

Escuela Primaria Dilworth

Plan de seguridad

**Procedimientos y directrices de seguridad
para Directores, Maestros, Personal y
Administradores**

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

Editado January 9, 2025



Distrito Escolar de Salt Lake City

Procedimientos generales de seguridad

Los procedimientos de emergencia descritos en este manual están destinados a servir como pautas generales. Cada situación es diferente y debe ser manejada 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 solo una guía, y es posible que algunos procedimientos no sean aplicables en ciertas situaciones.

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

- Llame al 911 y al director.
- La Directora Ejecutiva de Comunicaciones y Relaciones Comunitarias notifica a los padres/tutores tan pronto como sea posible sobre cualquier emergencia en la escuela. Esta comunicación inicial puede ser breve y debe ser seguida posteriormente con un mensaje más detallado.
- El director/designado notifica al Director de Área.
- Hágase cargo de las áreas hasta que se contenga el incidente o hasta que el director, el Departamento de Policía de Salt Lake o el Departamento de Bomberos lo releven.
- Conserve la evidencia y tome notas detalladas del incidente.
- Remita cualquier consulta de los medios de comunicación al Director Ejecutivo de Comunicaciones y Relaciones Comunitarias.
- Cuando el incidente haya terminado o se resuelva, consulte con el Director Ejecutivo de Comunicaciones y Relaciones Comunitarias con respecto a la comunicación de seguimiento a los padres/tutores sobre el incidente.

Tabla de contenidos

SECCIÓN PRIMERA: CONTACTOS DE EMERGENCIA

| | |
|--|---|
| Árbol de llamadas | 3 |
| Directorio de Emergencias | 4 |
| Equipo de Crisis / Primeros Auxilios | 5 |
| Números de teléfono generales | 6 |
| Responsabilidades administrativas y del personal | 7 |
| Medios de comunicación / Información Pública | 8 |

SECCIÓN SEGUNDA: PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

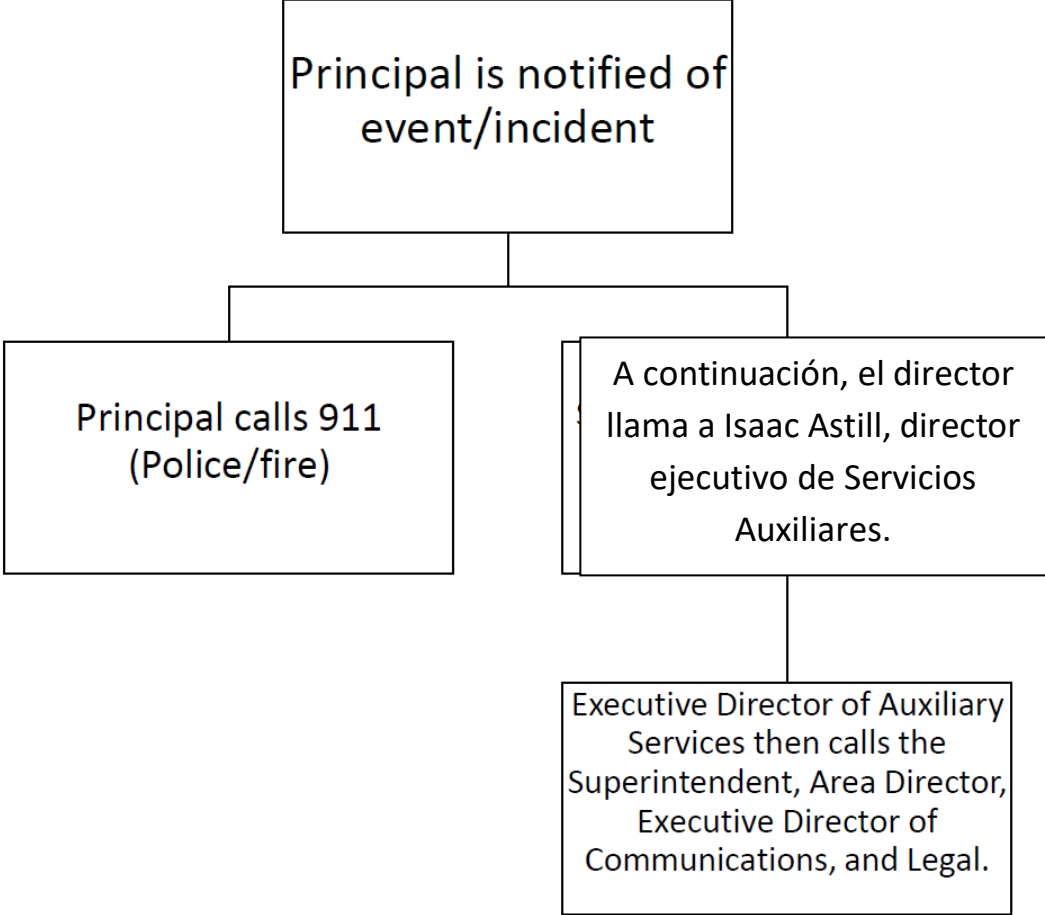
| | |
|---|----|
| Tirador activo | 9 |
| Asalto / Peleas | 10 |
| Amenaza de bomba | 11 |
| Muerte (ver Lesiones Graves) | |
| Inicio retrasado o cierre anticipado | 12 |
| Terremoto | 13 |
| Interrupción de la electricidad (ver Interrupción / Interrupción de los servicios públicos) | |
| Fuego | 14 |
| Materiales Peligrosos / Derrame de Productos Químicos | 15 |
| Rehén | 16 |
| Intruso | 17 |
| Fuga / Interrupción de gas natural (ver Interrupción / Interrupción de servicios públicos) | |
| Radiocomunicaciones | 18 |
| Seguro/Bloqueo | 19 |
| Lesiones Graves / Muerte | 20 |
| Tormenta severa | |

