

Guía para emergencias en colegios

Guía en vinilo de gran tamaño – 9" de ancho x 12" de alto, con 20 bolsillos en niveles.

Tarjeta N° 1

MANUAL DE REACCIÓN ANTE LAS EMERGENCIAS

ADMINISTRATIVO

Números telefónicos de emergencia:

Control de animales	789-4222
Emergencias	911
Control de intoxicación	1-800-222-1222
Departamento de salud <i>Tri-County</i>	247-1177
Alguacil del condado de <i>Uintah</i>	789-2511 ó 781-5409
Servicios de gas <i>Questar Gas</i>	789-2011; en <i>Roosevelt</i> 722-2521.
<i>Ashley Regional Medical Center</i> (Centro Médico Regional <i>Ashley</i>)	789-3342
<i>Gold Cross Ambulance</i> (Servicio de ambulancias <i>Gold Cross</i>)	789-6907
<i>Vernal Central Dispatch</i> (Oficina Central de <i>Vernal</i>)	789-4222
<i>Vernal City Police Department</i> (Departamento de policía de la ciudad de <i>Vernal</i>)	789-5835
<i>Uintah Fire District</i> (Estación de bomberos de <i>Uintah</i>)	781-6755
<i>Vernal Fire Department</i> (Estación de bomberos de <i>Vernal</i>)	789-0988
DCFS (División de Servicios para los Menores y la Familia) de <i>Vernal</i>	789-4250 (Emergencias: 621-3449
<i>Northeastern Counseling Center</i> (Centro de Rehabilitación <i>Northeastern</i>)	En <i>Vernal</i> : 789-6300 y en <i>Roosevelt</i> : 722-6300
<i>Rocky Mountain Power</i> (Empresa Eléctrica de <i>Rocky Mountain</i>)	781-5602 ó 1-888-221-7070
<i>Ashley Valley Water & Sewer</i> (Empresa	789-9400

de Servicios Públicos <i>Ashley Valley Water & Sewer</i>)	
<i>Vernal City Public Works</i> (Departamento de Obras Públicas de la ciudad de <i>Vernal</i>)	789-6924
<i>Tribal Child Protective Services</i> (Servicios de Protección para Menores Pertenecientes a Tribus Indígenas)	725-4054
B.I.A (Oficina para Asuntos Indígenas): <i>Child Protective Services</i> (Servicios de Protección para Menores):	722-2911 (Emergencia) y 722-2012 (Atención)
DCFS (División de Servicios para los Menores y la Familia) en <i>Roosevelt</i> :	781-4250 Emergencia: 621-3449
Alguacil del condado de <i>Duchesne</i> :	722-6550 (Emergencias: 722-7434
<i>Moon Lake Electric</i> (Cooperativa eléctrica <i>Moon Lake Electric</i>):	738-2015 ó 722-4444
<i>Vernal Central Dispatch</i> (Oficina Central de <i>Roosevelt</i>):	722-5400
<i>Roosevelt City Ambulance</i> (Estación de ambulancias de la ciudad de <i>Roosevelt</i>):	722-4558
<i>Roosevelt City Fire Department</i> (Estación de bomberos de la ciudad de <i>Roosevelt</i>):	722-4558
<i>Roosevelt City Police Department</i> (Departamento de policía de la ciudad de <i>Roosevelt</i>):	722-4558
<i>Tribal Ambulance</i> (Ambulancia para grupos tribales):	722-4558
<i>Uintah Basin Medical Center</i> (Centro Médico de la Región de <i>Uintah</i>):	722-4691
<i>Ute Family Center</i> (Centro de Atención para la Comunidad <i>Ute</i>):	722-6440
<i>Ute Tribe Fire Department</i> (departamento de bomberos para la tribu <i>Ute</i>):	722-2911
<i>Randlett Fire Department</i> (Estación de bomberos de <i>Randlett</i>)	722-2911
<i>Ute Tribe Domestic Water Systems</i> (Sistemas de Aguas Sanitarias para la Tribu <i>Ute</i>):	722-4879
Sistemas <i>Basin Propane</i> :	789-8466
<i>Lapoint-Tridall Fire Department</i> (Estación	247-2577

de bomberos de *Lapoint-Tridall*):

Tridell-Lapoint Water Improvement District (Distrito para Tratamiento de Aguas de *Lapoint-Tridall*):

247-2475

Jensen Fire Department (Estación de bomberos de *Jensen*):

781-6755

Naples Fire Department (Estación de bomberos de *Naples*):

789-5645

Naples Police Department (Departamento de policía de *Naples*):

789-9449

Maeser Water Improvement District (Distrito para Tratamiento de Aguas de *Maeser*):

789-2353 *State Red Cross* (Cruz Roja estatal)

Tarjeta N° 2

Procedimientos para Cierre de Instalaciones (protección en el lugar)

Incidente para reportar

Se declara un **Cierre de Instalaciones** en caso de que, a juicio del Administrador, se suceda una situación que amenace la seguridad de los estudiantes y el personal, y se tenga que permanecer en sus salones de clase.

Responsabilidades del Administrador

- Declarar inmediatamente el **Cierre de Instalaciones**. (Protección en el lugar)
- En caso de necesidad llamar al **9-911**.
- Ordenar la desconexión de los timbres del colegio.
- Acompañar por los pasillos a todos los estudiantes hasta un lugar seguro.
- Determinar el área del problema.
- Poner en acción al Equipo de Manejo de Crisis.
- Coordinar el personal de Reacción ante Emergencias.
- Llamar a la Oficina del Distrito al teléfono 435-781-3100.
- Poner en marcha el Plan de Acción y Evacuación de Estudiantes.

Responsabilidades del personal

- Dar inmediatamente una rápida batida por cada pasillo, y ordenar a todos los estudiantes próximos regresar al salón.
- Cerrar la puerta de su salón de clase. Las puertas nunca deben abrirse. Las autoridades competentes deben conservar las llaves.
- Permanecer con los estudiantes y orientarlos, pasar lista y ofrecerles ayuda. Reportar a la administración los nombres de estudiantes faltantes o adicionales.
- Mantener tranquilos a los estudiantes, lejos del alcance de las ventanas que den al interior. Apagar todas las luces del salón de clases y cerrar todas las ventanas.
- Poner en marcha el Plan de Acción y Evacuación de Estudiantes.
- Exhibir la tarjeta roja o verde.
- Mantener la calma en el salón de clase – Retener a todos los estudiantes. No permitir el paso por la estancia.
- Si los profesores se mantienen tranquilos, los estudiantes los imitarán.
- Aleje a los estudiantes de teléfonos celulares y morrales.
- Asegurar que todos los teléfonos celulares se mantengan apagados.
- Estar pendiente de avisos con instrucciones adicionales, p.ej.: continuar las actividades en el salón de clase, reportar estudiantes faltantes, etc., además del aviso de **Cese de Alarma**.
- Esperar con los estudiantes hasta que un oficial uniformado o funcionario del colegio conocido por usted, le avisen que puede salir. No reaccione a la alarma de incendio durante un **Cierre de Instalaciones**, a menos que personal administrativo conocido lo anuncie.

- Los profesores que no estén dictando clase durante un **Cierre de Instalaciones** deben hacer una rápida batida del pasillo, ordenar a los estudiantes regresar a sus salones de clase, registrar sus nombres y permanecer en algún lugar seguro, esperando instrucciones adicionales.

