



**BEDFORD**

**CENTRAL SCHOOL DISTRICT**

**SEGURIDAD Y EMERGENCIA EN TODO EL DISTRITO**

**PLAN DE GESTIÓN**

3 de agosto de 2023

## **Resumen de las actualizaciones del Plan de seguridad para todo el distrito 2023-24:**

**Portada** - Fecha de actualización del documento

**Página 7:** actualizada para reflejar el personal del distrito en puestos identificados para el año escolar 2023-2024

**Apéndice 6** – Plan de aprendizaje remoto

# TABLA DE CONTENIDO

SECCIÓN I – CONSIDERACIONES GENERALES Y DIRECTRICES DE PLANIFICACIÓN	5
OBJETIVO	5
IDENTIFICACIÓN DE EQUIPOS ESCOLARES	6
CONCEPTO DE OPERACIONES	9
REVISIÓN DEL PLAN Y COMENTARIO PÚBLICO	9
SECCIÓN II – REDUCCIÓN/PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE RIESGOS	9
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN	11
MEJORAR LA COMUNICACIÓN CON LOS ESTUDIANTES	11
DENUNCIA DE AMENAZAS O ACTOS DE VIOLENCIA	12
ENTRENAMIENTO, SIMULACROS Y EJERCICIOS	12
FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL	13
MEDIDAS PROACTIVAS DE SEGURIDAD DEL EDIFICIO	13
INFORMACIÓN EDUCATIVA VITAL	14
DETECCIÓN TEMPRANA DE COMPORTAMIENTOS POTENCIALMENTE VIOLENTOS	14
IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS	15
ASIGNACIÓN, CONTRATACIÓN, DEBERES Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE SEGURIDAD ESCOLA	16
SECCIÓN III - RESPUESTA	18
NOTIFICACIÓN Y ACTIVACIÓN (COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA)	18
RESPUESTAS SITUACIONALES	18
RESPUESTA A MÚLTIPLES RIESGOS	18
PROTOCOLOS DE RESPUESTA	19
RESPUESTAS A AMENAZAS DE VIOLENCIA IMPLÍCITAS O DIRECTAS	20
RESPUESTAS A ACTOS DE VIOLENCIA	22
PROTOCOLO PARA UNA EMERGENCIA ESTATAL DE DESASTRES QUE IMPLICEN A ENFERMEDADES TRANSMISIBLES	23
RECURSOS DE EMERGENCIA DEL DISTRITO	25
SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES	26
SECCION IV - COMUNICACION CON OTROS	27
OBTENER AYUDA DURANTE EMERGENCIAS	28

OBTENER AYUDA DE FUNCIONARIOS GUBERNAMENTALES	28
CONTACTAR A LOS PADRES Y TUTORES	28
SECCIÓN V - RECUPERACIÓN	29
APOYO DISTRITAL PARA EDIFICIOS	29
SERVICIOS DE SALUD MENTAL EN DESASTRES	29

## APÉNDICE

APÉNDICE 1	LISTADO DE EDIFICIOS ESCOLARES	30
APÉNDICE 2	PLANES DE RESPUESTA A EMERGENCIAS A NIVEL DE EDIFICIO	32
APÉNDICE 3	MEMORANDA DE ENTENDIMIENTO	33
APÉNDICE 4	RECURSOS DEL DISTRITO – INFORMACIÓN DE CONTACTO	34
APÉNDICE 5	SECCIÓN 155.17 REFERENCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA	35
APÉNDICE 6	PLAN DE APRENDIZAJE REMOTO	37

## OBJETIVO

Las emergencias en las escuelas se definen como eventos indeseables que ocurren y tienen el potencial de causar lesiones o enfermedades a miembros de nuestra comunidad escolar o interrumpir el proceso educativo ordenado. Van desde actos de intimidación o acoso hasta acontecimientos catastróficos naturales o provocados por el hombre. La gestión de emergencias es la disciplina de afrontar y evitar riesgos. Es una disciplina que implica prepararse para una situación de emergencia o desastre antes de que ocurra, así como apoyar y reconstruir a partir de la emergencia después de que hayan ocurrido desastres naturales o provocados por el hombre.

El manejo de emergencias en nuestras escuelas es el proceso continuo mediante el cual nuestro personal, estudiantes, administradores, padres, grupos escolares, socorristas y nuestra comunidad manejan los peligros en un esfuerzo por evitar o mitigar el impacto de los desastres resultantes de los peligros. Las medidas preventivas y una buena planificación reducirán la probabilidad de que ocurran emergencias y nos permitirán abordar aquellas que ocurran de manera rápida y efectiva.

Se requiere que los distritos desarrollen planes de manejo de emergencias y seguridad escolar a nivel distrital diseñados para prevenir y manejar efectivamente tales eventos para minimizar los efectos de incidentes y emergencias graves. Estos planes también facilitan la coordinación del Distrito con los planes y recursos locales y del condado cuando ocurren incidentes y emergencias.

El plan para todo el distrito responde a las necesidades de todas las escuelas del distrito y es consistente con los planes de emergencia más detallados a nivel de edificio. Los distritos son vulnerables a una amplia variedad de actos de violencia; y desastres naturales y provocados por el hombre. Para abordar estas amenazas, el Estado de Nueva York ha promulgado la ley de Escuelas Seguras Contra la Violencia en la Educación (S.A.V.E.). Proyecto S.A.V.E. es un esfuerzo de planificación integral que aborda la prevención, respuesta y recuperación con respecto a una variedad de emergencias en las escuelas.

El Distrito Escolar Central de Bedford apoya el programa S.A.V.E. legislación. Como tal, el Superintendente de Escuelas, la Junta de Educación y todo el personal del Distrito alientan y abogan por la cooperación continua en todo el distrito en apoyo del Proyecto S.A.V.E.

### DIRECTIVA DEL SUPERINTENDENTE

El Dr. Robert Glass, Superintendente de Escuelas, se desempeñará como Director de Emergencias (CEO)<sup>1</sup> del Distrito, cuyas funciones incluirán, entre otras:

1. Coordinación de la comunicación entre el personal de la escuela, las autoridades y otros socorristas;<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> 155.17(1)(c)(xix) la designación del superintendente, o la persona designada por el superintendente, como jefe de emergencias del distrito, cuyas funciones incluirán, entre otras:

<sup>2</sup> 155.17(c)(1)(xix)(a) coordinación de la comunicación entre el personal de la escuela, las fuerzas del orden y otros socorristas;

2. Liderar los esfuerzos del equipo de seguridad escolar de todo el distrito para completar y actualizar anualmente el plan de seguridad escolar de todo el distrito y la coordinación del plan de todo el distrito con los planes de respuesta a emergencias a nivel del edificio;<sup>3</sup>
3. Garantizar que el personal comprenda el plan de seguridad escolar de todo el distrito;<sup>4</sup>
4. Garantizar la finalización y actualización anual de los planes de respuesta a emergencias a nivel de edificio para cada edificio escolar<sup>5</sup>. El CEO requerirá que cada director de edificio mantenga un Plan de respuesta a emergencias a nivel de edificio de conformidad con el Reglamento 155.17(2) del Comisionado de Educación. Cada plan debe actualizarse anualmente con la ayuda del Equipo de Respuesta a Emergencias del Edificio (BERT). El plan deberá prever cierre, cierre patronal, refugio, evacuación, salida anticipada, planificación y notificación de incendios y otras emergencias (cuando sea necesario) a los estudiantes y el personal, simulacros y ejercicios anuales, y coordinación con los administradores de preparación para emergencias locales y del condado. Estos planes se presentarán al Equipo de Seguridad del Distrito para su aprobación anual e incorporación al Plan general de Manejo de Emergencias y Seguridad de todo el Distrito.
5. Ayudar en la selección de tecnología relacionada con la seguridad y el desarrollo de procedimientos para el uso de dicha tecnología;<sup>6</sup>
6. Coordinación de capacitación adecuada en materia de seguridad y emergencias para el personal del distrito y de la escuela, incluida la capacitación requerida en el plan de respuesta a emergencias;<sup>7</sup>
7. Garantizar la realización de los simulacros de evacuación y encierro requeridos en todos los edificios del distrito según lo exige la sección 807 de la Ley de Educación<sup>8</sup>; y
8. Garantizar la finalización y actualización anual de los planes de respuesta a emergencias a nivel del edificio en las fechas designadas por el comisionado.
9. Garantiza que los protocolos para responder a una emergencia de desastre estatal declarada que involucre una enfermedad transmisible sean sustancialmente consistentes con las disposiciones de la Sección 27-C de la Ley Laboral.