| | |
|--|---|
| 21 | |
| Albergando | |
| 22 | |
| Disturbios estudiantiles | |
| 23 | |
| Intento de suicidio en la escuela | |
| 24 | |
| Interrupción / Interrupción de servicios públicos | |
| 25 | |
| Rotura / Interrupción de la línea de agua (ver Interrupción / | |
| Interrupción de los servicios públicos) | |
| Armas..... | |
| 26 | |
| | SECCIÓN TERCERA: REUBICACIÓN Y REUNIFICACIÓN |
| Liberación de emergencia de estudiantes..... | |
| 27 | |
| Evacuación/Reubicación | |
| 28 | |
| Reunificación..... | |
| 29 | |
| | SECCIÓN CUARTA: FORMULARIOS E INFORMES |
| Informe después de la acción..... | |
| 30 | |
| Formulario de Cumplimiento y Aseguramiento de Emergencia | |
| | 32 |
| <u>Manual de Crisis de Servicios Estudiantiles</u> | |

SECCIÓN PRIMERA: CONTACTOS DE EMERGENCIA

Árbol de Llamadas

(Los padres son contactados a través de la Plaza de Padres o tarjetas de contacto de emergencia, dependiendo del tipo de emergencia. Consulte la sección de procedimientos de emergencia para obtener más información).



SECCIÓN PRIMERA: CONTACTOS DE EMERGENCIA

Escuela Primaria Dilworth

Directorio de Emergencias

Ubicación del teléfono de emergencia Oficina Principal
 Número de teléfono de emergencia / extensión 801-481-4806/100

| Título | Nombre | Teléfono de trabajo | Teléfono celular |
|---|--|------------------------------|------------------|
| Principal | Jill Baillie | 801-481-4806 | ██████████ |
| Oficial de Recursos Escolares | Detective Cystal Grady Sargento Doug Teerlink | 801-484-4343 385-228-8072 | ██████████ |
| Director de Área de Liderazgo y Desempeño Escolar | Dr. Leeson M. Taylor II | 801-578-8350 | ██████████ |
| Directora Ejecutiva de Comunicación y Relaciones Comunitarias | Yándary Chatwin | 801-578-8271 | ██████████ |
| Oficial de Información Pública | Jason Olsen | 801-578-8352 | ██████████ |
| Subdirector / Especialista en seguridad | Katrina Kenney | 801-481-4806 | ██████████ |
| Secretaria de Asistencia | Carolyn Billings | 801-481-4806 | ██████████ |
| Consejero | Lindsay Verhaareen | 801-481-4806 Ext: 1630 | ██████████ |
| Custodio Principal | Cody Conners | 801-481-4806 | ██████████ |
| Superintendente | Dra. Elizabeth Grant | 801-578-8349 | ██████████ |
| Administrador de Empresas | Alan Kearsley | 801-578-8334 | ██████████ |
| Directora Ejecutiva de Servicios de Recursos Humanos | Salón Logan | 801-578-8420 | ██████████ |
| Directora Ejecutiva de Servicios Auxiliares | Isaac Astill | 801-974-8372 | ██████████ |
| Subdirector de Servicios de Instalaciones | Ricky Martínez | 801-886-8929 | ██████████ |

- **Principal:** (Gerente de Incidentes) punto de contacto para los respondedores de emergencias. Aprueba la activación del sistema de gestión de incidencias. Se comunica con el personal del Distrito. El Gerente Principal de Incidentes trabaja mano a mano con la Policía, Bomberos, etc.
- **Oficial de Recursos Escolares:** (Enlace de Servicios) Trabaja en estrecha colaboración con el Gerente de Incidentes. Se mantiene en contacto con los servicios de emergencia. Participa como socorrista.
- **Director Ejecutivo de Comunicación y Relaciones Comunitarias:** (Enlace de Comunicaciones) reporta directamente al Gerente de Incidentes. Determina qué información es adecuada para ser divulgada a la prensa. Determina una ubicación específica como punto de reunión para los medios de comunicación.
- **Subdirector o Secretario Principal:** (Oficial de Operaciones) reporta directamente al Gerente de Incidentes. Supervisa a los directores de las ramas, a los líderes de grupo y a los maestros. Responsable de comunicarse con los directores de sucursal y transmitir la información pertinente al gerente de incidentes.
- **Responsable de Seguridad:** (Oficial de Seguridad) reporta directamente al Gerente de Incidentes. Proporciona asesoramiento sobre la seguridad de las operaciones de emergencia
- **Secretario de Asistencia:** (Documentación/Responsabilidad) debe tener acceso inmediato a la asistencia diaria a la escuela. Reporte al Gerente de Incidentes.
- **Subdirectores, Secretarios, Consejeros, otro Personal de Oficina, Maestros bajo la dirección del Oficial de Operaciones:** (Directores de Sucursal) Responsable de la implementación del plan de acción en su sucursal asignada. Responsable de las comunicaciones hacia y desde los Líderes de Grupo. Proporcionar informes actualizados al Oficial de Operaciones.
- **Maestros asignados por área responsable de la responsabilidad estudiantil de un grupo predeterminado de aulas:** (Líderes de grupo) Responsables de barrer (buscar) áreas "comunes" predeterminadas para los estudiantes que no están en clase, como pasillos, baños, biblioteca, etc., así como las aulas a las que están asignados.
- **Maestros:** Los maestros son directamente responsables de la seguridad y responsabilidad de sus estudiantes. El bienestar de los estudiantes dependerá del conocimiento de los planes de acción de los incidentes por parte de los profesores. Mantenga a los estudiantes en el área de evacuación asignada. Los maestros reportan y reciben información de los líderes de grupo.