Responsabilidades del Supervisor del edificio en horario no escolar

- En ausencia de un Administrador o miembro del personal de supervisión, el personal de seguridad anunciará un **Cierre de Instalaciones** con instrucciones específicas, p.ej., **Cierre de Instalaciones – Busque Protección**.
- En caso necesario llamar al **9-911**.
- Dirigirse al Supervisor de turno para recibir instrucciones.
- Cooperar con el personal de Reacción ante Emergencias.

Tarjeta N° 3

Procedimientos de evacuación

Responsabilidades del Administrador

- Dar una señal de alarma de evacuación del edificio, utilizando la alarma para incendios.
- Avisar al Equipo de Manejo de Crisis.
- Llamar al teléfono **9-911**.

Llamar a la Oficina del Distrito al teléfono 435-781-3100.

- Llamar a la Oficina de Transportes al teléfono 435-781-3180.
- En caso de requerirse una evacuación del lugar, solicitar transporte hasta el sitio señalado al teléfono 435-781-3180.
- Coordinar sus esfuerzos con la Oficina del Distrito y el personal de Reacción ante Emergencias.
- Poner en marcha el Plan de Acción y Evacuación de Estudiantes.
- Tomar el Botiquín de Emergencias.
- Tomar el Manual de Reacción ante Emergencias.
- Recoger el directorio de estudiantes y anotar los números telefónicos de contactos.

Responsabilidades del personal

- Seguir las rutas de evacuación que aparecen en los salones, a menos que se indique lo contrario.
- Recoger su libro de registro de asistencias, el Manual de Reacción ante Emergencias, y dirigirse al área que le han señalado.
- Al momento de salir, cerrar las puertas del salón de clases.
- Una vez en el exterior, llamar a lista.
- Tan pronto como sea posible (ASAP por sus siglas en inglés), reportar al Administrador o al Encargado de Emergencias el (los) estudiante(s) que haga(n) falta o sea(n) adicional(es).
- Poner en marcha el Plan de Acción y Evacuación de Estudiantes.
- Permanecer en el salón de clases, esperando instrucciones adicionales de parte del administrador.

Responsabilidades de los Supervisores de edificios en horario no escolar

- Las mismas *responsabilidades que aplican para el Administrador*.
- Llamar a la Oficina del Distrito al teléfono 435-781-3100.
- Dirigirse al Supervisor de turno para recibir instrucciones.

Emergencias en los servicios públicos

Una emergencia en los servicios públicos, comprende cualquiera de las siguientes condiciones:

- Escape de agua.

- Escape de gas.
- Interrupción de la calefacción.
- Interrupción del suministro eléctrico.
- Sustancias peligrosas y,
- Retorno de aguas negras.

Responsabilidades del Administrador

- Identificar el problema y su ubicación.
- Avisar a Mantenimiento en el teléfono 435-781-3181, de tal forma que ellos puedan llamar a la empresa de servicios públicos.
- Reunirse con el Conserje, para determinar el alcance de la pérdida y las acciones a seguir.
- Avisar a la facultad, al personal y a los estudiantes acerca de las interrupciones en el suministro eléctrico, de situaciones de peligro, fallas en los servicios públicos o de información relacionada con el cierre del colegio, debido a interrupciones en el suministro eléctrico.
- Ordenar la evacuación del edificio afectado para garantizar la seguridad y el bienestar de sus ocupantes, debido a situaciones especiales que se puedan presentar, como consecuencia de una emergencia (principalmente de escapes de gas).
- Mantener informada la Oficina del Distrito y consultar con el Superintendente o persona encargada, para obtener instrucciones adicionales.
- Si alguna parte del edificio resulta afectada por la emergencia, buscar lugares alternos.

Responsabilidades del personal

- Avisar al Administrador.
- En caso de necesidad, evacuar los estudiantes hacia una área alterna.
- Esperar instrucciones adicionales de parte del Administrador.

Responsabilidades del Supervisor del edificio en horario no escolar

- Las mismas *responsabilidades que aplican para el Administrador.*
- Avisar al Supervisor de turno.

Tarjeta N° 4

Intruso / Intrusión ilegal

Incidente para reportar

Responsabilidades del Administrador

- Evaluar la situación.
- Determinar la ubicación de la persona y su descripción.
- Si es del caso, declarar un **Cierre de Instalaciones**.
- En caso de necesidad llamar al 9-911.
- Reunirse con el personal de Reacción ante Emergencias y llevarlo al sitio del incidente. Llamar a la Oficina del Distrito al teléfono 435-781-3100.
- Cuando la situación esté bajo control, anunciar el "**Cese de Alarma**".

Responsabilidades del personal

- Reportar el intruso a la oficina, junto con su descripción y ubicación, además de otros detalles.
- No descuidar a los estudiantes ni enviar a ninguno a la oficina.
- Asegurar tanto los estudiantes como el salón de clases. En caso necesario, trasladarse a un lugar más seguro.
- Los profesores deben seguir a sus estudiantes fuera de los salones de clase.
- Esperar el aviso de "**Cese de Alarma**".

Responsabilidades de los Supervisores de edificios en horario no escolar

- Las mismas *responsabilidades que aplican para el Administrador*.
- Tan pronto como sea posible (ASAP por sus siglas en inglés), dirigirse al Supervisor de turno para recibir instrucciones adicionales.

Todos los visitantes deben registrarse en la oficina y exhibir un pase correspondiente.

Persona no identificada en los predios del colegio

Responsabilidades del Administrador

- Identificar el problema y su ubicación.
- Acercarse a la persona en cuestión, y determinar el propósito de su presencia dentro del edificio.
- Solicitar su identificación.
- Solicitarle que lo acompañe a la oficina. Si la persona no identificada está buscando algún estudiante en especial, revisar su archivo en busca de órdenes judiciales, p. ej.: orden de protección personal o de custodia

- Si no se encuentra ninguna razón para que permanezca dentro del edificio, solicitar a tal persona que abandone las instalaciones del mismo.
- En caso de que se resista a salir:
 - Llamar al teléfono **9-911**
 - Llamar a la oficina del Distrito para reportar el incidente. Suministrar la descripción del individuo.
 - Coordinar el personal de Reacción ante Emergencias.
 - Si es del caso, declarar un **Cierre de Instalaciones**.
 - Avisar al Equipo de Manejo de Crisis.

Responsabilidades del personal

- Acercarse a la persona en cuestión y determinar su propósito.
- Solicitar a la persona que se reporte a la oficina.
- Siempre que sea posible, acompañar la persona hasta la oficina.
- Avisar al Administrador tan pronto como sea posible (ASAP por sus siglas en inglés).

Responsabilidades del Supervisor del edificio en horario no escolar

- Identificar el problema y su ubicación.
- Acercarse a la persona en cuestión y determinar su propósito.
- Si se presume algún problema, llamar a la policía al **9-911** y suministrar la descripción del individuo.
- Llamar a la oficina del Distrito.
- Avisar al Supervisor de turno.

Tarjeta N° 5

Fallecimiento en el colegio (por causa natural, accidental, suicidio u homicidio).

Incidente para reportar

Revisar la escena del suceso para adoptar una metodología segura.

Responsabilidades del Administrador

- Identificar el problema y su ubicación. Asegurar y aislar el área. Definir si se hace necesario un **Cerramiento de Instalaciones**.

- Llamar al teléfono **9-911**

Llamar a la Oficina del Distrito al teléfono 435-781-3100.