#### IDENTIFICACIÓN DE EQUIPOS ESCOLARES

El Plan de Manejo de Emergencias y Seguridad para todo el Distrito fue desarrollado de conformidad con la Regulación 155.17(b)(13) del Comisionado. Bajo la dirección de la Junta de Educación y bajo la dirección del Superintendente, se utilizará un Equipo de Seguridad de todo el Distrito para el manejo de emergencias dentro del Distrito<sup>9</sup>. El equipo de seguridad incluirá, entre otros, representantes de la junta escolar, maestros, administradores y organizaciones de padres, personal de seguridad escolar y otro personal escolar, incluidos conductores y monitores de autobuses.

A discreción de la junta de educación, se le puede permitir a un estudiante participar en el equipo de seguridad. Si la Junta nombra o selecciona a un estudiante para participar en el equipo de seguridad, de

<sup>3</sup> 155.17(c)(1)(xix)(b) liderar los esfuerzos del equipo de seguridad escolar de todo el distrito para completar y actualizar anualmente el plan de seguridad escolar de todo el distrito y la coordinación del plan de todo el distrito con el edificio. planes de respuesta a emergencias a nivel

<sup>4</sup> 155.17(c)(1)(xix)(c) garantizar que el personal comprenda el plan de seguridad escolar de todo el distrito

<sup>5</sup> 155.17(c)(1)(xix)(d) garantizar la finalización y actualización anual de los planes de respuesta a emergencias a nivel de edificio para cada edificio escolar

<sup>6</sup> 155.17(c)(1)(xix)(e) ayudar en la selección de tecnología relacionada con la seguridad y el desarrollo de procedimientos para el uso de dicha tecnología

<sup>7</sup> 155.17(c)(1)(xix)(f) coordinar la capacitación adecuada en materia de seguridad y emergencias para el personal del distrito y de la escuela, incluida la capacitación requerida en el plan de respuesta a emergencias.

<sup>8</sup> 155.17(c)(1)(xix)(g) ensure the conduct of required evacuation and lock-down drills in all district buildings as required by Education Law section 807

<sup>9</sup> 155.17(b)(14) Equipo de seguridad escolar de todo el distrito significa un equipo de todo el distrito designado por la junta de educación, el canciller en el caso de la ciudad de Nueva York u otra junta directiva. El equipo de todo el distrito incluirá, entre otros, representantes de la junta escolar, maestros, administradores, organizaciones de padres, conductores y monitores de autobuses, personal de seguridad escolar y otro personal escolar.

acuerdo con el Reglamento 155.17(b)(14), ninguna parte de un plan confidencial de respuesta a emergencias a nivel del edificio se compartirá con dicho estudiante ni dicho estudiante estará presente. donde se discuten los detalles de un plan confidencial de respuesta a emergencias a nivel del edificio o partes confidenciales de una estrategia de respuesta a emergencias a nivel del distrito.

Los deberes del equipo incluirán el desarrollo, revisión y actualización del Plan de Manejo de Emergencias y Seguridad para todo el Distrito de conformidad con el Reglamento 155.17 del Comisionado de Educación. El Equipo de Seguridad del Distrito debe reunirse periódicamente durante el año para realizar los siguientes asuntos:

1. Evaluar y revisar anualmente el Plan de Manejo de Emergencias y Seguridad para todo el Distrito.
2. Hacer las recomendaciones necesarias sobre operaciones, planificación, procedimientos y/o protocolos de emergencia.
3. Realizar sesiones de capacitación según sea necesario.
4. Reunirse, supervisar y ayudar a guiar a los Equipos de Respuesta a Emergencias a nivel de edificio en cada escuela según sea necesario.
5. Reunirse según sea necesario con el Consultor de Manejo de Emergencias del Distrito para revisar los protocolos y procedimientos, así como para recibir capacitación e instrucción.
6. Reunirse con funcionarios del gobierno local y de organizaciones de servicios de emergencia para desarrollar procedimientos para obtener orientación y para situaciones de emergencia que excedan la experiencia y/o los recursos del Distrito. Estos procedimientos podrán luego incorporarse al Plan de Manejo de Emergencias del Distrito.
7. Llevar a cabo todos los demás asuntos que se consideren necesarios.

**EQUIPO DE SEGURIDAD DEL DISTRITO:<sup>10</sup>**

*Los miembros enumerados aquí pueden ser eliminados de la tabla de "números de emergencia adicionales"*

<b>TITLE</b>	<b>NAME</b>	<b>OFFICE PHONE</b>
Superintendente	Dr. Robert Glass	914-241-6010
Representante de la Junta de Educación	Amal Shady	914-482-3416
Director de Instalaciones - Director de Emergencias	Dennis Rankin	914-241-6015
Director de tecnología	David Gee	914-241-6163
Directora de Personal de Alumnos Svcs	Stacey Hanesworth	914-241-6022
Director de Transporte / Conductor de Autobús	Mark Connolly	914-241-6174
Monitor de autobús	Peter Lewis	914-234-8668
Líder de enfermería	Theresa Tomassi	914-241-6051
Representante de la organización de padres	Mike Egan	TBD
Asistente administrativa	Sandra Speyer	914-241-6011
Asistente Administrativo - Oficina de Negocios	Christine O'Connor	914-241-6020
Directora de Educación Especial	Dr. Toni Ann Carey	914-241-6154
Principal o Rep - Bedford Hills E.S.	Zbynek Gold	914-666-2708
Principal o Rep - Bedford Village E.S.	Gina Smith	914-234-4178
Principal o Rep - Mt. Kisco E.S.	Inas Morsi-Hogans	914-666-2677
Principal o Rep - West Patent E.S.	Judy Brewster	914-666-2190
Principal o Rep - Pound Ridge E.S.	Stephanie Bell	914-764-8133
Principal o Rep - Fox Lane M.S.	Mary Harrison	914-241-6144
Principal o Rep - Fox Lane H.S.	Jen Amos	914-241-6065
Codirector - Programa Hillside	Gregory Fedorczak	914-241-6000x1106

---

<sup>10</sup>

Equipo de seguridad escolar de todo el distrito significa un equipo de todo el distrito designado por la junta de educación, el canciller en el caso de la ciudad de Nueva York, u otra junta directiva. El equipo de todo el distrito incluirá, entre otros, representantes de la junta escolar, maestros, administradores y organizaciones de padres, personal de seguridad escolar y otro personal escolar. A discreción de la junta de educación, o del canciller en el caso de la ciudad de Nueva York, se le puede permitir a un estudiante participar en el equipo de seguridad, siempre que ninguna parte de un plan confidencial de respuesta a emergencias a nivel del edificio deberá se compartirá con dicho estudiante ni dicho estudiante estará presente cuando se discutan los detalles de un plan confidencial de respuesta a emergencias a nivel del edificio o partes confidenciales de una estrategia de respuesta a emergencias a nivel del distrito.

## CONCEPTOS DE OPERACIÓN

1. El Plan de Manejo de Emergencias y Seguridad Escolar de todo el Distrito estará directamente vinculado a los Planes de Respuesta a Emergencias individuales a nivel de edificio para cada escuela. Los protocolos desarrollados en el Plan de Manejo de Emergencias y Seguridad Escolar de todo el Distrito guiarán el desarrollo y la implementación de Planes de Respuesta a Emergencias a nivel del edificio.
2. Todos los planes de construcción del Distrito se han estandarizado en la medida de lo posible para que las decisiones de liderazgo sean consistentes y los líderes puedan ser intercambiables según sea necesario. La capacitación y las expectativas establecidas a nivel del distrito son aplicables a todos los miembros del equipo de construcción.
3. En caso de una emergencia o un incidente violento, la respuesta inicial en una escuela individual será por parte del Equipo de Respuesta a Emergencias del Edificio.
4. Una vez que se notifique al Superintendente y/o su designado, el Equipo de Respuesta a Emergencias del Distrito puede ser movilizado para responder y, cuando sea apropiado, se notificará a los funcionarios de emergencia locales. Todos seguirán los protocolos y prácticas de manejo de emergencias descritos en el Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (NIMS) y practicarán técnicas del Sistema de Comando de Incidentes (ICS) para manejar mejor estos eventos.