SECCIÓN PRIMERA: CONTACTOS DE EMERGENCIA
Escuela Primaria Dilworth
Equipo de Crisis

| Posición | Nombre | Teléfono de trabajo | Teléfono celular |
|-----------------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|
| Principal | Jill Baillie | 801.481.4806 | ██████████ |
| Asistente Senior | Katrina Kennedy | 801.481.4806 | ██████████ |
| Secretario | Carolyn Billings | 801.481.4806 | ██████████ |
| Oficial de Recursos | Sargento Doug Teerlink | 385.228.8072 | ██████████ |
| Custodio Principal | Cody Conners | 801.481.4806 | ██████████ |
| Enfermera Escolar | Amanda Morgan | 801.481.7302 | ██████████ |
| Consejero | Lindsay Verhaaren | 801-481-4806/1630 | ██████████ |
| Presidente del SCC | Amy Dobbs | | |
| Cátedra SIC | Robyn Campbell | 801.481.4806 | ██████████ |
| Gerente de Servicios de Alimentos | Alissa Alkema | 801.481.4806 | |
| Presidente de la PTA | Ashley Burton | | |
| Director de Área | Eventos acuáticos en Tracy | 801.578.8488 | ██████████ |

Personas Certificadas en Primeros Auxilios / RCP / CERT

| Nombre | Ubicación | Teléfono # o Ext | Teléfono celular | Primeros auxilios | RCP |
|---------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------|-------------------|-------------|
| Katrina Kennedy | Oficina Principal-Subdirector | 801.481.4806/1080 | ██████████ | Sí 4/25 | Sí 4/25 |
| Matt Szeliga | Educación Física / Gimnasio | 801.481.4806/100 | | Sí 8/26 | Sí 8/26 |
| Zarza de Katrina | Educación Preescolar Sala 157 | 801.481.4806/1570 | | Sí 10/25 | Sí 10/25 |
| Robyn Cambell | 6º grado Sala 221 | 801.481.4806/2210 | | Sí 1/26 | Sí 1/26 |
| Tricia Torres | 5º grado Sala 207 | 801.481.4806/2070 | | Sí 1/26 | Sí 1/26 |
| Robert Fordham-Mccracken | EE Ed. Especial. Sala 159 | 801.481.4806/1590 | | Sí 10/26 | Sí 10/26 |

SECCIÓN PRIMERA: 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 las 24 horas del día, los 7 días de la semana) | 855 323-3237 |
| Departamento de Bomberos, No Emergencia..... | 801 596-5230 |
| Urgencias del Centro Médico Primario Pediátrico..... | 801 662-1000 |
| Alarma de pico (para ponerse en contacto con el equipo de seguridad del distrito) | 801 466-7321 |
| Policía (ver Policía de Salt Lake City) | |
| Control de Envenenamiento (ver Centro de Control de Envenenamiento de Utah) | |
| Dominion Energy (gas natural) | 800 767-1689 |
| Rocky Mountain Power (cortes de energía) | 877-508-5088 |
| Safe UT/Línea directa nacional contra el suicidio1-800-273-8255 o envíe un mensaje de texto con la palabra 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 Salt Lake City: | |
| 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 |
| Directora Ejecutiva de Comunicaciones y Relaciones Comunitarias | 801 578-8271 |
| Liderazgo Escolar | 801 578-8350 |
| Servicios Estudiantiles..... | 801 578-8206 |
| Oficina del Superintendente | 801 578-8351 |
| 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 del Lago Salado..... | 801 468-2750 |
| Emergencia fuera del horario de atención | 801 468-2710 |
| Centro Nacional de Respuesta (reporte de derrames peligrosos) | 800 424-8802 |
| División de Manejo de Emergencias de Utah..... | 801 538-3400 |
| Centro de Control de Envenenamiento de Utah: | |
| Ciudad de Salt Lake..... | 801 587-0600 |
| Llamada gratuita | 800 222-1222 |
| Salud Mental del Valle (Prevención del Suicidio)..... | 801 261-1442 |

SECCIÓN PRIMERA: CONTACTOS DE EMERGENCIA

Responsabilidades administrativas y del personal

Director o Designado:

- Verifica la información.
- Llame al 911, si es necesario.
- Selle las áreas de alto riesgo.
- Notifique al Director de Área y trabaje con el Director Ejecutivo de Comunicaciones y Relaciones Comunitarias. Notifique 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, convoque al Equipo de Crisis e implemente procedimientos de respuesta a la crisis.
- Remita a los medios de comunicación al Director Ejecutivo de Comunicaciones y Relaciones Comunitarias.