- Movilizar inmediatamente los servicios de apoyo para estudiantes y el personal, por intermedio del Equipo de Manejo de Crisis.
- Cooperar con el personal de Respuesta ante Emergencias para hallar e identificar al (los) posible(s) sospechoso(s), la(s) víctima(s) y el (los) testigo(s).
- Evaluar la posibilidad de que el (los) sospechoso(s) pueda(n) ser aislado(s) y detenido(s) de forma segura.
- En caso de ser posible, obtener información de primera instancia sobre el (los) sospechoso(s), la(s) víctima(s) y el (los) testigo(s).
- Suministrar dicha información al personal de Respuesta ante Emergencias.
- Evitar disputas.
- Preparar el encuentro con los familiares de la(s) víctima(s).
- La policía dará aviso a las autoridades correspondientes.
- Confirmar los hechos por escrito.

Responsabilidades del personal

- Identificar el problema y su ubicación. Asegurar y aislar el área.
- Identificar y retener al (los) sospechoso(s), la(s) víctima(s) y el (los) testigo(s).
- Llamar al teléfono **9-911**
- Avisar al Administrador.
- Retirar tranquilamente del área a los estudiantes.
- Evitar disputas.
- Esperar la llegada del personal de Emergencias.
- Identificar a los estudiantes que requieran asistencia inmediata.

Responsabilidades del Supervisor del edificio en horario no escolar

- Las mismas *responsabilidades que aplican para el Administrador*.
- Avisar al Supervisor de turno.

En caso de Trauma o Pérdida

Responsabilidades del Administrador

- En caso necesario, contacte al personal de Emergencia.
- Asegurar el área y restringir el desplazamiento de los estudiantes.
- Avisar al Equipo de Manejo de Crisis del colegio.
 - Oficina central
 - Asesores
 - Trabajador(a) social
 - Psicólogo(a)
 - Enfermero(a)
- Nombrar o actuar como Coordinador de Reacción ante Incidentes.
- Confirmar los hechos por escrito.
- Establecer una comunicación adecuada con los estudiantes, profesores y padres de familia.
- Contactar al superintendente, quien avisará al Consejo Directivo del Colegio y actuará como portavoz, ante los medios de comunicación.

Tarjeta N° 6

Clima severo

Aviso de tornado: Se dan las condiciones atmosféricas para un tornado.

Alarma de tornado: Se observa el cono de un tornado. Buscar protección.

A la menor señal de tormenta eléctrica, todos los estudiantes deben entrar al edificio.

Responsabilidades del Administrador

- El personal administrativo, debe hacer un seguimiento a la alarma de anticipación de temporal.
- El Administrador debe hacer un seguimiento al desarrollo de las condiciones climatológicas.
- Ordenar a los estudiantes y profesores, dirigirse hacia los lugares protegidos en su área.
- En caso de emergencia llamar al **9-911**.
- Llamar a la oficina de Transportes al teléfono 435-781-3180.
- Llamar a la oficina del Distrito al teléfono 435-781-3100.
- El Administrador es el que avisa, el momento en que los estudiantes y profesores pueden regresar a sus salones de clase.
- Si se ha ocasionado un daño al edificio, el Administrador debe evacuar el campus o área afectadas.
- No permitir la salida de estudiantes, hasta que pase el mal tiempo.

Responsabilidades del personal

- Buscar protección en el lugar en el que se encuentran, o dirigirse a otros sitios del edificio en la forma en que se indique.
- Responder por todos los ocupantes del salón de clases.
 - Permanecer tranquilos.
 - Cerrar puertas y ventanas; no echar llave.
 - Tomar sus libros de registro de asistencias, así como el "Manual de Reacción ante Emergencias".
 - Reportarse en su área determinada y llamar a lista.
 - Si encuentran estudiantes faltantes o adicionales, avisar al Administrador o al personal de Emergencias.
 - Esperar instrucciones adicionales de parte del Administrador.
 - Regresar a su área indicada tan pronto se anuncie el “**Cese de Alarma**”.

Responsabilidades de custodia del Conserje nocturno (PM por sus siglas en inglés)

- Hacer un seguimiento al desarrollo de las condiciones climatológicas.

- Contactar al Supervisor de turno para recibir instrucciones.
- Si las condiciones lo justifica, se debe tomar medidas de protección.
- Ordenar a los estudiantes y profesores, dirigirse hacia los lugares protegidos en su área.
- En caso de emergencia llamar al **9-911**.
- Si se ha ocasionado un daño al edificio, debe evacuarse el campus o áreas afectadas.

Tarjeta N° 7

Lista de verificación en caso de amenaza de bomba (hecha por teléfono)

Incidente para reportar

1. **Permanezca tranquilo.** Respire profundamente y concéntrese en lo que dice la persona que llama.
2. **Manténgala en el teléfono** tanto tiempo como sea posible.
3. **Haga las preguntas** que encuentra en la lista de verificación para amenaza de bomba, que aparece al respaldo de esta tarjeta.
4. **Agote la lista de verificación para amenaza de bomba** , que aparece al respaldo de esta tarjeta.
5. **Contacte inmediatamente al Administrador a cargo, quien llamará al 9-911.**
6. **No se debe utilizar teléfonos celulares ni dispositivos electrónicos.** Estos pueden activar algunos tipos de bombas.
7. **NO TOQUE** nada que pueda parecer sospechoso.
8. **Cierre las instalaciones** del edificio, siguiendo las instrucciones dadas por el Administrador.

Lista de verificación en caso de amenaza de bomba (hecha por teléfono)

(Haga copias de esta página con fines informativos, y guarde una para el archivo del colegio.)

Fecha de la llamada: Palabras exactas de la persona que llamó:

Hora precisa de la llamada:

PREGUNTAS PARA HACER A LA PERSONA QUE LLAME:

1. ¿En qué momento explotará la bomba? _____ am / pm
2. ¿Dónde está la bomba? _____
3. ¿Cuál es la apariencia de la bomba? _____
4. ¿De qué clase de bomba se trata? _____
5. ¿Qué la hará explotar? _____
6. ¿Colocó usted la bomba? Sí / No
7. ¿Por qué la colocó? _____
8. ¿Desde dónde llama? _____
9. ¿En qué dirección se encuentra? _____
10. ¿Cuál es su nombre? _____

SONIDOS EN EL TRASFONDO

____ Ruidos de calle ____ Maquinaria de fábricas
____ Cabina telefónica ____ Ruidos de animales
____ Voces ____ Sin sonido

Sistema PA Estática
 Música Ruidos domésticos
 Larga distancia Llamada local
 Maquinas de oficina Ruido de motor

Otros: _____

Utilice el respaldo para describir los sonidos.

Si la voz es familiar, ¿de quién se parece? _____

Observaciones: _____

Persona que recibe la llamada: _____

Llamada desde número telefónico recibida a las: _____ Fecha: _____

VOZ DE LA PERSONA QUE LLAMA (encierre en un círculo):

Sexo _____

Edad _____

Acento _____

TONO DE LA AMENAZA:

Bien hablada (voz educada)
 Incoherente
 Distorsionada
 Lenguaje ofensivo
 Irracional
 Mensaje redactado por la persona que hace la amenaza

Normal, fuerte
Calmado, entrecortado
Lento, sin disfraz
Lloroso, con risa nerviosa
Colérico, confundido
Rápido, balbuceo
Profundamente estresado

Tarjeta N° 8

Procedimiento ante amenaza de bomba (dispositivo localizado)

Procedimientos generales

Incidente para reportar

1. Una vez se halla localizado un dispositivo sospechoso, avise inmediatamente al Administrador.
2. Si el dispositivo se encuentra dentro de un salón de clases, desaloje inmediatamente con calma el personal.
3. Cierre inmediatamente las instalaciones del colegio y en forma tranquila.
4. Desaloje el edificio inmediatamente y en forma tranquila.