## REVISIÓN DEL PLAN Y COMENTARIO PÚBLICO

1. El Plan de Manejo de Emergencias y Seguridad de todo el Distrito será monitoreado y mantenido por el Equipo de Seguridad del Distrito y revisado anualmente el 1 de septiembre de cada año o antes. Una copia del plan estará disponible en la oficina del Distrito y en el sitio web del Distrito.
2. Los planes de respuesta a emergencias a nivel de edificio serán confidenciales y no estarán sujetos a divulgación según el artículo 6 de la Ley de Funcionarios Públicos o cualquier otra disposición legal de conformidad con la Sección 2801-a de la Ley de Educación.
3. Se enviarán copias completas del Plan de Manejo de Emergencias y Seguridad para todo el Distrito y cualquier enmienda al Departamento de Educación del Estado de Nueva York antes del 1 de septiembre de cada año o dentro de los 30 días posteriores a su adopción.
4. La Junta de Educación debe adoptar formalmente el Plan para todo el Distrito de conformidad con el Reglamento del Comisionado, Sección 155.17(c)(xiii). Este plan estará disponible para comentarios públicos al menos 30 días antes de su adopción.
5. Los Planes de Respuesta a Emergencias a nivel de edificio se proporcionarán a la Policía Estatal de Nueva York, a la Policía del Condado y a todos los departamentos de policía locales que cubren el Distrito, antes del 15 de octubre de cada año o dentro de los 30 días posteriores a su adopción.

## SECCIÓN II REDUCCIÓN DE RIESGOS/PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN

### ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN

El Distrito utiliza una variedad de estrategias de intervención para reducir el riesgo y prevenir incidentes críticos.

1. Todos los oficiales de seguridad escolar y otro personal de seguridad utilizados reciben capacitación anualmente con la ayuda de una o más de las siguientes relaciones de colaboración:
  - Respondedores de emergencia
  - BOCES regionales
  - Consultores de distrito
2. La capacitación para el personal escolar que trabaja en capacidad de control de incidentes puede incluir:
  - a. Técnicas de desescalada individuales y grupales
  - b. Habilidades de resolución no violenta de conflictos y
  - c. Mediación entre pares
3. El Distrito puede proporcionar anualmente técnicas de reducción de tensiones y capacitación en resolución no violenta de conflictos al resto del personal. Cada edificio cuenta con personal capacitado en resolución no violenta de conflictos.
4. La capacitación puede estar disponible durante las sesiones de desarrollo del personal, los días de conferencias y a través de módulos de capacitación a pedido basados en la web.
5. Los procedimientos relacionados con la seguridad del edificio, incluida la utilización de personal y equipo de seguridad, son los siguientes<sup>11</sup>:
  - a. Se espera que todos los miembros del personal autorizados lleven consigo las llaves/tarjetas magnéticas de su salón de clases/oficina en todo momento.
  - b. Se espera que todos los miembros del personal usen tarjetas de identificación con fotografía emitidas por el Distrito.
  - c. Después de la hora de inicio designada del día escolar, cada escuela estará debidamente asegurada.
  - d. Todos los visitantes deben presentarse en el punto de entrada único designado de cada edificio y registrarse antes de continuar hacia el edificio.
  - e. Todos los contratistas asignados a trabajar en cualquier edificio primero deben ser autorizados por el Departamento de Instalaciones para recibir una tarjeta de identificación, que debe estar visible en todo momento cuando los trabajadores estén en la propiedad escolar. Todos los entregables y el personal de entrega deben ser autorizados primero por el Departamento de Instalaciones, antes de la entrega. Se puede hacer una excepción para las entregas regulares de servicios de alimentos después de que el proveedor haya sido autorizado para el año escolar.

---

<sup>11</sup> 155.17(b)(1)(xi) políticas y procedimientos relacionados con la seguridad del edificio escolar, incluido, cuando corresponda, el uso de oficiales de seguridad escolar y/o dispositivos o procedimientos de seguridad;

El Distrito investiga continuamente otras medidas de seguridad y lleva a cabo capacitación de desarrollo del personal para garantizar que las escuelas sean lo más seguras posible. Las medidas de seguridad incluyen:

- a. Personal de seguridad
- b. Cámaras de vigilancia
- c. Sistemas de entrada con cerradura de puerta (zumbador)
- d. Radios portátiles
- e. Sistemas de alarma
- f. Sistemas de entrada con teclado o deslizador
- g. Puntos de entrada únicos o limitados

#### MEJORAR LA COMUNICACIÓN CON LOS ESTUDIANTES

Cada una de las escuelas dentro del distrito ofrece una gran cantidad de iniciativas relacionadas con la seguridad escolar. Estos programas pueden incluir mediación entre pares, prevención del acoso, resolución de conflictos, desarrollo de habilidades sociales, manejo de emociones y componentes de educación del carácter. Los estudiantes participan en una amplia variedad de actividades de seguridad tanto a través de sus clases como a través del trabajo con consejeros escolares, trabajadores sociales y psicólogos escolares.

Cada edificio utiliza Alertas Anónimas como mecanismo para informar de forma anónima sobre violencia y acoso escolar y lo ha comunicado a los estudiantes y padres.<sup>12</sup>

El Código de Conducta del distrito escolar es accesible para los padres y estudiantes y se revisa con todos los estudiantes al comienzo del año escolar. Durante la revisión con los estudiantes, se discuten el acoso, la discriminación, el acoso y las violaciones del Código de Conducta, junto con sus consecuencias.

Todos los miembros del personal están capacitados para reconocer y abordar eficazmente estos comportamientos, como se describe en el Código de conducta.

Además, cada escuela tiene una amplia gama de programas y apoyos que impactan la seguridad escolar. Estos pueden incluir ofrecer una variedad de clubes, lecciones en el aula, lecciones en grupos pequeños y/o sesiones de asesoramiento individual, reuniones de toda la escuela, reuniones matutinas en las aulas, asambleas, salas de atención plena, descansos para yoga y movimiento, y una variedad de oportunidades de bienestar.

---

<sup>12</sup> 155.17(c)(1)(xvi) estrategias para mejorar la comunicación entre los estudiantes y entre los estudiantes y el personal y reportar incidentes potencialmente violentos, como el establecimiento de programas dirigidos por jóvenes, mediación entre pares, resolución de conflictos, creación de un foro o designación de un mentor de estudiantes preocupados por el acoso o la violencia y estableciendo mecanismos anónimos de denuncia de violencia escolar;

## DENUNCIAR AMENAZAS O ACTOS DE VIOLENCIA

Los estudiantes, el personal, los padres y otras personas son informados anualmente sobre la importancia de denunciar amenazas o actos de violencia y los procedimientos para denunciar.

El Distrito ha desarrollado un sistema para denunciar amenazas y actos reales de violencia. El procedimiento para informar es el siguiente:

- Se instruye a los estudiantes a denunciar amenazas y actos de violencia a los miembros del personal.
- Cada escuela ha designado un proceso de denuncia, que se puede realizar de forma anónima.
- Los miembros del personal deben informar todas las referencias de estudiantes a la administración para su investigación.
- Los programas de formación del personal cumplen con S.A.V.E. requisitos. Cada año se proporciona instrucción sobre temas de seguridad escolar a todos los empleados.

## ENTRENAMIENTO, SIMULACROS Y EJERCICIOS

### TALADROS Y EJERCICIOS:<sup>13</sup>

El Distrito llevará a cabo simulacros y ejercicios de manejo de emergencias anualmente que incluyen, entre otros:

**SIMULACROS DE EVACUACIÓN Y ENCIERRO:** Se llevarán a cabo simulacros de evacuación y encierro durante los días escolares en cada escuela dentro del Distrito con el personal y los estudiantes doce (12) veces al año (de septiembre a junio). Los primeros ocho (8) simulacros se realizan antes del 31 de diciembre de cada año escolar. Ocho de todos estos simulacros serán simulacros de evacuación. Cuatro de todos los simulacros requeridos serán simulacros de bloqueo. El Departamento de Bomberos correspondiente puede, de mutuo acuerdo con el Distrito, participar en algunos o todos los simulacros y ofrecer comentarios sobre la evacuación efectiva del edificio en caso de incendio. El Departamento de Policía correspondiente puede, de común acuerdo con el Distrito, participar en algunos o todos los simulacros de cierre y ofrecer comentarios sobre la efectividad de estos simulacros. Los simulacros se llevarán a cabo en diferentes momentos del día escolar y al menos uno de los ocho simulacros de evacuación requeridos se realizará durante un evento de reunión masiva, como un almuerzo o asambleas.

**SIMULACRO DE SALIDA TEMPRANA:<sup>14</sup>** El Distrito llevará a cabo un simulacro de salida temprana anualmente en el que los estudiantes saldrán temprano de cada escuela. Los padres serán notificados de estos simulacros con mucha antelación. Los funcionarios de transporte y el personal del distrito también pueden participar en la realización y evaluación de este simulacro.

