Queridas Familias De la Escuela Lopez,
La siguiente información describe los procedimientos de emergencia escolar. Este esquema básico está destinado a proporcionar información básica a las familias. Un simulacro se practica cada mes de acuerdo con el proyecto de ley 5620 del Senado engrossed. Estos procedimientos se utilizan para hacer referencia y práctica, en caso de una emergencia real, el procedimiento puede ajustarse para apoyar más adecuadamente la seguridad de los estudiantes y el personal.

- **EVACUACIONES (por ejemplo, taladro de incendio)**

1. **Al sonar la alarma contra incendios, todas las personas se ponen de**pie y se mueven rápidamente, ordenadas y tranquilamente hasta la salida más cercana según el mapa de evacuación (ver apéndice).

    a. **Profesores:**
        - Compruebe que todos los estudiantes están fuera de la habitación.
        - Tome la lista de asistencia y las tarjetas rojas/verdes
        - Cerrar puertas y ventanas

    b. **El personal administrativo, el personal de la oficina, la enfermera y los especialistas:**
        - Enfermera: reúna medicamentos críticos, botiquín de primeros auxilios y suministros para desastres estudiantiles
        - Coordinadores de la oficina: recopile Alerta de salud/504, información de contacto de los estudiantes y hojas de inicio/salida del estudiante /invitado para el día.
        - Especialistas: devolver a los estudiantes a la clase asignada maestra.
        - Administración: Compruebe los baños y pasillos.
        - Personal de cocina: Ayudar con las evacuaciones de los estudiantes
        - Superintendente y/o Mantenimiento: conozca al equipo de respuesta de emergencia

2. **Los maestros deben dirigir/guiar inmediatamente a los estudiantes** al área de reunión predeterminada fuera de la escuela. Todo el mundo debe estar en la fila y frente lejos del edificio para la seguridad.
    a. Escuela Secundaria/Escuela Secundaria
        - **Campo de práctica de fútbol** o canchas de tenis si es necesario
    b. Escuela Primaria
        - **Zona de juegos cubierta o campo de** fútbol, canchas de tenis si es necesario

3. Los maestros deben mantener a sus estudiantes en silencio en el área de **evacuación hasta que estén autorizados** a regresar por el Administrador o designado.

4. **Asistencia** – el nombre de cualquier estudiante ausente debe ser reportado al administrador o designado tan pronto como sea seguro y práctico.

5. **Ningún estudiante podrá irse a** menos que sea recogido por un padre (los padres deben firmar la salida de su hijo) o el permiso para usar los procedimientos de despido regular es otorgado por el personal de la ley / bomberos / médico.

6. **En el caso de una explosión en el**campus, se deben seguir los procedimientos de evacuación fuera del sitio. Si la explosión está fuera del campus, un administrador o designado dará instrucciones a todo el personal y estudiantes sobre la respuesta apropiada.

## ❖ PROCEDIMIENTO DE TERREMOTO

La necesidad inmediata es proteger vidas tomando la mejor cobertura disponible. Todas las demás acciones deben esperar hasta que los temblores desaparezcan; por favor use el sentido común.

Cuando se sienten los temblores:

1. **DROP** y aléjate de las ventanas.
2. Take **COVER** debajo de mesas o escritorios, o siéntese contra una pared con la cabeza metida.
3. **HOLD:** Permanezca bajo cubierta hasta que se detenga el temblor. Si está fuera, manténgase alejado de objetos que caen, cables y otros peligros aéreos.
4. **Evaluar.** Salga del edificio cuando sea seguro hacerlo.
5. Todas las **puertas deben dejarse abiertas** para minimizar los atascos si se desplaza el edificio.
6. Se seguirán los procedimientos generales de **evacuación:**
    a. Todos los maestros traerán asistencia, tarjetas rojas/verdes, botiquines de primeros auxilios y clases a la zona de evacuación designada (Campo de Práctica de Fútbol, NO el área cubierta).
    b. Roll será tomado inmediatamente por cada maestro individual.
    c. El CRT (Equipo de Respuesta a Crisis) establecerá un puesto de comando de incidentes. Una lista completa de estudiantes y horarios serán llevados al campo por el personal de la oficina asignado.
    d. El personal sin clases se reportará inmediatamente al puesto de mando o al p.K. asignado.
    e. Ningún estudiante podrá irse a menos que los padres lo recojan (que deben firmar la salida de su estudiante) o el permiso para usar los procedimientos regulares de despido es otorgado por la ley/ bombero / personal médico.

## ❖ PROCEDIMIENTOS DE BLOQUEO

El propósito de un LOCK-DOWN es asegurar rápidamente a todos los estudiantes y el personal en un lugar seguro dentro del edificio de la escuela. Durante un pentagrama:

- bloquear todas las puertas y la ventana de la puerta de la cubierta
- persianas y/o cortinas cercanas
- mantener a los estudiantes tranquilos y alejados de las ventanas

**PASOS QUE DEBEN SEGUIRSE DURANTE UN BLOQUEO ABAJO:**

1. El miembro del personal administrativo que inicia el encierro se asegurará de sí mismo y anunciará el bloqueo a lasescuelas,se hace un anuncio de diezgallinas.
2. El administrador o designado llamará al 911.
3. La Oficina del Distrito se pondrá en contacto con el edificio satélite y la sala de arte que les informará del encierro.
4. Si otro miembro del personal necesita reportar un posible Bloqueo-Abajo, pueden llamar a la ext. 2525(que notifica al equipo de administración, la oficina del distrito y los teléfonos del personal).
5. Si está claro que un tirador está en el campus, entonces una LLAMADA TODAS se puede hacer desde cualquier teléfono marcando 1011, entonces 00.
6. Una vez que se da el mensaje, bloquear las puertas del aula, cerrar ventanas y persianas.
7. Llevar a los estudiantes cercanos a cerrar el salón de clases.
8. Si los estudiantes están fuera, deben huir del edificio a los sitios de reubicación designados.
9. Si hay algún peligro obvio presente, use el buen juicio para alejar a los estudiantes del peligro. (por ejemplo, lejos de las ventanas y puertas si hay un problema de seguridad.)
10. Cuenta para todos los estudiantes y el personal.
11. Conteste el teléfono si suena, de lo contrario manténgase fuera del teléfono. Limitar las llamadas a la seguridad necesaria

    Información. Trate de reducir o eliminar cualquier llamada de teléfono celular de los estudiantes. Personal, voluntarios, etc. , debe abstenerse del uso del teléfono celular, excepto en caso de emergencia.
12. Los maestros permanecerán con los estudiantes en el área designada hasta que la señal "todo claro" se dé tres veces o hasta que la puerta sea abierta por un administrador o oficial de policía.

## ❖ TRANSPORTE PARA LA EVACUACIÓN DESITE

A. CONDUCTOR DE AUTOBÚS PRINCIPAL
    1. Obtenga información e instrucciones directamente del administrador o líder de CRT, incluyendo:

i. Plazo de evacuación
ii. Número de estudiantes y personal a transportar.
iii. Ubicación del refugio de emergencia
    1. OPALCO
    2. Centro Comunitario
    3. Grange
    4. Salón de leñas
iv. Contactar y dar información a los conductores
    1. Utilice cualquier autobús y empleado disponible que posea una CDL
    2. En la aprobación del administrador o de CRT Leader, asigne un adulto disponible para conducir furgonetas, según sea necesario.
v. Asegúrese de que se mantenga un registro preciso de los estudiantes que salen o entran en autobús.

## ❖ MATERIAL PELIGROSO

Llame al 911 para obtener asistencia inmediata.

Si está fuera:

1. Muévete hacia arriba.
2. Guiar a los estudiantes lejos del material derramado
3. Si fuera del campus, el administrador o el designado iniciarán el bloqueo, si procede.

(El departamento de mantenimiento supervisará la entrada de aire fresco para asegurar que los humos no se atraen a la construcción.)

Si se hace necesario el interior y la evacuación:

1. Evacúe el edificio utilizando un plan de perforación contra incendios.
2. Muévete hacia arriba.
3. Si es necesario, el administrador o el designado se pondrán en contacto con el transporte para una posible evacuación fuera del sitio.

## ❖ ACCIDENTE/LESIONES

El primer adulto en la escena debe asumir la responsabilidad de ver que estos procedimientos se siguen hasta que llegue un administrador/enfermera de laescuela.

Para una(s) persona(s) lesionada(s):

Primera persona en la escena:

1. Solicite inmediatamente ayuda de un administrador, enfermera de la escuela, miembro del personal con la tarjeta de primeros auxilios actual o persona de EMT/s en el personal.
2. Mantenga a la persona herida en silencio, tranquila y cubierta.
3. Compruebe la respiración y el sangrado (Dirija a alguien a llamar al 911 inmediatamente para que tenga una lesión grave).

Administrador/Enfermera Escolar:

1. Teléfono padre/tutor del estudiante, supervisor y cónyuge/familiar del empleado o visitante.
2. Asegúrese de que todos los formularios y documentación necesarios estén completos.

Formas:

Para EL ESTUDIANTE – Formulario de Informe de Accidente

Para EMPLEADO – Informe Completo del Supervisor del Formulario de Accidente, Informe del Fondo Estatal L & I

Para Visitantes – Informe de Incidentes del Grupo de Gestión de Riesgos

Otros formularios solicitados por el funcionario de la escuela.

## ❖ EMERGENCIAS DIVERSAS

**Descubrimiento de Incendio**:

1. Notificar al administrador/designado.
2. No limpie el área de incendio.
3. Redirija a todo el personal alrededor del área de incendio.
4. Anote los nombres de cualquier persona que tenga información.

**Incendio en curso**;

1. Evalúe la situación– si se requiere acción, alarma de incendio de sonido (para humo o fuego) y llame al 9-1-1 según corresponda.
2. Notificar al administrador/designado.
3. Anote toda la información disponible:
   a) Descripción física del perpetrador
   b) Descripción del vehículo
   c) Número de licencia del vehículo

**Robo en curso**

1. No intentes aprehender al ladrón.
2. Llame al 911.
3. Notificar al administrador.
4. Anote toda la información disponible

**Vandalismo – En progreso**

1. Si los estudiantes están involucrados, intente detener o prevenir el vandalismo, ya que la seguridad personal lo permitirá. Llame al 9-1-1. Obtenga ayuda si es necesario.
2. Si los adultos están involucrados, no intente aprehender. Llame al 9-1-1.

3. No limpie el área ni haga reparaciones hasta que lo autorice el administrador o la aplicación de la ley.
4. Redirija el personnel alrededor del área vandalizada y, si es posible, permanezca en el lugar para preservar la integridad de la evidencia, etc.
5. Anota el nombre de cualquier persona que tenga información, así como las observaciones personales del incidente.

**Equipo o llaves perdidos o robados**

1. Notifique inmediatamente al superintendente/principal de los artículos que faltan.
2. El Departamento de Mantenimiento será notificado si corresponde.
3. Prepare una lista con la siguiente información:
   a) ¿Qué falta? Incluya el modelo, el número de serie, etc.
   b) Quién descubrió el elemento de pérdida, la fecha y la hora descubiertas.
4. Si se roban o pierden claves, enumere la siguiente información:
   a) ¿Aquién  le dieron las llaves?
   b) ¿Qué habitaciones o áreas controlaban las llaves?
   c) ¿Qué, si acaso, identifica el llavero y/o las teclas?

Actualizado: 2018