Profesores o personal:

- Verifica la información.
- Notificar al director
- Cierre las puertas de las aulas a menos que se emitan órdenes de evacuación.
- Cuenta para todos los estudiantes.
- Lleve consigo una lista de la clase.
- Remita a los medios de comunicación al Director Ejecutivo de Comunicaciones y Relaciones Comunitarias.
- Mantenga notas detalladas del evento.

SECCIÓN PRIMERA: CONTACTOS DE EMERGENCIA

Medios de comunicación / Información Pública

Todo el personal debe remitir las consultas de los medios de comunicación 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 o la persona designada transmite toda la información fáctica al Director de Área o a la persona designada de manera oportuna.
- El Superintendente o la persona designada notifica a otras escuelas y puede ordenar 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 para los medios de comunicación fuera de la escuela.
- La Directora Ejecutiva de Comunicaciones y Relaciones Comunitarias proporciona actualizaciones periódicas a los medios de comunicación.

Directora Ejecutiva de Comunicaciones y Relaciones Comunitarias:

- Enfatique la seguridad de los estudiantes y el personal.
- Describa brevemente el plan de la escuela para responder a las emergencias.
- Asegúrese de que toda la información divulgada sea objetiva.
- Respetar la privacidad de las personas afectadas y sus familiares.
- No divulgue nombres u otra información personal a los medios de comunicación.
- Ayude al director a redactar las comunicaciones para las familias, si es necesario.
- Determine 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).
- Trabaje con PIO para actualizar el sitio web del Distrito y las redes sociales, si es necesario.
- Responda a la prensa según sea necesario.
- Mantenga informado al Superintendente o a la persona designada durante la emergencia.

SECCIÓN SEGUNDA: PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Tirador activo

ESCONDER

- Busca un lugar para esconderte fuera de la línea de visión.
- Bloquee y/o bloquee la puerta.
- Silencie su teléfono celular e instruya a los estudiantes para que también silencien sus teléfonos.
- Escóndete detrás de objetos grandes y permanece muy callado.

CORRER

- Si hay una ruta de escape, intente evacuar.
- Evacúe, ya sea que los demás estén de acuerdo o no.
- Deja tus pertenencias atrás.
- Ayude a los demás a escapar si es posible. Evite que otras personas ingresen al área.
- Llame al 911 cuando esté seguro.

FIGHT (solo personal adulto)

- Lucha como último recurso, y solo si tu vida está en peligro y no puedes escapar:
- Intento de incapacitar al tirador. Actuar con agresión física.
- Improvisa armas. Comprométete con tus acciones.

SECCIÓN SEGUNDA: PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Asalto/Pelear

- Es responsabilidad del maestro garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes que están a su cargo.
- Desescalar y calmar la situación, si es posible.
- notificar al director; El director reúne al equipo de crisis si es necesario.
- Garantizar la seguridad de los estudiantes y el personal.
- Llame al 911 si es necesario.
- Notifique a las personas certificadas en Primeros Auxilios/RCP en el edificio escolar sobre emergencias médicas (Ver Equipo de Crisis).
- Sellar 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 está 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. Aísle y pida a la(s) víctima(s) y testigo(s) su relato del incidente
- Evaluar las necesidades de asesoramiento de las víctimas y/o testigos. Implementar procedimientos posteriores a la crisis.

SECCIÓN SEGUNDA: PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Amenaza de bomba

1. Presione el botón de grabación en el teléfono (si está disponible).
2. Pregunte dónde se encuentra la bomba, cuándo explotará, qué materiales hay en la bomba, quién llama y por qué la persona que llama hace esto.
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 de los edificios escolares 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 informar cualquier cosa notable al Director, al Oficial de Recursos Escolares / Policía.
7. La policía coordinará un registro de las instalaciones.
8. El Director y el Superintendente/persona designada deben reportar el incidente al Jefe de Bomberos y a la policía.

SECCIÓN SEGUNDA: PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Inicio retrasado o cierre anticipado

El inicio de la escuela 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 ser cancelada antes del inicio programado o cerrada antes del final del día normal por las mismas razones (consulte los **procedimientos de Liberación de Emergencia de Estudiantes o Tormenta Severa** según corresponda).

- El Superintendente/persona designada determinará si el día escolar: 1) se cancelará, 2) se retrasará la hora de inicio o 3) se iniciará el cierre temprano en función de los aportes de los Servicios Auxiliares, Transporte y Servicios de Instalaciones.
- El director debe recordarles 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 cuando se esperen inclemencias del tiempo.

Cancelación o retraso en el inicio de la escuela:

- A más tardar 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 de comunicación 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 de la escuela y ParentSquare.

Cierre anticipado:

- 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 de comunicación y trabajará con el Oficial de Información Pública para publicar información en las redes sociales y en el sitio web del Distrito.
- Siga el procedimiento de Liberación de Emergencia de Estudiantes.

SECCIÓN SEGUNDA: PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Terremoto

Durante un terremoto:

- Utilice el procedimiento Agacharse, cubrirse, sujetarse. Si está en el interior, cúbrase debajo de un escritorio, mesa o banco y agárrese (ya que es probable que el objeto debajo se mueva si no se agarra), párese en una puerta con soporte o a lo largo de una pared o esquina interior.
- Mantén la calma y quédate quieto. Si estás en el interior, quédate allí. Si está al aire libre, quédese allí.
- Evite las ventanas, las estanterías, los accesorios colgantes o las paredes exteriores hasta que se detenga 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 use 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 apagan automáticamente el gas natural en caso de terremoto.
- No toque las líneas de energía eléctrica ni los equipos eléctricos rotos.
- El Custodio revisará las líneas de gas natural, agua y electricidad e informará cualquier daño a la empresa de servicios públicos y/o a los Servicios de las Instalaciones correspondientes
- Asegúrate de que todos estén bien. Tome una lista de la clase y dé cuenta de todos los estudiantes.
- Tenga cuidado al trasladar a los estudiantes y al personal a áreas seguras.
- Administre 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 SEGUNDA: PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Fuego

- Tire de la alarma de incendios.
- Evacuar a los estudiantes y al personal al lugar de la asamblea principal. Si la ubicación de ensamble principal no es segura, evacue a la ubicación de ensamble secundaria
- Siga la rutina normal de simulacro de incendio. Si las rutas regulares son demasiado peligrosas, siga una ruta alternativa, cierre las puertas de las aulas.
- Los maestros deben tomar una lista de la clase y dar cuenta de todos los estudiantes.
- Tome el rollo tan pronto como sea posible después de una evacuación.
- El director o custodio principal debe notificar al Jefe de Bomberos de SLCSD y a la policía.
- Nadie debe volver a entrar a los edificios 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/Conserje Principal debe encontrarse con el Departamento de Bomberos en el frente de la escuela.
- Si es necesario, el Director notifica al Director Ejecutivo de Servicios Auxiliares.

SECCIÓN SEGUNDA: PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Materiales Peligrosos / Derrame de Productos Químicos

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.
- Hágase cargo o evacúe 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 para refugiarse o evacuar.
- Notifique a los padres/tutores lo más pronto 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 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 Director.
- El oficial de bomberos a cargo de la escena recomendará refugiarse o tomar medidas para reubicarse.
- Siga los planes y procedimientos para refugiarse o evacuar.
- Notifique a los padres/tutores lo más pronto posible si los estudiantes son reubicados.
- Reanude las operaciones normales después de consultar con los oficiales de bomberos o materiales peligrosos.

SECCIÓN SEGUNDA: PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Rehén

Situación de rehenes:

- Llame al 911 de inmediato. Proporcione detalles de la situación para incluir una descripción detallada del (los) sospechoso(s) y si hay armas involucradas.
- Si el o los secuestradores no se dan cuenta de su presencia, no intervenga.
- Cerrar la escuela o evacuar.
- Selle 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.
- Dar el control de la escena a la policía y al equipo de negociación de rehenes.
- Mantenga notas detalladas de los eventos y acciones.

Si es tomado como rehén:

- Siga las instrucciones de los secuestradores.
- Pide permiso para hablar; No discuta ni haga sugerencias.
- Trata de mantener la calma. Tranquilice a los estudiantes si están presentes.
- Trate al (los) secuestrador (s) con la mayor normalidad posible.
- Sé respetuoso con el (los) tomador(es) de rehenes.

SECCIÓN SEGUNDA: PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Intruso

Intruso - Una persona no autorizada que ingresa a la escuela o a la propiedad de las instalaciones.

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

Si el intruso se niega a irse:

- Póngase en contacto con el Director, el Oficial de Recursos Escolares/Despacho de Policía. 911 si es necesario.
- Aléjate del intruso si indica un potencial de violencia. Esté atento a las acciones, ubicación, armas o paquetes, etc. Monitoree la ubicación del intruso en las cámaras de seguridad de la escuela.
- El Principal emite procedimientos de bloqueo.
- El Director notifica al Director de Área

SECCIÓN SEGUNDA: PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Radiocomunicaciones

Pre-Simulacro / Pre-Emergencia

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

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.
- **Espere** 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. En la actualidad, la red sólo está operativa para comunicaciones de emergencia. Por favor, detenga 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 ARN para que su escuela o departamento se registre, responda con su nombre y el nombre de la escuela o departamento.
- La ARN continuará este proceso hasta que todas las escuelas y departamentos se hayan registrado. Si una escuela o departamento no responde de inmediato, el ARN los omitirá e intentará el contacto nuevamente en unos momentos. El ARN funciona a partir de una lista secuencial y rastrea quién ha respondido. Si no responde y se le pasa por alto, espere a que el ARN se comunique con usted, no interrumpa el tráfico de radio.
- Si está seguro de que el ARN ha pasado por alto 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". El ARN reconocerá la ruptura y luego le pedirá que transmita su información.

SECCIÓN SEGUNDA: PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Alerta y bloqueo seguros

Al implementar una alerta segura o un bloqueo, notifique a su director de área asignado. Mantenga a estas personas informadas, como pueda, durante todo el incidente.

Alerta segura:

Una alerta de seguridad se emite cuando existe una amenaza potencial para la seguridad del estudiante o del personal fuera del campus, como una actividad policial cercana o una situación de emergencia en las cercanías de la escuela. Durante una alerta de seguridad, todas las puertas exteriores están bloqueadas y monitoreadas. Las puertas interiores no se ven afectadas. La escuela sigue como de costumbre.

Alerta segura:

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

ENCIERRO:

Este procedimiento se utiliza cuando existe una amenaza para la seguridad de los estudiantes dentro del edificio. Durante un encierro, todas las puertas exteriores e interiores están cerradas. No se permite que nadie (incluidos los padres/tutores) entre o salga del edificio. Un bloqueo ayuda a aislar una amenaza en una parte del edificio, aleja a tantos estudiantes y personal como sea posible de la amenaza y permite a los maestros recopilar más fácilmente un conteo preciso de los estudiantes en cada aula.

Encierro

- Comunícate con el 911. Informar al Oficial de Recursos Escolares de la situación.
- El director emitirá una notificación de bloqueo anunciando una advertencia a través del sistema de megafonía.
- El anuncio será una alerta básica. No utilice palabras clave.
- Dirija a todos los estudiantes, personal y visitantes a las aulas.
- Cierre con llave todas las puertas y ventanas exteriores e interiores (incluidas las puertas de las aulas).
- Aleje a todas las personas de las ventanas o puertas.
- Silencie TODOS los dispositivos electrónicos de comunicación y mantenga el silencio.
- Nadie puede entrar o salir del edificio hasta que el director o los socorristas (policía/bomberos) den una señal de que todo está despejado.

SECCIÓN SEGUNDA: PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Lesiones Graves/Muerte

Si el incidente ocurre en la escuela o en el centro:

- Llame al 911.
- Notifique a las personas certificadas en Primeros Auxilios/RCP en los edificios escolares sobre emergencias médicas (consulte Equipo de Crisis).
- Aísle a los estudiantes y miembros del personal afectados, si es posible.
- Asegure el área como una posible escena del crimen. No permita que nadie altere las 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. Designar a un miembro del personal para que acompañe a una persona enferma o lesionada 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.
- Remita a los testigos al psicólogo/consejero de la escuela. Póngase en contacto con los padres/tutores de los testigos.
- Determine 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 de comunicación 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 atención.
- Determine el mejor método para notificar a los estudiantes y a los padres/tutores.
- Anunciar la disponibilidad de servicios de consejería para aquellos que necesitan ayuda.
- Remita todas las consultas de los medios de comunicación al Director Ejecutivo de Comunicaciones y Relaciones Comunitarias.

Intervención posterior a una crisis: [Guía del administrador de respuesta a crisis para la muerte de un estudiante o miembro del personal u otro evento traumático](#)

- Reúnase con los consejeros y el personal de Servicios Estudiantiles para determinar el nivel de intervención necesario para los estudiantes y el personal.
- Designe las habitaciones como áreas privadas de asesoramiento.
- Acompañar a los hermanos de los estudiantes, amigos cercanos y otras personas muy estresadas a los consejeros.
- Evaluar el nivel de estrés del personal; Recomiende consejería a aquellos que están demasiado estresados.
- Haga un seguimiento de los estudiantes y el personal que recibe asesoramiento.
- Designar a la(s) persona(s) del personal para que asista a los funerales, si los hubiera.

- Permita cambios en las rutinas normales o en los horarios de las pruebas para tratar las lesiones o la muerte.

SECCIÓN SEGUNDA: PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Tormenta severa

Los vientos severos, la lluvia, la nieve, el granizo, las tormentas eléctricas y las inundaciones repentinas no son infrecuentes en Utah. Los tornados, aunque no son comunes, también ocurren. Los procedimientos para hacer frente a cualquiera de estas amenazas son similares.

- Esté atento a las advertencias meteorológicas. Monitoree las estaciones de alerta de emergencia o las estaciones meteorológicas de la NOAA (Servicio Meteorológico Nacional, Weather Channel, medios de comunicación locales, etc.).
- Revise los procedimientos de "agacharse y cubrirse" si los tornados amenazan.
- Cierre las ventanas y persianas; Evite las ventanas y las paredes exteriores.
- Tome la lista de asistencia a clase; cuenta para todos los estudiantes.
- Esté preparado para moverse 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 de que todo está despejado.

SECCIÓN SEGUNDA: PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Procedimientos de refugio en el lugar

El refugio proporciona refugio para los estudiantes, el personal y el público dentro de los edificios escolares 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 las áreas seguras en cada edificio escolar. Las áreas seguras pueden incluir el auditorio, la cafetería, los salones o las aulas. Las áreas seguras se designarán 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 dentro de los edificios escolares.
- El Director notifica al Director de Área.
- Los profesores toman las listas de las clases. Los maestros deben rendir cuentas de todos los estudiantes después de llegar a un área segura.
- Cierre todas las puertas y ventanas exteriores en las aulas o en el área de trabajo.
- Si se le aconseja, apague cualquier sistema de extracción o ventilación.
- Todas las personas deben permanecer en áreas seguras hasta que el director o los servicios de emergencia lo 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 reunificación serán coordinados entre el personal de la escuela y los residentes del vecindario. El programa SAFE Neighborhoods sigue las listas de verificación en el kit Just-In-Time Earthquake ubicado en el lugar designado en cada escuela. Los estudiantes deben permanecer separados de los adultos que no han sido evaluados durante este proceso.

SECCIÓN SEGUNDA: PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Disturbios estudiantiles

- Notifique a la Policía/Oficial de Recursos Escolares si es necesario.
- Primero, garantizar la seguridad de los estudiantes y miembros del personal.
- Contenga el área de disturbios: selle 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 mandante puede emitir un bloqueo (consulte Procedimientos de **bloqueo**).
- Reúnase con los representantes de los estudiantes para abordar los problemas según corresponda.
- Documente los incidentes con una cámara, una grabadora o tome notas detalladas.

Profesorado:

- Mantenga a los estudiantes tranquilos.
- Cierre las puertas de las aulas.
- No permita que los estudiantes salgan del salón de clases hasta que reciba una señal de que todo está despejado del director.
- Haga una lista de los estudiantes ausentes del salón de clases.
- Documentar todos los incidentes.

SECCIÓN SEGUNDA: PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Intento de suicidio en la escuela

- Llame al 911, si es necesario.
- Notifique al Director, al Oficial de Recursos Escolares, al psicólogo escolar, al consejero y a los Servicios Estudiantiles.
- Trata de calmar a la persona suicida.
- Trate de aislar a la persona suicida de otros estudiantes y personal.
- Quédate con la persona suicida hasta que llegue la 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 la acción.
- Activar el Equipo de Crisis de la escuela para implementar la intervención posterior a la crisis.

SECCIÓN SEGUNDA: PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Interrupción / Interrupción de servicios públicos

Electricidad

- Llame al 911 solo si la(s) línea(s) eléctrica(s) activa(s) está(n) caída(s).
- Llame al Director Ejecutivo de Servicios Auxiliares, Paul Schulte.
- Verifique que la energía eléctrica esté cortada en todo el edificio y en el vecindario circundante. Tenga en cuenta que la iluminación de emergencia siempre se activará durante un corte y no debe confundirse como una condición de pérdida de fase.
- Un apagón parcial, en el que las luces y el equipo están encendidos en algunas áreas del edificio, puede indicar una pérdida de fase. Informe inmediatamente de esta condición a los 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 reportar el apagón. Llame periódicamente a este mismo número para verificar el estado de la interrupción.

Gas natural

- Si se detectan olores de gas natural, informe la condición al director.
- Llame al Director Ejecutivo de Servicios Auxiliares, Paul Schulte.
- Evacue el edificio de inmediato.
- Llame a Dominion Energy al (800) 767-1689.
- Llame al 911.
- No intente cortar el gas.
- Las instalaciones del distrito están equipadas con válvulas de gas sísmico que apagan automáticamente el gas natural en caso de 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 se rompe una tubería principal o una tubería de agua dentro del edificio o en los terrenos, cierre el agua en la tubería principal y trate de contenerla, o diríjala lejos o fuera del edificio.

SECCIÓN SEGUNDA: PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Armas

- Notifique 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.
- Acompañe al sospechoso a una oficina privada para esperar a la Policía.
- Realice la búsqueda con la policía o el oficial de recursos escolares.
- Infórmele al sospechoso por qué está buscando.
- Mantenga notas detalladas de todos los eventos y por qué se realizó la búsqueda.
- Si el sospechoso es un estudiante, notifique a los padres o tutores del estudiante. Explique por qué se realizó la búsqueda y los resultados de la misma.
- Si el sospechoso lo amenaza con un arma, no intente desarmarlo. Retrocede con los brazos en alto. Trata de mantener la calma.

SECCIÓN TERCERA: REUBICACIÓN Y REUNIFICACIÓN

Liberación de emergencia de estudiantes

Se prohíbe la liberación de estudiantes en los grados K-8, que no sean las horas programadas regularmente, 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 la persona designada 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 cerrar la escuela 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 punto de recogida alternativo para los conductores de autobuses y los padres/tutores. El Director transmitirá esta información tan pronto como sea posible al Director de Área, quien a su vez transmitirá la información al Gerente de Transporte.
- El Director de Área notificará a los 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 de mensajería escolar (ParentSquare) para comunicarse con tantos padres y tutores autorizados como sea posible mediante correo electrónico, llamadas automáticas, alertas 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 del distrito también deben usarse para comunicarse.

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

Ubicación principal..... Campo Sur
Ubicación secundaria Estacionamiento Norte

Centro de Reubicación de Emergencia Fuera del Sitio

Nombre Edificio de la Estaca LDS Foothill
Dirección..... 1933 S 2100 E SLC, UT 84108
Persona de contacto..... David Bailly
Número de teléfono de contacto (617) 271-1990

Ubicación de suministros de emergencia

Primeros auxiliosSala 113
Kit Justo a TiempoSala 113
Suministros CERTSala 113

SECCIÓN TERCERA: REUBICACIÓN Y REUNIFICACIÓN

Evacuación a lugares en el sitio o cerca del sitio:

- Llame al 911 si es necesario.
- El director ordena la evacuación si los estudiantes y el personal deben ser trasladados fuera de los edificios escolares a una ubicación de la Asamblea de Evacuación Primaria o Secundaria.
- 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 Custodio Principal apagarán todos los equipos eléctricos, gas, grifos de agua, aire acondicionado, calefacción y ventilación, si es posible.

Profesorado:

- Indique a los estudiantes que sigan los procedimientos rutinarios de simulacro de incendio a menos que el director altere la ruta o la ruta normal sea demasiado peligrosa.
- Lleve una lista de la clase cuando evacue. Pase la rueda tan pronto como sea posible después de llegar al sitio de evacuación.
- Cierre las puertas de las aulas y apague las luces.
- Después de evacuar con éxito, los maestros contabilizarán a todos los estudiantes usando una lista de clase. 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.
- El 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 al supervisor que los estudiantes están siendo reubicados.
- Si los estudiantes son trasladados al Centro de Reubicación de Emergencia, el maestro debe permanecer con sus clases. Deben volver a rodar 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 a la persona designada, según lo acordado previamente en las Tarjetas de Contacto de Emergencia, con una identificación con foto 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 han firmado un Formulario de Permiso de Liberación de Emergencia que permite que el estudiante sea liberado, después de ser excusado, después de una emergencia.

SECCIÓN CUARTA: FORMULARIOS E INFORMES

DESPUÉS DE LA ACCIÓN INFORME

Por favor, rellene después de cada evento/incidente y envíelo a Servicios de Instalaciones y Liderazgo y Rendimiento Escolar.

Escuela:

Persona que completa el informe:

Fecha del Evento /

Tiempo del evento /

Incidente:

incidente:

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

Marca uno

Incidente

Perforar

Tipo de incidente

Tirador activo

Clima Severo y Desastres Naturales

Emergencia de aeronaves

Disturbios escolares

Amenaza de bomba

Terrorismo

Niño desaparecido / secuestrado / abandonado en la escuela

Proceso de gestión de amenazas

Emergencia por incendio

Fallos de servicios públicos

Derrames o Liberación de Materiales Peligrosos

Armas

Situación de los rehenes

Alerta/Bloqueo seguro

Emergencias Médicas

Otro _____

Información de respuesta

Encierro

Refugio en el lugar

Otro _____

Alerta segura

Evacuación

Recursos Utilizados

Fuego

DOH (Departamento de Salud)

EMS (Servicios Médicos de Emergencia)

HSEMA (Agencia de Seguridad Nacional y Manejo de Emergencias)

PD (Departamento de Policía)

Otro _____

Narrativa:

Cosas que salieron bien:

Cosas que necesitan mejorar:

Medidas adoptadas 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

1. 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
2. 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
3. A copy of the plan has been sent to be filed in the LEA superintendent's or charter school director's office? Yes No
4. Parents and staff have received written notice of relevant sections of the plan, applicable to the school? Yes Date No
5. School Emergency Preparedness/Emergency Response week is designated prior to April 30th each school year? Yes Date No
6. The plan contains measures that assure students receive adequate educational services and supervision during school hours? Yes No
7. 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
8. 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
9. The plan contains measures to assure emergency preparedness training for students is age appropriate? Yes Training Date No

10. 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: | <input style="width: 50px;" type="text"/> | Second Drill: | <input style="width: 50px;" type="text"/> | Third Drill: | <input style="width: 50px;" type="text"/> | Fourth Drill: | <input style="width: 50px;" type="text"/> | Fifth Drill: | <input style="width: 50px;" type="text"/> |
| Type of Drill: | <input style="width: 50px;" type="text"/> | Type of Drill: | <input style="width: 50px;" type="text"/> | Type of Drill: | <input style="width: 50px;" type="text"/> | Type of Drill: | <input style="width: 50px;" type="text"/> | Type of Drill: | <input style="width: 50px;" type="text"/> |
| Sixth Drill: | <input style="width: 50px;" type="text"/> | Seventh Drill: | <input style="width: 50px;" type="text"/> | Eighth Drill: | <input style="width: 50px;" type="text"/> | Ninth Drill: | <input style="width: 50px;" type="text"/> | Tenth Drill: | <input style="width: 50px;" type="text"/> |
| Type of Drill: | <input style="width: 50px;" type="text"/> | Type of Drill: | <input style="width: 50px;" type="text"/> | Type of Drill: | <input style="width: 50px;" type="text"/> | Type of Drill: | <input style="width: 50px;" type="text"/> | Type of Drill: | <input style="width: 50px;" type="text"/> |

11. At least one drill for school violence emergencies is conducted annually? Yes Date No
12. Student assistance programs such as care teams, school intervention programs, and interagency case management teams have been developed for the school? Yes No
13. 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
14. 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
15. 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: