

Primaria Dilworth

Plan de seguridad

**Procedimientos y pautas de seguridad
para directores, maestros, personal y
Administradores**

Primaria Dilworth
1953 S 2100 E
Salt Lake City, Utah 84108
Teléfono 84108

Editado agosto 23, 2024



Distrito escolar de la ciudad de Salt Lake

Procedimientos generales de seguridad

Los procedimientos de emergencia descritos en este manual pretenden servir como pautas generales. Cada situación es diferente y debe manejarse de acuerdo con las circunstancias inmediatas. Se requiere que el personal de la escuela y del distrito lea, comprenda, revise y practique estos procedimientos con regularidad. El orden en que se enumeran los procedimientos a lo largo de este manual es sólo una guía y algunos procedimientos pueden no ser aplicables en determinadas situaciones.

Los procedimientos generales de emergencia que se enumeran a continuación se aplican a cualquier emergencia.

- Llame al 911 y al director.
- El Director Ejecutivo de Comunicaciones y Relaciones Comunitarias notifica a los padres/tutores lo antes posible sobre cualquier emergencia en la escuela. Esta comunicación inicial puede ser breve y debe ir seguida más tarde de un mensaje más detallado.
- El director/designado notifica al director de área.
- Tome control del área(s) hasta que se contenga el incidente o hasta que sea relevado por el director, el Departamento de Policía de Salt Lake o el Departamento de Bomberos.
- Preservar pruebas y mantener notas detalladas del incidente.
- Remita cualquier consulta de los medios al Director Ejecutivo de Comunicaciones y Relaciones Comunitarias.
- Cuando el incidente haya terminado o se haya resuelto, consulte con el Director Ejecutivo de Comunicaciones y Relaciones Comunitarias sobre la comunicación de seguimiento a los padres/tutores sobre el incidente.

Tabla de contenido

SECCIÓN UNO: CONTACTOS DE EMERGENCIA

Llamando al árbol	3
Directorio de emergencia	4
Equipo de Crisis/ Primeros Auxilios	5
Números de teléfono generales	6
administrativas y del personal	7
Medios / Información Pública	8

SECCIÓN DOS: PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Tirador activo	9
Asalto / Peleas	10
Amenaza de bomba	11
Muerte (ver Lesiones graves) retrasado o cierre anticipado	1
2	
Terremoto	13
Interrupción del suministro eléctrico (consulte Interrupción/interrupción del servicio público)	
Fuego	14
Materiales	
Peligrosos / Derrame de Químicos 15	
Rehén	16
Intruso	17
Fuga/interrupción de gas natural (consulte Interrupción/interrupción del servicio público)	
Radiocomunicaciones	18
Seguro/Bloqueo	19
graves / Muerte	20
Tormenta	
severa 21	
Ella filtrando	22
Malestar estudiantil	23
Intento de suicidio en la escuela	24
Interrupción/ interrupción de servicios públicos	25
Rotura/interrupción de la línea de agua (consulte Interrupción/interrupción de los servicios públicos)	
Armas	26

SECCIÓN TRES: REUBICACIÓN Y REUNIFACCIÓN

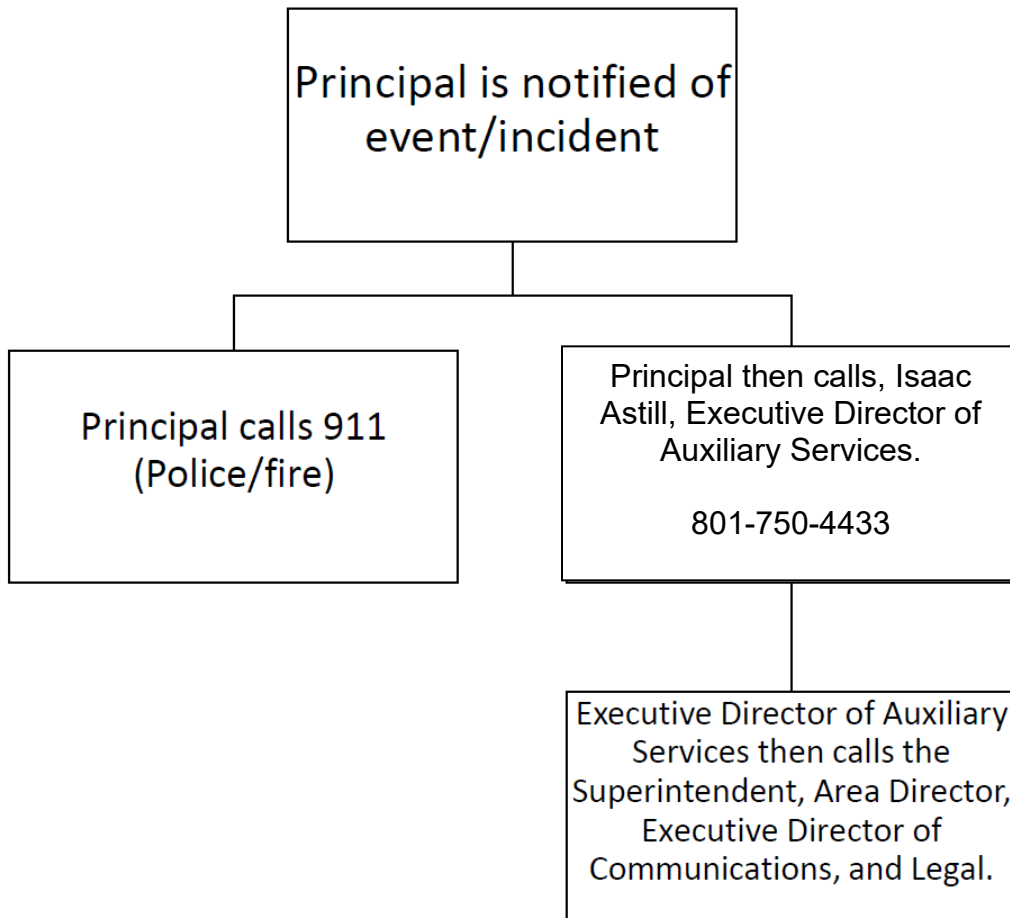
Salida de emergencia de estudiantes	27
Evacuación/Reubicación	28
Reunificación	29

SECCIÓN CUARTA: FORMULARIOS E INFORMES

Informe posterior a la acción	30
Formulario de garantía y cumplimiento de emergencia	3
2	
Manual de crisis de servicios estudiantiles	

SECCIÓN UNO: CONTACTOS DE EMERGENCIA

Árbol de llamadas



SECCIÓN UNO: CONTACTOS DE EMERGENCIA

Primaria Dilworth

Directorio de emergencia

Ubicación del teléfono de emergenciaOficina principal
 Número de teléfono de emergencia/extensión 801-481-4806/100

Título	Nombre	Teléfono de trabajo	Teléfono móvil
Principal	Jill Baillie	801-481-4806	████████
Oficial de recursos escolares	Det. Crystal Grady Sargento. Doug Teerlink	801-484-4343 385-228-8072	████████
Director de Área Liderazgo y Desempeño Escolar	Dr. Leeson M. Taylor II	801-578-8350	████████
Director Ejecutivo de Comunicación y Relaciones Comunitarias	Yandary Chatwin	801-578-8271	████████
Oficial de información pública	Jason Olsen	801-578-8352	████████
Subdirector / Especialista en Seguridad	Katrina Kenny	801-481-4806	████████
secretaria de asistencia	Carolina Billings	801-481-4806	████████
Consejero	Lindsay Verhaaren	801-481-4806 Extensión: 1630	████████
custodio jefe	Cody Conners	801-481-4806	████████
Superintendente	Dra. Elizabeth Grant	801-578-8349	████████
Administrador de Empresas	Alan Kearsley	801-578-8334	████████
Director Ejecutivo de Servicios de Recursos Humanos	Salón Logan	801-578-8420	████████
Director Ejecutivo de Servicios Auxiliares	Isaac Astil	801-974-8372	████████
Subdirector de Servicios de Instalaciones	Ricky Martínez	801-886-8929	████████

- **Principal** : (Incidente Gerente) punto de contacto para emergencia respondedores. Aprueba el activación de el incidente gestión sistema. Se comunica con el personal del Distrito. El administrador principal de incidentes trabaja mano a mano con la policía, los bomberos, etc.
- **Escuela Recurso Oficial** : (Servicios Enlace) Obras cercanamente con Incidente Gerente. Corsé en contacto con emergencia respondedores. Participa como primer interviniente.
- **Ejecutivo Director de Comunicación & Comunidad Relaciones** : (Comunicaciones Enlace) informes directamente a el Incidente Gerente. Determina qué información es adecuada para su divulgación a la prensa. Determina una ubicación específica como punto de reunión de los medios.
- **Asistente Principal o Principal Secretario** : (Operaciones Oficial) informes directamente a el Incidente Gerente. Supervisa Rama directores, Líderes de grupo y profesores. Responsable de comunicarse con los directores de sucursal y transmitir la información pertinente al incidente. Gerente.
- **Cabeza Custodio**: (Seguridad Oficial) informes directamente a el Incidente Gerente. Proporciona consejo en el seguridad de emergencia operaciones Gerente.
- **Asistencia Secretario** : (Documentación/Responsabilidad) debe tener inmediato acceso a a diario escuela asistencia. Informes a Incidente Gerente.
- **Asistente directores, secretarías, Consejeros, otro Oficina Personal, Maestros bajo el dirección de Operaciones Oficial** : (Rama Directores) Responsable de la implementación del plan de acción en su sucursal asignada. Responsable de las comunicaciones hacia y desde el Líderes de grupo. Proporcionar informes de actualización al Oficial de Operaciones.
- **Docentes asignados por área responsable de la responsabilidad estudiantil de un grupo predeterminado de aulas** : (Líderes de grupo) Responsable para general (búsqueda) predeterminado "común" áreas para estudiantes no en clase semejante como pasillos, baños, biblioteca, etc. como así como las aulas a las que están asignados.
- **Profesores** : Los maestros son directamente responsables de la seguridad y la responsabilidad de sus estudiantes. El bienestar de los estudiantes será

dependiente en el profesores conocimiento de el incidente acción planes. Mantener estudiantes en el asignado evacuación área. Maestros informe a y recibir información de los líderes de grupo.

SECCIÓN UNO: CONTACTOS DE EMERGENCIA

Primaria Dilworth Equipo de crisis

Posición	Nombre	Teléfono de trabajo	Teléfono móvil
Principal	Jill Baillie	801.481.4806	██████████
Subdirector	Katrina Kennedy	801.481.4806	██████████
Secretario	Carolina Billings	801.481.4806	██████████
Oficial de recursos	Det. cristal grady	801.484.4343 extensión 4507	██████████
custodio jefe	Cody Conners	801.481.4806	██████████
enfermera escolar	Amanda Morgan	801.481.7302	██████████
Consejero	Lindsay Verhaaren	801-481-4806/1630	██████████
Presidente del CCS	Megan López		
Presidente SIC	Robyn Campbell	801.481.4806	██████████
Gerente de Servicios de Alimentos	Alissa Alkema	801.481.4806	
Presidente de la Asociación de Padres y Maestros	Jessica Madera		
Directora de Área	Tracy Vandeventer	801.578.8488	██████████

Personas Certificadas en Primeros Auxilios / RCP / CERT

Nombre	Número de habitación o teléfono Ubicación o extensión RCP	primero			
Carolina Billings	Oficina central	801.481.4806/ 100	██████████	Sí	Sí
Jill Anderson	Oficina central	801.481.4806/ 100	██████████	Sí	Sí
Katrina Kennedy	Oficina principal - Asistente. Principal	801.481.4806/ 1080	██████████	Sí	Sí

SECCIÓN UNO: CONTACTOS DE EMERGENCIA

Números de teléfono generales

Todas las emergencias (bomberos, policía, materiales peligrosos, ambulancia)	911
Cruz Roja Americana (local)	801 892-4000
Línea directa de abuso infantil (local y estatal, 24 horas al día, 7 días a la semana) .	855 323-3237
Departamento de Bomberos, casos que no son de emergencia	801 596-5230
Emergencia del Centro Médico Infantil Primario	801 662-1000
Alarma máxima (para comunicarse con el EQUIPO de seguridad del distrito) ..	801 466-7321
Policía (ver Policía de Salt Lake City)	
Control de intoxicaciones (ver Centro de control de intoxicaciones de Utah)	
Dominion Energy (gas natural)	800 767-1689
Rocky Mountain Power (cortes de energía)	877-508-5088
Línea directa de Safe UT/National Suicide 1-800-273-8255 o envíe un mensaje de texto con TALK al 741-741	
Departamento de Servicios Públicos de Salt Lake City (agua/alcantarillado)	801 483-6700
Departamento de Servicios de Manejo de Emergencias de Salt Lake City	801 790-4466
Policía de Salt Lake City (no emergencia)	801 799-3000
Distrito escolar de la ciudad de Salt Lake:	
Servicios Auxiliares	801 974-8367
Administración de	Empresas 801 578-8260
C&TE	801 481-4873
Servicios de instalaciones	801 886-8929
Servicios de alimentación	801 974-8380
Servicios de salud (enfermeras escolares)	801 578-8684
Director Ejecutivo de Comunicaciones y Relaciones Comunitarias	801 578- 8271
Liderazgo Escolar	801 578-8350
Servicios estudiantiles	801 578-8206
Superintendencia	801
Servicios de soporte	801 974-8380
Servicios de Traducción e Interpretación	801 578-8378
Transporte	801 974-8345
División de Servicios Juveniles del Condado de Salt Lake	385 468-4500
Departamento de Salud del Valle de Salt Lake	801 468-2750
Emergencia fuera del horario de atención	801 468-2710

Centro Nacional de Respuesta (informes de derrames peligrosos) 800 424-8802
División de Manejo de Emergencias de Utah 801 538-3400
Centro de Control de Envenenamientos de Utah:
 Salt Lake City 801 587-0600
 Número gratuito 800 222-1222
Salud Mental del Valle (Prevención del Suicidio) 801 261-1442

SECCIÓN UNO: CONTACTOS DE EMERGENCIA

Responsabilidades de administración y personal

Director o designado:

- Verificar información.
- Llame al 911, si es necesario.
- Sellar las áreas de alto riesgo.
- Notificar al Director de Área y trabajar con el Director Ejecutivo de Comunicaciones y Relaciones Comunitarias. Notificar a los estudiantes y al personal. Nota, dependiendo de la emergencia; Los maestros pueden notificar a los estudiantes.
- Mantenga notas detalladas del evento.
- Si es posible, convocar al Equipo de Crisis e implementar procedimientos de respuesta a crisis.
- Remitir a los medios al Director Ejecutivo de Comunicaciones y Relaciones Comunitarias.

Maestros o personal:

- Verificar información.
- Notificar al director
- Cerrar las puertas del salón de clases a menos que se emitan órdenes de evacuación.
- Cuenta para todos los estudiantes.
- Mantenga una lista de clases con usted.
- Remitir a los medios al Director Ejecutivo de Comunicaciones y Relaciones Comunitarias.
- Mantenga notas detalladas del evento.

SECCIÓN UNO: CONTACTOS DE EMERGENCIA

Medios / Información Pública

Todo el personal debe remitir las consultas de los medios al portavoz oficial.

- El distrito asume la responsabilidad de emitir declaraciones públicas durante una emergencia.
- El Director Ejecutivo de Comunicaciones y Relaciones Comunitarias actúa como portavoz oficial a menos que se designe a otra persona. Si el Director Ejecutivo de Comunicaciones y Relaciones Comunitarias está fuera de la oficina o no está disponible, el Oficial de Información Pública intervendrá.

Durante una emergencia, siga los siguientes procedimientos:

- El director /designado transmite toda la información factual al director de área o su designado de manera oportuna.
- El Superintendente/persona designada notifica a otras escuelas y puede indicarle al Director Ejecutivo de Comunicaciones y Relaciones Comunitarias que prepare comunicados de prensa según sea necesario.
- El Director Ejecutivo de Comunicaciones y Relaciones Comunitarias establece un centro de información de medios fuera de la escuela.
- El Director Ejecutivo de Comunicaciones y Relaciones Comunitarias proporciona actualizaciones periódicas a los medios.

Director Ejecutivo de Comunicaciones y Relaciones Comunitarias:

- Enfatizar la seguridad de los estudiantes y el personal.
- Describa brevemente el plan de la escuela para responder a emergencias.
- Asegúrese de que toda la información publicada sea objetiva.
- Respetar la privacidad de las personas afectadas y sus familiares.
- No divulgue nombres u otra PII a los medios.
- Ayudar al director a redactar comunicaciones para las familias, si es necesario.
- Determinar si el uso de las redes sociales es apropiado. Ejecutar el plan de redes sociales, si es necesario, en conjunto con el Oficial de Información Pública (PIO).
- Trabajar con PIO para actualizar el sitio web del Distrito y las redes sociales, si es necesario.
- Responder a la prensa según sea necesario.
- Mantener informado al Superintendente/persona designada durante la emergencia.

SECCIÓN DOS: PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

tirador activo

ESCONDER

- Encuentre un lugar para esconderse fuera del campo de visión.
- Cerrar y/o bloquear la puerta.
- Silencie su teléfono celular e indique a los estudiantes que también silencien sus teléfonos.
- Escóndete detrás de objetos grandes y permanece muy callado.

CORRER

- Si hay una vía de escape, intente evacuar.
- Evacue si los demás están de acuerdo o no.
- Deja tus pertenencias atrás.
- Ayude a otros a escapar si es posible. Evite que otras personas entren al área.
- Llame al 911 cuando esté seguro.

LUCHA (solo personal adulto)

- Lucha como último recurso, y sólo si tu vida corre peligro y no puedes escapar:
- Intentar incapacitar al tirador. Actuar con agresión física.
- Armas improvisadas. Comprométete con tus acciones.

SECCIÓN DOS: PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Asalto/Peleas

- Es responsabilidad del maestro velar por la seguridad y el bienestar de los estudiantes que están a su cargo.
- Reducir la intensidad y calmar la situación, si es posible.
- Notificar al director; El director reúne el equipo de crisis si es necesario.
- Garantizar la seguridad de los estudiantes y el personal.
- Llame al 911 si es necesario.
- en Primeros Auxilios/CPR en el edificio escolar sobre emergencias médicas (ver Equipo de Crisis).
- Acondonar la zona donde se produjo el asalto.
- El director notifica al oficial de recursos escolares/policía si se usó un arma, si la víctima tiene una lesión física o estuvo involucrada en contacto sexual.
- El Director notifica a los padres/tutores de los estudiantes involucrados en la agresión y al Director de Área y al Director Ejecutivo de Comunicaciones y Relaciones Comunitarias si es necesario.
- Documente todas las acciones. Aislar y pedir a las víctimas y a los testigos sus relatos del incidente .
- Evaluar las necesidades de asesoramiento de las víctimas y/o testigos. Implementar procedimientos post-crisis.

SECCIÓN DOS: PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Amenaza de bomba

1. Presione el botón de grabación en el teléfono (si está disponible).
2. Pregunte dónde está ubicada la bomba, cuándo explotará, qué materiales contiene, quién llama y por qué hace esto la persona que llama.
3. Notifique al director, al oficial de recursos escolares/despacho de la policía o al 911. Después de hablar con el oficial de recursos escolares, el director debe decidir si evacuar (continúe a continuación) o refugiarse en el lugar (consulte la página 26).
4. El Director notifica al Director de Área.
5. El director ordena la evacuación de todas las personas dentro del edificio escolar si es necesario.
6. Los profesores deben inspeccionar visualmente sus aulas en busca de cualquier artículo sospechoso mientras evacúan (NO toque ni se acerque a nada sospechoso) e informe cualquier cosa notable al director, al oficial de recursos escolares o a la policía.
7. La policía coordinará una búsqueda en las instalaciones.
8. El director y el superintendente/designado deben informar el incidente al jefe de bomberos y a la policía.

SECCIÓN DOS: PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Inicio retrasado o cierre anticipado

El inicio de clases puede retrasarse debido a una pérdida temporal de calefacción, agua o energía eléctrica o a condiciones climáticas adversas, como una fuerte tormenta de nieve temprano en la mañana que impide el paso de autobuses y automóviles. La escuela también puede cancelarse antes del inicio programado o cerrarse antes del final del día normal por las mismas razones (consulte los procedimientos **de Salida de Emergencia de Estudiantes** o **Tormentas Severas**, según corresponda).

- El Superintendente/persona designada determinará si el día escolar será: 1) cancelado, 2) la hora de inicio retrasada, o 3) cierre temprano iniciado basándose en las aportaciones de Servicios Auxiliares, Transporte y Servicios de Instalaciones.
- El director debe recordar a los maestros y al personal que monitoreen el sitio web del distrito y las plataformas de redes sociales (Facebook y Twitter) para detectar posibles cierres de escuelas o anuncios de inicio retrasado siempre que se esperen inclemencias del tiempo.

Cancelación de clases o inicio retrasado:

- A las 5:30 a.m. o antes, el Superintendente notificará al Director Ejecutivo de Comunicaciones y Relaciones Comunitarias y Liderazgo y Desempeño Escolar de la acción prevista.
- El Director Ejecutivo de Comunicaciones y Relaciones Comunitarias notificará a los medios si es necesario y trabajará con el Oficial de Información Pública para publicar información.
- A las 6:00 a.m., el liderazgo escolar notificará a los directores.
- Los directores notificarán al personal de la escuela a través del árbol de llamadas escolares.

Cierre Temprano:

- El Superintendente notificará al Director Ejecutivo de Comunicaciones y Relaciones Comunitarias y al Director Ejecutivo de Liderazgo y Desempeño Escolar de la acción prevista.
- El Director Ejecutivo de Comunicaciones y Relaciones Comunitarias notificará a los medios y trabajará con el Oficial de Información

Pública para publicar información en las redes sociales y el sitio web del Distrito .

- Siga el procedimiento de Salida de Emergencia de Estudiantes.

SECCIÓN DOS: PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Terremoto

Durante un terremoto:

- Utilice el procedimiento Agacharse, cubrirse y sujetarse. Si está en el interior, cúbrase debajo de un escritorio, mesa o banco y agárrese (ya que el objeto debajo del cual se encuentra probablemente se mueva si no se agarra), párese en una entrada con soporte o a lo largo de una pared o esquina interior.
- Mantén la calma y quédate quieto. Si estás adentro, quédate ahí. Si está al aire libre, quédese allí.
- Evite ventanas, estanterías, accesorios colgantes o paredes exteriores hasta que cese el temblor.
- Si no hay protección disponible, tírese al suelo y cúbrase la cabeza con las manos.
- Recuerde que es posible que se corte la electricidad y que se activen las alarmas contra incendios y los rociadores.

Inmediatamente después de un terremoto:

- Intente llamar al 911, si es necesario. Llame o envíe un mensaje de texto al Oficial de Recursos Escolares si el 911 no está disponible.
- Mantenga a los estudiantes seguros y tranquilos. Evalúe cuidadosamente la situación.
- No utilice interruptores de luz, fósforos, velas u otras llamas abiertas.
- No intente apagar las tuberías principales de gas natural, electricidad o agua. Las instalaciones del distrito están equipadas con válvulas de gas sísmico que cortan automáticamente el gas natural en caso de terremoto.
- No toque líneas eléctricas ni equipos eléctricos rotos.
- El Custodio revisará las líneas de gas natural, agua y electricidad e informará cualquier daño a los servicios públicos y/o a los servicios de las instalaciones correspondientes.
- Asegúrate de que todos estén bien. Tome una lista de clases y tenga en cuenta a todos los estudiantes.
- Tenga cuidado al trasladar a los estudiantes y al personal a áreas seguras.
- Administrar primeros auxilios si es necesario. No mueva a los heridos graves a menos que todavía estén en peligro.

- Esté preparado para las réplicas.
- Si es necesario evacuar y reubicarse, vaya a la pestaña "Procedimientos de evacuación/reubicación".

SECCIÓN DOS: PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Fuego

- Activa la alarma contra incendios.
- Evacuar a los estudiantes y al personal al lugar de asamblea primaria. Si el lugar de reunión principal no es seguro, evacue al lugar de reunión secundario
- Siga la rutina normal de simulacro de incendio. Si las rutas regulares son demasiado peligrosas, siga una ruta alternativa y cierre las puertas del salón de clases.
- Los maestros deben tomar una lista de clases y dar cuenta de todos los estudiantes.
- Pase lista lo antes posible después de una evacuación.
- El director /conserje principal debe notificar al jefe de bomberos de SLCSD y a la policía.
- Nadie debe volver a ingresar al edificio hasta que el personal del Departamento de Bomberos lo declare seguro.
- El director notificará a los estudiantes y al personal sobre la terminación de la emergencia y la reanudación de las operaciones normales.
- El Director/Jefe de Conserjes debe reunirse con el Departamento de Bomberos al frente de la escuela.
- Si es necesario, el Principal notifica al Director Ejecutivo de Servicios Auxiliares.

SECCIÓN DOS: PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Materiales peligrosos/derrame químico

Incidente en la escuela o instalación:

- Llame al 911.
- Notificar al director; El Director notifica al Director Ejecutivo de Servicios Auxiliares, Paul Schulte .
- Selle el área de fuga/derrame.
- Tome control o evacue el área hasta que el Departamento de Bomberos o el personal de materiales peligrosos contengan el incidente.
- El oficial de bomberos a cargo recomendará acciones de evacuación.
- Si se le indica, apague los sistemas de ventilación y escape del edificio.
- Siga los planes y procedimientos de refugio o evacuación.
- Notificar a los padres/tutores lo antes posible si los estudiantes son reubicados. Esto puede ocurrir por correo electrónico, mensaje de texto, llamada automática, etc. usando School Messenger. Si la comunicación no es posible debido a la falta de acceso, trabaje con el Director Ejecutivo de Comunicaciones y Relaciones Comunitarias para distribuir un mensaje lo antes posible.
- Reanude las operaciones normales después de consultar con los funcionarios de bomberos o de materiales peligrosos.

Incidente cerca de la escuela o instalación:

- Monitoree la televisión o radio KSL o el sistema de alerta de emergencia de radio NOAA para obtener información de emergencia.
- El personal de bomberos, policía o materiales peligrosos notificará al director ejecutivo de servicios auxiliares, Isaac Astill.
- El Director Ejecutivo de Servicios Auxiliares notificará al Principal .
- El Oficial de Bomberos a cargo del lugar recomendará refugiarse o tomar acciones para reubicarse.
- Siga los planes y procedimientos de refugio o evacuación.
- Notificar a los padres/tutores lo antes posible si los estudiantes son reubicados.
- Reanude las operaciones normales después de consultar con los

funcionarios de bomberos o de materiales peligrosos.

SECCIÓN DOS: PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Rehén

Situación de rehenes:

- Llame al 911 de inmediato. Proporcione detalles de la situación para incluir una descripción detallada de los sospechosos y si hay armas involucradas.
- Si los secuestradores no se dan cuenta de su presencia, no intervenga.
- Cerrar la escuela o evacuarla.
- Acordonar el área cerca de la escena de los rehenes.
- Notificar al director y al oficial de recursos escolares; El director notifica al director de área.
- Entrega el control de la escena a la policía y al equipo de negociación de rehenes.
- Mantenga notas detalladas de eventos y acciones.

Si es tomado como rehén:

- Siga las instrucciones de los secuestradores.
- Pida permiso para hablar; no discutas ni hagas sugerencias.
- Intenta mantener la calma. Calmar a los estudiantes si están presentes.
- Trate a los secuestradores con la mayor normalidad posible.
- Sea respetuoso con los secuestradores.

SECCIÓN DOS: PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Intruso

Intruso : una persona no autorizada que ingresa a la escuela o propiedad de las instalaciones.

- Salude cortésmente al intruso e identifíquese.
- Pregúntale al intruso el motivo de su visita.
- Si el propósito no es legítimo, pídale al intruso que se vaya.
- Informe al intruso que todos los visitantes deben registrarse en la oficina principal.
- Notificar al director o persona designada.
- Si es posible, pídale a otro miembro del personal que lo acompañe antes de acercarse al intruso, si es posible.
- Acompaña al intruso a salir.

Si el intruso se niega a irse:

- Comuníquese con el director, el oficial de recursos escolares o el despacho de policía. 911 si es necesario.
- Aléjese del intruso si indica un potencial de violencia. Estar al tanto de las acciones, ubicación, armas o paquetes, etc. Monitorear la ubicación del intruso en las cámaras de seguridad de la escuela.
- El Director emite procedimientos de bloqueo .
- El director notifica al director de área.

SECCIÓN DOS: PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Comunicaciones por radio

Pre-Simulacro / Pre-Emergencia

- Asegúrese de que la escuela tenga disponibles radios UHF aprobadas.
- Lea las instrucciones de la radio y sepa cómo operarla.
- Asegúrese de que la batería de la radio esté cargada correctamente en todo momento . No deje la radio en el cargador de batería por períodos prolongados.
- Llame a Servicios Técnicos al 801-886-8935 si tiene preguntas o necesita ayuda con radios o administración de baterías.

Durante un simulacro de radio en todo el distrito o una emergencia en todo el distrito

- Configure su radio en el Canal 3 para comunicaciones de emergencia.
- No cambie a otro canal; de lo contrario, podría perderse información importante.
- **Esté atento** a que comience el simulacro o las comunicaciones de emergencia y **ESCUCHE** una declaración similar a *“Atención, por favor: este es el administrador de la red de radio (RNA) de la red de radio de emergencia del distrito escolar de Salt Lake City. La red ahora está operativa únicamente para comunicaciones de emergencia. Por favor, suspenda todo el tráfico de radio hasta que se le indique y continúe monitoreando este canal”*.
- No presione el botón del micrófono (pulsar para hablar) a menos que tenga la intención de hablar.
- Cuando escuche la llamada de la RNA para que su escuela o departamento se registre, responda con su nombre y el nombre de la escuela o departamento.
- los ignorará e intentará comunicarse nuevamente en unos momentos. La ARN trabaja a partir de una lista secuencial y rastrea quién ha respondido. Si no responde y lo pasan por alto, espere a que la RNA se comunique con usted; no interrumpa el tráfico de radio.
- Si está seguro de que la RNA ha perdido inadvertidamente su

escuela o departamento durante el proceso de registro, puede interrumpir la red esperando una pausa en el tráfico de radio y luego transmitiendo rápidamente "Break". La ARN acusará recibo de la interrupción y luego le pedirá que transmita su información.

SECCIÓN DOS: PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Alerta segura y bloqueo

Al implementar una alerta segura o un bloqueo, notifique a su director de área asignado. Mantenga a estas personas actualizadas, en la medida de lo posible, durante todo el incidente.

Alerta segura :

Se emite una Alerta Segura cuando existe una amenaza potencial a la seguridad de los estudiantes o del personal fuera del campus, como actividad policial cercana o una situación de emergencia en las cercanías de la escuela. Durante una alerta de seguridad, todas las puertas exteriores están cerradas y monitoreadas. Las puertas interiores no se ven afectadas. La escuela continúa como siempre.

Alerta segura:

- El director emitirá una notificación segura anunciando una advertencia por el sistema de megafonía.
- Un anuncio será una alerta básica. No utilice palabras clave.
- Bloquee todas las puertas y ventanas exteriores. Las puertas interiores no se ven afectadas.
- No se permite a nadie entrar ni salir del edificio hasta que el director o los socorristas (policía/bomberos) den una señal de que todo está despejado.

AISLAMIENTO:

Este procedimiento se utiliza cuando existe una amenaza a la seguridad de los estudiantes dentro del edificio. Durante un encierro, todas las puertas interiores y exteriores están cerradas con llave. Nadie (incluidos los padres/tutores) puede entrar o salir del edificio. Un bloqueo ayuda a aislar una amenaza en una parte del edificio, aleja a la mayor cantidad posible de estudiantes y personal de la amenaza y permite a los maestros reunir más fácilmente un recuento preciso de los estudiantes en cada salón.

Aislamiento

- Comuníquese con el 911. Informe al oficial de recursos escolares sobre la situación.
- El director emitirá una notificación de cierre anunciando una advertencia por el sistema de megafonía.
- El anuncio será una alerta básica. No utilice palabras clave.
- Dirigir a todos los estudiantes, personal y visitantes a los salones de clase.

- Cierre con llave todas las puertas y ventanas exteriores e interiores (incluidas las puertas del salón de clases).
- Aleje a todas las personas de ventanas o puertas.
- Silencia TODOS los dispositivos de comunicación electrónicos y mantén el silencio.
- No se permite a nadie entrar ni salir del edificio hasta que el director o los socorristas (policía/bomberos) den una señal de que todo está despejado.

SECCIÓN DOS: PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Lesiones graves/muerte

Si el incidente ocurre en la escuela o instalación:

- Llame al 911.
- Notificar a las personas certificadas en Primeros Auxilios/CPR en el(los) edificio(s) escolar(es) sobre emergencias médicas (ver Equipo de Crisis).
- Aislar a los estudiantes afectados y a los miembros del personal, si es posible.
- Asegure el área como posible escena del crimen. No permita que nadie perturbe posibles pruebas.
- Notificar al director y al oficial de recursos escolares;
- El Director notifica al Director de Área.
- Activar el Equipo de Crisis de la escuela . Designe a un miembro del personal para que acompañe a una persona enferma o herida al hospital.
- El director notifica a los padres/tutores de los estudiantes afectados, o a los contactos de emergencia de los miembros del personal afectados.
- Remitir a los testigos al psicólogo/consejero(s) de la escuela. Comuníquese con los padres/tutores de los testigos.
- Determinar el método para notificar a los estudiantes, miembros del personal y padres/tutores. Servicios Estudiantiles, el Director Ejecutivo de Comunicaciones y Relaciones Comunitarias y Tecnología de la Información puede ayudar con eso.
- Remita cualquier consulta de los medios al Director Ejecutivo de Comunicaciones y Relaciones Comunitarias.

Si el incidente ocurre fuera de la escuela o instalación:

- Llame a Servicios Estudiantiles. Servicios Estudiantiles puede ayudar con plantillas de notificación.
- Si es posible, notifique a los miembros del personal antes del horario normal de operación.
- Determinar el mejor método para notificar a los estudiantes y a los padres/tutores.
- Anunciar la disponibilidad de servicios de asesoramiento para quienes necesiten ayuda.
- Remita todas las consultas de los medios al Director Ejecutivo de Comunicaciones y Relaciones Comunitarias.

Intervención posterior a la crisis: [Guía para administradores de respuesta a crisis en caso de muerte de estudiantes o personal u otro evento traumático](#)

- Reunirse con los consejeros y el personal de Servicios Estudiantiles para determinar el nivel de intervención necesaria para los estudiantes y el personal.
- Designar habitaciones como áreas privadas de asesoramiento.
- Acompañe a los hermanos, amigos cercanos y otras personas muy estresadas

de los estudiantes afectados a sus consejeros.

- Evaluar el nivel de estrés del personal; Recomendar asesoramiento a personas demasiado estresadas.
- Dar seguimiento a los estudiantes y al personal que reciben asesoramiento.
- Designe a un miembro del personal para asistir al funeral, si corresponde.
- Permitir cambios en las rutinas normales o en los cronogramas de pruebas para abordar lesiones o muertes.

SECCIÓN DOS: PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Tormenta severa

En Utah no son infrecuentes vientos fuertes, lluvia, nieve, granizo, tormentas eléctricas e inundaciones repentinas. Los tornados, aunque no son comunes, también ocurren. Los procedimientos para hacer frente a cualquiera de estas amenazas son similares.

- Esté alerta a las advertencias meteorológicas. Monitoree las estaciones de alerta de emergencia o estaciones meteorológicas de la NOAA (Servicio Meteorológico Nacional, Weather Channel, medios de noticias locales, etc.).
- Revise los procedimientos de “agacharse y cubrirse” si hay amenaza de tornados.
- Cerrar ventanas y persianas; Evite ventanas y paredes exteriores.
- Llevar la lista de asistencia a clases; cuenta para todos los estudiantes.
- Esté preparado para actuar rápidamente si existe una amenaza de inundación.
- Permanezca en áreas seguras hasta que expiren las advertencias o hasta que el personal de emergencia haya emitido avisos claros .

SECCIÓN DOS: PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Procedimientos de refugio en el lugar

El refugio proporciona refugio a los estudiantes, el personal y el público dentro del edificio escolar durante una emergencia. Ubicar refugios en áreas que maximicen la seguridad de los habitantes. Las áreas seguras pueden cambiar según el tipo de emergencia.

- Identifique áreas seguras en cada edificio escolar. Las áreas seguras pueden incluir el auditorio, la cafetería, los pasillos o las aulas. Se designarán áreas seguras después de la evaluación.
- El director advierte a los estudiantes y al personal que se reúnan en un área segura designada. Lleve a todas las personas al interior del edificio escolar.
- El Director notifica al Director de Área.
- Los profesores toman listas de clases. Los maestros deben dar cuenta de todos los estudiantes después de llegar a un área segura.
- Cierre todas las puertas y ventanas exteriores de los salones de clase o del área de trabajo.
- Si se le recomienda, apague cualquier sistema de escape o ventilación.
- Todas las personas deben permanecer en áreas seguras hasta que el director o los socorristas les notifiquen. Consulte el Directorio de emergencias para conocer la ubicación de los suministros de emergencia.

NOTA: Después de un terremoto, los procedimientos de refugio en el lugar y de reunificación se coordinarán entre el personal de la escuela y los residentes del vecindario. El programa Vecindarios SEGUROS sigue las listas de verificación en el kit de terremotos Justo a Tiempo ubicado en el lugar designado en cada escuela. Los estudiantes deben permanecer separados de los adultos no seleccionados durante este proceso.

SECCIÓN DOS: PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Malestar estudiantil

- Notifique a la policía/oficial de recursos escolares si es necesario.
- Primero, garantizar la seguridad de los estudiantes y miembros del personal.
- Contener el área de disturbios; sellarla según corresponda.
- Traslade a los estudiantes involucrados en disturbios a un área aislada.
- Notificar al director; El director notifica al director de área.
- Asesorar al personal; El director puede emitir un bloqueo (ver **Procedimientos de bloqueo**).
- Reunirse con representantes estudiantiles para abordar los problemas según corresponda.
- Documente los incidentes con una cámara, una grabadora o tome notas detalladas.

Profesores:

- Mantenga la calma de los estudiantes.
- Cerrar las puertas del salón de clases.
- No permita que los estudiantes salgan del aula hasta que reciba una señal de que todo está bien del director .
- Haga una lista de los estudiantes ausentes del salón de clases.
- Documente todos los incidentes.

SECCIÓN DOS: PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Intento de suicidio en la escuela

- Llame al 911, si es necesario.
- Notificar al director, al oficial de recursos escolares, al psicólogo escolar, al consejero y a Servicios Estudiantiles.
- Intenta calmar a la persona suicida.
- Trate de aislar a la persona suicida de otros estudiantes y personal.
- Permanecer con la persona suicida hasta que llegue ayuda profesional. No dejes sola a una persona suicida.
- El Director notifica al Director de Área.
- El director puede programar una reunión con los padres/tutores del estudiante y el psicólogo/consejero escolar para determinar el curso de acción.
- Activar en la escuela el Equipo de Crisis para implementar la intervención posterior a la crisis.

SECCIÓN DOS: PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Interrupción/interrupción de servicios públicos

Electricidad

- Llame al 911 solo si las líneas eléctricas vivas están caídas.
- Llame al Director Ejecutivo de Servicios Auxiliares, Paul Schulte.
- Verifique que no haya energía eléctrica en todo el edificio y el vecindario circundante. Tenga en cuenta que la iluminación de emergencia siempre se activará durante un apagón y no debe confundirse con una condición de pérdida de fase.
- Un corte parcial, donde las luces y equipos están encendidos en algunas áreas del edificio, puede indicar una pérdida de fase. Informe inmediatamente esta condición a Servicios de instalaciones.
- Verifique que el generador de emergencia esté funcionando.
- Espere 15 minutos y luego llame a Rocky Mountain Power al
- (877) 508 - 5088 para informar el corte. Llame periódicamente a este mismo número para verificar el estado del corte.

Gas natural

- Si se detectan olores a gas natural, informe la condición al director .
- Llame al Director Ejecutivo de Servicios Auxiliares, Paul Schulte.
- Evacue el edificio inmediatamente.
- Llame a Dominion Energy al (800) 767 - 1689.
- Llame al 911.
- No intente cerrar el gas.
- Las instalaciones del distrito están equipadas con válvulas de gas sísmico que cortan automáticamente el gas natural en caso de un terremoto.

Agua

- Si la rotura de la tubería principal de agua está en la calle, llame al Departamento de Servicios Públicos de SLC al 801-483-6700.
- Llame al Director Ejecutivo de Servicios Auxiliares, Paul Schulte.
- Si una tubería o tubería de agua se rompe dentro del edificio o en los terrenos, cierre el agua en el cierre principal e intente contenerla o dirigirla lejos o fuera del edificio.

SECCIÓN DOS: PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Armas

- Notificar inmediatamente al director, oficial de recursos escolares/911.
- Bloqueo de llamadas.
- Identificar por su nombre a la persona sospechosa de portar un arma; tipo de arma; dónde se encuentra el arma; si el sospechoso ha amenazado a alguien; y cualquier otro detalle que pueda evitar que el sospechoso lastime a alguien o a sí mismo.
- Si el Maestro sospecha que el arma está en el salón de clases, se debe notificar confidencialmente a un Maestro vecino.

Principal:

- Llame a la policía si se sospecha que hay un arma en la escuela.
- El Director notifica al Director de Área.
- Acompañar al sospechoso a una oficina privada para esperar a la policía.
- Realice una búsqueda con la policía o el oficial de recursos escolares.
- Informe al sospechoso por qué está buscando.
- Mantenga notas detalladas de todos los eventos y del motivo por el que se realizó la búsqueda.
- Si el sospechoso es un estudiante, notifique a los padres/tutores del estudiante. Explique por qué se realizó la búsqueda y los resultados de la búsqueda.
- Si el sospechoso lo amenaza con un arma, no intente desarmarlo. Retrocede con los brazos en alto. Intenta mantener la calma.

SECCIÓN TERCERA: REL OCACIÓN Y REUNIFICACIÓN

Salida de emergencia de estudiantes

Se prohíbe la salida de estudiantes en los grados K-8, fuera del horario regular, a menos que un padre/tutor u otra persona responsable autorizada haya sido notificado y haya asumido la responsabilidad del niño. Los estudiantes en los grados 9-12 pueden ser liberados sin dicha notificación si el director o su designado determina que el niño es razonablemente responsable y la notificación no es práctica.

- El director se comunicará con el director de área para obtener autorización para cancelar la escuela o cerrarla temprano.
- Cuando se tome una decisión, el Director de Área notificará al Director Ejecutivo de Comunicaciones y Relaciones Comunitarias del Distrito.
- El director determinará y comunicará el punto de recogida o el punto de recogida alternativo para los conductores de autobús y los padres/tutores. El Director transmitirá esta información lo antes posible al Director de Área, quien transmitirá la información al Gerente de Transporte.
- El Director de Área notificará a Servicios Auxiliares para organizar el transporte en autobús y el apoyo del Servicio de Alimentos según sea necesario.
- Si se aprueba la cancelación o el cierre, el director iniciará el plan School Messenger para comunicarse con tantos padres y tutores autorizados como sea posible mediante correo electrónico, llamada automática, alerta de texto, etc., y el árbol de llamadas de la escuela. El director trabajará con el Director Ejecutivo de Comunicaciones para determinar si las redes sociales y/o el sitio web de la escuela o el distrito también deben usarse para comunicarse.

Puntos de reunión de evacuación en el sitio o cerca de él

Ubicación principal Campo Sur
Ubicación secundaria Estacionamiento Norte

Centro de reubicación de emergencia externo

Nombre Centro de estaca LDS Foothill
Dirección 1933 S 2100 E SLC, UT 84108
Persona de contacto Davide Bailly

Número de teléfono de contacto(801) 584-3159 / (617) 271-1990

Ubicación de los suministros de emergencia

de primeros auxilios 113
Kit justo a tiempo Sala 113
CERT abastece la Sala 113

SECCIÓN TERCERA: REUBICACIÓN Y REUNIFICACIÓN

Evacuación a ubicaciones en el sitio o cercanas al sitio:

- Llame al 911 si es necesario.
- El director ordena la evacuación si los estudiantes y el personal deben ser trasladados fuera del edificio escolar a una evacuación primaria o secundaria . Lugares de montaje .
- El director indicará a los estudiantes y al personal que sigan los procedimientos y rutas de los simulacros de incendio. Si la ruta normal es demasiado peligrosa, siga una ruta alternativa.
- El director y el conserje principal apagarán todos los equipos eléctricos, gas, grifos de agua, aire acondicionado, calefacción y ventilación, si es posible.

Profesores:

- Indique a los estudiantes que sigan los procedimientos de rutina de simulacros de incendio a menos que el director altere la ruta o la ruta normal sea demasiado peligrosa.
- Lleve una lista de clases al evacuar. Pase lista lo antes posible después de llegar al lugar de evacuación.
- Cierre las puertas del salón de clases y apague las luces.
- Después de una evacuación exitosa, los maestros contabilizarán a todos los estudiantes utilizando una lista de clases. Informe al director lo antes posible si falta algún estudiante.

Reubicación a una ubicación fuera del sitio:

- El Director determina los procedimientos de reubicación después de consultar con el Director de Área.
- El director ordena la evacuación si los estudiantes y el personal van a ser trasladados al Centro de reubicación de emergencia .
- El Director notifica al Centro de Reubicación de Emergencia .

- Un miembro designado del Equipo de Crisis coordina el transporte si los estudiantes son evacuados al Centro de Reubicación de Emergencia . El miembro del Equipo de Crisis se comunica con el Supervisor de Transporte del Distrito y le informa que los estudiantes están siendo reubicados.
- Si los estudiantes son trasladados al Centro de reubicación de emergencia , el maestro debe quedarse con sus clases. Deberán pasar lista nuevamente cuando lleguen al Centro de Reubicación de Emergencia .

SECCIÓN TERCERA: REUBICACIÓN Y REUNIFICACIÓN

Reunificación:

- **Todos los niveles** : los estudiantes serán entregados a sus padres/tutores o persona designada, según lo acordado previamente en las Tarjetas de contacto de emergencia, con una identificación con fotografía emitida por el gobierno. Se debe presentar una identificación en una Estación de Reunificación fuera del edificio, facilitada por el equipo de Reunificación Familiar.
- **Niveles de escuela intermedia y secundaria:** Igual que el anterior, excepto para aquellos estudiantes cuyos padres/tutores hayan firmado un Formulario de permiso de salida de emergencia que permite que el estudiante salga, después de haber sido excusado, después de una emergencia.

SECCIÓN CUARTA: FORMULARIOS E INFORMES

DESPUÉS ACCIÓN INFORME

Complete después de cada evento/incidente y envíelo a Servicios de instalaciones y liderazgo y desempeño escolar.

Escuela:

Persona que completa el
informe:

Fecha del

Hora del evento/incidente:

Evento/Incidente:

Hora en la que se completó la rendición de cuentas para los estudiantes, el
personal y los visitantes:

marca uno

Simulacro de incidente

Tipo de incidente

Tirador activo

Clima severo y desastres
naturales

Emergencia de aeronaves

Disturbios escolares

Amenaza de bomba

Terrorismo

Niño Desaparecido / Secuestrado /
Dejado en la Escuela

Proceso de gestión de amenazas

Emergencia de incendio

Fallas de servicios públicos

Derrames o emisiones de materiales

Armas

peligrosos

- Situación de rehenes
- Emergencias Médicas

- Alerta segura/Bloqueo
- Otro _____

Información de respuesta

Aislamiento

Alerta segura

- Refugio en el lugar
- Evacuación

Otro _____

Recursos utilizados

Fuego

EMS (servicios médicos de emergencia)

PD (Departamento de Policía)

DOH (Departamento de Salud)

HSEMA (Agencia de Seguridad Nacional y Manejo de Emergencias)

Otro _____

Narrativo:

Cosas que salieron bien:

Cosas que necesitan mejorar:

Acciones tomadas para mejorar:

Firma: _____ Fecha: _____

SECCIÓN CUARTA: FORMULARIOS E INFORMES

Date:

EMERGENCY COMPLIANCE AND ASSURANCE FORM

By July 1 of each year, each LEA shall certify to the Board that the LEA Emergency Preparedness and Emergency Response Plan has been practiced at the school level, presented to and reviewed by its teachers, administrators, students and their parents, local law enforcement, and public safety representatives consistent with Section 53A-3-402(18) and R277-400. In an effort to ensure compliance, an individual report shall be completed for each school in each school district and every charter school.

School Name: Grades Housed: School District:

School Address: or Check Box if Charter School

- Emergency Preparedness and Emergency Response Plan has been practiced at the school level, presented to and reviewed by its teachers, administrators, students and their parents, local law enforcement, and public safety representatives? Yes Date No
- School has appointed a committee to prepare, modify or adjust existing plan to meet individual school needs and features, to satisfy this rule, to include Governmental agencies and bodies vested with responsibility for directing and coordinating emergency services on local and state levels? Yes No
- A copy of the plan has been sent to be filed in the LEA superintendent's or charter school director's office? Yes No
- Parents and staff have received written notice of relevant sections of the plan, applicable to the school? Yes Date No
- School Emergency Preparedness/Emergency Response week is designated prior to April 30th each school year? Yes Date No
- The plan contains measures that assure students receive adequate educational services and supervision during school hours? Yes No
- All school staff have been instructed that they are responsible to assure reasonable care and supervision of children until responsibility has been affirmatively assumed by another responsible party in evacuation procedures? Yes No
- School staff are instructed that the release of a child below ninth grade at other than regularly scheduled hours is prohibited, unless the parent or another responsible person has been notified and has assumed responsibility for the child? Yes No
- The plan contains measures to assure emergency preparedness training for students is age appropriate? Yes Training Date No
- Fire Drills and Other Emergency Drills:

Elementary schools shall conduct emergency evacuation drills **at least once each month** during school sessions.
Secondary schools shall conduct emergency evacuation drills for fire **at least every other month** during school sessions.
All schools: the first fire drill shall be **conducted within the first 10 days of school**. Required emergency drills may be substituted every other time by a security or safety drill, to include: shelter in place; earthquake drills; or lock down for violence.
Note: Schools that include both elementary and secondary grades in the school shall comply, at a minimum, with the elementary emergency drill requirements.

Select school type reporting for:
 Secondary School
 Elementary School

First Drill: Second Drill: Third Drill: Fourth Drill: Fifth Drill:
Type of Drill: Type of Drill: Type of Drill: Type of Drill: Type of Drill:
Sixth Drill: Seventh Drill: Eighth Drill: Ninth Drill: Tenth Drill:
Type of Drill: Type of Drill: Type of Drill: Type of Drill: Type of Drill:

- At least one drill for school violence emergencies is conducted annually? Yes Date No
- Student assistance programs such as care teams, school intervention programs, and interagency case management teams have been developed for the school? Yes No
- There is coordination between school and local law enforcement, and other public safety representatives for school safety emergencies, including cooperative agreements with other governmental entities, as reasonably feasible and appropriate? Yes No
- The plan delineates communication on channels and lines of authority with the LEA, city, county, and state, including instruction to school staff that, in the event of an emergency involving more than one LEA, or when state or federal assistance is involved, the superintendent for school districts and the local charter school board through its director are the respective chief officers? Yes No
- School staff have been instructed that school personnel shall maintain control of public school students and facilities during the regular school day or until students are released to a parent or legal guardian, in the event of an emergency? Yes No

Name of Individual Preparing Report: Title of Preparer:

Preparer's E-Mail: