

Plan Integral sobre Seguridad Escolar

2023-2024
Ciclo Escolar

Escuela: Escuela Primaria Rio Vista
Código CDS: 19649986022685
Distrito: Distrito de la Unión Escolar de Saugus
Dirección: 20417 Cedar creek Street
Canyon Country, CA 91351
Fecha de Adopción: 03/14/2023
Fecha de Actualización: 01/24/2023
Fecha de Repaso:
- con el Personal 01/24/2023

Aprobado por:

Nombre	Cargo	Firma	Fecha
	Presidente del Consejo del Sitio		

Fecha entregada a LASD: 02/06/2023

Fecha entregada a LACoFD: 02/22/2023

Tabla de Contenido

Propósito del Plan Integral sobre Seguridad Escolar	4
Visión del Plan de Seguridad	4
Componentes del Plan Integral sobre Seguridad Escolar (EC 32281)	5
(A) Procedimientos sobre Reportando Abuso Infantil (EC 35294.2 [a] [2]; PC 11166)	6
(B) Procedimientos de Desastre (EC 35295-35297; GC 8607 y 3100)	6
(C) Pautas sobre Suspensión Escolar, Expulsión y Expulsión Obligatoria	8
(D) Procedimientos para Notificar los Maestros sobre Alumnos Peligrosos (EC 49079)	10
(E) Políticas sobre Acoso Sexual (EC 212.6 [b])	10
(F) Código de Vestimenta Relacionado a Vestimento Asociado con Pandillas a Nivel Escolar (EC 35183)	10
(G) Procedimientos para Ingreso y Egreso Escolar Seguro de los Alumnos, Padres y Personal (EC 35294.2)	10
(H) Un Entorno Escolar Seguro y Ordenado Propicio al Aprendizaje (EC 35294.2)	11
Plan Integral sobre Seguridad Escolar – Meta 1	11
Plan Integral sobre Seguridad Escolar – Meta 2	12
Plan Integral sobre Seguridad Escolar – Meta 3	13
(I) Reglas y Consecuencia de Disciplina Escolar (EC 35291 y EC 35291.5)	14
(K) Procedimientos y Políticas sobre Reportando Crímenes del Odio	15
(J) Procedimientos para Preparar para Tiradores Activos	16
Procedimientos para Prevenir Acciones de Hostigamiento y Hostigamiento Cibernético	19
Procedimientos de Repaso, Evaluación y Enmienda al Plan de Seguridad	21
Apéndices al Plan de Seguridad	22
Mapa del Sitio con ubicaciones para cortar el suministro	22
Mapa para Evacuación de Emergencia	23
Lista del Personal con Números de Salón y Extensiones Telefónicas	24
Números de Contacto para Emergencia	25
NÚMEROS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA DESPUÉS DE HORA	27
Responsabilidades del Equipo de Manejo de Incidente	29
Sistema de Mando de Incidente de la Escuela Primaria Rio Vista	32
Pautas sobre Respuesta a Emergencia	34
Primer Paso: Identificar el Tipo de Emergencia	34

Segundo Paso: Identificar el Nivel de Emergencia	34
Tercer Paso: Determinar la Acción de Respuesta Inmediata	34
Cuarto Paso: Comunicar la Acción de Respuesta Apropriada	34
Tipos de Emergencias y Procedimientos Específicos	35
Accidente de Aeronave	35
Disturbio Animal	35
Asalto Armado en el Plantel.....	35
Emisión Biológica o Química	35
Exposición a Pesticidas (Deriva de Pesticidas)	35
Amenaza de Bomba/Violencia	36
Desastre de Autobús.....	38
Desorden Público	38
Terremoto	39
Explosión y Riesgo de Explosión.....	39
Incendio en el Área Circundante.....	40
Incendio en el Terreno Escolar.....	40
Inundación	40
Pérdida o Falla de Servicios Públicos	41
Accidente de Vehículo Motorizado.....	41
Pandemia	41
Trauma Psicológico	41
Sospechada Contaminación de Alimentos o Agua.....	42
Respuestas Tácticas a Incidentes Criminales	43
Demostración o Huelga Ilegal	44
Plan para Fuga.....	45

Propósito del Plan Integral sobre Seguridad Escolar

Vigente el 1 de enero de 2019, el Proyecto de Ley de la Asamblea 1747 (Rodríguez), Planes sobre Seguridad Escolar, se convirtió en ley. Este proyecto de ley requiere que durante la redacción y el desarrollo del plan integral de seguridad escolar (CSSP, por sus siglas en inglés), el consejo de sitio escolar o comité de seguridad consulte con un departamento de bomberos u otras entidades de primeros auxilios además de entidades actualmente requeridas. Requiere que el CSSP y cualquier actualizaciones realizadas al plan se compartan con la agencia del orden público, el departamento de bomberos y las otras entidades de primeros auxilios.

El Código Educativo de California (secciones 32280-32288) detalla los requisitos de todas las escuelas que brindan educación a cualquier nivel de kínder o 1er-12vo año, inclusivo, para redactar y desarrollar un plan de seguridad escolar relevante a las necesidades y recursos de aquella escuela particular.

En 2004, la Legislatura y Gobernador reestructuraron y renumeraron las provisiones del Plan Integral sobre Seguridad Escolar en el Proyecto de Ley del Senado (SB, por sus siglas en inglés) 719 y el Proyecto de Ley de la Asamblea (AB, por sus siglas en inglés) 115. Es la intención de la Legislatura en promulgar las provisiones para apoyar las escuelas públicas de California mientras desarrollan sus obligatorios planes integrales de seguridad que son el resultado de un sistemático proceso de planificación, que incluye estrategias diseñadas para la prevención de, y educación sobre, potenciales incidentes tratando con crimen y violencia en los planteles escolares.

El requisito histórico del Plan Integral sobre Seguridad Escolar fue presentado en el Proyecto de Ley del Senado 187, que fue aprobado por el Gobernador y notada en 1997. Esta legislación contaba con una cláusula de caducidad que declaró que esta legislación permanecería vigente solo hasta el 1 de enero de 2000. El Proyecto de Ley del Senado 334 fue aprobada y notada en 1999 y perpetuó esta legislación bajo el requisito de la legislación inicial.

Planes Integrales sobre Seguridad Escolar son requeridos bajo SB 719 y AB 115 y cuentan con los siguientes elementos:

Evaluación de delito escolar realizado en el plantel escolar y en funciones a nivel escolar

- Procedimientos sobre reportando abuso infantil
- Procedimientos sobre desastre
- Políticas sobre suspensión y expulsión
- Procedimientos para notificar los maestros sobre alumnos peligrosos
- Políticas sobre discriminación y acoso
- Políticas sobre código de vestimenta a nivel escolar
- Procedimientos sobre ingreso y egreso seguro
- Políticas promulgadas para mantener un entorno seguro y ordenado
- Reglas y procedimientos sobre disciplina escolar
- Procedimientos sobre reportando crimen del odio

El Plan Integral sobre Seguridad Escolar será repasado y actualizado para el 1 de marzo cada año. En julio de cada año, la escuela reportará sobre el estatus de su plan de seguridad escolar incluyendo una descripción de sus elementos claves en el informe anual de responsabilidad escolar.

Una copia del Plan Integral sobre Seguridad Escolar está disponible para repaso en la oficina de la Escuela Primaria Rio Vista.

Visión del Plan de Seguridad

El Distrito de la Unión Escolar de Saugus se esfuerza por proporcionar cada alumno y miembro del personal de la Escuela Primaria Rio Vista con un ambiente seguro de aprendizaje donde no se enfrentan con daño físico y psicológico. El Distrito está comprometido a educar los alumnos sobre resolución de conflicto y prevención de violencia.

METAS

- Mejorar y activamente promocionar conectividad escolar y un entorno escolar positivo para ambientes más seguros
- Reducir propiedad perdida al asegurar la seguridad del plantel
- Continuar desarrollando y realizando medidas para asegurar la minimización de riesgo debido a transmisión de COVID-19
- Repasar e imponer medidas de seguridad para garantizar la seguridad de nuestro plantel
- Continuar capacitando en todas las áreas de preparación de emergencia

Componentes del Plan Integral sobre Seguridad Escolar (EC 32281)

Comité de Seguridad de la Escuela Primaria Rio Vista

El comité de seguridad cuenta con miembros del Consejo de Sitio Escolar de la Escuela Primaria Rio Vista. Los miembros son:

Nombre de Miembros	Cargo
Cheryl Cameron	Director/a
Karla Delgadillo	Otro Personal Escolar
Mary Beth Lewison	Maestro/a del Salón
Judy Hutt	Maestro/a del Salón
Krista Maynard	Maestro/a del Salón
Mullaney Phelps	Padre o Miembro Comunitario
Levi Thompson	Padre o Miembro Comunitario
Mori Saifi	Padre o Miembro Comunitario
Claudia Chairez	Padre o Miembro Comunitario
Ernesto Hernandez	Padre o Miembro Comunitario

Evaluación sobre Seguridad Escolar

La seguridad de la Escuela Primaria Rio Vista es continuamente evaluada por los miembros del personal, empleados distritales, miembros del Consejo del Sitio y nuestros compañeros del orden público. Datos son evaluados por los miembros del personal, enfocándose en las áreas de informes conductuales, repaso de asistencia, tasas de suspensión/expulsión y datos sobre daño a la propiedad/vandalismo. Las conclusiones de estas fuentes son compartidas con los involucrados en reuniones del Consejo del Sitio, reuniones del Comité de Salud y Seguridad y reuniones del personal.

Estatus Actual del Crimen Escolar: Esta sección presenta datos que serán analizados para evaluar el estatus actual del crimen escolar realizado en el plantel de la Escuela Primaria Rio Vista:

Cantidad Total de Suspensiones Durante el Previo Ciclo Escolar: 2

Cantidad Total de Expulsiones Durante el Previo Ciclo Escolar: 0

Cantidad Total de Incidentes de Vandalismo Durante el Previo Ciclo Escolar: 1

La Escuela Primaria Rio Vista es un plantel cerrado. Hay un punto de entrada singular para la escuela, a través de la oficina escolar. Los padres y los visitantes deben registrarse con la oficina escolar, apuntarse usando el sistema de administración de visitante y obtener un gafete a fin de acceder el plantel. Miembros del personal certificado y clasificado proporcionan supervisión de alumnos durante la jornada escolar. El personal y guardias de cruce escolar proporcionados por la ciudad supervisan los alumnos durante los horarios de ingreso y egreso. Simulacros de emergencia tanto para emergencias naturales como aquellas causadas por humanos son realizados de forma sistemática, según es definido después en este Plan. Los miembros del personal de mantenimiento realizan una inspección mensual de seguridad y entregan órdenes de trabajo, según corresponda. Los empleados son requeridos participar en capacitación anual sobre seguridad usando la plataforma *Keenan SafeSchools*. Capacitación adicional es realizada durante el ciclo escolar, dependiendo de las clasificaciones del cargo.

Incluya aquí una descripción física del sitio escolar, notando: ubicación física del plantel, cualquier calle con tráfico, áreas públicas alrededor del sitio (parque, paseos, caminos para bicicletas, piscinas públicas, etc.), negocios locales u otra infraestructura que podrá ser pertinente.

La Escuela Primaria Rio Vista es un plantel escolar cerrado. Todos los salones de educación general y la sala multiusos abren al exterior de la escuela sin pasillos interiores. El plantel es grande y tiene bastantes salidas que los alumnos por las que los alumnos pueden acceder a lo largo del día escolar. También hay preocupaciones de la comunidad en las áreas de Helmers. Helmers está en una calle residencial que da a un pequeño vecindario fuera de la calle principal que es Soledad Canyon Road (se puede ir a 50 millas por hora). Hay una vía del tren con transito de trenes que va paralela a Soledad Canyon. Justo detrás de la escuela Rio Vista, de forma adyacente al patio de recreo, está el lecho del Río Santa Clara, el cuál no tiene agua excepto durante el tiempo de lluvias. Hay caminos comunitarios para andar a lo largo del lecho del río y en las colinas del sur. La escuela está separada de la zona del río por una cerca de 8 pulgadas que no se puede escalar. Justo al oeste y al norte del plantel escolar hay una zona industrial, con unidades de almacenamiento, un rancho de caballos, una zona para aparcar cámpers y plantas de reciclaje.

La ubicación de reunificación fuera del sitio de la Escuela Primaria Rio Vista es en

Estrategias y Programas para Proporcionar y Mantener un Alto Nivel de Seguridad (EC 32281(a)1, asuntos A-J)

Las siguientes áreas y programas son consistentes con el Código de Educación de California 32281 y reflejan el compromiso de la escuela a la seguridad dentro de las siguientes áreas:

(A) Procedimientos sobre Reportando Abuso Infantil (EC 35294.2 [a] [2]; PC 11166)

Los empleados son denunciantes obligatorios, según se define por ley y regulación administrativa distrital y son obligados reportar todos los incidentes confirmados o sospechados de abuso infantil y abandono. Denunciantes obligatorios no deben investigar cualquier sospechado incidente, sino deben cooperar con agencias responsables por reportar, investigar y procesar casos de abuso infantil y abandono.

En caso de una muerte infantil sospechosa, documentación específica, incluyendo informes sobre salud mental y abuso infantil, pueden ser divulgados a un equipo interinstitucional de repaso sobre muerte infantil. PC 11174.32

(B) Procedimientos de Desastre (EC 35295-35297; GC 8607 y 3100)

El despido de los alumnos de la escuela debe ser administrado por los procedimientos de emergencia detallados en esta guía de procedimiento. Sin embargo, esta política no excluye el ejercicio de juicio profesional por un administradora cuando las circunstancias de la situación indica que despido es en el mejor interés del alumno.

- Pánico masivo puede ser una los mayores peligros para los alumnos. Los miembros del personal deben recordar que en momentos de estrés, los alumnos buscan liderazgo en aquellos que normalmente tienen un cargo autoritario. PERMANECE CALMADO, determina la gravedad de la situación y toma acción basado en los hechos conocidos y planes.
- Cada maestro DEBE MANTENER EL REGISTRO U HOJA DE ASISTENCIA DE ALUMNOS LISTO EN TODO MOMENTO. El maestro permanecerá con los alumnos hasta ser indicado de otra forma.
- Un plan bien preparado y comprobado para oportuna y positiva protección minimiza lesiones y fallecimientos en un desastre significativo.
- En la ausencia de órdenes del superintendente, cada director escolar es autorizado e indicado implementar planes según detallado aquí o tomar tal otra acción según sea necesario para salvar vidas y mitigar los efectos de desastres.
- Durante un periodo de emergencia o condición creada por situación de desastre, los alumnos pueden solo ser despedidos con los padres, tutores u otros adultos especificados por el padre o tutor usando el Portal Parental (Parent Portal). NO HABRÁ EXCEPCIONES A ESTA POLÍTICA.
- Campanas de Emergencia y Acciones:
- El personal debe estar familiarizado con pautas generales que se encuentran en este plan, para que estén preparados para reaccionar en caso de una emergencia. Sin importar la situación de crisis, la escuela cuenta con cuatro respuestas básicas que cada miembro del personal debe familiarizarse:
 - EVACUAR
 - AGACHARSE, CUBRIRSE Y AGARRARSE
 - CIERRE DE EMERGENCIA
 - Continuar operaciones normales

La Escuela Primaria Rio Vista lleva a cabo simulacros sistemáticos de incendio, cierre de emergencia y agacharse/cubrirse cada año. Todos los simulacros de incendio son evaluados por cuestiones de efectividad y cambios son realizados, según corresponda.

ParentSquare es utilizado para comunicación con los padres y tutores. El programa extracurricular tiene procedimientos de emergencia en pie. Los alumnos también están conscientes sobre los procedimientos de emergencia.

ALUMNOS CON DISCAPACIDADES: Alumnos con discapacidades podrán necesitar ayuda especial e instrucción relacionada a escombros cayendo. Simulacros adicionales podrán ser necesarios para asegurar que los procedimientos sean dominados. Las necesidades de cada alumno deben ser evaluadas con relación a la posibilidad de un desastre y su preparación personal.

Como ayudar aquellos con discapacidades durante una evacuación:

Las necesidades y preferencias de personas no ambulatorias variarán. Aquellos en ubicaciones de planta baja podrán egresar sin ayuda. Otras personas podrán tener habilidad mínima para moverse y levantando podrá ser peligroso. Algunas personas no ambulatorias también tienen complicaciones respiratorias. Aléjalos del humo y vapores inmediatamente.

Para alertar a personas con impedimento visual:

- Anuncia el tipo de emergencia.
- Ofrece tu brazo para orientar.
- Dile a la persona a donde van, obstáculos con cuales te topas.
- Cuando llegues a un lugar seguro, pregunta si necesitan ayuda adicional.

Para alertar a personas con limitaciones auditivas:

- Prende/apaga luces para obtener la atención de la persona o
- Indica instrucciones con gestos o
- Escribe una nota con instrucciones para evacuación.

Para evacuar personas usando muletas, bastones o andaderas:

- Evacúa estas personas como personas lesionadas.
- Ayuda y acompaña al sitio de evacuación, si es posible o
- Usa una silla estable (o una con ruedas) para mover a la persona o
- Ayuda a cargar la personas a un lugar seguro.

Para evacuar a personas usando sillas de ruedas:

- Dale ayuda prioridad a las personas usando sillas de ruedas con respiradores eléctricos.
- La mayoría de las sillas de ruedas son demasiado pesadas para cargar bajando los escalones; consulta con la persona para determinar las mejores opciones para cargar.
- Reunite the person with the wheelchair as soon as it is safe to do so.

Simulacros de Desastre

De acuerdo con las leyes estatales y para asegurar que el personal y los alumnos estén familiarizados con procedimientos de emergencia, la Escuela Primaria Rio Vista realizará los siguientes simulacros durante el ciclo escolar:

Simulacros de Incendio se llevarán a cabo mensualmente u once veces al año. Revisiones de comunicación por radio deben realizarse tres veces al año durante simulacros de incendio. Documentación del simulacro usando el Informe de Simulacro de Incendio debe guardarse en el sitio y enviarse a la Oficina Distrital.

Los simulacros se llevarán a cabo en las siguientes fechas:

Redactado

Simulacros de Terremoto "Tírate, Agáchate y Cúbrete" se llevarán a cabo al menos cuatro veces cada ciclo escolar. Documentación del simulacro usando el Informe sobre el Simulacro Tírate, Agáchate y Cúbrete se guardará en el sitio y enviado a la Oficina Distrital.

Los simulacros se llevarán a cabo en las siguientes fechas:

Redactado

Simulacros de Cierre de Emergencia se llevarán a cabo al menos cuatro veces cada ciclo escolar. Documentación del simulacro usando el Informe sobre el Simulacro de Cierre de Emergencia se guardará en el sitio y enviado a la Oficina Distrital.

Los simulacros se llevarán a cabo en las siguientes fechas:

Redactado

Uso por Agencia Pública de Edificios Escolares para Albergues de Emergencia

Procedimientos están en pie para permitir que una agencia pública, incluyendo la Cruz Roja Americana, use los edificios escolares, terreno y equipo para cuidado masivo y albergues de bienestar durante desastres u otras emergencias afectando la salud y el bienestar público. La oficina del distrito o condado debe cooperar con la agencia pública en proporcionar y mantener los servicios según la oficina del distrito o condado considere necesario para cumplir las necesidades de la comunidad.

(C) Pautas sobre Suspensión Escolar, Expulsión y Expulsión Obligatoria

Suspensión: Suspensión, incluyendo suspensión supervisada según se describe en la Sección 48911.1, debe imponerse únicamente cuando otros medios de corrección no resultan en producir conducta apropiada. Un distrito escolar puede documentar los otros medios de corrección utilizados y colocar aquella documentación en el expediente del alumno, el cual puede accederse de acuerdo con la Sección 49069. Sin embargo, un alumno, incluyendo una persona con necesidades excepcionales, según se define en la Sección 56026, puede suspenderse, sujeto a la Sección 1415 de Título 20 del Código de Estados Unidos, por cualquiera de las razones enumeradas en la Sección 48900 por un primer delito, si el director o superintendente escolar determina que el alumno violó la subdivisión (a), (b), (c), (d) o (e) de Sección 48900 o que la presencia del alumno causa un peligro a personas.

EC 48900.7 — Amenazas Terroristas

(a) Además de las razones especificadas en las Secciones 48900, 48900.2, 48900.3 y 48900.4, un alumno puede ser suspendido de la escuela o recomendado para expulsión si el superintendente o el director de la escuela en donde está inscrito el alumno determina que el alumno ha hecho amenazas terroristas contra funcionarios o propiedad escolares, o ambos.

(b) Para los propósitos de esta sección, "amenaza terrorista" debe incluir cualquier declaración, sea escrito u oral, por una persona que deliberadamente amenaza perpetrar un delito que resultará en muerte, lesión corporal significativa a otra persona o daño de propiedad en exceso de mil dólares (\$1,000), con la intención específica que la declaración debe tomarse como una amenaza, sin importar que no haya intento de realmente llevarla a cabo, lo cual, a primera vista y bajo las circunstancias en que se dijo, es tan innegable, incondicional, inmediata y específica como comunicar a la persona amenazada, una gravedad de propósito y una posibilidad inmediata de ejecución de la amenaza y por lo tanto causa que aquella persona razonablemente tema continuamente sobre su propia seguridad o por la seguridad de su familia inmediata, o por la protección de la propiedad del distrito escolar o la propiedad personal de la persona amenazada o de su familia inmediata.

Expulsiones: Excepto según es proporcionado en subdivisiones (c) y (e), el director o el superintendente escolar debe recomendar la expulsión de un alumno por cualquiera de las siguientes acciones perpetradas en la escuela o en una actividad escolar fuera del terreno escolar, al menos que el director o superintendente determine que expulsión no debe recomendarse bajo las circunstancias o que un medio alternativo de corrección fuera a abordar la conducta:

(A) Causando lesión física a otra persona, excepto en defensa propia..

(B) Posesión de un cuchillo u otro objeto peligroso de ningún uso razonable al alumno.

(C) Posesión ilegal de cualquier sustancia ilegal incluida en Capítulo 2 (comenzando con Sección 11053) de División 10 del Código de Salud y Seguridad, excepto por cualquiera de lo siguiente:

(i) El primer delito por la posesión de no más que una onza de marihuana, además de cannabis concentrado.

(ii) La posesión de medicamento de venta libre para uso por el alumno para propósitos médicos recetado al alumno por un médico.

(D) Robo o extorsión.

(E) Asalto o violencia, según se define en las Secciones 240 y 242 del Código Penal, sobre cualquier empleado escolar.

(2) Si el director o superintendente escolar hace una determinación según se describe en párrafo (1), él o ella es alentado hacerlo lo más pronto posible para asegurar que el alumno no falta el horario instructivo.

(b) Bajo recomendación del director, superintendente escolar o por un funcionario de audiencia o comité administrativo designado de acuerdo con la subdivisión (d) de la Sección 48918, el consejo directivo puede ordenar expulsar un alumno al determinar que el alumno perpetró una acción incluida en párrafo (1) de la subdivisión (a) o en la subdivisión (a), (b), (c), (d) o (e) de la Sección 48900. Una decisión para expulsar debe ser basada en la determinación de uno o ambos de los siguientes:

- (1) Otros medios de corrección no son viable o ha repetidamente fallado en resultar con la conducta apropiada.
- (2) Debido a la naturaleza de la acción, la presencia del alumno causa un continuo peligro a la seguridad física de los alumnos u otras personas.

(c) El director o superintendente escolar debe inmediatamente suspender, de acuerdo con la Sección 48911 y debe recomendar expulsión de un alumno que él o ella determina ha perpetrado cualquier de las siguientes acciones en una escuela o en una actividad escolar fuera del terreno escolar:

(1) Poseyendo, vendiendo o de otra forma brindando un arma de fuego. Esta subdivisión no aplica a una acción de poseer un arma de fuego si el alumno ha obtenido previo permiso escrito para poseer el arma de fuego de un empleado escolar certificado, que es acordado por el director o la persona designada del director. Esta subdivisión aplica a una acción de poseyendo un arma de fuego únicamente si poseyendo un arma de fuego de imitación, según se define en la subdivisión (m) de Sección 48900, no es un delito por cual suspensión o expulsión es obligatorio de acuerdo con esta subdivisión y subdivisión (d), pero es un delito por cual suspensión o expulsión de acuerdo con la subdivisión (e), puede imponerse.

(2) Brindando un cuchillo hacia otra persona.

(3) Ilegalmente vendiendo una sustancia ilegal incluida en Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad.

(4) Perpetrando o intentando perpetrar un asalto sexual según se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900 o perpetrando violencia sexual según se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900.

(d) El consejo directivo debe ordenar un alumno expulsado al determinar que el alumno perpetró una acción incluida en la subdivisión (c) y debe remitir aquel alumno a un programa de estudio que cumple todas las siguientes condiciones:

(1) Está correctamente preparado para aceptar alumnos que exhiben problemas disciplinarios.

(2) No es proporcionado en una escuela secundaria o preparatoria integral, o cualquier tipo de escuela primaria.

(3) No es realizado en el sitio escolar donde asiste el alumno al momento de la suspensión.

(e) Bajo recomendación del director, superintendente escolar o por un funcionario de audiencia o comité administrativo designado de acuerdo con la subdivisión (d) de la Sección 48918, el consejo directivo puede ordenar expulsar un alumno al determinar que el alumno, en la escuela o en una actividad escolar fuera del terreno escolar violó la subdivisión (f), (g), (h), (i), (j), (k), (l) o (m) de la Sección 48900 o Sección 48900.2, 48900.3 o 48900.4 y cualquiera de lo siguiente:

(1) Otros medios de corrección no son viable o ha repetidamente fallado en resultar con la conducta apropiada.

(2) Debido a la naturaleza de la acción, la presencia del alumno causa un continuo peligro a la seguridad física de los alumnos u otras personas.

(f) El consejo directivo debe remitir un alumno que ha sido expulsado de acuerdo con la subdivisión (b) o (e) a un programa de estudio que cumple todas las condiciones especificadas en subdivisión (d). No obstante esta subdivisión, con respecto al alumno expulsado de acuerdo con la subdivisión (e), si el superintendente escolar del condado certifica que un programa alternativo de estudio no está disponible en un sitio alejado de una escuela secundaria o preparatoria integral, o una escuela primaria, y que la única opción para colocación es en otra escuela secundaria o preparatoria, u otra escuela primaria, el alumno puede remitirse a un programa de estudio que es proporcionado en una escuela secundaria o preparatoria integral, o en una escuela primaria.

(g) Según se usa en la sección, "cuchillo" significa cualquier daga, puñal u otro arma con un filo fijo y afilado preparado principalmente para apuñalamiento, un arma con un filo más largo que 3.5 pulgadas, un cuchillo plegable con un filo que cierra fijamente o una navaja con una hoja sin protección.

(h) Según se usa en esta sección, el término "explosivo" significa "aparato destructivo" según se describe en la Sección 921 de Título 18 del Código de Estados Unidos.

(D) Procedimientos para Notificar los Maestros sobre Alumnos Peligrosos (EC 49079)

En cualquier momento que un alumno es identificado como violento o peligroso según E.C. 49079, el maestro será informado por la Administración del Sitio. El maestro debe mantener esta información confidencial y debe no divulgarla. Sin embargo, si el maestro cree que el alumno está inapropiadamente asignado (o está en peligro inmediato) estas opiniones (y observaciones relacionadas) deben compartirse con la Administración del Sitio inmediatamente. La Oficina del Distrito asegurará que todas las acciones apropiadas se lleven a cabo para identificar, notificar y apoyar intervenciones necesarias relacionado a alumnos violentos o peligrosos.

(E) Políticas sobre Acoso Sexual (EC 212.6 [b])

Cualquier alumno que toma parte en acoso sexual de cualquier persona en la escuela o una actividad patrocinada y relacionada a la escuela está en violación de la política del consejo 5145.7(b) y debe ser sujeto a acción disciplinaria. Para alumnos en 4º a 6º grado, acción disciplinaria puede incluir suspensión y/o expulsión, dado que al imponer tal disciplina las circunstancias totales del/de los incidente(s) debe tomarse en cuenta. Quejas sobre los alumnos pueden presentarse al administrador del sitio o Departamento de Recursos Humanos:

Human Resources Department
Title IX Coordinator
Assistant Superintendent of Human Resources
24930 Avenue Stanford, Santa Clarita 91355
661-294-5300

El Consejo Directivo prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier querellante en el proceso de queja, incluyendo pero no limitado a la presentación de una queja por el querellante o el reporte de ocasiones de discriminación. Tal participación no debe de afectar de cualquier manera el estatus, las calificaciones o los trabajos del querellante.

(F) Código de Vestimenta Relacionado a Vestimento Asociado con Pandillas a Nivel Escolar (EC 35183)

Vestimenta relacionada a pandillas se define como vestimenta que razonablemente puede determinarse amenazar la salud y seguridad del ambiente escolar si es utilizada o es exhibida en un plantel escolar (Código de Educación 35294.1.)

Todos los alumnos serán obligados adherirse a la Política sobre el Código de Vestimenta del Distrito de la Unión Escolar de Saugus. El propósito de la política sobre el código de vestimenta es asegurar un ambiente seguro para todos los alumnos. Esta política se puede encontrar en el Manual de Padres y Alumnos y dice:

La siguiente ropa es inapropiada para los alumnos:

- Ropa que define vestimenta relacionada a pandillas como cinturones largos, gabardinas, cadenas, carteras con cadenas, cachuchas utilizadas de forma al revés, etc.

(G) Procedimientos para Ingreso y Egreso Escolar Seguro de los Alumnos, Padres y Personal (EC 35294.2)

Administradores del sitio y personal de la oficina distrital trabajan juntos para abordar las necesidades de la escuela relacionado al ingreso y egreso seguro de los alumnos y el personal. Trabajando en colaboración con los involucrados, las inquietudes y recomendaciones de los padres son consideradas al hacer cualquier cambio para mejorar la seguridad de los alumnos y el plantel.

Llegada a la Escuela

Los alumnos llegan al plantel, entrando por varias entradas abiertas. Supervisión del patio de recreo es proporcionada por un corto periodo de tiempo antes del inicio de clases. El personal supervisa los alumnos durante el horario de llegada. Los padres no deben entrar al patio de recreo con sus hijos. Los alumnos que llegan después de que suene la campana de llegada matutina ingresan por el vestíbulo escolar para que un padre/tutor registre su ingreso.

Despido de la Escuela

Los alumnos son despedidos a aquellos designados por los padres utilizando el Portal Parental (Parent Portal) o por medios de comunicación con el maestro. Ninguna supervisión formal es proporcionada después de clases, en fines de semana o en días feriados. Los padres que gustaría recoger sus hijos antes del horario de despido escolar deben contactar la oficina escolar y registrar el egreso del alumno. Identificación del padre será requerida y el padre será requerido firmar el registro de egreso. Los padres deben mantener la información de contacto en caso de emergencia actualizada en el Portal Parental (Parent Portal).

(H) Un Entorno Escolar Seguro y Ordenado Propicio al Aprendizaje (EC 35294.2)

Plan Integral sobre Seguridad Escolar – Meta 1

Componente: Entorno Escolar Positivo

Elemento: Apoyo a Nivel Escolar de Conducta Positiva

Oportunidad para Mejoramiento: Promover una mayor participación de los padres y los estudiantes al asegurarnos de contar con un representante de los padres en nuestro equipo del programa “Positive Behavior Intervention and Support” (Apoyo e intervención para la conducta positiva) (PBIS, por sus siglas en inglés) y un equipo de PBIS de estudiantes compuesto por miembros del liderazgo estudiantil.

Objetivos	Pasos de Acción	Recursos	Persona Líder	Evaluación
Para proporcionar intervenciones y apoyo de conducta positiva (PBIS)	Implementar la estructura PBIS con fidelidad	Recursos LACOE	Administradores, Capacitador PBIS y todo el personal	Inventario Escalonado de Fidelidad (TFI)
Para abordar las necesidades de aprendizaje social y emocional (SEL) de nuestros alumnos	Todos los maestros utilizan nuestro currículo Harmony para proporcionar instrucción SEL explícitamente	Currículo Harmony	Administradores, TOSA de Bienestar y personal	Observación diaria de los alumnos
Para crear un ambiente escolar libre de hostigamiento con prácticas restaurativas	Instrucción contra intimidación, asambleas; capacitar el personal	Materiales instructivos; asambleas	Administradores, personal	Disminución de conflicto, informes conductuales, suspensiones y expulsiones mediante evaluación de informes conductuales y datos de asistencia
Para mantener a los padres informados sobre plan de apoyo para conducta positiva	Compartir plan de conducta positiva y operaciones	Comunicaciones y presentaciones electrónicas	Administradores y personal	Registros de ParentSquare y actas de reuniones
Proporcionar los alumnos con recursos y apoyo para aprender en un ambiente seguro	Realizar sondeo anualmente con los alumnos y padres	Asambleas, recursos PBIS, Sondeo de Entorno Escolar	Personal, alumnos y padres	Sondeo de Entorno Escolar
Para capacitar los Supervisores del Plantel sobre apoyando conducta positiva	Capacitar durante reuniones de los Supervisores del Plantel	Capacitación Playworks; capacitación durante reuniones de los Supervisores del Plantel	Administradores, TOSA de Bienestar	Observación del desempeño de empleados
Abordar las necesidades sociales-emocionales y conductuales de los alumnos	Trabajar con los Conductistas Distritales para proporcionar apoyo a los alumnos que necesitan apoyo	Conductistas	Administradores, Conductistas, Personal	Planes para apoyar conducta, remisiones para orientación

	conductual adicional			
Recompensar conducta positiva	Los alumnos pueden canjear boletos que han obtenido por demostrar conductas positivas a cambio de objetos en las "tienda estudiantil"	Boletas conductuales	Administradores, todos los miembros del personal	Disminución de remisiones conductuales, cantidad de canjeados exitosos
Educar los alumnos sobre los riesgos de drogadicción	DFYIT	Personal, alumnos	Administradores	Respuesta de los alumnos

Plan Integral sobre Seguridad Escolar – Meta 2

Componente: Entorno Escolar Positivo

Elemento: Ambiente Escolar Seguro

Oportunidad para Mejoramiento: Brindar capacitación a todo el personal, en particular a los supervisores del plantel, en cuanto a la prevención de problemas disciplinarios y de seguridad en el plantel.

Objetivos	Pasos de Acción	Recursos	Persona Líder	Evaluación
Proporcionar los alumnos y el personal con una instalación segura	Continuar usando y capacitando sobre el sistema de cierre de emergencia de la puerta	Cierre de emergencia de las puertas a nivel del plantel con conectividad al Departamento del Alguacil	Administradores, personal oficinista, personal Distrital de M&O	Informes sobre simulacros de seguridad
Proporcionar los alumnos con un ambiente seguro durante periodos de recreo y almuerzo	Mantener un horario de Supervisor del Plantel	Supervisores del Plantel, métodos de comunicación	Administradores	Datos sobre accidentes durante periodos de recreo y almuerzo
Permitir solo un punto singular de entrada al plantel	Todos los planteles están cerrados con candado y los visitantes deben ingresar a través de la oficina principal usando un sistema de timbre/interfono	Timbres, interfonos, puertas cerradas con candado	Personal oficinista	Uso de equipo a diario
Eliminar visitantes no autorizados al plantel	Todos los visitantes deben registrar su ingreso usando el sistema de administración de visitante y obtener un gafete de visitante	Sistema de Administración de Visitante Raptor	Administradores, personal oficinista	Constante supervisión
Monitorear y mitigar	Gerente de la Oficina	Informe de vandalismo;	Administradores,	Repaso de los informes

vandalismo en el sitio	completará un informe mensual sobre vandalismo y reportar delitos de vandalismo al Departamento del Alguacil según corresponda	Departamento del Alguacil	Gerente de la Oficina	por el Consejo del Sitio y personal Distrital
Reportar sospechado abuso de los alumnos	Todo el personal completará Capacitación de Denunciantes Obligados; todo el personal reportará casos de sospechado abuso infantil al Departamento del Alguacil SCV y el Departamento de Servicios Sociales	Capacitación de escuelas seguras Keenan; Departamento del Alguacil SCV; Departamento de Servicios Sociales	Administradores y todos los empleados	Informes de capacitación, informes completados
Proporcionar los alumnos con pasaje del viaje a y de la escuela cada día	Guardias de Cruces Escolares, según corresponda basado en las normas del tráfico de la Ciudad de Santa Clarita (no todos los sitios tienen guardias de cruces escolares)	Ciudad de Santa Clarita proporcionó guardias de cruces escolares; apoyo con tráfico de la Ciudad de Santa Clarita	Administradores	Datos sobre accidentes
Política sobre disciplina debe imponerse	El personal debe comunicar e imponer reglas y procedimientos distritales sobre disciplina escolar	Manual de Padres y Alumnos y Política SUSD	Notificación de los Padres a la Escuela	Administración y Personal

Plan Integral sobre Seguridad Escolar – Meta 3

Componente: Preparación de Desastre

Elemento: Seguridad Escolar

Oportunidad para Mejoramiento: Capacitar a los empleados sobre sus responsabilidades en caso de un gran desastre antes del simulacro de "The Great California ShakeOut" y practicarlas durante el mismo.

Objetivos	Pasos de Acción	Recursos	Persona Líder	Evaluación
Realizar simulacros de emergencia sistemáticos	La Escuela Primaria Rio Vista realizará simulacros sistemáticos, según detallados en este plan. Simulacros que se practicarán son de incendio, agáchate, cúbrete y sujétate, así	Registros de simulacros y este CSSP	Administradores	Registros de seguridad

	como de cierre de emergencia			
Enseñarles a los alumnos que hacer en caso de un desastre, tal como un terremoto, incendio o cierre de emergencia	Simulacros sistemáticos	Registros de simulacros y este CSSP	Administradores, {personal} y alumnos	Registros de seguridad
Capacitar el personal sobre sus responsabilidades durante un desastre. Repasar asignaciones y responsabilidades al menos anualmente	Al menos anualmente, la estructura ICS de Mando de Incidente será evaluada. Un gran simulacro se realiza sobre el simulacro <i>Great California Shakeout</i> y empleados ponen en práctica las responsabilidades de su cargo	Responsabilidades del cargo del Sistema IC; materiales sobre <i>Great California Shakeout</i> , este CSSP	Administradores; Comité de Desastre	Registro de simulacros
Sistemáticamente inspeccionar los suministros sobre preparación de desastre	Abrir el contenido de emergencia y realizar un inventario, al menos anualmente	<u>Formulario de Inventarios/Inspección del Contenido de Desastre</u>	Administrador, conserje principal y/o miembro del comité de desastre u otro personal designado	Repaso del formulario de inventario
Realizar recorridos sistemáticos de seguridad	La Escuela Primaria Rio Vista realizará recorridos sistemáticos de seguridad que identificarán cualquier necesidad por cambios, ordenes de trabajo o necesidades sobre capacitación de seguridad. Este recorrido permitirá que el equipo realice un inventario de materiales de seguridad y suministros de emergencia por salón y a nivel escolar	Miembros del personal	Administraciones y personal de mantenimiento	Registro de observación, registro de capacitación, registro de inventario

(I) Reglas y Consecuencia de Disciplina Escolar (EC 35291 y EC 35291.5)

Cada maestro/a en la Escuela Primaria Rio Vista debe hacer los alumnos totalmente responsables por su conducta al ingresar y egresar a/de la escuela, en los patios de recreo o durante recreo. El Distrito está implementando Apoyos e Intervenciones sobre Conducta Positiva (PBIS, por sus siglas en inglés) y el Código de Educación de California claramente define ocasiones cuando un alumno puede o debe ser suspendido o expulsado.

Los alumnos son responsables por su conducta en todo momento al participar en actividades relacionadas a la escuela incluyendo, ingresando y egresando a/de la escuela. Los planes disciplinarios de la Escuela Primaria Rio Vista son repasados con el alumnos y los padre al inicio del ciclo escolar. Los maestros/administradores trabajan con los alumnos relacionado a la conducta estudiantil. Acción disciplinaria puede incluir conferencias parentales, contratos de conducta estudiantil y otras estrategias restaurativas para mejorar

conducta. Suspensión o expulsión puede resultar cuando conducta no mejora o por un severo primer delito de acuerdo con los Código de Educación de California (EC 48900-48927).

Favor de consultar el Manual de Padres y Alumnos para información adicional.

(K) Procedimientos y Políticas sobre Reportando Crímenes del Odio

El Distrito de la Unión Escolar de Saugus y la Escuela Primaria Rio Vista están comprometidos a mantener un ambiente sin discriminación, violencia, intimidación y acosamiento basado en características actuales o percibidas establecidas en Sección 422.25 del Código Penal y EC 220 y 221.51, y discapacidad, género, identidad sexual, expresión sexual, nacionalidad, raza o etnia, religión, orientación sexual, estatus migratorio, el estatus parental, familiar o matrimonial actual o potencial del alumno, o asociación con una persona o grupo con uno o más de estas actuales o percibidas características. Todo el personal escolar que es testigo a una acción de discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento debe tomar pasos inmediatos para intervenir cuando es seguro hacerlo. Cualquier alumno que toma parte en acciones de discriminación, acoso, violencia, intimidación u hostigamiento relacionado a una actividad o asistencia escolares ocurriendo dentro de una escuela del distrito escolar puede ser sujeto a acción disciplinaria hasta e incluyendo expulsión. Para reportar un incidente y/o para recibir una copia de las políticas sobre anti-discriminación, anti-acoso, anti-intimidación y anti-hostigamiento del distrito, favor de contactar al Superintendente Auxiliar de Recursos Humanos al 661-294-5300.

Procedimientos para Prevenir Acciones de Hostigamiento y Hostigamiento Cibernético

El Distrito de la Unión Escolar de Saugus está comprometido a la prohibición de discriminación, acoso, intimidación y hostigamiento. Capacitación anual será proporcionada a todo el personal que trabaja con alumnos, para prevenir hostigamiento y hostigamiento cibernético. Usted puede encontrar una lista de páginas web educativas describiendo la capacitación del personal en <https://www.cde.ca.gov/ls/ss/se/bullyres.asp>. Si usted o su hijo/a fuera a experimentar con cualquier hostigamiento en el plantel, en eventos escolares o rumbo a/de la escuela, favor de contactar al administrador del sitio, trabajador social o psicólogo para ayudarte a identificar y terminar con esta conducta.

Definición de Hostigamiento: Hostigamiento se define como alguien que expone una persona a acciones abusiva repetidamente tras el tiempo. Estando consciente sobre la provocación de los niños y reconociendo el resquemor es siempre importante. Hostigamiento se convierte en preocupación cuando conducta hiriente o agresiva hacia una persona o grupo parece ser sin provocación, intencional y (por lo general) repetida.

Hostigamiento es una forma de violencia. Incluye un desequilibrio de poder real o percibido, con el niño o grupo más poderoso atacando aquellos que son menos poderosos. Hostigamiento puede ser físico (golpeando, pateando, escupiendo, empujando), verbal (burlando, provocando maliciosamente, insultando, amenazando) o emocional (propagando rumores, manipulando relaciones sociales, extorsionando o intimidando). Hostigamiento puede ocurrir de frente a frente o en el mundo en línea por medios de artes electrónicos.

Hostigamiento es también una o más acciones por un alumno o grupo de alumnos dirigido contra otro alumno que constituye acoso sexual, violencia de odio o acoso intencional severo o ubicuo, amenazas o intimidación que es perturbador, causa desorden e invade los derechos de otras personas al crear un ambiente educativo intimidante u hostil, e incluye acciones que son perpetradas personalmente o por medio de un arte electrónico, según definido.

Hostigamiento de cualquier naturaleza crea un ambiente hostil y perturbador en el terreno escolar y es una violación del derecho del alumno objetivo a un ambiente educativo seguro.

Hostigamiento, hostigamiento cibernético y acoso no será tolerado por el Distrito de la Unión Escolar de Saugus. Todo y cada una de las acciones deliberadamente amenazando, acosando, intimidando una persona individual o un grupo de personas individuales, colocando una persona individual en temor razonable de peligro o dañando la propiedad del individual; o interrumpiendo la operación ordenada de la escuela, no será tolerado.

Pasos de Acción de los Padres/la Comunidad para Responder a un Hostigador

- Tomar acción inmediata cuando se reporta hostigamiento
- Identificar al hostigador si es posible
- Contactar al maestro y/o director de tu hijo/a
- Trabajar con el maestro de tu hijo/a para desarrollar un plan de acción en caso de que ocurra una confrontación de nuevo
- Alentar tu hijo/a que siempre reporte incidentes de hostigamiento
- Evitar reunirse con la familia del hostigador ya que esto puede causar que intensifique la situación

Hostigamiento Cibernético

Definición de Hostigamiento Cibernético y Hostigamiento Cibernético Sexual

Hostigamiento cibernético se define como la deliberada y repetida transmisión de comunicación, publicación de mensajes acosadores, amenazas directas u otros textos, sonidos o imágenes peligrosas en el Internet, sitios de redes sociales u otras tecnologías digitales usando un teléfono, una computadora o cualquier aparato de comunicación inalámbrica. Hostigamiento cibernético también incluye accediendo sin permiso la comunicación electrónica de otra persona y asumiendo la identidad de aquella persona a fin de dañar la reputación de aquella persona.

Ejemplos de esta conducta incluyen pero no se limitan a:

- Enviando texto, correo electrónico, sonido, video, imagen u otros mensajes falsos y crueles
- Creando sitios web que cuentan con historias, representaciones en caricatura, imágenes y/o chistes que se burlan de otras personas
- Interactuando con alguien mediante comunicación electrónica, engañando aquella persona a divulgar información personal sensible y enviando aquella información a otras personas
- Publicando una imagen/video sin el permiso de una persona

- Robando la identidad de otra persona dentro de un ambiente de redes sociales y publicando información incorrecta o despectiva en el sitio
- Una acción de hostigamiento cibernético sexual

Hostigamiento cibernético sexual significa una acción electrónica incluyendo la propagación de, o la solicitud o la provocación de propagar, una fotografía u otro registro visual por un alumno a otro alumno o al personal escolar por medio de una acción electrónica. Una fotografía u otro registro visual, según se describe anteriormente, debe incluir la representación de una fotografía u otro registro visual desnudo, semidesnudo o sexualmente explícito de una persona menor de edad donde la persona menor de edad es identificable por la fotografía, registro visual u otra acción electrónica.

Las actividades en línea y tecnologías muchas veces utilizadas por los alumnos tomando parte en hostigamiento cibernético y hostigamiento cibernético sexual incluyen, pero no se limitan a: sitios de redes sociales, salas de chat, grupos de discusión, blogs, mensajes instantáneos, mensajes de texto, correo electrónico, computadoras, teléfonos celulares, cámaras digitales y de video, cámaras de teléfono celular y cámaras web. Conforme aparecen nuevas tecnologías, también pueden ser incluidas con los medios mencionados de comunicación electrónica.

Consecuencias por Hostigamiento, Hostigamiento Cibernético, Hostigamiento y Acoso Cibernético Sexual

Los códigos de educación 48900.4 (acoso, amenazas o intimidación creando un ambiente educativo intimidante u hostil) y 48900(r) (tomando parte en una acción de intimidación, incluyendo, pero no limitado a hostigamiento perpetrado por medio de una acción electrónica, según se define en las subdivisiones (f) EC 32261, enfocado específicamente hacia un alumno o personal escolar), prohíbe explícitamente acoso u hostigamiento de cualquier tipo y tal conducta podrá ser sujeto a consecuencias hasta e incluyendo expulsión.

Si la conducta ocurre fuera del terreno escolar y causa o amenaza causar una “interrupción significativa” en la escuela o interfiere con los derechos de los alumnos para estar seguros, la Administración Escolar puede imponer consecuencias y/o reportar el acoso hostigador o actividad de hostigamiento cibernético a la agencia local del orden público.

Pasos de Acción de los Padres/la Comunidad para Responder al Hostigamiento o Acoso Cibernético

- Guardar la evidencia al imprimir la documentación en línea o guardando los registros telefónicos
- Identificar el hostigador cibernético si es posible
- Claramente decirle al hostigador cibernético que pare
- Ignorar al hostigador cibernético al dejar el ambiente en línea y/o bloquear comunicaciones
- Presentar una queja formal con la compañía de servicio de Internet, de teléfono celular o redes sociales
- Contactar la agencia local del orden público y presentar una denuncia
- Contactar los padres/tutores del hostigador cibernético
- Contactar al administrador escolar
- Evitar reunirse con la familia del hostigador cibernético ya que esto puede causar que intensifique la situación

Respuesta del Distrito/la Escuela al Hostigamiento, Hostigamiento Cibernético, Hostigamiento Sexual o Acoso Cibernético

Cuando un alumno es sospechado o reportado estar hostigando, hostigando cibernéticamente, hostigando cibernéticamente de forma sexual o acosando otros alumnos o el personal, una investigación debe seguir que incluye documentación de la actividad, identificación de la fuente y hechos específicos o circunstancias que explican el impacto o potencial impacto de actividad escolar, asistencia escolar o el desempeño educativo del alumno objetivo.

Cualquier alumno que toma parte en hostigamiento, hostigamiento o acoso cibernético en el plantel escolar u hostigamiento cibernético fuera del plantel, de una manera que causa o es probable causar una interrupción significativa a una actividad o asistencia escolar será sujeto a disciplina de acuerdo con las políticas y regulaciones distritales.

Aunque el Distrito no tiene responsabilidad ni obligación legal regular mensajes, declaraciones, publicaciones o acciones de Internet fuera del plantel realizadas por sus alumnos, si tal actividad causa o es probable causar interrupción significativa al proceso educativo, la Administración Escolar podrá imponer consecuencias de acuerdo con las políticas y regulaciones distritales.

La agencia local del orden público será notificada en cualquier momento que se considere necesario o apropiado por el Administrador investigando u otro personal distrital.

Procedimientos de Repaso, Evaluación y Enmienda al Plan de Seguridad

El plan de seguridad para el sitio escolar será repasado, evaluado y aprobado por el Consejo del Sitio Escolar cada año. Será compartido con los miembros del personal para repasar. Cualquier cambio/enmienda al plan debe ser aprobado por el Consejo del Sitio Escolar.

Números de Contacto para Emergencia

Emergencia Potencialmente Fatal	9-1-1
Alguacil	(661)260-4000
Patrulla de Caminos de California (CHP)	(661)294-5540
Centro de Información Toxicológica de California	(800) 876-4766
Condiciones de Caminos <i>Caltrans</i>	(800) 427-7623
<i>Southern California Edison</i>	(800) 611-1911
La Compañía de Gas	(800) 427-2200
<i>SCV Water</i> (División Newhall)	(661)259-3610
<i>SCV Water</i> (División Santa Clarita)	(661)259-2737
<i>SCV Water</i> (División Valencia)	(661)294-0828
<i>Waste Management</i>	(661)382-2151
<i>Burrtec Disposal</i>	(661)857-3571
Control y Cuidado Animal del Condado de Los Angeles	(661) 257-3101
Obras Públicas, Ciudad de Santa Clarita	(661)294-2520
Henry Mayo Newhall Memorial Hospital	(661)253-8000
Departamento de Salud Pública del Condado de Los Angeles	(888)397-3993
Cruz Roja Americana	(855)891-7325
Distrito Escolar William S Hart	(661)259-0033
Distrito Escolar Sulphur Springs	(661)252-5131
Distrito Escolar Newhall	(661)291-4000
Distrito Escolar Castaic	(661)257-4500
College of the Canyons	(661)362-3222

Saugus Union School District

24930 Avenue Stanford, Santa Clarita, CA. 91355

(661) 294-5300 Fax (661) 294-7525 Website: www.saugusud.org

Governing Board

Ms. Katherine Cooper
Ms. Anna Griese
Ms. Cassandra Love
Mr. Chris Trunkey
Mr. Matthew Watson

Cabinet

Dr. Colleen Hawkins, Superintendent
Mr. Nick Heinlein, Assistant Superintendent of Business
Mr. Edwin Clement, Assistant Superintendent of Education Services
Mrs. Michelle Barries, Assistant Superintendent of Student Support
Dr. Jennifer Stevenson, Assistant Superintendent Human Resources

Bridgeport – 75 23670 Newhall Ranch Road Santa Clarita, CA 91355 294-5375 (Fax 286-1598) Kimberly Humphries, Principal - 75190 Mia Standley, Assistant Principal - 75191 OM-Vanessa Campos 75180	Plum Canyon – 65 28360 N. Alfred Way Saugus, CA 91350 294-5365 (Fax 297-8625) Ardrella Hamilton, Principal - 65190 Dina Ticas, Assistant Principal - 65191 OM-Elizabeth Windler 65180
Cedarcreek – 10 27792 Camp Plenty Road Canyon Country, CA 91351 294-5310 (Fax 298-3255) Merely Soni, Principal - 10190 OM-Christa Hamburger 10180	Rio Vista – 30 20417 Cedarcreek Street Canyon Country, CA 91351 294-5330 (Fax 251-7466) Cheryl Cameron, Principal - 30190 OM-Karla Delgadillo 30180
Emblem – 15 22635 Espuella Drive Saugus, CA 91350 294-5315 (Fax 296-3265) Sahar Moshayedi, Principal - 15190 Amy King, Assistant Principal - 15191 OM-Kristin Cruz 15180	Rosedell – 35 27853 Urbandale Avenue Saugus, CA 91350 294-5335 (Fax 297-8619) Elizabeth Balena, Principal - 35190 OM-Sue Haynes 35180
Foster – 55 22500 Pamplico Drive Saugus, CA 91350 294-5355 (Fax 297-8844) Jayme Rutter, Principal - 55190 OM-Vickie Escalante 55180	Rosedell North (Bouquet Canyon) – 60 28110 Wellston Drive Saugus, CA 91350 294-5340 (Fax 297-8631) Kennelyn Celeste, Principal - 60190 Office Assist.-Diane Williams 60180
Helmets – 45 27300 Grandview Drive Valencia, CA 91354 294-5345 (Fax 286-4391) Michelle Velikorodnyy, Principal - 45190 OM-Carol Seneri 45180	Santa Clarita – 40 27177 Seco Canyon Road Saugus, CA 91350 294-5340 (Fax 297-8631) Rose Villanueva, Principal - 40190 OM-Noel Villanueva 40180
Highlands – 20 27332 Catala Avenue Saugus, CA 91350 294-5320 (Fax 297-8632) Susan Bender, Principal - 20190 OM-Jackie Brice 20180	Skyblue Mesa – 50 28040 Hardesty Avenue Canyon Country, CA 91351 294-5350 (Fax 298-3256) Misty Covington, Principal - 50190 OM-Jassick Vartanian 50180
Mountainview – 25 22201 W. Cypress Place Saugus, CA 91390 294-5325 (Fax 297-8637) Katie Demsher, Principal - 25190 David Stepner, Assistant Principal - 25191 OM-Dena Abbinanti 25180	Tesoro del Valle – 80 29171 North Bernardo Way Valencia, CA 91354 294-5380 (Fax 294-1461) Ernestine Aguilar, Principal - 80190 OM-Tracie Linn-Tyrrell 80180
North Park – 70 23335 W. Sunset Hills Drive Valencia, CA 91354 294-5370 (Fax 297-1480) Diane D'Elia, Principal - 70190 OM-Julie King 70180	West Creek Academy – 85 28767 N. West Hills Drive Santa Clarita, CA 91354 294-5385 (Fax 294-1932) Susan Bett, Principal - 85190 Amanda Howard, Assistant Principal - 85191 OM-Maggie Medina 85180

**In the event of an
after-hours emergency,**

please call:

(661) 312-5614 or

(661) 904-5078 or

(661) 476-0746

Thank you.

Responsabilidades del Equipo de Manejo de Incidente

Responsabilidades del Equipo de Manejo de Incidente

Resumen del Sistema Estandarizado de Administración para Respuesta a Emergencia

El Sistema Estandarizado de Administración de Emergencia (SEMS, por sus siglas en inglés) está diseñado para centralizar y coordinar respuesta de emergencia mediante el uso de terminología y procesos estandarizados. Esto facilita tremendamente el flujo de información y recursos entre las agencias participando en respuesta a una emergencia. SEMS consiste en cinco funciones:

Administración/Comandante del Incidente

Proporciona la orientación general y establece las prioridades para una emergencia. El comandante del incidente supervisará cualquier emergencia escolar y comunicará cualquier información necesaria a la Oficina Distrital y los padres. Los padres se mantendrán informados mediante el sistema ParentSquare. Administra la Oficina de Información Pública (POI, por sus siglas en inglés). Solo personal pre-designado se reunirá con los medios en un área pre-designada como para no interrumpir el proceso educativo. Personal de medios noticieros no tienen permitido estar en el terreno escolar, excepto en áreas designadas. El personal debe reportar a la administración cualquier personal de medios noticieros que se encuentran. Esta persona debe mantener a la Oficina Distrital informado sobre la situación y comunicar cualquier información necesaria a las agencias apropiadas.

Operaciones

Implementa prioridades establecidas por la administración. Incluye egreso estudiantil y contabilidad y primeros auxilios.

Planificación/Inteligencia

El equipo de planificación/inteligencia se reúne y evalúa información y será dirigido por el director auxiliar o una persona designada. Este equipo evaluará cada simulacro de emergencia para determinar cómo se puede mejorar para que la escuela esté bien preparada para cualquier verdadera emergencia.

Logística

Obtiene los recursos para apoyar las operaciones.

Finanza/Administración

Rastrea todos los costos relacionados a las operaciones y mantiene todos los registros.

RESPONSABILIDADES GENERALES POR CARGO:

Las responsabilidades específicas de cada cargo dependen de la emergencia específica. Generalmente, las funciones son las siguientes:

ADMINISTRADORES

- Asumir administración de todas las operaciones de emergencia en el plantel.
- Adaptar a prioridades e información cambiante y educar al personal y los alumnos sobre acción requerida.
- Establecer un puesto de mando en la escuela y contactar las Oficina Distrital (Centro de Operaciones durante Emergencia – EOC, por sus siglas en inglés).
- Puede funcionar como el POI.

MAESTROS Y PROVEEDORES DE CUIDADO INFANTIL

- Responsables por la supervisión de los alumnos bajo su cuidado.
- EVACUAR los alumnos bajo su cuidado hacia áreas bajo techo o asamblea al aire libre, de acuerdo con las campanas de emergencia o anuncios.
- Dar la orden de TÍRATE, AGÁCHATE Y CÚBRETE durante un terremoto o en un ataque de sorpresa.
- Dar la orden de CIERRE DE EMERGENCIA a los alumnos y verificar la seguridad del salón al ser indicado mediante el sistema de altavoces o si hay una amenaza inminente que es aparente.
- Tomar lista cuando la clase evacúa a otra ubicación.

- Reportar alumnos extraviados o lesionados al Director/Comandante del Incidente.
- Enviar los alumnos necesitando primero auxilios al personal de la oficina de salud o equipo de primeros auxilios. Adquirir primeros auxilios para aquellos incapaces de ser transportados.
- Ayudar según indicado por el Director/Comandante del Incidente.

AYUDANTES INSTRUCTIVOS

- Ayudar al maestro.
- Ayudar según indicado por el Director/Comandante del Incidente.

PERSONAL DE MANTENIMIENTO

- Examinar los edificios por cuestiones de daño y ofrecer control de daños.
- Apagar los servicios públicos.
- Mantener al Director/Comandante del Incidente informado sobre la condición de la escuela.
- Ayudar según indicado por el Director/Comandante del Incidente.

PERSONAL OFICINISTA

- Proporcionar ayuda al Director al encargarse de los teléfonos, supervisar las transmisiones de emergencia por radio, ayudar con emergencias de salud según corresponda, funcionando como mensajeros, etc.
- Ayudar según indicado por el Director/Comandante del Incidente.

ENFERMERAS Y AYUDANTES DE SALUD

- Administrar primeros auxilios.
- Supervisar al equipo de primeros auxilios.
- Organizar primeros auxilios y útiles médicos y movilizar carros de parada.
- Ayudar según indicado por el Director/Comandante del Incidente.

PERSONAL DE SERVICIOS ALIMENTICIOS

- Estar preparados para distribuir comida y bebidas al personal, los alumnos, los trabajadores de emergencia o a la comunidad.
- Ayudar según indicado por el Director/Comandante del Incidente.

TODOS LOS OTROS EMPLEADOS

- Reportarse con el cargo de Comandante del Incidente para recibir instrucciones.

CHOFERES DE AUTOBÚS (AL ESTAR EN EL PLANTEL)

Consulta la sección **Desastre de Autobús** al seguir.

Instrucciones Generales para el Personal del Sitio

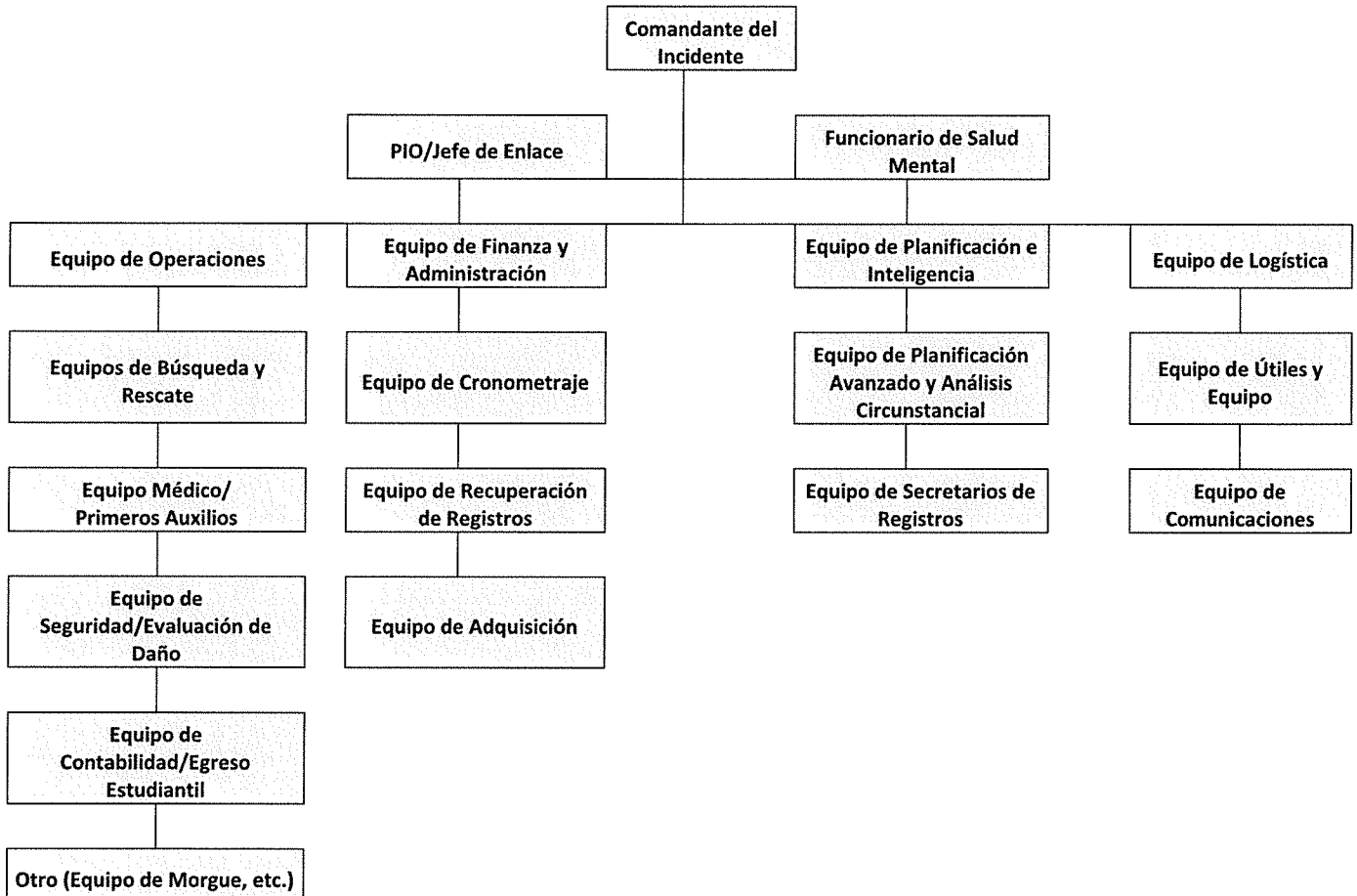
Además de tomar parte en capacitación y simulacros, cada empleado debe tomar los pasos para estar personalmente preparado para una emergencia en el trabajo. Todos los empleados deben:

- Familiarizarse con la ubicación de salidas cercanas y rutas alternativas de evacuación.
- Saber la ubicación de extintores y botiquines de primeros auxilios.
- No colocar cosas pesadas encima de gabinetes y/o archivos donde pudieran caerse encima de empleados o alumnos sentados y/o parados. Tener cuidado especial sobre lo que es colocado alrededor y encima de tu escritorio.
- Organizar los archivos cercanos para que las cosas más pesadas estén en la parte inferior, para reducir el potencial de los archivos volteándose.
- Siempre mantener los gabinetes cerrados y con pestillo cuando no se están usando.
- Evitar guardando cajas, etc., debajo de los escritorios o las mesas que interferirán con la habilidad de “tirarse y cubrirse.”

- En casos de necesidades dietéticas o médicas especiales requeridas por los empleados, mantén un pequeño suministro de tal comida y medicina a la mano y avisar al administrador y el ayudante de la oficina de salud sobre la necesidad especial.

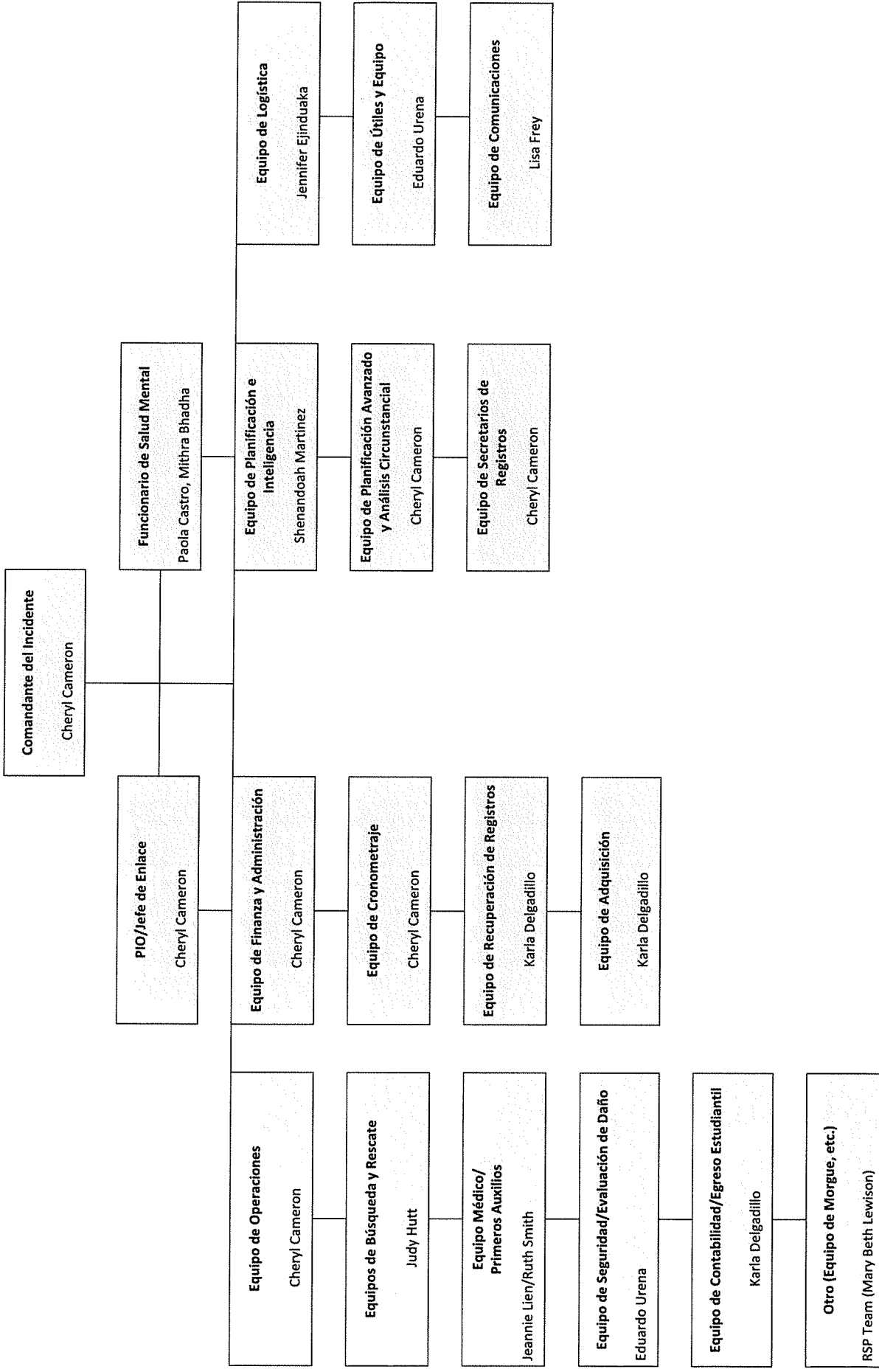
Equipos de Emergencia

Durante y después de una emergencia, los Equipos de Emergencia de la escuela son esenciales para asegurar que se esté haciendo todo lo posible por salvar vidas, prevenir lesiones y proteger propiedad. La estructura del mando del Equipo de Emergencia de la Escuela Primaria Rio Vista se adhiere al formato del Sistema Estandarizado de Administración de Emergencia (SEMS) requerido por la Oficina de Servicios de Emergencia del Gobernador.



[Haz clic AQUÍ para ver la descripción del trabajo de cada miembro del equipo.](#)

Sistema de Mando de Incidente de la Escuela Primaria Rio Vista



Resumen Del Sistema Estandarizado De Administración A Respuesta De Emergencia

El Sistema Estandarizado de Administración a Respuesta de Emergencia (SEMS, por sus siglas en inglés) de California está diseñado para centralizar y coordinar respuesta a emergencia mediante el uso de terminología y procesos estandarizados. Esto facilita tremendamente el flujo de información y recursos entre las agencias participando en respuesta a una emergencia. SEMS consiste de cinco funciones:

Administración

Durante una emergencia, el Comandante de Incidentes dirige acciones de respuesta desde un designado Puesto de Mando. Para efectivamente hacer esto, el Comandante de Incidentes debe constantemente evaluar la situación y desarrollar e implementar estrategias apropiadas. El Comandante de Incidentes debe familiarizarse con los recursos disponibles, correctamente documentar todas las acciones de respuesta y efectivamente comunicar estrategias de respuesta a otra gente participando en la respuesta. Esta función es típicamente responsabilidad del director escolar. El director es ayudado en realizar esta función por un Funcionario de Información Pública y Enlace, así como Funcionario de Seguridad.

Planificación e Inteligencia

Planificación e Inteligencia incluye el uso de varios métodos para efectivamente obtener información, considerar y documentar la información por cuestiones de significado y activamente evaluar el estatus de la emergencia. Este entendimiento y conocimiento sobre la situación presente es vital para la administración efectiva de una respuesta. Estas actividades son realizadas por una persona singular que reporta directamente al Comandante de Incidentes.

Operaciones

Todas las acciones de respuesta son implementadas bajo Operaciones. Estas incluyen personal realizando primeros auxilios, búsqueda y rescate, seguridad del sitio, evaluación de daño, evacuaciones y el despido de alumnos.

Logística

Logística apoya la respuesta al coordinar personal; reunir y enviar voluntarios; proporcionar útiles, equipo y servicios; y facilitando comunicación entre los miembros de servicios de primera respuesta.

Finanza y Administración

Finanza y Administración incluye la compra de todo el material necesario, rastreando registros financieros, registro de horas trabajadas para los miembros de servicios de primera respuesta y recuperando registros escolares después de una emergencia. Estas actividades son realizadas por una persona singular que reporta directamente al Comandante de Incidentes.

Pautas sobre Respuesta a Emergencia

Primer Paso: Identificar el Tipo de Emergencia

Los administradores determinarán el tipo de emergencia, con consejo de otros miembros del personal, personal de la oficina distrital y, si corresponde, personal de servicios de emergencia.

Segundo Paso: Identificar el Nivel de Emergencia

El nivel de emergencia será determinado por el administrador, conjunto con otros miembros del personal, personal de la oficina distrital y, si corresponde, personal de servicios de emergencia.

Tercer Paso: Determinar la Acción de Respuesta Inmediata

La respuesta a cualquier emergencia/desastre está basada en un entendimiento sobre la naturaleza de la emergencia/desastre, los potenciales peligros, los probables servicios que responden y conocimiento sobre lo que deben hacer personas individuales y grupos para aumentar sus probabilidades de supervivencia y recuperación. Respuestas de acción inmediata pueden incluir:

- Agáchate, tírate y cúbrete
- Refugio en el sitio
- Cierre de emergencia
- Evacuación del plantel
- Evacuación fuera del plantel
- Todo bien

Cuarto Paso: Comunicar la Acción de Respuesta Apropriada

La Oficina del Distrito será informada inmediatamente. Una comunicación Parent Square será enviada a los padres, si corresponde.

Tipos de Emergencias y Procedimientos Específicos

Accidente de Aeronave

- Llamar al 9-1-1
- Determinar si cualquier miembro del personal o alumno está en peligro inmediato. Si corresponde, evacuar a un área segura. Todos los demás deben permanecer en sus ubicaciones asignadas.
- Administrar primeros auxilios, según corresponda.
- Notificar la Oficina Distrital.
- Tomar lista y reportar los resultados al Director/Comandante del Incidente.

Disturbio Animal

- Determinar si cualquier miembro del personal o alumno está en peligro inmediato. Si corresponde, evacuar a un área segura. Todos los demás deben permanecer en sus ubicaciones asignadas.
- Administrar primeros auxilios, según corresponda.
- Si es posible, el conserje del sitio puede ayudar a sujetar el animal. El animal puede ser restringido a un área asegurada hasta que sea extraído del plantel por la Unidad de Control Animal de la Ciudad al (661)257-3191.
- Notificar la Oficina Distrital.
- Tomar lista y reportar los resultados al Director/Comandante del Incidente.

Asalto Armado en el Plantel

- Llamar al 9-1-1
- Instituir procedimientos de cierre de emergencia.
- Permanecer en cierre de emergencia hasta que “todo bien” sea instituido por el personal del orden público.

Emisión Biológica o Química

- Si te das cuenta de una emisión potencialmente peligrosa o accidente, notifica inmediatamente a la oficina.
- Llamar al 9-1-1, según corresponda.
- Administrar primeros auxilios, según corresponda.
- Determinar si cualquier miembro del personal o alumno está en peligro inmediato. Si corresponde, evacuar a un área segura. Todos los demás deben permanecer en sus ubicaciones asignadas.
- Si evacuación no es inminente, los alumnos y el personal deben permanecer en los salones o en áreas asignadas.
- Hasta que se ordene evacuar, asumir que una estrategia de “refugio en el sitio” será empleada y haz lo siguiente:
- Todos los alumnos y el personal deben permanecer adentro bajo techo.
- Apagar todos los sistemas de calefacción y ventilación (HVAC, por sus siglas en inglés).
- Todas las ventanas deben cerrarse.
- Notificar la Oficina Distrital.

Exposición a Pesticidas (Deriva de Pesticidas)

- Si te das cuenta de una emisión potencialmente peligrosa o accidente, notifica inmediatamente a la oficina.
- Llamar al 9-1-1, según corresponda.
- Administrar primeros auxilios, según corresponda.
- Determinar si cualquier miembro del personal o alumno está en peligro inmediato. Si corresponde, evacuar a un área segura. Todos los demás deben permanecer en sus ubicaciones asignadas.
- Si evacuación no es inminente, los alumnos y el personal deben permanecer en los salones o en áreas asignadas.
- Hasta que se ordene evacuar, asumir que una estrategia de “refugio en el sitio” será empleada y haz lo siguiente:
- Todos los alumnos y el personal deben permanecer adentro bajo techo.
- Apagar todos los sistemas de calefacción y ventilación (HVAC, por sus siglas en inglés).
- Todas las ventanas deben cerrarse.
- Notificar la Oficina Distrital.

Desastre de Autobús

Todos los alumnos en prekínder, kínder y 1º a 6º grado, deben recibir información escrita sobre seguridad del autobús escolar (es decir, una lista de las paradas de autobús escolar cerca del hogar del alumno, reglas generales sobre conducta en zona de carga para autobús escolar, instrucciones para cruce en luz roja, zona de peligro del autobús escolar y caminando hacia y desde las paradas de autobús escolar). Antes de partir en un viaje de actividad escolar, todos los alumnos que toman el autobús escolar o autobús de actividad escolar deben recibir instrucción sobre seguridad que puede incluir, pero no se limita a, ubicación de salidas de emergencia y ubicación/uso de equipo de emergencia. Instrucción puede también incluir responsabilidades de pasajeros sentados junto a una salida de emergencia. Los alumnos deben estar en sus paradas de autobús designadas a tiempo y esperar de manera ordenada y callada hasta que llegue el autobús. Al estar en el autobús, los alumnos están bajo la supervisión del chofer y se espera que mantengan las normas de conducta del salón y no distraer al chofer. Acción disciplinaria puede incluir suspensión y/o expulsión. Reglas del autobús aplican a pasajeros diarios de autobús, así como los alumnos en excursiones. Para más información, los padres deben contactar los Servicios de Transporte al (661) 294-5391. Los siguientes procedimientos son para uso por los choferes y apropiados administradores escolares en caso de un terremoto, accidente serio de autobús u otra emergencia que ocurre mientras que los alumnos están en una excursión o siendo transportado a/de la escuela.

Esta sección aborda dos posibles situaciones hipotéticas tratando con un desastre de autobús: (1) un terremoto y (2) un serio accidente o incendio de autobús. Es importante notar que los choferes podrán necesitar tomar decisiones espontáneas e independientes basado en la naturaleza de la emergencia, edad del niño, ubicación del autobús y otras circunstancias únicas para garantizar la seguridad de los niños.

Situación Hipotética 1 – Terremoto

- Al momento de la primera indicación de un terremoto, el chofer de autobús debe emitir procedimientos de Tírate, Cúbrete y Sujétate a todos los alumnos en el autobús.
- El autobús debe alejarse de todos los cables de luz, puentes, pasarelas, posibles condiciones de derrumbes, árboles colgando u otras situaciones peligrosas.
- El chofer de autobús debe poner el freno de emergencia, apagar el encendido y esperar que pare de temblar.
- El chofer debe revisar los alumnos para verificar cualquier lesión y administrar primeros auxilios, según corresponda.
- En caso de que el autobús esté inhabilitado, el chofer y los alumnos deben permanecer donde están hasta que llegue la ayuda.
- El chofer del autobús debe contactar al Departamento de Transporte para reportar la ubicación y condición del autobús. Este departamento debe, en turno, reportar el incidente al sitio escolar.
- El administrador escolar determinará cuales notificaciones apropiadas adicionales deben hacerse y explicará al Superintendente del Distrito o una persona designada sobre la situación.
- Si el chofer de autobús es indicado resumir la ruta de autobús, el chofer debe continuar recogiendo los alumnos. Los alumnos solo deben ser permitidos desbordar si un adulto responsable está en la parada de autobús.
- Si es imposible regresar a la escuela, el chofer de autobús debe contactar al administrador escolar y permanecer con los niños hasta que se recibe mayor instrucción.
- El chofer de autobús es responsable por todos los alumnos que suben al autobús durante la emergencia.

Situación Hipotética 2 – Accidente Serio o Incendio de Autobús

- El chofer de autobús estacionará el autobús en una ubicación segura con el freno de emergencia puesto y el encendido apagado.
- En caso de un incendio, los alumnos y el chofer de autobús deben evacuar el autobús de inmediato y mudarse a una ubicación segura alejado del autobús y tráfico usando barricadas disponibles (p.ej., árboles, carros) cuando estén disponibles.
- El chofer de autobús inmediatamente llamará al 9-1-1 y proporcionará la ubicación exacta del autobús y esperará la llegada del personal de respuesta a emergencia.
- El chofer de autobús debe revisar los alumnos para verificar lesiones entre los alumnos y administrar primeros auxilios apropiados.
- El chofer de autobús debe contactar al Departamento de Transporte para reportar la ubicación y condición de los alumnos en el autobús. Este departamento debe, en turno, reportar el incidente al sitio escolar.

Desorden Público

- Informar la oficina sobre la emergencia.
- Un cierre de emergencia preliminar puede declararse por la administración.

- No despedir los alumnos sin autorización.
- Todos los alumnos y el personal deben permanecer en sus respectivos salones y áreas de trabajo.
- Cierra todas las puertas y ventanas con candado y cierra todas las persianas o cortinas. Evita las áreas con ventanas.
- Cuando termine la emergencia, el todo bien será señalado.

Terremoto

AGÁCHATE, CÚBRETE Y SUJÉTATE

Los miembros del personal les darán a los alumnos una orden oral de “AGÁCHATE, CÚBRETE Y SUJÉTATE” cuando ocurre un terremoto, una explosión, un fallo estructural o un ataque de sorpresa. Si están bajo techo, los alumnos y el personal deben buscar protección debajo de los escritorios o mesas estables y alejado de las ventanas u objetos que pueden caerse y deben moverse a una posición agachada. Cuando termine la emergencia inmediata, y si es seguro hacerlo, el miembro del personal les indicará a los alumnos seguir el procedimiento de evacuación.

Antes de salir del salón, los miembros del personal:

- Asegurarán de primeramente inspeccionar el área alrededor de la salida principal del salón al ver por la ventana para asegurar que el área enfrente de la puerta esté libre. Si todo parece estar seguro, el miembro del personal comenzará la evacuación del salón.
- Antes de salir del salón, el miembro del personal debe asegurar traer el radio de dos vías y la mochila de emergencia, si es posible.
- Apagar todas las luces y cerrar, sin candado, todas las puertas.
- Evacuar al área pre-designada de evacuación.

Los alumnos forman fila en el lugar designado del área de asamblea:

- En este momento, el personal debe evaluar de donde está originando la amenaza para determinar de “escala” más segura para los alumnos.
- El personal tomará lista y repartirá etiquetas con nombre de emergencia.
- El personal completará el formulario de documentación para reportar durante emergencia del sitio y harán que un alumno designado lo lleve al centro de mando durante emergencia.
- El Líder de Respuesta a Emergencia anunciará el dispenso de los alumnos a grupos de color. Todo el personal ayudará con el dispenso a grupos de color.
- Ya que los alumnos hayan sido dispensados a grupos de color, los miembros del personal que son parte de los siguientes equipos de emergencia se reportarán al Puesto de Mando:
 - Coordinador de Logística
 - Jefe de Búsqueda y Rescate y Miembros del Equipo
 - Líder del Grupo de Color
 - Jefe de Operaciones y Planificación
 - Coordinador de la Entrada de Reunión Estudiantil
 - Coordinador de Despido Estudiantil
 - Jefe del Incidente
- El resto de los miembros del personal deben supervisar los alumnos.
- “Alumnos Ayudantes” designados deben reportarse al Puesto de Mando lo más pronto que sea posible, para mayor instrucción.
- Los alumnos serán presentados a los padres al llegar y completar los procedimientos de egreso estudiantil.

Información adicional sobre Tírate, Cúbrete y Sujétate, incluyendo instrucciones específicas para aquellos con discapacidades, se puede encontrar [aquí](#). Información adicional relacionada a preparación sobre terremoto se puede encontrar [aquí](#).

Explosión y Riesgo de Explosión

- Orden de TÍRATE, CÚBRETE Y SUJÉTATE debe darse inmediatamente. No se acerquen a las ventanas o puertas.
- Si la explosión no es en el edificio, los alumnos y el personal deben permanecer en sus ubicaciones asignadas hasta ser indicado por autoridad competente.
- Al ser indicado, evacúa.
- Si es necesario, mueve a áreas seguras de asamblea afuera del edificio y alejado de la ubicación de la explosión.
- Administrar primeros auxilios, si es necesario.
- Tomar lista y reportar los resultados al administrador o Jefe del Incidente.
- Si es posible combatir pequeños incendios sin poner en peligro las vida, hazlo.

Incendio en el Área Circundante

- Sonar la alarma escolar y evacuar el edificio.
- Notificar a la oficina y Director/Jefe del Incidente.
- Reunirse en el área pre-designada.
- Ayudar a personas discapacitadas durante la evacuación.
- Administrar primeros auxilios, según corresponda.
- Revisar todos los baños y salones auxiliares para ver si hay personal y alumnos.
- Si es posible que los adultos combatan incendios chicos sin poner en peligro las vidas y/o causando lesiones, hacerlos al usar un extintor.
- Cerrar, sin candado, todas las puertas abriendo en dirección del área de incendio para aislar y prevenir el desparrame del incendio.
- Tomar lista y reportar los resultados al Director/Comandante del Incidente. Nadie debe salir del área hasta ser indicado hacerlo.
- En caso de un incendio cerca la escuela, el Director/Jefe del Incidente, en consulta con el Superintendente o la persona designada, debe determinar cuál acción es apropiada.

Incendio en el Terreno Escolar

- La alarma de incendio sonará una campana continua y el mensaje del sistema telefónico será comunicado a todos los teléfonos del salón y el sistema de altavoces.
- El director o persona designada llamará al 9-1-1 and y notificará la Oficina Distrital.
- Inmediatamente EVACUAR la escuela y activar la alarma de incendio.
- Apagar las luces y cerrar, pero sin candado, todas las puertas.
- Los miembros del personal deben traer la mochila de emergencia y todos los radios de dos vías al área de evacuación.
- Los alumnos y el personal deben proceder al área pre-designada de evacuación.
- Los maestros tomarán lista cuando la clase llegue al área de asamblea y reportar cualquier alumno extraviado o lesionado.
- El personal debe distribuir etiquetas con nombre de emergencia a todos los alumnos.
- El personal completará el formulario de documentación para reportar durante emergencia del sitio y harán que un alumno designado lo lleve al centro de mando.
- Asegurar que caminos de acceso se mantengan abiertos para vehículos de emergencia.
- Extintores pueden utilizarse para combatir incendios chicos o incipientes.
- Extintores no deben utilizarse para combatir incendios grandes o cualquier incendio que pudiera propagar ya que el hacerlo pudiera perjudicar la habilidad del usuario por escapar.
- Los alumnos y miembros del personal permanecerán afuera de los edificios escolares hasta que los Oficiales del Departamento de Bomberos los declaren seguros.
- El director activará los equipos de emergencia, según corresponda.
- El equipo de Búsqueda y Rescata rápidamente inspeccionará los edificios para asegurar que todos los salones hayan evacuado y para rápidamente evaluar el daño.
- El personal de mantenimiento y los conserjes rápidamente inspeccionarán los servicios públicos por cuestiones de daño y apagarán el servicio de gas, electricidad y agua, según corresponda.
- El Equipo de Primeros Auxilios abordará lesiones según corresponda.
- El Líder de Respuesta a Emergencia anunciará el despido de los alumnos a grupos de color. Todo el personal ayudará con el despido de grupos de color.
- El Equipo de Despido Estudiantil preparará despachar los alumnos a los padres y adultos autorizados en caso de que la jornada escolar sea abreviada.
- La administración del sitio y el Superintendente declarará una evacuación escolar, según corresponda.
- El Departamento de Bomberos le avisará al administrador si condiciones fuera del plantel justifican evacuación de edificio o el plantel.
- El administrador mantendrá la Oficina Distrital actualizados sobre la situación.

Inundación

- Aviso sobre una inundación pendiente fuera normalmente ser recibido en la ubicación en peligro por teléfono de la Oficina Distrital de una Agencia Civil (policía o bomberos). Si acceso al Internet está disponible, el Servicio Meteorológico Nacional ofrece información meteorológica actualizada, incluyendo avisos sobre clima extremo en <http://www.nwsla.noaa.gov>.
- Comunicar con la Oficina Distrital. El alcance pronosticado de la inundación y la cantidad de tiempo antes de su llegada determinará el curso de acción.

- Mantén los alumnos bajo techo hasta que sea determinado estar seguro todo.
- Mover los alumnos a áreas pre-designadas si se ordena una evacuación.
- Tomar lista y reportar resultados al Director/Jefe del Incidente.
- El Director/Jefe del Incidente puede iniciar las siguientes acciones de emergencia:
 - Dejar salir a la clases
 - Partir del plantel y moverse a un lugar seguro

Pérdida o Falla de Servicios Públicos

Aviso por adelantado podrá recibirse de las compañías de servicios públicos relacionado a la pérdida de servicio. En muchos casos, estas pérdidas de servicio serán de duración corta y no requieren acción especial además de notificarle al personal sobre la pendiente interrupción de servicio. Apagones o interrupciones más largas de servicios del agua podrán afectar la jornada escolar.

- El Director debe:
 - Determinar la duración de tiempo que será interrumpido el servicios y si es que la pérdida afectará las operaciones escolares.
 - Notificarle al personal y los alumnos sobre la interrupción y cualquier impacto sobre la instrucción.
 - Notificar la Oficina Distrital.
- El Superintendente o una persona designada determinará si la interrupción de servicio perjudicará severamente la operación escolar o causará un cambio en la jornada escolar.
- La escuela u Oficina Distrital le notificará al personal, los padres y los alumnos a través de medios disponibles si la jornada escolar será afectada.

Accidente de Vehículo Motorizado

- Llama al 9-1-1
- Determina si cualquier miembro del personal o alumno está en peligro inmediato.
- Si es necesario, evacúa a un área segura. Todos los demás deben permanecer en sus ubicaciones asignadas.
- Administrar primeros auxilios, según corresponda.
- Notificar la Oficina Distrital.
- Tomar lista y reportar los resultados al Director/Comandante del Incidente

Pandemia

- El sitio escolar debe seguir todos los protocolos relacionados a una pandemia según determinado por la Oficina Distrital. La Oficina Distrital, en turno, debe depender de las recomendaciones de las autoridades locales, estatales y nacionales.

Trauma Psicológico

Varias emergencias pueden resultar en trauma psicológico para los alumnos y el personal escolar. Estas emergencias pueden incluir un acto de violencia; la muerte de un alumno o miembro del personal; un terremoto u otro desastre nacional; una problema ambiental serio; o tensiones étnicas o raciales. Emergencias pueden resultar en las siguientes condiciones:

- Interrupción temporal de funciones y rutinas escolares regulares
- Interferencias significativas con la habilidad de los alumnos y el personal por enfocarse en aprendizaje
- Lesión física y/o psicológica a los alumnos y el personal
- Atención concentrada de la comunidad y los medios

Como resultado, los alumnos y el personal pueden exhibir una variedad de reacciones psicológicas. Ya que la seguridad física de aquellos involucrados ha sido asegurada, la atención debe enfocarse en cumplir las necesidades emocionales y psicológicas de los alumnos y el personal.

- El administrador escolar se comunicará con el Superintendente Distrital para establecer un Equipo de Intervención de Crisis, el cual tiene la responsabilidad principal de proporcionar ayuda necesaria después de todos los tipos de crisis.
- El Equipo de Intervención de Crisis evaluará el rango de servicios de intervención de crisis necesario durante y después de una emergencia.
- El Equipo de Intervención de Crisis proporcionará servicios directos de intervención para los alumnos y el personal.
- El administrador escolar, Superintendente Distrital y Equipo de Intervención de Crisis trabajarán juntos para determinar cuándo y cómo las funciones escolares deben restaurarse.
- El Equipo de Intervención de Crisis debe proporcionar continua evaluación, si corresponde, así como servicios de seguimiento, según corresponda.

Trauma psicológico puede exhibirse mucho después de un evento desencadenante. En caso de que ocurra esto, el administrador escolar se comunicará con el Superintendente Auxiliar de Recursos Humanos, el Director de Recursos Humanos o el Director Auxiliar de Recursos Humanos y Minimización de Riesgos relacionado a un miembro del personal exhibiendo una respuesta al trauma o el Coordinador de Servicios Auxiliares Estudiantiles relacionado a alumnos exhibiendo una respuesta al trauma. Dicho personal o el alumno no deben permanecer solos durante un estado agudo de crisis/trauma.

Sospechada Contaminación de Alimentos o Agua

Los siguientes procedimientos deben seguirse si cualquier miembro del personal escolar reporta sospechada contaminación de alimentos o agua. Este procedimiento aplica donde existe evidencia de manipulación con los alimentos o empacamiento, observación de personas sospechosas en proximidad a provisiones de alimentos o agua, o si la escuela es notificada sobre posible contaminación de alimentos/agua por el personal Distrital o agencias locales. Indicadores de contaminación pueden incluir olor, color o sabor y/o múltiples personas con inexplicable náusea, vómito u otras enfermedades.

- Al recibir indicación sobre sospechada contaminación, el administrador escolar trabajará con el personal escolar apropiado para aislar el sospechado alimento/agua. Acceso debe limitarse al área contaminada para prevenir consumo de alimento/agua.
- El administrador escolar debe llamar a la Oficina Distrital inmediatamente y si es indicado hacerlo, llamar al 9-1-1.
- El personal médico escolar debe evaluar la necesidad por atención médico y administrar primeros auxiliares, según corresponda.
- El administrador y el personal escolares hará una lista de todos los alumnos y miembros del personal potencialmente afectados junto con sus síntomas, los alimentos/el agua sospechado estar contaminado y la cantidad y descripción de los productos consumidos. La lista debe proporcionarse a las autoridades respondiendo.
- El administrador escolar trabajará con las autoridades locales y la Oficina Distrital para determinar cualquier acción necesaria de seguimiento, incluyendo la necesidad por notificar otras escuelas potencialmente afectadas en el Distrito.
- El administrador escolar y el personal de la Oficina Distrital deben trabajar con las autoridades locales de salud para determinar las operaciones escolares.
- El administrador escolar asegurará que los padres sean notificados sobre el incidente, según corresponda.

Demostración o Huelga Ilegal

El administrador escolar se comunicará con el Superintendente Distrital o persona designada para recibir instrucción.

Plan para Fuga

Este plan es para proporcionar pautas para seguir si es que un alumno se fuga del salón, el plantel escolar o intenta fugarse del plantel escolar donde el personal no cuenta con vista directa del alumno. Este plan ayuda a proporcionar orientación e información para todo el personal a lo largo del plantel para saber que hacer en caso de un alumno fugando, de aquí en adelante referido como "Código Rosa" (Code Pink).

La mejor manera de prevenir conducta de fuga es mantener ojo en todos los alumnos en todo momento, mantenerse en proximidad cercana de ellos, cargar un radio y escuchar y oír lo que está diciendo o intentando comunicar un alumno.

INQUIETUDES SOBRE SEGURIDAD DEL PLANTEL

Consulte la sección **EVALUACIÓN SOBRE SEGURIDAD ESCOLAR** de este Plan para una descripción física del plantel escolar.

PLAN PREVENTATIVO SOBRE FUGA

- El Personal Oficinista tendrá una tarjeta de identificación para cualquier alumno que haya fugado o es considerado estar en riesgo de fugarse. La tarjeta tendrá la foto del alumno y una descripción general: altura, peso, color de ojo, color de pelo (Oficina imprimirá el resumen estudiantil de Infinite Campus).
- El personal del sitio, según asignado por el administrador del sitio, será proporcionado un registro para documentar la descripción específica sobre lo que tiene puesto el/los alumno/s cada mañana – es decir, color de camiseta, detalle en la camiseta, color de pantalones o pantalones cortos, chaqueta, etc.
- Implementar los siguientes pasos:
Educar todos los miembros del personal sobre el Plan de Seguridad Estudiantil.
 - a. Los componentes claves del Plan de Seguridad Escolar estarán disponibles en el salón.
 - b. Maestro Suplente: El maestro del salón indicará en el sistema de suplentes que hay un Plan de Seguridad Estudiantil e incluirá en plan para repaso. El maestro del salón tendrá una nota en los planes del maestro suplente que indica la ubicación del Plan de Seguridad Escolar.
 - c. El Personal del Plantel será notificado sobre los procedimientos de seguridad y "Código Rosa" (Code Pink).
 - d. El Gerente de la Oficina y el Personal tendrán una copia del plan. Si el gerente de la oficina está fuera de la oficina, los ayudantes oficinistas tomarán el lugar del gerente de la oficina. Si hay un suplente gerente de oficina, ellos repasarán este plan antes de iniciar su turno.

Considera Modificaciones Escolares.

- a. El personal trabajando con los alumnos que se fugan será proporcionado con un radio/radio de dos vías.
- b. El personal auxiliar respondiendo al "Código Rosa" (Code Pink) incluye: administrador del sitio, psicólogo escolar, personal de salud mental y supervisores del plantel. Los miembros del personal auxiliar todos tendrán un radio y las necesarias llaves y llaveros remotos.
- c. Durante una situación de fuga, el gerente de oficina iniciará un cierre de emergencia provisional en todas las puertas de los edificios del plantel. Miembros designados del personal se pararán afuera de las puertas a la oficina y supervisarán el frente de la escuela para estar atento al alumno en caso de que egresen.
- d. Todos los salones, armarios o puertas sin uso serán cerrados y con candado durante la jornada escolar.
- e. Las entradas serán cerradas y con candado durante el horario escolar, según permitido por las órdenes de agencias gubernamentales.
- f. El personal debe continuar anticipando rutas de escape y acceso al exterior/fuera del plantel para que cambios adicionales se puedan hacer cuando corresponda.
- g. Si los alumnos están en recreo, ellos seguirán un procedimiento de simulacro de cierre de emergencia y despejarán el patio de recreo.
- h. Ninguna entrada será abierta, ni para el despido, hasta que se encuentre el alumno. Despido solo tomará lugar con la aprobación del administrador y será controlado mediante solo un punto de egreso.

PLAN DE EMERGENCIA PARA FUGA

El Plan de Emergencia debe implementarse en cualquier momento que un alumno se fugue del sitio escolar. Si, en cualquier momento, un miembro del personal no sabe la ubicación del alumno, él o ella inmediatamente comunicará por radio o llamará la oficina dejándoles saber que hay un niño extraviado.

1. Si un alumno que con potencial de fugarse no está a la vista directa de alguien o egresa del plantel en cualquier momento, el gerente de la oficina inmediatamente llamará al 911. SIEMPRE asumir que el alumno ha egresado del plantel como una precaución. Si se llama al 911, lo siguiente debe también contactarse lo más pronto posible en la dada orden:
 - a. Los padres del alumno

- b. Oficina SST del Distrito de la Unión Escolar de Saugus (SUSD, por sus siglas en inglés)
 - c. Oficina del Superintendente
 - d. BCBA asignado al sitio
 - e. El grupo 911 de correo electrónico
2. El gerente de la oficina o administrador del sitio inmediatamente comunicará por radio/radio de dos vías un aviso a nivel escolar, "Código Rosa" (Code Pink) e incluirán una descripción del alumno. Esta información se puede encontrar en la tarjeta de identificación. Ellos deben declarar cualquier otra información conocida, tal como la ubicación del plantel de donde se fugó el alumno y la dirección a donde iba el alumno.
 3. Un miembro del personal inmediatamente seguirá en la dirección que iba el alumno y recuperará el alumno. El adulto mandará actualizaciones por radio sobre la dirección en que van viajando (es decir "Viajando hacia la cafetería" o "Ahora entrando a la oficina.>").
 4. Al recuperar un alumno fuera del plantel, el personal puede hacer cualquier cosa que haría una persona razonable para proteger la seguridad de un alumno o niño.
 - a. Intentar parar el tráfico.
 - b. Ponerse frente al alumno antes de interactuar con el alumno fugándose.
 - c. Seguir al alumno al comunicar por radio con la oficina a donde van.
 - d. Indicar o reorientar al alumno para parar o regresar al plantel.
 5. Si un alumno se fuga del salón durante la jornada escolar:
 - a. El gerente de oficina designará la escuela en un cierre de emergencia Código Rosa (Code Pink).
Miembros designados del personal se pararán enfrente de la escuela para asegurar que el alumno no se fuge por cualquier puerta o entrada enfrente del edificio.
 - b. Supervisores del plantel se posicionarán en las puertas de salida.
 - c. Proveedores de apoyo serán asignados para buscar al alumno en el plantel y revisarán los baños, salones desocupados y el salón multiusos.
 - d. Maestros/personal de educación general le avisará al personal oficinista sobre CUALQUIER alumno sin supervisión que ellos ven en el plantel.
 - e. Un administrador u otro miembro designado del personal intentará seguir el camino del alumno en su carro en un intento por adelantarse al alumno si están fuera del plantel.
 - f. El personal comunicará por radio inmediatamente cuando se encuentra el alumno.