En ningún caso intente tocar o retirar el dispositivo.

Apague teléfonos celulares y dispositivos electrónicos; ellos pueden activar dispositivos de explosión.

Responsabilidades del Administrador

- Una vez se notifique que un dispositivo ha sido hallado:
No olvide...pueden existir más dispositivos de los mismos.
 - Llame al **9-911**; utilice únicamente líneas fijas.
 - Avise a la oficina del Distrito en el teléfono 435-781-3100.
 - Ponga en marcha el Protocolo de Reacción ante Amenaza de Bomba.
 - Avise inmediatamente al Equipo de Manejo de Crisis.

Responsabilidades del personal

- Llame o avise a la oficina por medio de un **teléfono o radio del colegio, no utilizando un teléfono celular.**
 1. Espere la decisión de **Cierre de Instalaciones** del colegio, o su evacuación.
 2. En caso de que el **Cierre de Instalaciones** sea ordenado, siga los procedimientos correspondientes.
 3. Si se ordena la **evacuación**, siga los procedimientos correspondientes en la forma en que lo haya indicado el Administrador.
 4. Los profesores deben buscar todos los objetos sospechosos, y reportarlos inmediatamente al Administrador.
 5. En este momento apaguen todos los radios dentro del colegio.
 6. Después de la evacuación, permanezca en su área señalada hasta que se le indique que es seguro regresar al edificio.

Responsabilidades del Supervisor del edificio en horario no escolar

- Las mismas *responsabilidades que aplican para el administrador* además, llamar a la oficina del Distrito al teléfono 435-781-3100.
- Dirigirse al Supervisor de turno para recibir instrucciones.

NIVELES DE AMENAZA

Posibles respuestas a los niveles de amenaza

(Tenga siempre en cuenta todas las características del evento)

	<u>BAJO</u>	<u>MEDIO</u>	<u>ALTO</u>
Evacuación completa	Tenga en cuenta	Tenga en cuenta	Tenga en cuenta cuidadosamente
Evacuación parcial	Tenga en cuenta	Tenga en cuenta	Tenga en cuenta cuidadosamente
Perros expertos en detección de explosivos.	Tenga en cuenta	Tenga en cuenta cuidadosamente los casilleros.	Tenga en cuenta cuidadosamente las áreas comunes y el parqueadero.
Modo seguro – Permanezca en lugar seguro	Tenga en cuenta cuidadosamente	Tenga en cuenta cuidadosamente	Tenga en cuenta cuidadosamente
Modo seguro prolongado – Cambios limitados en los salones de clase – Acceso limitado al colegio desde el exterior	Tenga en cuenta	Tenga en cuenta	Tenga en cuenta cuidadosamente
Control de acceso	Tenga en cuenta	Tenga en cuenta cuidadosamente	Tenga en cuenta cuidadosamente
Medidas a tomar en los alrededores (perímetro) del carro bomba	Tenga en cuenta	Tenga en cuenta	Tenga en cuenta cuidadosamente

Tarjeta N° 9

Incendio Incidente para reportar

Un incendio implica, la iniciación no autorizada de fuego dentro de los predios del colegio.

Responsabilidades del Administrador

- Evacuar el edificio haciendo uso de la alarma contra incendios.
 - Llamar al **9-911**; en caso de conocerse, indicar la ubicación precisa.
 - Determinar si los estudiantes y el personal tienen que evacuar el campus; solicite transporte hasta el sitio señalado al teléfono 435-781-3180.
- Llamar a la Oficina del Distrito al teléfono 435-781-3100.
- Avisar al Equipo de Manejo de Crisis.
 - Poner en marcha el Plan de Acción y Evacuación de Estudiantes.
 - Despejar la línea de fuego hacia el edificio.
 - Ayudar en forma adecuada al Personal de Reacción ante Emergencias, para ubicar los sitios de servicios públicos.
 - Supervisar la evacuación de los estudiantes. (hacia el sitio al que se deben dirigir).
 - Reportarles los estudiantes perdidos y los que sean adicionales.
 - Asegurarse que el edificio sea evacuado.
 - Dar una señal de “**Cese de Alarma**” cuando sea conveniente.

Responsabilidades del personal

- Cerrar puertas y ventanas; no echar llave.
- En caso de necesidad, estar atento a prestar asistencia a cualquier estudiante que tenga alguna incapacidad.
- Poner en marcha el Plan de Acción y Evacuación de Estudiantes.
- Evacuar los estudiantes de manera tranquila y ordenada.
- Llevar el “Manual de Reacción ante Emergencias” y la lista de estudiantes.
- Reportarse en su área determinada y llamar a lista.
- Reportar al Administrador cualquier estudiante faltante o adicional.
- Regresar al área señalada hasta que el administrador de la indicación de “**Cese de Alarma**”.

Responsabilidades del Supervisor del edificio en horario no escolar

- Evacuar el edificio haciendo uso de la alarma contra incendios.
- Llamar al **9-911**; en caso de conocerse, indicar la ubicación precisa.
- Avisar al Supervisor de turno.
- Ayudar en forma adecuada al personal de Reacción ante Emergencias, para ubicar los sitios de servicios públicos.

- Asegurarse que el edificio sea evacuado.
- Volver a ocupar el edificio cuando se dé la señal de “**Cese de Alarma.**”

En caso de sospecha de incendio provocado

- Informar al personal de policía y bomberos.
- Colaborar con la policía y la estación de bomberos.
- Ayudar a localizar a cualquier posible(s) sospechoso(s) y/o testigo(s).
- Aunque el fuego haya sido sofocado, para su investigación se debe informar el hecho a la estación de bomberos.

Tarjeta N° 10

Ataques químicos, bioquímicos, radiológicos o nucleares (CBRN por sus siglas en inglés).

Incidente para reportar

Químico: Liberación intencional de algún tóxico en forma gaseosa, líquida o sólida, que pueda causar envenenamiento a las personas y al medio ambiente.

Biológico: Un ataque que consista en la liberación intencional de gérmenes o de cualesquier otras sustancias biológicas, que puedan causar enfermedad.

Radiológico: Utilización de explosivos comunes, para dispersar materiales radioactivos sobre un área determinada.

Nuclear: Explosión con fuerte desprendimiento de luz y calor, una onda de presión destructiva y esparcimiento de material radioactivo que puede contaminar el aire, el agua y los suelos, en una extensión de varias millas a la redonda.

Responsabilidades del Administrador

- En caso de incidente o ataque, los primeros momentos son críticos.
- Es fundamental que todo el personal esté bajo protección en el lugar, y no se le permita contaminar a los demás.
- Llamar al **9-911**.
- Informar a los ocupantes del edificio, que la ayuda está en camino y que se suspenderá la electricidad.
- El personal del edificio cerrará todos los sistemas de ventilación.
- Es posible que se suspenda la energía eléctrica, con el fin de disminuir la posibilidad de que el agente contaminante se propague en forma indebida. **¡No entre en pánico!**
- La estación de bomberos seguirá procedimientos específicos, con el fin de asegurar que todo el mundo sea descontaminado en forma conveniente.

Responsabilidades del personal

Permanecer con tranquilidad y:

- Avisar inmediatamente a la oficina principal.
 - Advertir las posibles lesiones a quienquiera que se encuentre en peligro inminente.
 - Si son obvios, avisar a la oficina principal los síntomas físicos desfavorables que se manifiestan.
- Iniciar inmediatamente el **Cierre de Instalaciones**.
- Prestar atención y no permitir que alguien salga o entre en el salón.
- Disponer que los estudiantes se tapen la nariz y la boca, con pañuelos u otros elementos.
- Esperar instrucciones adicionales.
- Asegurar que los estudiantes no mastiquen chicle, coman, ingieran bebidas o coloquen objetos en sus bocas (únicamente en casos de ataque radiológico o nucleares).

Al exterior del edificio

- Iniciar el **Cierre de Instalaciones** .
- Prestar atención y no permitir que alguien salga o entre en el salón.
- Disponer que los estudiantes se tapen la nariz y la boca, con pañuelos u otros elementos.
- Permanecer en calma y avisar a la oficina principal lo siguiente:
 - Advertir las posibles lesiones a quienquiera que se encuentre en peligro inminente.
 - Advertir en caso de que alguno de los ocupantes del edificio comiencen a experimentar síntomas físicos desfavorables..
- Asegurar que los estudiantes no mastiquen chicle, coman, ingieran bebidas o coloquen objetos en sus bocas (únicamente en casos de ataque radiológico o nucleares).

Escapes de gas

Incidente para reportar

No maneje dispositivos eléctricos o teléfonos celulares.

Responsabilidades del Administrador

- Llamar al **9-911**.
- Contactar al Conserje.
- Contactar al Departamento de Mantenimiento para que solucione el problema.
- Avisar a la empresa de gas.
- **No encender o apagar interruptores o dispositivos eléctricos, ni teléfonos celulares.**
- Evacuar inmediatamente el edificio.

Llamar a la Oficina del Distrito al teléfono 435-781-3100.

- Si los estudiantes o el personal tienen que evacuar el campus, solicite traslado al lugar señalado.
- Dar una señal de **Cese de Alarma** cuando sea conveniente.

Responsabilidades del personal

- Avisar al Administrador encargado.
- **No encender o apagar interruptores o dispositivos eléctricos, ni teléfonos celulares.**
- Evacuar inmediatamente el edificio.
- Esperar instrucciones adicionales.
- Cuando se declare el **Cese de Alarma**, volver a ocupar el edificio.

Responsabilidades del personal de seguridad

- Contactar al Departamento de Mantenimiento para recibir instrucciones.

- **No encender o apagar interruptores o dispositivos eléctricos, ni teléfonos celulares.**
- Ventilar el área abriendo puertas y ventanas.
- Ayudar a la empresa de gas en la ubicación de la fuga.
- Mantener informado al Administrador del edificio, acerca de la situación.

Tarjeta N° 11

Emergencias médicas ocasionadas por accidentes

Incidente para reportar

Responsabilidades del Administrador

- Llamar al teléfono **9-911**
- Presentarse en el lugar del accidente. Asegurar y aislar el área.
- Lograr que personal capacitado ayude al Equipo de Reacción ante Emergencias, en la aplicación de primeros auxilios y reactivación cardio-pulmonar (CPR por sus siglas en inglés).
- Designar a alguna persona, para que reciba y acompañe al personal médico de emergencia hasta el lugar de los hechos.
- Avisar a los padres o tutor.
- Suministrar información al Equipo de Reacción ante Emergencias.
- Acompañar al estudiante o funcionario hasta el hospital, en caso de que los padres, tutores o familiares, no puedan presentarse.

Llamar a la Oficina del Distrito al teléfono 435-781-3100.

- En caso necesario, movilizar inmediatamente los servicios de apoyo para estudiantes y funcionarios, por intermedio del Equipo de Manejo de Crisis.
- En caso de heridas abiertas, limpiarlas tan pronto como sea posible.
- En caso de que el lugar de los hechos no sea seguro, esperar la llegada del Equipo de Reacción ante Emergencias.

Responsabilidades del personal

- Analizar el lugar del accidente. Asegurar y aislar dicha área.
- Dirigir hasta un lugar seguro y protegido, a quienquiera que no haya sido afectado.
- Llamar al teléfono **9-911**
- Avisar al Administrador. Avisarles el número de personas heridas, y dar un informe sobre la situación. Indicar la ubicación.
- En caso de que el lugar de los hechos sea seguro, encargarse de la víctima y evaluar la gravedad de la lesión.
- En caso necesario, estabilizar la víctima y aplicarle primeros auxilios.
- Cuando se manipulen fluidos corporales, tener en cuenta las precauciones generales. (Avisar a la administración en caso de heridas abiertas).
- Lavar el área afectada y avisar a la administración.
- En caso de que el lugar de los hechos no sea seguro, esperar la llegada del Equipo de Reacción ante Emergencias.
- Cooperar con el Equipo de Respuesta a Emergencias.

Responsabilidades de los Supervisores de edificios en horario no escolar

- Las mismas *responsabilidades que aplican para el Administrador.*
- Avisar al Supervisor de turno.

- Llamar a la Oficina del Distrito al teléfono 435-781-3100.

Tarjeta N° 12

Persona(s) retenida(s) sin autorización, desaparecida(s) o raptada(s)

Incidente para reportar

Procedimientos generales

- Si se observa o sospecha que haya un secuestro, llamar al **9-911**.
- Suministrar una descripción detallada del secuestrador (apariencia física, tipo y color de la vestimenta, además, modelo, marca, color y número de placa de cualquier vehículo que se haya visto en el lugar de los hechos, junto con información de la dirección que tomó).
- Si alguna persona se encuentra desaparecida o secuestrada, avisar inmediatamente al Administrador.
- Suministrar descripción detallada de la vestimenta, la hora y la ubicación del individuo cuando fue visto por última vez, además de una fotografía del mismo.
- Imprimir la tarjeta de información personal del estudiante, para facilitarla al Equipo de Reacción ante Emergencias.

Responsabilidades del Administrador

Persona(s) desaparecida(s)

- Adelantar una búsqueda inmediata dentro del colegio y sus predios.
- Llamar al teléfono **9-911**

Llamar a la Oficina del Distrito al teléfono **435-781-3100**.

- Contactar al padre de familia o al tutor del estudiante desaparecido.
- Contactar al Departamento de Transporte. (En caso de ocurrencia después del horario escolar) al teléfono **435-781-3180**.

Secuestro

- Llamar al **9-911** y suministrar información sobre el sujeto y su vehículo.

Llamar a la Oficina del Distrito al teléfono **435-781-3100**.

- Si el secuestro ha sido observado por otras personas, retenerlas y separarlas entre ellas, para hacerles interrogatorios adelantados por el Administrador y las fuerzas del orden.

Responsabilidades del personal

Estudiante(s) desaparecido(s)

- Avisar al Administrador.
- Colaborar con la administración en el interrogatorio de amigos y compañeros de clase.
- Mantener el control sobre los demás estudiantes.
- Colaborar con el personal de Emergencia de los predios del colegio.

Secuestro

- Si el secuestro ocurre durante una clase, intentar en lo posible persuadir al secuestrador para que no cometa el acto.
- Si el secuestro ha sido observado por otras personas, retenerlas y separarlas entre ellas, para hacerles interrogatorios adelantados por el Administrador y las fuerzas del orden.

- No exponerse ni exponer a los estudiantes a situaciones de peligro.

Responsabilidades de los Supervisores de edificios en horario no escolar

- Las mismas *responsabilidades que aplican para el Administrador.*
- Avisar al Supervisor de turno.
- Llamar a la Oficina del Distrito al teléfono 435-781-3100.

Tarjeta N° 13

Actos de violencia en el lugar de trabajo

Incidente para reportar

Responsabilidades del Administrador

- Identificar y documentar el problema.
- Determinar el tipo de amenaza (física, emocional, verbal, etc.) (utilizar los formularios para evaluación de amenazas).
- Suministrar primeros auxilios y llamar a la policía al **9-911**.
- En caso de sospecha de un crimen, suministrar primeros auxilios y avisar a la policía al **9-911**.
- Hacer que las víctimas llenen el Formulario de Evaluación de Amenazas.
- Llamar a la Oficina del Distrito al teléfono 435-781-3100.
- Suministrar a la oficina de Recursos Humanos, un formulario diligenciado de reporte del incidente.

Responsabilidades del personal

- Reportar el incidente a la administración.
- Hacer que las víctimas llenen el Formulario de Evaluación de Amenazas.
- Suministrar un reporte a la administración.
- Ayudar a la(s) víctima(s) en la forma en que sea necesario.

Responsabilidades de los Supervisores de edificios en horario no escolar

- Documentar y reportar el incidente.
- Reportar el incidente a la administración.
- Suministrar un reporte a la administración.
- En caso de sospecha de un crimen, suministrar primeros auxilios y avisar a la policía al **9-911**.
- Avisar al Supervisor de turno.
- Llamar a la Oficina del Distrito al teléfono 435-781-3100.

Tarjeta N° 14

Sujeto armado, asalto a mano armada o existencia de rehenes

Incidente para reportar

Siga estos procedimientos dentro del edificio, dondequiera que una persona:

- Exhiba un arma.
- Anuncie que posee un arma.
- Retenga a otra persona en contra de sus deseos.

El edificio debe iniciar inmediatamente una operación de cierre de instalaciones.

Procedimientos generales

1. • Llamar al teléfono **9-911**
2. • Avisar al Administrador. Transmitir información precisa.
 - ¿En qué parte del edificio está ocurriendo tal circunstancia?
 - ¿Cuántas personas están involucradas en ella? (Autores materiales y rehenes).
 - ¿Cuáles son las exigencias, si es que se han hecho?
 - ¿Alguien está lastimado?
3. Ofrecer la ayuda conveniente.

Responsabilidades del Administrador

- Declarar inmediatamente el **Cierre de Instalaciones**. (Protección en el lugar)
- En caso necesario llamar al **9-911**.
- Ordenar la desconexión de los timbres del colegio.
- Acompañar por los pasillos a todos los estudiantes, hasta un lugar seguro.
- Determinar el área del problema.
- Poner en acción al Equipo de Manejo de Crisis.
- Coordinar el personal de Reacción ante Emergencias.
- Llamar a la Oficina del Distrito al teléfono 435-781-3100.
- Poner en marcha el plan de acción y evacuación.

Responsabilidades del personal

- Avisar a la administración en caso de advertir un arma.
- Dar inmediatamente una rápida batida por su pasillo, y ordenar a todos los estudiantes próximos regresar al salón.
Ingresar al salón.
- Cerrar la puerta de su salón de clase. Las puertas nunca deben abrirse. Las autoridades competentes deben conservar las llaves.
- Permanecer con los estudiantes y orientarlos, pasar lista y ofrecerles ayuda. Reportar a la administración los estudiantes faltantes o adicionales.

- Mantener tranquilos a los estudiantes, lejos del alcance de las ventanas que den al interior. Apagar todas las luces del salón de clases y cerrar todas las ventanas.
- Poner en marcha el Plan de Acción y Evacuación de Estudiantes.
- Exhibir la tarjeta roja o verde.
- Mantener la calma en el salón de clase – Retener a todos los estudiantes. No permitir el paso por la estancia.
- Si los profesores se mantienen tranquilos, los estudiantes los imitarán.
- Aleje a los estudiantes de teléfonos celulares y morrales.
- Asegurar que todos los teléfonos celulares se mantengan apagados.
- Escuchar los anuncios de nuevas instrucciones, p.ej.: continuar con la clase, reportar a la administración los estudiantes faltantes o adicionales, esperar por un aviso de **“Cese de Alarma”**.
- Esperar con los estudiantes hasta que un oficial uniformado o funcionario del colegio conocido por usted, avisen que puede salir. No reaccione a la alarma de incendio durante un **Cierre de Instalaciones**, a menos que un personal administrativo conocido lo anuncie.
- Los profesores que no estén dictando clase durante un **Cierre de Instalaciones**, deberán hacer una rápida batida por el pasillo, ordenar a los estudiantes regresar a sus salones de clase, registrar sus nombres y permanecer en un lugar seguro para esperar instrucciones adicionales.
- Hacer una lista de todos los estudiantes que no se encuentren en el salón de clase, que deberían estar cuando el **Cierre de Instalaciones** fue declarado.
- Registrar los nombres de los estudiantes que entraron al salón, después del **Cierre de Instalaciones**.
- Si estaba a punto de dejar el salón de clase, en caso de ser posible, recoja su libro de lista de alumnos.
- No intente contactar la oficina, a menos que tenga información relativa o necesite atención médica inmediata.
- Esperar instrucciones adicionales de parte de la administración.

Responsabilidades de los Supervisores de edificios en horario no escolar

- Las mismas *responsabilidades que aplican para el Administrador*.
- Avisar al Supervisor de turno.

En caso de encontrarse un arma

Aislar el área.

No tocar el arma, a menos que constituya una amenaza.

En caso de que el sujeto sea visible

Permanecer en calma y no tratar de acercarse.

No intentar confiscar el arma.

Comunicarse e interactuar con el individuo.

Permanecer tranquilo. Si un sujeto amenaza con un arma, atender sus indicaciones.

No intentar convertirse en héroe.

Tarjeta N° 15

Episodios en bus

Incidente para reportar

En caso de suceder un episodio peligroso durante el transporte del colegio, el factor más importante es la seguridad de los estudiantes y del personal. Seguir la política del distrito escolar, y acudir a cualquiera de las personas de seguridad del colegio mencionadas previamente. Llamar a la cochera del bus, al 911 y/o al director, que debe existir en todas las situaciones de emergencia.

Accidente de bus

Conductores

- Revisar si hay heridos.
- Llamar al despachador dando la ubicación del accidente, y reportar cualesquier lesiones ocurridas.
- Asegurar el vehículo y colocar avisos de precaución.
- Mantener a todos los estudiantes dentro del bus, a menos que no sea seguro hacerlo así. Si existe amenaza de incendio, retírelos a todos hasta un lugar seguro.
- En caso de necesidad, suministre primeros auxilios.
- Responder por todos los estudiantes. Tomar nota de la gravedad de todas las heridas.
- Elaborar el (los) reporte(s) necesarios del suceso.

Cochera del bus

- En caso de recibir una llamada de emergencia, anotar toda la información del accidente. Conservar una comunicación constante con el conductor.
- Llamar al **911** o a la policía local, si es que todavía no ha sido hecho por el conductor.
- Avisar al Director de Transporte o persona encargada, al teléfono **435-781-3180**.
- El Director de Transporte avisará a la Oficina del Distrito al teléfono **435-781-3100**.
- El Director de Transporte o persona encargada ayudarán a asegurar el sitio del accidente.
- En caso de ser necesario, facilitar otro bus o conductor que presten ayuda.
- Enviar al colegio por fax o correo electrónico, una lista de los estudiantes que iban en el bus.
- Avisar al colegio el tiempo aproximado de llegada de los estudiantes.

Oficina Principal

- Contactar al ejecutivo encargado.
- Recopilar información relacionada con la salud, que se encuentre en las tarjetas de ingreso de los estudiantes.
- Contactar al (los) padre(s) y/o tutores para informarles lo siguiente:
 1. Lista de heridos, una vez se disponga de ella.
 2. Institución de salud a la cual los heridos fueron trasladados.

Oficina del superintendente

- Avisar a todos los directores implicados acerca del accidente, ofreciéndoles noticias de último momento en cuanto sea posible.
- Obtener una lista de los nombres de todos los estudiantes que iban en el bus, sacándola de los archivos de ruta del bus.
- Tan pronto como sea posible, obtener una lista de los estudiantes heridos.

Tarjeta N° 16

Conducción en medio de un tiroteo o disparos realizados dentro de los predios del colegio

Incidente para reportar

Responsabilidades del Administrador

- Declarar un **Cierre de Instalaciones**.
- Si se escuchan disparos, ordenar a los estudiantes y al personal, “**Tirarse al Suelo.**”
- Identificar el problema y su ubicación. Asegurar y aislar el área.
- Llamar al teléfono **9-911**

Llamar a la Oficina del Distrito al teléfono 435-781-3100.

- Cooperar con el Equipo de Reacción ante Emergencias, en la ubicación e identificación de los posibles sujetos y las víctimas.
- Originar información de emergencia sobre los sujetos, las víctimas o los testigos.
- Suministrar dicha información al Equipo de Respuesta a Emergencias.
- Movilizar inmediatamente los servicios de apoyo para estudiantes y el personal, por intermedio del Equipo de Manejo de Crisis.
- • Ordenar la desconexión de los timbres del colegio.
- • Acompañar por los pasillos a todos los estudiantes, hasta un lugar seguro.
- • Determinar el área del problema.
- • Poner en acción al Equipo de Manejo de Crisis.
- • Coordinar el personal de Reacción ante Emergencias.
- Poner en marcha el Plan de Acción y Evacuación de Estudiantes.

Responsabilidades del personal

- Si se escuchan disparos, ordenar a los estudiantes y al personal, “**Tirarse al Suelo.**”
- En caso de ser posible, mientras se encuentren tendidos en el suelo, trasladar a los estudiantes hasta un lugar seguro.
- Avisar al Administrador.
- Avisarles sobre los heridos y cualquier daño a la propiedad.
- Tomar medidas pertinentes. Reportar a la administración o persona encargada, los nombres de estudiantes faltantes o adicionales.
- Evitar disputas y el uso del teléfono celular.
- Reportar a la administración cualesquier incidentes que afecten a la(s) víctima(s) y al (los) sujeto(s).
- • Dar inmediatamente una rápida batida por cada pasillo, y ordenar a todos los estudiantes próximos regresar al salón.
- • Cerrar la puerta de su salón de clase. Las puertas nunca deben abrirse. Las autoridades competentes deben conservar las llaves.
- • Permanecer con los estudiantes y orientarlos, pasar lista y ofrecerles ayuda. Reportar a la administración los nombres de estudiantes faltantes o adicionales.

- • Mantener tranquilos a los estudiantes, lejos del alcance de las ventanas que den al interior. Apagar todas las luces del salón de clases y cerrar todas las ventanas.
- Poner en marcha el Plan de Acción y Evacuación de Estudiantes.
- Exhibir la tarjeta roja o verde.
- • Mantener la calma en el salón de clase – Retener a todos los estudiantes. No permitir el paso por la estancia.
- Si los profesores se mantienen tranquilos, los estudiantes los imitarán.
- Aleje a los estudiantes de teléfonos celulares y morrales.
- Asegurar que todos los teléfonos celulares se mantengan apagados.
- • Estar pendiente de avisos con instrucciones adicionales, p.ej.: continuar las actividades en el salón de clase, reportar estudiantes faltantes, etc., además del aviso de **Cese de Alarma**.
- • Esperar con los estudiantes hasta que un oficial uniformado o funcionario del colegio conocido por usted, le avisen que puede salir. No reaccione a la alarma de incendio durante un **Cierre de Instalaciones** , a menos que personal administrativo conocido lo anuncie.
- • Los profesores que no estén dictando clase durante un **Cierre de Instalaciones** , deben hacer una rápida batida del pasillo, ordenar a los estudiantes regresar a sus salones de clase, registrar sus nombres y permanecer en algún lugar seguro, esperando instrucciones adicionales.

Responsabilidades de custodia del Conserje nocturno (PM por sus siglas en inglés)

- Las mismas *responsabilidades que aplican para el administrador*.
- Llamar al teléfono **9-911**
- Dirigirse al Supervisor de turno para recibir instrucciones.
- Cooperar con la policía en la ubicación e identificación de los posibles sujetos y las víctimas.
- Llamar a la Oficina del Distrito al teléfono 435-781-3100.

Tarjeta N° 17

Armas dentro de los predios del colegio

Incidente para reportar

Observe los siguientes procedimientos dentro del edificio, siempre que se sepa o sospeche que algún estudiante pueda tener un arma dentro de un casillero, el carro o lugar diferente, dentro de los predios del colegio.

Responsabilidades del Administrador

- Declarar un **Cierre de Instalaciones**, si la situación parece amenazar la seguridad del edificio.
- Llamar al teléfono **9-911**.
- Contactar al Equipo de Reacción ante Emergencias.

Llamar a la Oficina del Distrito al teléfono 435-781-3100.

- Determinar si existe sospecha suficiente para realizar la búsqueda de un arma.
- Ordenar una evacuación en caso necesario.

Responsabilidades del personal

- Avisar al Administrador.
- **En caso de encontrarse un arma, aislar el área y no tocarla a menos que constituya una amenaza. La policía la retendrá como prueba.**
- Esperar instrucciones adicionales de parte de la administración.

Responsabilidades de los Supervisores de edificios en horario no escolar

- Las mismas *responsabilidades que aplican para el Administrador*.
- Llamar al teléfono **9-911**
- Dirigirse al Supervisor de turno para recibir instrucciones.
- Llamar a la Oficina del Distrito al teléfono 435-781-3100.

Tarjeta N° 18

Acoso: Intimidación/Rituales de iniciación/Acoso/Intimidación étnica

Incidente para reportar

Definiciones

Intimidación

Es definida como la coacción repetida por parte de algunas personas, mediante imposición real o amenaza de abuso físico, verbal, por escrito, transmitida electrónicamente o emocional, o por medio de ataques a la propiedad de otros. Puede incluir, sin estar limitados a, actos tales como recriminación verbal ofensiva, insultos y humillaciones incluyendo aquellos con base en diferencias étnicas o de género, extorsión monetaria o de propiedades, y la exclusión de grupos de compañeros dentro del colegio.

Los estudiantes que se involucren dentro del colegio en actos de intimidación, en cualquier competencia del colegio derivada de actividad o evento patrocinado por el Distrito, o mientras se encuentre en camino desde o hacia el colegio, están sujetos a sanción disciplinaria que puede considerar la suspensión o expulsión del colegio.

Nota: En caso de ejercerse y/o escucharse actos de acoso, intimidación o amenaza, que impliquen violencia potencial, se deberá recurrir a la administración para que se puedan adelantar interrogatorios pertinentes.

Rituales de iniciación

Significa cualquier acción a propósito, consciente o irreflexiva con intenciones de producir dolor físico, vergüenza, humillación, privación de los derechos o que genere malestar físico o mental, dirigida contra un estudiante con el propósito de ser aceptado o enrolado en organizaciones, para el establecimiento de centros de operación, o para la conservación de membresía en cualquier agrupación, club o equipo deportivo patrocinado o apoyado por el Distrito, la cual sea totalmente o predominantemente ejercida por otros estudiantes del Distrito.

Acoso

Es una "línea consciente de conducta", que implica el acoso repetido o continuo de otra persona, pudiendo provocar en una persona prudente la sensación de una o varias de las siguientes emociones:

- Terror
- Temor
- Intimidación
- Amenaza
- Ofensa

El acoso se sucede en muchas formas, tales como:

- Seguimiento o aparición con la fisonomía de otra persona.

- Acercamiento o confrontación de otra persona, en sitio público o privado.
- Irrupción en el lugar de trabajo o residencia de otra persona.
- Ingreso o permanencia en propiedad privada.
- Contacto telefónico.
- Envío de correos aéreos o electrónicos.

Intimidación étnica

Ocurre cuando maliciosamente y con intención específica, una persona intimidada o acosa a otra por las siguientes razones:

- Raza
- Color
- Religión
- Género
- Origen de nacimiento
- Inclinação sexual

La conducta del ofensor debe:

1. Involucrar contacto físico con otra persona.
2. Dañar, destruir o estropear cualquier propiedad inmobiliaria o personal de otro o,
3. Amenazar, por acción o manifestación, con llevar a cabo cualquiera de las acciones mencionadas en los apartes (1) o (2), en caso de que exista razón suficiente para pensar que cualquiera de esos actos pueda ocurrir.

Cuando la conducta del ofensor reúna estas condiciones, contacte la policía.

Tarjeta N° 19

Ley de Protección al Menor y sus Necesidades

Incidente para reportar

Propósito

Ofrecer protección al menor que sufre abuso, mediante la solicitud a ciertas personas conocidas y el estímulo a otras, de reportar cualquier abuso y negligencia contra el menor.

Abuso de menores

Daño o amenaza de perjuicio a la salud o al bienestar de un menor por parte de alguno de los padres, tutor o cualquier otra persona responsable de la salud o bienestar del menor, o por profesores o sus asistentes, que pudiera resultar de lesión física o mental no accidental, abuso y explotación sexual o maltrato.

Procedimientos para reportar una sospecha de abuso a menores

Cualquier empleado del colegio que tenga razón suficiente para creer que un menor está siendo sometido a incesto, atentado contra el pudor, explotación sexual, abuso físico o negligencia, o que observe a un menor que está siendo sometido a condiciones o circunstancias que pudieran razonablemente constituirse en abuso sexual, físico o negligencia, debe avisar inmediatamente a un agente de policía, agencia de las fuerzas del orden u oficina de la División de Servicios para los Menores y la Familia. (62A-4A-403)

Para mayor información refiérase a la Política 007.0710 (Abuso del Menor – Reporte de Negligencia).

Tarjeta Nº 20

LISTA(S) DEL COLEGIO

Panel del lado derecho

Números del colegio

Centro de Servicios Administrativos

Oficina del Superintendente: 1-435-781-3100 Ext. 1002

Departamento de Negocios: 1-435-781-3100 Ext. 1020

Oficina de Recursos Humanos: 1-435-781-3100 Ext. 1005

Departamento de Currículos: 1-435-781-3100 Ext. 1030

Secundaria: 1-435-781-3110

Departamento de Deportes: 1-435-781-3110 Ext. 3246

Departamento de Información: 1-435-781-3110 Ext. 2620

Ashley Valley Educational Center (Centro Educacional *Ashley Valley*): **1-435-781-4675.**

Escuela de Ciclo Medio: 1-435-781-3140.

Escuela intermedia: 1-435-781-3130.

Ashley Elementary School (Escuela Elemental *Ashley*): **1-435-781-3170.**

Davis Elementary School (Escuela Elemental *David*): **1-435-781-3155.**

Discovery Elementary School (Escuela Elemental *Discovery*): **1-435-781-3146**

Eagle View Elementary (Escuela Elemental *Eagle View*): **1-435-722-2247.**

Lapoint Elementary School (Escuela Elemental de *Lapoint*): **1-435-247-2638.**

Maeser Elementary School (Escuela Elemental de *Maeser*): **1-435-781-3160.**

Naples Elementary School (Escuela Elemental de *Naples*): **1-435-781-3150.**

Central Cove education Center (Centro Educativo *Central Cove*): **1-435-781-3125.**

Departamento de transporte: 1-435-781-3180.

Mantenimiento: 1-435-781-3181.

Servicio de alimentación: 1-435-781-3185.

Panel del lado derecho

Lista de verificación en caso de amenaza de bomba

La siguiente es una lista de verificación, para ser utilizada por un operador o persona que reciba una llamada, que amenace la seguridad o defensa de ---- colegios.

Lista de verificación: (Diligencie inmediatamente todos los puntos posibles, una vez se reciba la llamada.)

1. Hora de recepción de la llamada: _____

2. Hora de terminación de la llamada: _____

3. Nombre y dirección de la persona que llamó (si son conocidos):

4. Sexo: Hombre Mujer

5. Edad: Adulto Menor de edad

6. Datos de la bomba (preguntas que se deben hacer)

a. ¿En qué momento explotará? _____

b. ¿Dónde se encuentra la bomba en este momento? _____

c. ¿De qué clase de bomba se trata? _____

d. ¿Qué apariencia tiene? _____

e. ¿Cuál es la razón por la que colocó la bomba? _____

7. Características de la voz

Tono del lenguaje en que se expresa

Fuerte Rápido Perfectamente audible

Suave Lento Audible

Inflexión de voz sonora Distorsionada Clara

Inflexión de voz baja Imprecatoria

Balbuceo Confuso

Áspero Susurrante

Nasal Disimulado

Inexperto

Agradable

8. Ruidos en el trasfondo

Música Tráfico

Voces Maquinaria

Teléfono celular Silencio

Niños Mecanografía

Otros

9. Persona que recibe la llamada: _____ Estación de trabajo:

_____ Fecha: _____

En caso de crisis, usted debe...

1. Obtener inmediatamente asistencia médica para la persona herida. Avisar inmediatamente a la policía o al departamento de incendios, llamando al teléfono 9-911.

2. • Llamar a la Oficina del Distrito al teléfono 435-781-3100.

¡En ningún momento deje mensajes por correos de voz!

En otros casos de emergencia, por favor llame a...

Superintendente.....435-781-3100.

Otros números telefónicos importantes

Servicios de protección.....435-781-4250.

Departamento de Salud.....435-247-1177.

Cruz Roja.....435-78?-????.