueve, muévase con él y quédese debajo.
 - c. Recuéstese en el suelo y manténgase en silencio para poder escuchar las instrucciones con el ruido que produce el terremoto.
 - d. Manténgase en el suelo hasta que el terremoto termine - y/o hasta que reciba nuevas instrucciones.
2. Después del temblor inicial y cuando las cosas se hayan calmado un tanto, los profesores evacuarán los salones de clase, estando alertas a la posibilidad de un nuevo temblor.
3. Cuando salga del salón de clase, los profesores deben hacer un esfuerzo de llevar con ellos la lista de alumnos, los artículos de emergencia guardados en una bolsa cerca a la puerta, y el galón de agua destilada también guardada en el salón de clase. Avise que nadie debe volver al salón a menos que esté autorizado a hacerlo.
4. Los profesores llevarán a los alumnos a lugares previamente acordados en el patio de recreo y permanecerá allí hasta que se haya aprobado la entrada al colegio, o se les notifique que deben llevarlos a algún sitio o si son reco

dos por los padres u otro personal autorizado.

5. En el caso de que el colegio Las Lomitas se vea inundado por la ruptura del dique Bear Gulch, se llevará caminando a los alumnos al colegio La Entrada donde permanecerán bajo la supervisión del personal de Las Lomitas.
6. Los colegios permanecerán abiertos indefinidamente hasta que todos los alumnos hayan sido recogidos por un padre de familia o por una persona autorizada.

B. Fuera del local escolar

1. Si se encuentra fuera del local escolar yendo o viniendo de éste cuando se presenta un terremoto:
 - a. Aléjese de todos los edificios, árboles, cables rotos, u otros peligros que puedan caer. El lugar más seguro es campo abierto.
 - b. Agáchese en el piso hasta que el terremoto termine.
2. Después del terremoto, si se encontraba camino al colegio, vaya al colegio, si se encontraba camino a su casa, vaya a su casa.

C. En el ómnibus del colegio

1. Los choferes inmediatamente deben estacionar el ómnibus - lejos de cualquier peligro.
2. Los ocupantes deben caer al suelo, debajo de los asientos si fuera posible, de lo contrario en el espacio del centro.
3. Después del terremoto, si va camino al colegio, diríjase ahí; si va camino a los hogares de cada alumno, siga su ruta.

4. Si las condiciones no permitieran que siga su camino, man_ de un mensaje al superintendente o director y espere a re_ cibir ayuda.

II. Durante un período extenso después de un terremoto

A. El superintendente debe:

1. Ver la situación en los colegios y la oficina distrital y los ómnibus.
2. Evacuar la oficina distrital si fuera necesario y estable_ cer un puesto de comando.
3. Conversar con la policía, los bomberos y personas de la - municipalidad sobre la situación de cada colegio en la co_ munidad.
4. Determinar un plan para la continuidad de clases después de un terremoto, o desastre.
5. Notificar a los directores y estación de radio para que - los padres se mantengan informados sobre la situación de cada colegio y de cuáles son los planes de estos colegios.
6. Dejar ir a los directores luego de que todos los alumnos y profesores se hayan ido.

B. Los directores deben:

1. Asignar a guardias para que cuiden que ninguna persona - sin autorización entre a los edificios antes de que estos hayan sido declarados seguros.

2. Colocar un controlador de tráfico en la entrada del colegio para mantener el área de estacionamiento libre a los vehículos de emergencia.
3. Tener una idea global de la situación del colegio e inspeccionar con el superintendente.
4. Anunciar dónde están ubicados los centros de primeros auxilios y de desastre; llame a los responsables asignados por el director para hacerse cargo del centro.
5. Dirigir la recuperación de todos los artículos médicos y relacionados con el desastre, equipo, y listados de información de los dos/tres puestos de primeros auxilios.
6. Supervisar la conservación y distribución del agua.
7. Cerciorarse que los padres y los guardianes estén informados tan pronto como sea posible de cualquier herida grave que hayan sufrido los alumnos; si fuera necesario, mande a los heridos a los centros de emergencia designados por las ciudades de Menlo Park y Atherton.
8. Dejar ir a los alumnos de acuerdo a la directiva del superintendente.
9. Dejar ir a los profesores de acuerdo al criterio del director.

C. Los profesores deben

1. Permanecer con su salón de clase, o reportarse al centro de desastres en caso de no encontrarse en un salón de clase en ese momento.

2. Los profesores tienen a su cargo todo lo que se refiera a primeros auxilios con sus alumnos del salón hasta que se haya establecido un puesto de emergencia de primeros auxilios. Los alumnos con heridas graves deben permanecer en su salón bajo la supervisión de un profesor de otro grupo; los alumnos con heridas menores serán atendidos luego de la evacuación. Use el agua de la botella hasta que se le notifique que el agua de caño se puede usar. Use una bandera roja en su maletín de primeros auxilios para comunicar la necesidad de mayor atención de primeros auxilios ya sea en el patio o en el salón.
3. Cuando evacúen el salón de clase, lleve el maletín de emergencia y el agua.
4. Cuando esté evacuando el área chequee a todos los miembros. Si hay heridos serios que no se puedan mover, asigne a un profesor para que se quede. Los otros profesores evacuarán al resto de los alumnos.
5. Llame a los alumnos por lista. Informe al centro de desastre inmediatamente si falta algún alumno en el grupo, indicando dónde puede encontrarse, i.e., en la biblioteca, ausente del colegio, etc. Llame lista periódicamente durante el período de desastre.
6. Anote en su lista de alumnos del maletín de emergencia, el nombre del alumno que por cualquier razón haya tenido que salir: para ir al centro de primeros auxilios, centro de desastre, su casa, casa de persona autorizada.
 - a. Los profesores deben ser claros al anotar los nombres y direcciones de las personas a donde los alumnos se han dirigido si estos no son los padres.

- b. Anote la hora en que el alumno salió.
 - c. Anote cualquier comportamiento extraño o cualquier atención de primeros auxilios que se haya prestado.
7. Si se ha permitido que un niño salga con otra persona que no sea el padre o la persona autorizada, i.e., al centro de primeros auxilios, escriba el nombre del niño sobre el niño en tinta. (Puede suceder que el niño sufra un "Shock" o que se desmaye y que no pueda dar su nombre. Si el niño está yendo a un centro médico lejos del colegio la identificación es aun más importante).
 8. Sea consciente de que existen otros miembros de la comunidad dispuestos a ayudar a los del colegio: voluntarios de búsqueda y rescate, persona con cierta capacitación o equipo, aquellos que tienen almacenados artículos, y voluntarios para ayudar a los profesores.
 9. Incentive a que sus alumnos hablen sobre su experiencia y sentimientos. El hablar es la mejor manera de que el niño exprese sus temores y preocupaciones. El mantener un contacto verbal con los alumnos no sólo proporcionará seguridad sino permitirá al niño ansioso a que ventile sus apprehensions. El hablar del tema es absolutamente esencial - para recobrar-se psicológicamente del desastre.
 10. Cuando el tiempo vaya pasando recuerde a sus alumnos que se encuentran tal vez en el sitio más seguro bajo las presentes condiciones. Pase el tiempo con juegos, canciones, cuentos, ejercicios y períodos de descanso.
 11. Repórtese al director cuando todos los alumnos se hayan ido.

D. La enfermera debe: (si se encuentra en el colegio)

1. Atender a los heridos.
2. Ayudar al personal del centro de primeros auxilios anexas éste se haya establecido.

E. El personal administrativo debe:

1. Bajo la supervisión del director preocuparse de preservar los archivos esenciales del colegio.
2. Preocuparse de contactar los radios de emergencia para informar: KMAH 89.1 FM.
3. Enviar a los voluntarios a los sitios donde se les requiera.

F. Los guardianes deben:

1. Revisar el agua, el gas y la electricidad.
2. Brindar ayuda en apagar incendios o en actividades de recuperación.
3. Ayudar al director en establecer control para prevenir el uso de agua contaminada.
4. Ayudar a instalar facilidades sanitarias de emergencia, si fuera necesario.

A lo largo de esta planificación se ha referido a todas las personas por el rol que desempeñan. Se asume que cada una de estas personas preparará a una o dos personas para llevar a cabo las responsabilidades que le corresponderían y que actúen en su lugar si fuera necesario.

SECCION TERCERA - REVISION ANUAL

I. El superintendente debe:

- A. Designar a un subalterno y a un auxiliar.
- B. Asignar un director al Comité de Preparación en caso de Terremoto o reafirmar en su cargo al que ya ha estado - ocurriendo este puesto.
- C. Actualizar la encuesta de peligros si fuera necesario.
- D. Ver que los artículos necesarios para implementar el plan sean otorgados.
- E. Llevar a cabo las responsabilidades como se designan en la Sección Primera, III, A; p. 4.
- F. Programar para cada otoño un taller para el personal que cubra los preparativos en caso de emergencia.
- G. Programar un plan educativo para la comunidad en años adecuados.

II. El director debe:

- A. Designar un subalterno y un auxiliar.
- B. Cumplir con las responsabilidades designadas en la Sección Primera, III, B; p. 5.
- C. Ver que la capacitación de preparativos en caso de terremotos sea recibida por todo el personal nuevo, auxiliares y - substitutos.
- D. Recibir de cada uno de los profesores un informe sobre encuestas de peligros de las condiciones del salón de clase; tome acciones necesarias para corregir o hacer desaparecer los -

peligros si esto resulta práctico.

- F. Ver que los artículos y equipos de primeros auxilios sean revisados en cada lugar.
- F. Ver que el equipo de desastre esté adecuadamente situado y que esté funcionando correctamente, y que los mapas indicando los sitios de estos equipos estén al día.
- G. Realizar una revisión de los preparativos en caso de terremoto con el personal incluyendo cosas a recordar durante los simulacros de terremoto a realizarse durante el año y el currículum de los alumnos.

III. Los profesores deben:

- A. Conducir una encuesta de peligros en sus salones de clase e informar al director.
- B. Cumplir con las responsabilidades designadas en la Sección Primera, III, C., p. 6.

IV. La enfermera debe:

- A. Revisar los artículos de primeros auxilios en sus respectivos puestos, recirculándolos y reemplazándolos cuando sea necesario.
- B. Actualizar cualquier información médica especial cuando sea necesario.

V. El personal administrativo debe:

- Cumplir con las responsabilidades designadas en la Sección Primera, III, E., p. 6.

VI. Los guardianes deben:

Cumplir con las responsabilidades designadas en la Sección Primera, III, F., p. 6.

VII. Los choferes deben:

Cumplir con las responsabilidades designadas en la Sección Primera, III, G., p. 7.

VIII. El director del Comité de Preparativos para casos de Terremoto debe:

A. Ser responsable de la revisión anual del plan de preparación de acuerdo a las pautas dadas en la Sección Tercera.

1. Cerciórese que cada representante de colegio conduzca una revisión del área incluyendo:

a. Presencia y situación de todos los artículos en los maletines de emergencia incluyendo el hechar cloro y vaciar el agua en botellas de un cuarto (3 gotas de cloro por cuarto) y cambiar laniceros y curitas con otros más nuevos para asegurar su uso.

b. Revise el galón de agua destilada en cada salón de clase; cámbielos cada dos años empezando en 1985.

c. Revise el agua potable en los puestos de primeros auxilios; cámbiela y échele cloro cada año (10 gotas de cloro por galón).

d. Revise y ponga al día las hojas de información general en todos los puestos de primeros auxilios y en la oficina principal.

2. Póngase en contacto con las siguientes personas para asegurar su compromiso para el presente año.

a. Voluntarios para tareas de búsqueda y rescate.

- b. Hogares satélite.
 - c. Auxiliares de los profesores.
 - d. Personas con capacitación o equino especial.
 - e. Personas en cuyas casas se encuentren almacenados artículos extra.
 - f. Los coordinadores de la Cuadra de Menlo Park.
 - g. Restaurantes que donen alimentos.
3. Consulte con los directores para asegurarse que se está proporcionando capacitación a todo el personal nuevo, - auxiliares y substitutos y ofrezca la ayuda del comité - cuando sea adecuado.
4. Consulte con los directores para asegurarse de la educación sobre terremotos que se está dando a todos los alumnos anualmente y ofrezca la ayuda del comité cuando sea adecuado.
5. Consulte con el director de La Entrada sobre el ofrecer como curso electivo de primeros auxilios y ofrecer la ayuda del comité cuando sea adecuado.
6. Actualice las hojas informativas cuando sea necesario.
- B. Evalúe con el Comité el plan y su efecto y dé recomendaciones al superintendente, directores y presidentes de la asociación de madres y profesores.

IX. Los presidentes de la asociación deben:

Cumplir las responsabilidades designadas en la Sección 1, IV. A., p. 8.

APENDICE B

- Lista del contenido del maletín de emergencia de los salones de clase:
- Cinta adhesiva.
 - Solución antiséptica (jabón verde)
 - Curitas.
 - Brocha de pintar de cerdas suaves (para pedazos de vidrio, etc.)
 - Lista de alumnos - actualizada cada semestre y cuando sea necesario.
 - Compresas - sábanas y toallas.
 - Tazas.
 - Gaza, almohadillas de gaza.
 - Velas o linternas a pilas.
 - Lista de procedimientos en caso de desastre.
 - Formas de identificar a los niños (plumones permanentes de punta fina).
 - Lápiz, lanceros, cuaderno.
 - Toallitas húmedas.
 - Bandera roja - signo de emergencia.
 - Imperdibles.
 - Tijeras.
 - Mantas.
 - Servilletas.
 - Pinzas.
 - Un cuarto de agua en vasijas de plástico (3 gotas de cloro)
 - Traños.

APENDICE C

Lista de artículos de primeros auxilios a ser guardados en los puestos de primeros auxilios.

Cantidad	Artículos
1	Caja de Curitas.
5	Pqte. de 2x2 de almohadillas de gaza esterilizada.
5	" " 2x4 " " " " "
2	Doc. de gaza en rollos de 2" X 5yd.
1	Rollo de cinta adhesiva de 1".
1	" " " " " 2"
1	Caja de 500 presionadores de lengua (para entablillar dedos).
Ruma	Revistas para entablillar brazos.
	Madera, pedazos largos para entablillar piernas.
2	Vendaje elástico de 2" para los tobillos.
1	Caja de ampollitas de inhalación de amoníaco.
1	Solución para irrigar los ojos.
2	Paquetes de frío instantáneo, que se exprime.
1	Tijeras pequeñas y filudas.
1	Pinza para astillas.
1	Termómetro.
Diferentes	Imperdibles.
1	Fisoderm (jabón verde)
1	Manual de Primeros auxilios de la Cruz Roja.
1	Caja grande de toallas higiénicas.
1	pinta de blanqueador casero.
Varias	Cañitas de plástico (para medir las gotas de blanqueador).
1	Botella de Tylenol.

Cantidad	Artículos
2	Parches para los ojos, esterilizados.
1	Caja de 200, de Kleenex.
1	Manta con calefacción.
1	Linterna a baterías.
1	Caja de Bicarbonato de soda.
1	Caja de antídoto universal.
1	Pinta de alcohol.
1	Tubo de neosporum.
1	Kaonectate con una cuchara.
1	Camilla.
	Papel, Lavaderos, plumones para mantener datos.

- A ser revisado después de la reunión de las enfermeras de los colegios del County de San Mateo.

APENDICE D

Lista de artículos de emergencia y equipo para cada colegio.

- Hacha.
- Mantas
- Corneta a pilas, con pilas de repuesto.
- Un abridor de latas manual.
- Una lámpara a kerosene.
- Hornillas a kerosene para uso de los primeros auxilios.
- Alicates.
- Vasos de papel o plástico.
- Extinguidores de fuego.
- Linterna con baterías de repuesto.
- Martillo.
- Mangueras contra incendio.
- Cuchillos para trabajos pesados.
- Velas.
- Masking tape.
- Fósforos.
- Baldes.
- Pico.
- Bolsas de plástico grandes, una por niño, para protegerse de la lluvia.
- Material plástico negro grande, 4 pies de ancho x 100 pies de largo, para áreas sanitarias.
- Contenedores de plástico para agua, 4-55 galones.
- Una olla para hervir agua en emergencias de primeros auxilios.
- Soga de nylon.

- Sierras manuales.
- Desarmadores.
- Pilas, lampas.
- Camillas.
- Hilo, nita.
- Trapos.
- Panel higiénico.
- Radio a transistores, AM-FM, a pilas con pilas de repuesto.
- Walkie-Talkies de mano con baterías de repuesto.
- Basureros con bolsas de plástico.
- Palos para camillas y para áreas sanitarias.
- Alambre.
- Tijeras para alambres.
- Llave inglesa y de otro tipo.

-----oOo-----