PEST REMEDIATION PROCESS, MICE

The following describes what LCPS front office and custodial staff should do in the event of a pest problem, specifically mice.

Process for Pest Logbook (located in front office of all schools):

* School Staff:
	+ Report all sightings of pests including the location & date including day, month, year.
	+ Record all pests caught/trapped/removed from school and the location.
* Pest Management Company
	+ Review all school entered entries for locations and pest concern
	+ Record every inspection, type of inspection and result of inspection
	+ Record all remediation

Process for setting and placing traps:

* Traps are to be baited with a small amount of peanut butter, just enough so they have to ‘lick’ it to get it off.
* Traps should be placed against wall as mice travel along edges of a room, mostly.
* Traps should be set after students finish for the day.
* Traps must be removed in areas students frequent like classrooms, etc. early in the morning.
* Be sure to check the Log Book each day for reports of pest sightings
* Place traps in new locations from reported sightings.
* The Pest Control company will review to make sure there are no entry points for the mice that have been caught.
* Potential entry points must have a School Dude Work Order Submitted by front office staff to seal/repair the area.

Process for tracking, placing and baiting traps:

* Set, bait (peanut butter) and lay the traps in areas where mice or their droppings have been seen.
* Record all traps set with the location marked on a school floor plan map.
* Leave the map in custodial office overnight so the day custodian knows where they are placed.
* Day custodian must check all the traps and dispose of any mice caught.
* Day custodian must remove the traps in the rooms where students frequent.
* Day custodian must let the front office staff know where mice have been caught and have them log into the Pest Management Book.
* Continue placing traps every day including weekends.

Place a work order for additional mouse traps and bait at least 1 week before the school runs out.

**PROCESO DE REMEDIACIÓN DE PLAGAS, RATONES**

**PROCESO DE REMEDIACIÓN DE PLAGAS, RATONES**

**A continuación se describe lo que el personal de conserjería y de la oficina principal de LCPS debe hacer en caso de un problema de plagas, específicamente los ratones.**

**Proceso para el libro de registro de plagas (ubicado en la oficina principal de todas las escuelas):**

1. Personal de la escuela:

A. Informe todos los avistamientos de plagas, incluida la ubicación y la fecha, incluido el día, mes y año.

B. Registre todas las plagas capturadas / atrapadas / removidas de la escuela y la ubicación.

2. Compañía de manejo de plagas

A. Revise todas las entradas ingresadas por la escuela en busca de ubicaciones y problemas de plagas

B. Registre cada inspección, tipo de inspección y resultado de la inspección

C. Registre todas las remediaciones

**Proceso de colocación y colocación de trampas:**

1. Las trampas deben cebarse con una pequeña cantidad de mantequilla de maní, lo suficiente para que tengan que "lamer" para quitarla.

2. Las trampas deben colocarse contra la pared mientras los ratones viajan a lo largo de los bordes de una habitación, principalmente.

3. Las trampas deben colocarse después de que los estudiantes terminen el día.

4. Las trampas deben ser removidas en áreas que los estudiantes frecuentan como salones de clases, etc. temprano en la mañana.

5. Asegúrese de revisar el Libro de registro todos los días para obtener informes de avistamientos de plagas.

6. Coloque trampas en nuevos lugares a partir de avistamientos informados.

7. La compañía de control de plagas revisará para asegurarse de que no haya puntos de entrada para los ratones que han sido capturados.

8. Los puntos de entrada potenciales deben tener una Orden de trabajo de School Dude presentada por el personal de la oficina principal para sellar / reparar el área.

**Proceso para rastrear, colocar y cebar trampas:**

1. Coloque, cebe (mantequilla de maní) y coloque las trampas en áreas donde se hayan visto ratones o sus excrementos.

2. Registre todas las trampas colocadas con la ubicación marcada en un mapa del plano del piso de la escuela.

3. Deje el mapa en la oficina de conserjes durante la noche para que el conserje diurno sepa dónde están colocados.

4. El conserje diurno debe revisar todas las trampas y deshacerse de los ratones capturados.

5. El conserje diurno debe quitar las trampas en los salones donde los estudiantes frecuentan.

6. El conserje diurno debe informar al personal de la oficina principal dónde se han capturado los ratones y hacer que inicien sesión en el Libro de control de plagas.

7. Continúe colocando trampas todos los días, incluidos los fines de semana.

**Haga una orden de trabajo para trampas para ratones adicionales y cebo al menos 1 semana antes de que se acabe la escuela.**