---

<sup>13</sup> 155.17(c)(1)(xiv) procedimientos para la revisión y realización de simulacros y otros ejercicios para probar los componentes del plan de respuesta a emergencias, incluido el uso de ejercicios teóricos, en coordinación con los servicios de emergencia y los funcionarios de preparación locales y del condado;

<sup>14</sup> 155.17(c)(2)(h) Simulacros de incendio y emergencia. Cada distrito escolar y junta de servicios educativos cooperativos deberá, al menos una vez cada año escolar, y cuando sea posible en cooperación con los funcionarios del plan de preparación para emergencias del condado local, realizar una prueba de sus procedimientos de respuesta a emergencias bajo cada uno de sus planes de respuesta a emergencias a nivel de edificio. incluyendo refugio, encierro o salida anticipada, en un horario que no debe ocurrir más de 15 minutos antes de la hora normal de salida.

**SIMULACROS DE REFUGIO EN EL LUGAR:** Cada escuela del Distrito llevará a cabo al menos un (1) simulacro de refugio en el lugar anualmente utilizando protocolos de refugio en el lugar. El Departamento de Policía correspondiente puede, de común acuerdo con el Distrito, participar en algunos o todos los simulacros y ofrecer comentarios sobre la efectividad de estos simulacros..

Además de las reuniones informativas posteriores al simulacro realizadas por cada equipo de respuesta a emergencias a nivel de edificio, cada edificio completará un formulario de evaluación del simulacro que se enviará al equipo de seguridad de todo el distrito para su revisión periódica.

Cada Equipo de Respuesta a Emergencias a nivel del edificio y representantes de la administración del Distrito participan en ejercicios teóricos facilitados por el consultor de manejo de emergencias del distrito. Se alienta a las agencias de respuesta a emergencias a participar en estos ejercicios. El distrito puede optar por realizar ejercicios funcionales con agencias de respuesta a emergencias para involucrar al personal, los estudiantes y los padres en simulacros realistas.

#### CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL:

Todo el personal general recibirá capacitación sobre los procedimientos de todo el distrito, así como sobre los procedimientos específicos contenidos en su respectivo plan de respuesta a emergencias a nivel de edificio. Esta capacitación deberá realizarse antes del 15 de septiembre de cada año escolar o dentro de los 30 días posteriores a su incorporación al distrito. Esta capacitación se llevará a cabo en un día de desarrollo del personal en agosto, en línea o una combinación de ambos.<sup>15</sup>

El Distrito brindará capacitación avanzada para cada Equipo de Respuesta a Emergencias a nivel de edificio (BERT) y Equipo de Seguridad de todo el Distrito anualmente. La capacitación incluirá prácticas y procedimientos para educar, evaluar, actualizar y revisar todos los protocolos y procedimientos de manejo de emergencias que realizan los equipos, incluidos, entre otros, cierre, cierre patronal, evacuación, refugio en el lugar, retención en el lugar y salida anticipada. . El Distrito puede involucrar a los servicios de emergencia locales para que participen en esta capacitación.

La capacitación adicional puede incluir, entre otras:

- Formación en desescalada
- Señales de advertencia sobre violencia y problemas de salud mental
- Resolución de conflictos no violenta

#### MEDIDAS PROACTIVAS DE SEGURIDAD DEL EDIFICIO

1. Los edificios del Distrito utilizan puntos de entrada limitados (excepto MKES durante COVID). Todas las puertas están cerradas. Hay carteles colocados que indican a los visitantes que se registren en el mostrador de recepción de cada escuela. Las puertas principales se controlan mediante un “timbre” remoto durante el horario escolar normal.

---

<sup>15</sup> 155.17(c)(1)(xiii) políticas y procedimientos para la capacitación anual en seguridad escolar contra riesgos múltiples para el personal y los estudiantes, siempre que el distrito deba certificar al comisionado que todo el personal ha recibido capacitación anual antes del 15 de septiembre de 2016 y cada año posterior. 15 de septiembre en adelante sobre el plan de respuesta de emergencia a nivel del edificio que debe incluir componentes sobre prevención de la violencia y salud mental, siempre que los nuevos empleados contratados después del inicio del año escolar reciban dicha capacitación dentro de los 30 días posteriores a la contratación o como parte del programa del distrito. programa existente de capacitación para nuevos empleados, lo que ocurra primero;

2. Todas las escuelas tienen personal de recepción o personal de oficina justo dentro de la entrada de cada escuela del Distrito. Estas personas garantizan los procedimientos de registro de visitantes y ayudan a supervisar el flujo de tráfico del edificio. Los directores del edificio son responsables de la supervisión de quienes dan la bienvenida y del resto del personal.
3. Los miembros del personal deben usar tarjetas de identificación visibles.
4. Los visitantes deben registrarse y usar una identificación de visitante.
5. El acceso de visitantes está limitado a áreas específicas del edificio escolar.

#### INFORMACIÓN EDUCATIVA VITAL<sup>16</sup>

La información sobre los estudiantes y el personal de cada edificio, las necesidades de transporte y los números de teléfono de los funcionarios clave se describen en cada Plan de Respuesta a Emergencias a nivel de edificio. La finalidad de incluir dicha información en el plano a nivel de Edificio es asegurar la coordinación o cobertura en caso de que se produzca un incidente grave.

#### DETECCIÓN TEMPRANA DE COMPORTAMIENTOS POTENCIALMENTE PELIGROSOS<sup>17</sup>

Esta sección contiene la política y el procedimiento del Distrito para difundir información sobre la detección temprana de comportamientos potencialmente peligrosos.

1. Se proporciona un resumen en “lenguaje sencillo” del Código de Conducta del Distrito a todos los estudiantes del Distrito al comienzo de cada año escolar para garantizar que todos los estudiantes comprendan el comportamiento aceptable en el entorno escolar. El Código de Conducta describe, entre otras conductas, la falta de tolerancia al acoso, la discriminación, el acoso y la violencia.
2. Un resumen en “lenguaje sencillo” del Código de Conducta del Distrito se envía por correo postal o electrónico a todos los padres/tutores de los estudiantes del Distrito al comienzo de cada año escolar, y posteriormente se difunde en el momento de la inscripción.
3. Todos los nuevos empleados recibirán una copia del Código de conducta en el momento de la contratación. Todos los maestros y otros miembros del personal recibirán una copia del Código de Conducta anualmente.
4. Se realizan esfuerzos a nivel de edificio en cada una de las escuelas del Distrito para identificar, prevenir y resolver comportamientos potencialmente peligrosos en la etapa más temprana posible. Los equipos se reúnen regularmente en cada edificio para trabajar con el personal del salón de clases para identificar y prevenir comportamientos potencialmente peligrosos. Consejeros escolares, psicólogos escolares, los trabajadores sociales escolares, enfermeras, agencias externas (cuando corresponda),

---

<sup>16</sup> 155.17(i) Excepto en un distrito escolar en una ciudad que tenga una población de más de un millón de habitantes, el director ejecutivo de cada agencia educativa ubicada dentro de un distrito escolar público deberá proporcionar al superintendente de escuelas información sobre la población escolar, el número de personal, necesidades de transporte y los números de teléfono comerciales y residenciales de funcionarios clave de dichas agencias educativas.

<sup>17</sup> 155.17(c)(1)(xii) políticas y procedimientos para la difusión de materiales informativos relacionados con la detección temprana de conductas potencialmente violentas, incluida, entre otras, la identificación de factores familiares, comunitarios y ambientales para maestros, administradores y personal escolar, incluidos conductores y monitores de autobús, personas en relaciones parentales con estudiantes del distrito o junta escolar, estudiantes y otras personas que se consideren apropiadas para recibir dicha información;

administradores, maestros, padres/tutores y estudiantes pueden participar en este proceso.

5. Los estudiantes del distrito en todos los niveles de grado participan en instrucción guiada por programas de intervención/prevenición de la violencia basados en evidencia. Elementos de estos programas ayudan a los estudiantes a identificar situaciones potencialmente violentas o problemáticas con sus compañeros y a desarrollar estrategias para abordarlas, como informar a un adulto.
6. Los planes de estudio de salud de secundaria incorporan información sobre la salud emocional, el impacto de las drogas y el alcohol en el comportamiento de un individuo y en la toma de decisiones responsable.
7. Cada uno de los psicólogos escolares/trabajadores sociales del Distrito puede facilitar grupos de asesoramiento para estudiantes identificados sobre temas relacionados con el desarrollo deficiente de habilidades sociales, el manejo de las emociones y la buena toma de decisiones.
8. Los miembros del personal certificados y no certificados que trabajan con estudiantes que han sido identificados por el Comité de Educación Especial como en riesgo de participar en conductas violentas reciben capacitación anual en prevención e intervención de crisis.
9. El Distrito puede trabajar en colaboración con las PTA a nivel de edificio y de todo el Distrito para ofrecer a los padres/tutores información sobre señales de alerta temprana de comportamiento potencialmente peligroso y/o violento, así como un foro para discutir inquietudes específicas de los padres.

#### AGENCIAS DE POLICIA

Los edificios del Distrito caen dentro de la jurisdicción de los siguientes departamentos de policía:

<u>Agencia</u>	<u>Número de teléfono</u>
Departamento de policía de Bedford	914-241-3111
Departamento de policía de Pound Ridge	914-764-4206
Policía del condado de Westchester	914-741-4400
Policía del estado de Nueva York	914-769-2600

#### IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS

##### IDENTIFICACIÓN DE SITIOS POTENCIALMENTE PELIGROSOS O PELIGROSOS:

Cada escuela identificará y ubicará áreas de posibles emergencias dentro y alrededor de su edificio. El Director de Instalaciones y los custodios del edificio ubicarán estos sitios.

1. Estos sitios deben incluir ubicaciones de sistemas eléctricos, de gas, calefacción, ventilación, suministro de agua y alcantarillado y válvulas de cierre. El personal del departamento de bomberos local ha participado y seguirá participando en estos esfuerzos.
2. Estos sitios de posibles emergencias se enumerarán en cada Plan de Respuesta a Emergencias a nivel de edificio proporcionado a la policía, los bomberos, los servicios de manejo de emergencias y el personal del Distrito.

3. Los sitios potencialmente peligrosos indicados a continuación que se encuentran dentro de la propiedad escolar y bajo la jurisdicción del distrito escolar serán revisados e inspeccionados periódicamente por el personal de seguridad del edificio en un cronograma regular, al menos una vez al año. Incluyen pero no se limitan a:
- Cuadros eléctricos/apagadores
  - Líneas de gas/cierre
  - Electrodomésticos a gas
  - Planta de calefacción
  - Alcantarillado
  - Falla estructural
  - climatización
  - Suministro/cierre de agua
  - Suministros de limpieza y almacenamiento de productos químicos.
  - Almacenamiento de suministros de papel
  - sala de artes industriales
  - Salas y laboratorios de ciencias.
  - Áreas aisladas cerca de la escuela.
  - Acueducto, arroyos, estanques, ríos cercanos (inundaciones)
  - Zonas empinadas cerca de la escuela
  - Suministros o equipos de gas/electricidad o aire acondicionado exteriores sin protección
  - Equipo de juegos

#### ASIGNACIONES, CONTRATACIÓN, DEBERES Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE SEGURIDAD ESCOLAR<sup>18</sup>

##### Oficiales de recursos escolares

Los memorandos de entendimiento del distrito relacionados con esta sección se mantienen en la oficina del distrito.

##### ASIGNACIONES

- A. A nivel de escuela primaria y secundaria, hay un único punto de entrada para visitantes (excepto MKES durante las restricciones de COVID) en cada edificio y a los visitantes de la escuela se les debe llamar para ingresar al edificio, registrarse y recibir una tarjeta de identificación emitida por un receptor de seguridad. Todo el personal del edificio usa tarjetas de identificación producidas por el distrito que deben usarse en todo momento. El personal está capacitado para informar a la oficina principal de cualquier persona que observen y que no lleve una placa.
- B. En el nivel de escuela secundaria, hay un único punto de entrada para visitantes, que durante el horario escolar normal está atendido por uno de varios miembros del personal o personal de seguridad asignado a la escuela secundaria. Los visitantes de la escuela deben ser llamados para ingresar al edificio, registrarse y recibir una tarjeta de identificación emitida por un saludador de seguridad. Todo el personal del edificio usa tarjetas de identificación producidas por el distrito, que deben usarse en todo momento. Además, se asigna personal de seguridad a áreas de todo el edificio.

---

<sup>18</sup> 155.17(c)(1)(xvii) una descripción de los deberes de los monitores de pasillo y de cualquier otro personal de seguridad escolar, la capacitación requerida de todo el personal que actúa en calidad de seguridad escolar y el proceso de contratación y selección de todo el personal que actúa en una capacidad de seguridad escolar;

## CONTRATACIÓN

La entrevista y contratación de personal de seguridad sigue las prácticas del distrito para la contratación de personal nuevo. A todo el personal nuevo empleado por el Distrito se le deben tomar las huellas digitales para poder ser empleado.

## DEBERES Y FORMACIÓN

### **Anfitriones**

- personal en cada escuela primaria y secundaria
- los edificios cuentan con personal durante el horario escolar regular
- Principalmente responsable de hacer cumplir los protocolos para visitantes.
- realizar patrullajes perimetrales
- detección de peligros
- disuadir y reportar actividades ilegales
- proporcionar acompañantes para padres y estudiantes cuando sea necesario
- miembros de los equipos de respuesta a emergencias a nivel del edificio

### **Monitores de Seguridad en Secundaria**

- personal en la escuela media y secundaria
- monitorear activamente el edificio y apoyar al personal con la seguridad y el tráfico de los estudiantes
- proporcionar supervisión estudiantil
- verificar que se estén cumpliendo los procedimientos escolares
- guiar los procesos de llegada y salida
- acompañar a los estudiantes si es necesario

### **La formación requerida incluye:**

- Formación en prevención e intervención de la violencia escolar
- Capacitación específica del sitio que incluye revisión de todos los manuales (por ejemplo, políticas del distrito escolar, Código de conducta, Plan de seguridad escolar para todo el distrito, Manual escolar, etc.).
- Formación sobre el derecho a saber
- Entrenamiento sobre patógenos transmitidos por la sangre.

### NOTIFICACIÓN Y ACTIVACIÓN - COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

#### INTERNO

Después de recibir la información del Comandante del Incidente en el lugar, la oficina del Superintendente enviará un correo electrónico a todos los administradores y oficinas administrativas alertándolos sobre la naturaleza y el estado de cualquier incidente en el distrito. El sistema de comunicación masiva puede usarse para proporcionar información según lo considere apropiado el Comandante del Incidente. También se utilizarán radios portátiles cuando sea posible.

#### EXTERNO

Se recomienda a cualquier persona que tenga conocimiento de un evento de emergencia que llame de inmediato al 911.

El sistema de comunicación masiva del Distrito se utilizará para proporcionar información a los padres/tutores y contactos de emergencia. El sitio web del Distrito también se puede utilizar para proporcionar información actualizada durante un incidente, según lo considere apropiado el Comandante del Incidente. Las escuelas también pueden usar sus sitios web, grupos y líneas directas para anuncios o actualizaciones según lo indique el comandante del incidente.

Cuando una emergencia requiera notificación al personal, el Superintendente o su designado proporcionará información actualizada a los padres y estudiantes a través del sistema de notificación de emergencia. También se puede encontrar información adicional en el sitio web del Distrito: <https://www.bcsdny.org/>

Durante una emergencia, todo contacto con los medios será manejado por el Superintendente o su designado. Los medios de comunicación y el público serán informados y actualizados tan pronto como sea posible sobre todos los desarrollos en las declaraciones publicadas por el Superintendente o su designado. Los estudiantes, el personal y los padres deben remitir todas las preguntas y solicitudes de información al Superintendente para garantizar la divulgación de información objetiva y actual. El Superintendente puede remitir dichas solicitudes al Oficial de Información Pública para su respuesta.

Por definición, los acontecimientos de emergencia son imprevistos e impredecibles. La seguridad de los estudiantes y el personal es el enfoque principal de todas las actividades relacionadas con un evento de emergencia. Se hará todo lo posible para contactar a los padres y al público en general una vez que la situación se haya estabilizado.

### RESPUESTAS SITUACIONALES

#### RESPUESTA A MÚLTIPLES RIESGOS

En caso de una emergencia, se establecerá un Centro de Comando en un lugar seguro en colaboración con los servicios de emergencia. Cada edificio tiene planes específicos para hacer frente a una amplia gama de peligros. Los procedimientos de respuesta específicos son de naturaleza sensible y, por lo tanto, están contenidos en cada plan confidencial de respuesta a emergencias a nivel de edificio.

En cada emergencia, el administrador del edificio se comunicará con la oficina del Distrito para obtener ayuda. La oficina del Distrito brindará apoyo según corresponda y lo considere necesario el Comandante del Incidente en el lugar (es decir, enviando recursos de salud mental adicionales). El Superintendente o su persona designada será la única persona de contacto para divulgar información a los medios y para comunicar el estado de la emergencia a otras escuelas del distrito, escuelas fuera del distrito, escuelas privadas y agencias externas.

## PROTOCOLOS DE RESPUESTA

### CANCELACIÓN DE CLASES

- El Superintendente o su persona designada monitoreará cualquier situación que pueda justificar la cancelación de la escuela y tomará la determinación de hacerlo.
- El Oficial de Información Pública activará el uso del sistema de comunicación masiva del Distrito.
- El Oficial de Información Pública se comunicará con los medios locales y publicará la información en el sitio web y en los sitios de redes sociales utilizados por el Distrito.

### SALIDA TEMPRANA

- El Superintendente o su designado monitoreará cualquier situación que pueda justificar una salida anticipada y tomará la determinación de hacerlo.
- El Jefe de Operaciones designará personas para organizar el transporte de los estudiantes.
- El Oficial de Información Pública activará el uso del sistema de comunicación masiva del Distrito.
- El Oficial de Información Pública se comunicará con los medios locales y publicará la información en el sitio web y en los sitios de redes sociales utilizados por el Distrito.
- El Oficial de Enlace notificará a cada uno de los directores del edificio.

### EVACUACIÓN

- El Superintendente o su designado determinarán el nivel de la amenaza.
- El Jefe de Operaciones se comunicará con el supervisor de transporte para organizar el transporte. También se encargarán de la reunificación entre estudiantes y padres.
- El oficial de seguridad despejará todas las rutas y sitios de evacuación antes de la evacuación.
- Los directores evacuarán a todo el personal y a los estudiantes a sitios de evacuación preestablecidos como se describe en los planos del edificio. Informarán al superintendente o a su designado sobre cualquier miembro del personal o estudiantes faltantes.

### SITIOS DE REFUGIO (INTERNOS Y EXTERNOS)

- El Superintendente o su designado determinarán el nivel de la amenaza y se comunicarán con los directores del edificio que se vean afectados por la emergencia.
- Los directores trasladarán a todo el personal y los estudiantes a sitios de refugio preestablecidos como se describe en los planos del edificio. Informarán al superintendente sobre cualquier personal o estudiante desaparecido.
- El Jefe de Logística hará los arreglos apropiados para las necesidades humanas en caso de una situación a largo plazo.

El Distrito cuenta con procedimientos y brinda capacitación para emergencias. Los pasos de respuesta específicos son confidenciales y están contenidos en cada Plan de Respuesta a Emergencias a nivel de edificio. Las emergencias incluyen, entre otras, las siguientes situaciones.

- Secuestro
- Intrusos armados/tiradores activos
- Amenazas de bomba
- La seguridad cibernética
- Salida de emergencia anticipada o alternativa
- Explosiones
- Incendios
- Incidente de materiales peligrosos
- Amenazas a la seguridad nacional
- Situaciones de rehenes
- Tiempo severo
- Amenazas hechas por estudiantes
- Estudiantes suicidas
- Protocolo de paquete sospechoso
- Personas sospechosas

#### RESPUESTAS A AMENAZAS DE VIOLENCIA IMPLÍCITAS O DIRECTAS<sup>20</sup>

1. Se requiere que los estudiantes informen al personal de la escuela sobre cualquier amenaza directa o indirecta de violencia o acto real de violencia hacia ellos mismos, otros o la propiedad escolar.
2. Se requiere que los miembros del personal informen inmediatamente al director o a su designado sobre cualquier amenaza directa o implícita de violencia o acto real de violencia por parte de estudiantes, maestros u otro personal escolar, incluidos conductores y monitores de autobús, así como visitantes de la escuela, incluidas las amenazas de estudiantes contra ellos mismos, lo que incluirá el suicidio. El director o su designado decide si utilizará a los médicos capacitados del edificio en un esfuerzo por reducir o calmar la situación.
3. El distrito difunde material educativo, que incluye, entre otros, correos electrónicos y un folleto formal, alentando a los padres y visitantes a informar al personal de la escuela sobre cualquier amenaza directa o implícita de violencia o actos reales de violencia por parte de estudiantes,

<sup>19</sup> 155.17(c)(1)(xv) la identificación de respuestas apropiadas a emergencias, incluidos protocolos para responder a amenazas de bomba, toma de rehenes, intrusiones y secuestros;

<sup>20</sup> 155.17(c)(1)(i) políticas y procedimientos para responder a amenazas implícitas o directas de violencia por parte de estudiantes, maestros, otro personal escolar, incluidos conductores y monitores de autobuses, así como visitantes de la escuela, incluidas amenazas de estudiantes contra ellos mismos, que para los fines de esta subdivisión incluirá el suicidio;

maestros, otro personal escolar y visitantes de la escuela. escuela, incluidas amenazas de los estudiantes contra ellos mismos.

4. Después de considerar la especificidad/generalidad de la amenaza o la gravedad del acto violento, el director o su designado determinarán si deben comunicarse de inmediato con el superintendente de escuelas o el superintendente adjunto para informarles sobre la amenaza y obtener asistencia para determinar la gravedad del acto violento. amenaza o denunciar el acto violento. El Director tendrá la discreción de informar incidentes menores al Superintendente verbalmente y/o en forma de memorando después de que la situación haya sido resuelta.
5. Cada edificio tiene la disponibilidad de un Equipo de Evaluación de Amenazas. Se trata de un equipo multidisciplinario que utiliza un modelo basado en evidencia reconocido a nivel nacional para evaluar las amenazas e implementar las medidas de mitigación necesarias para ayudar a evitar que una amenaza escale hasta convertirse en un acto de violencia.
6. El administrador del edificio investigará las amenazas de violencia denunciadas y tomará la determinación de medidas disciplinarias consistentes con el Código de Conducta del Distrito. Los delincuentes crónicos pueden requerir un plan o contrato de comportamiento, una estrecha vigilancia y/o participación policial.

1. El director o su designado determinarán si se comunicarán con el personal encargado de hacer cumplir la ley. **Las amenazas o acciones que pongan a los estudiantes, el personal y otras personas en peligro inminente requieren un protocolo de BLOQUEO inmediato seguido de una llamada a la policía y al Superintendente del Distrito (si es seguro hacerlo).** Delitos violentos definidos en el S.A.V.E. Las regulaciones también requerirán la participación de la policía.
2. El director y/o su designado luego determinan si es apropiado ordenar la activación del equipo de respuesta a emergencias a nivel del edificio.
3. El Equipo de Respuesta a Emergencias a Nivel del Edificio (BERT), compuesto por personal capacitado y personal escolar, puede ayudar con una Evacuación, Cierre, Refugio en el Lugar, Permanencia en el Lugar o Salida Temprana y seguirá el protocolo apropiado (consulte los apéndices para más información). Se debe seguir lo más de cerca posible el Sistema de Comando de Incidentes (ICS) bajo el Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (NIMS) para asegurar una buena coordinación entre los equipos a nivel de edificio, el liderazgo del Distrito y las agencias de respuesta.
4. Si la amenaza de violencia o peligro es inminente, se puede utilizar un bloqueo. Un bloqueo es urgente y, por lo tanto, cualquier miembro del personal de la escuela puede solicitarlo según el incidente y la necesidad oportuna del bloqueo. Durante el cierre, todo el personal de la escuela, los estudiantes y los visitantes (incluidos todos los miembros de BERT) deben encerrarse en el espacio cerrado con llave más cercano y esperar más instrucciones o, en algunas situaciones, evacuar el campus.
5. Los procedimientos para contactar a los padres, tutores y personas en relación parental con los estudiantes en caso de un incidente violento o salida anticipada se detallan en cada plan de emergencia a nivel de edificio. Generalmente se utiliza el sistema de comunicación masiva del Distrito.
6. Los estudiantes, el personal o los visitantes agresivamente peligrosos y violentos serán manejados según lo descrito en los procedimientos detallados en el Código de Conducta del distrito.
7. El administrador del edificio investigará las amenazas de violencia denunciadas y tomará la determinación de medidas disciplinarias consistentes con el Código de Conducta del Distrito.
8. Los administradores escolares deben mantener registros de amenazas graves y actos de violencia e informarlos anualmente al estado.
9. El contacto inmediato con los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley apropiados es esencial en caso de un incidente violento. Estas relaciones se han establecido mediante la participación de funcionarios de respuesta locales en los Equipos de Respuesta a Emergencias a Nivel de Edificio. Estas personas y los medios de contacto apropiados están documentados en cada Plan de Respuesta a Emergencias a Nivel de Edificio.<sup>22</sup>
10. El distrito tiene una política de tolerancia cero hacia los actos de violencia escolar.

#### PROTOCOLOS PARA UNA EMERGENCIA ESTATAL POR DESASTRE QUE INVOLUCRE UNA ENFERMEDAD TRANSMISIBLE

#### FONDO

---

<sup>21</sup> 155.17(c)(1)(ii) políticas y procedimientos para responder a actos de violencia por parte de estudiantes, maestros, otro personal escolar, incluidos conductores y monitores de autobuses, así como visitantes de la escuela, incluida la consideración de políticas de tolerancia cero para la violencia escolar;

<sup>22</sup> 155.17(c)(1)(iv) políticas y procedimientos para contactar a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley correspondientes en caso de un incidente violento;

Los siguientes procedimientos brindan una descripción general de la respuesta del Distrito a una Emergencia por Desastre Estatal y pueden requerir modificaciones durante un evento real según una serie de factores. El Distrito seguirá las pautas actuales del Departamento de Salud del Condado, el Departamento de Salud del Estado y el Departamento de Educación del Estado en relación con el uso de mascarillas, el distanciamiento, las cuarentenas y otros requisitos relacionados con la salud.

#### **OBJETIVO:**

Esta sección ha sido desarrollada de acuerdo con la sección 27-c modificada de la Ley Laboral del Estado de Nueva York y la Ley de Educación 2801-a del Estado de Nueva York, párrafo 2(m) (modificada por la sección 1 de la parte b del capítulo 56 de las leyes de 2016). Estas leyes fueron modificadas mediante la aprobación del Senado del Estado de Nueva York, S8617B, Leg. de 2019, y de la Asamblea del Estado de Nueva York, A10832, Leg. de 2019. el 7 de septiembre de 2020 que requiere que todos los empleadores públicos adopten un plan de operaciones en caso de una emergencia de desastre estatal declarada que involucre una enfermedad transmisible y actualizado por el Senado del Estado de Nueva York, S1295, 2021 Leg. adoptado el 12-02-2021. El plan incluye la identificación de puestos esenciales, la facilitación del trabajo remoto para puestos no esenciales, la provisión de equipos de protección personal y protocolos para apoyar el rastreo de contactos.

#### **ACTIVACIÓN:**

Estos protocolos se han desarrollado para responder a una emergencia de desastre estatal que involucre una enfermedad transmisible. Para que se active este protocolo, la directiva deberá provenir del Departamento de Educación del Estado de Nueva York, el Departamento de Salud del Estado de Nueva York, el Departamento de Salud de Westchester o Putnam, u otra agencia apropiada.

#### **DEFINICIONES:**

**Esencial** se referirá a una designación hecha según la cual un empleado público debe estar físicamente presente en un lugar de trabajo para realizar su trabajo. (S8617/A10832 sección 1(d), Ley Laboral del Estado de Nueva York, Sección 27-c (1)(d)). Dicha designación podrá cambiarse en cualquier momento a entera discreción del empleador.

**No esencial** se referirá a una designación hecha según la cual un empleado público no está obligado a estar físicamente presente en un lugar de trabajo para realizar su trabajo. (S8617/A10832 sección 1(e), Ley Laboral del Estado de Nueva York, Sección 27-c (1)(e)). Dicha designación podrá cambiarse en cualquier momento a entera discreción del empleador.

**Enfermedad transmisible** significará una enfermedad causada por un agente infeccioso o sus toxinas que ocurre mediante la transmisión directa o indirecta del agente infeccioso o sus productos de un individuo infectado. (S8617/A10832 sección 1(f), Ley Laboral del Estado de Nueva York, Sección 27-c (1)(f)).

**Equipo de protección personal** significará todo el equipo usado para minimizar la exposición a los peligros, incluidos guantes, máscaras, protectores faciales, protección para los pies y los ojos, dispositivos protectores para los oídos, respiradores, cascos y batas y delantales desechables. (S8617/A10832 sección 1(a), Ley Laboral del Estado de Nueva York, Sección 27-c (1)(a)).

#### PROTOCOLOS

### **1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS ESENCIALES**

En caso de una reducción ordenada por el estado de la fuerza laboral en persona, a continuación se muestra una lista de muestra de puestos esenciales junto con la justificación de esta asignación. (S8617/A10832 Sección 1-d y Sección 27-c (1)(d) de la Ley Laboral del Estado de Nueva York) y (S8617/A10832 Sección 3-a y Sección 27-c (3)(a) de la Ley Laboral del Estado de Nueva York).

Posición esencial	Descripción
Equipo administrativo del distrito y del edificio	Para mantener el funcionamiento del distrito, los edificios individuales, los departamentos y el personal, todos los administradores de Bedford serán considerados empleados esenciales. El personal necesario y el horario serán determinados por el Superintendente y/o el Asistente del Superintendente.
Oficina de negocios	Empleados que gestionan nóminas, beneficios, pagos de facturas, compras y actividades bancarias relacionadas. Personal necesario y horario a determinar por el Gerente Comercial.
Edificios y terrenos	Personal de edificios y terrenos, según sea necesario, para mantener todas las instalaciones del distrito. El personal necesario y el horario serán determinados por el Director de Instalaciones.
Tecnología	Personal de tecnología, según sea necesario, para mantener la infraestructura tecnológica del distrito y garantizar que todo el personal y los estudiantes fuera del sitio puedan trabajar de forma remota. El personal necesario y el horario serán determinados por el Director de Tecnología.
Servicio de comida	Es posible que se llame al distrito para distribuir alimentos a la comunidad donde se necesitará personal de servicio de alimentos. El personal necesario y el horario serán determinados por el Director de Servicio de Alimentos.
Transporte	Es posible que se necesite personal de transporte para transportar personas o artículos. Un ejemplo sería la distribución de alimentos. El personal necesario y el horario serán determinados por el Supervisor de Transporte.

1. Para permitir que todos los empleados no esenciales trabajen a distancia, el personal del Distrito se guiará por la Continuidad de la Instrucción y la Continuidad de la Instrucción Académica contenidas en los Planes de Respuesta a Emergencias a nivel del edificio.
2. En un esfuerzo por reducir el hacinamiento en el transporte público:
  - Los horarios de clases pueden escalonarse en un grupo de mañana y tarde.
  - Los días presenciales pueden escalonarse según los grupos de cohortes.
  - El personal y los estudiantes pueden caminar o conducir un vehículo personal hasta el campus.
  - Es posible que se requiera que el personal llegue al campus antes que los estudiantes en un turno de trabajo escalonado o en un día de trabajo asignado escalonado.
  - A los empleados se les puede permitir trabajar de forma remota.
  - Es posible que no se permitan contratistas en el campus durante el horario escolar.

- Es posible que no se permitan visitas en el campus durante el horario escolar.
3. Se adquirirán y almacenarán equipos de protección personal (EPP):
    - El Departamento de Instalaciones mantendrá un inventario de PPE de acuerdo con las pautas del Departamento de Educación del Estado de Nueva York y lo reabastecerá continuamente según sea necesario.
    - El almacenamiento del equipo de protección personal será en el campus y cumplirá con las recomendaciones de almacenamiento del fabricante para cada artículo.
    - El equipo PPE estará disponible fácilmente, si es necesario.
  4. En caso de que un empleado o un estudiante esté expuesto a un caso conocido de una enfermedad transmisible que esté sujeta a una emergencia de desastre estatal, muestre síntomas de dicha enfermedad o dé positivo en dicha enfermedad, el Distrito responderá según las pautas del Estado de Nueva York y el Departamento de Salud.
  5. Todos los empleados esenciales tendrán sus horarios y lugares de trabajo documentados, incluidas las visitas fuera del sitio, mediante:
    - Todas las entradas estarán cerradas con llave y supervisadas por un guardia de seguridad/saludador.
    - Todos los empleados utilizarán sus tarjetas de acceso o firmarán su entrada/salida para documentar su llegada y salida de las instalaciones.
    - La nómina, la asistencia y/o las tarjetas de tiempo documentarán aún más la presencia de un empleado en el campus.
    - Los contratistas se registrarán con los guardias de seguridad/saludadores y su presencia se registrará en el libro de registro de visitantes o en el sistema de gestión de visitantes.
    - No se permitirán visitantes no esenciales en el sitio.
  6. Si se necesita alojamiento de emergencia, el Distrito alojará a un empleado esencial en una propiedad del distrito o en un hotel local.
  7. Cualquier otro requisito determinado por el Departamento de Salud, como rastreo o pruebas de contratos, distanciamiento físico, higiene y desinfectante o uso de mascarillas.

Si hay una emergencia de desastre estatal declarada que involucre al Distrito Escolar Central de Bedford, se contactará a todo el personal, esencial y no esencial, y se guiarán por los protocolos antes mencionados.

#### IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS DEL DISTRITO QUE PUEDEN ESTAR DISPONIBLES PARA SU USO DURANTE UNA EMERGENCIA<sup>23</sup>

Los recursos del distrito están disponibles en cada edificio y almacenados en una ubicación central. Cada edificio designará un Puesto de Mando. La lista, que no pretende ser inclusiva, requiere los siguientes elementos:

- Copia del Plan de Seguridad Escolar de Todo el Distrito
- Plan de emergencia a nivel de edificio
- Procedimientos de gestión de emergencias de referencia rápida
- Lista de números de teléfono de emergencia

---

<sup>23</sup> 155.17(c)(1)(vii) excepto en un distrito escolar en una ciudad que tenga una población de más de un millón de habitantes, la identificación de los recursos del distrito que pueden estar disponibles para su uso durante una emergencia;

- Planos de planta del edificio
- Teléfonos
- Comunicaciones por radio
- Radio meteorológica
- Linternas
- Fotocopiadora
- Computadora
- Listas de estudiantes
- Lista de personas con necesidades especiales y planes de evacuación específicos
- Números de teléfono de padres/tutores Información sobre necesidades de emergencia (por ejemplo, estudiantes/personal que requieren medicamentos, problemas de transporte vehicular, etc.)
- Información del censo escolar y de personal.

#### COORDINACIÓN Y RECURSOS Y MANO DE OBRA DEL DISTRITO ESCOLAR DURANTE EMERGENCIAS<sup>24</sup>

El Distrito, según corresponda, utilizará toda la mano de obra disponible durante una emergencia. Dentro de cada edificio, las escuelas pueden utilizar el protocolo de respuesta de llamadas para todo el personal, que convoca rápidamente a todos los miembros del personal disponibles a un área de preparación para las tareas. La coordinación de los empleados disponibles generalmente la realiza el director o su designado. Se asignarán tareas laborales específicas según el tipo de emergencia y de conformidad con el procedimiento apropiado de respuesta a emergencias del distrito y del edificio. Cualquier administrador del edificio o su designado pueden solicitar recursos adicionales del distrito según sea necesario. El Superintendente o su designado llamará a todo el personal de mantenimiento y conserjería disponible para brindar apoyo durante una emergencia, según sea necesario. También se puede solicitar asistencia de agencias gubernamentales externas. Puede encontrar una lista específica de recursos disponibles en el Apéndice 4 de este plan.

#### PARTICIPAR EN EL COMANDO UNIFICADO BAJO LOS PRINCIPIOS DEL ICS

##### ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

En respuesta a una emergencia, se utilizará una cadena de mando consistente con el Sistema Nacional Interagencial de Gestión de Incidentes (NIMS)/Sistema de Comando de Incidentes (ICS). Miembros del Colegio, Equipo de Respuesta a Emergencias, serán parte de este sistema. En caso de una emergencia, el equipo de respuesta adoptará los principios NIMS/ICS según el tamaño, alcance y carácter de la emergencia.

1. Todos los administradores y miembros de los equipos de respuesta a emergencias a nivel del edificio deberán completar el nivel uno de capacitación en comando de incidentes.

---

<sup>24</sup> 155.17(c)(1)(viii) excepto en un distrito escolar en una ciudad que tenga una población de más de un millón de habitantes, una descripción de los procedimientos para coordinar el uso de los recursos y la mano de obra del distrito escolar durante emergencias, incluida la identificación de los funcionarios autorizados para tomar decisiones y del personal asignado para brindar asistencia durante emergencias;

2. Todos los miembros del Equipo de Respuesta a Emergencias del Distrito deberán completar el nivel uno y el nivel dos de capacitación en comando de incidentes.

#### POSICIONES DEL ICS

La cantidad de puestos de ICS cubiertos dependerá del alcance del incidente.

- **Comandante de incidentes** – responsable de la dirección de la respuesta del edificio en una emergencia a nivel del edificio (administrador del edificio/designado).
- **Oficial de información pública** – recopila y publica información a los medios de comunicación.
- **Oficial de seguridad** – supervisa la respuesta para evitar que se produzcan lesiones tanto en los involucrados en el incidente como en los que intentan resolverlo.
- **Enlace** – representa al Distrito trabajando con las agencias de respuesta (aplicación de la ley, departamento de bomberos, EMS, servicios públicos, etc.) y otros distritos escolares que puedan estar involucrados en el incidente.
- **Registro de incidentes** – mantiene un registro escrito de todos los eventos de incidentes y actualiza al personal apropiado del puesto de comando sobre desarrollos importantes.
- **Operaciones** – responsable de dirigir la implementación de planes de acción y estrategias para la resolución de incidentes.
- **Logística** – Responsable de proporcionar todos los recursos (personal, equipos, instalaciones y servicios) necesarios para la resolución de incidentes.
- **Planificación/Inteligencia** – responsable de recopilar, evaluar y difundir la información necesaria para medir el tamaño, el alcance y la gravedad de un incidente y planificar una respuesta.
- **Administración/Finanzas** – responsable de todos los costos y asuntos financieros relacionados con el incidente.

## SECCIÓN IV COMUNICACIÓN CON OTROS

### OBTENER ASISTENCIA DURANTE EMERGENCIAS DE ORGANIZACIONES DE SERVICIOS DE EMERGENCIA Y AGENCIAS GUBERNAMENTALES LOCALES.<sup>25</sup>

1. El distrito continúa trabajando estrechamente con la policía local, los bomberos, los servicios de emergencias médicas y agencias gubernamentales para obtener asistencia durante las emergencias. Los representantes ayudaron en el desarrollo de este plan, colaboraron en simulacros de emergencia y brindaron asistencia técnica. Los proveedores han dado aprobación al distrito para depender del personal, los recursos y las instalaciones locales en situaciones de emergencia.
2. El distrito mantiene una lista actualizada de agencias y personal locales, del condado y estatales con quienes contactar para obtener asistencia. El superintendente o su designado iniciará el contacto cuando sea necesario.

---

<sup>25</sup> 155.17(c)(1)(v) excepto en un distrito escolar en una ciudad que tenga una población de más de un millón de habitantes, una descripción de los arreglos para obtener asistencia durante emergencias de organizaciones de servicios de emergencia y agencias gubernamentales locales;

OBTENER ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO LOCAL, INCLUIDOS LOS FUNCIONARIOS DEL CONDADO O DE LA CIUDAD RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL ARTÍCULO 2-B DE LA LEY EJECUTIVA.<sup>26</sup>

1. El distrito mantiene una lista actualizada de organizaciones de emergencia, agencias y funcionarios gubernamentales locales y del condado responsables de la implementación del Artículo 2-B de la Ley Ejecutiva. El superintendente y su designado iniciarán el contacto cuando sea necesario.
2. Los funcionarios clave del gobierno local que pueden ayudar a desarrollar planes y ayudar en situaciones de emergencia, como se enumeran en situaciones de emergencia, se enumeran en el Apéndice 4. Las agencias gubernamentales clave se enumeran a continuación:
  1. Departamento de policía de Bedford
  2. Departamento de Bomberos de Bedford
  3. Departamento de Bomberos de Bedford Hills
  4. Departamento de Policía de Mt. Kisco
  5. Departamento de Bomberos del Monte Kisco
  6. Departamento de policía de Pound Ridge
  7. Departamento de Bomberos de Pound Ridge
  8. Policía del estado de Nueva York
  9. OEM del condado de Westchester
  10. Departamento de policía del condado de Westchester
  11. Westchester EMS
  12. Cruz Roja Americana

COMUNICARSE CON LOS PADRES, TUTORES O PERSONAS EN RELACIÓN PARENTAL CON LOS ESTUDIANTES DEL DISTRITO EN CASO DE UN INCIDENTE VIOLENTO O UNA SALIDA ANTICIPADA<sup>27</sup>

En caso de incidentes violentos o crisis, o de una salida anticipada de los estudiantes, se hará todo lo posible para notificar a los padres. Tan pronto como sea práctico, el Superintendente o su designado activará el sistema de notificación de emergencia que proporcionará información relevante. Los procedimientos de notificación a los padres para un estudiante involucrado en situaciones disciplinarias serán consistentes con el Código de Conducta y la ley del Estado de Nueva York, y se presentarán de manera clara y concisa al personal y a los estudiantes cada año.

Cuando un estudiante esté involucrado en cualquier situación violenta, o una amenaza implícita o directa de violencia por parte de dicho estudiante contra sí mismo, incluido el suicidio, se contactará a los padres o tutores tan pronto como sea posible.<sup>28</sup> La administración utilizará los recursos de salud mental de la escuela cuando sea necesario.

Es responsabilidad de todos los padres y tutores garantizar que la información de contacto de emergencia de los estudiantes esté siempre actualizada y completa.

---

<sup>26</sup> 155.17(c)(1)(vi) excepto en un distrito escolar en una ciudad que tenga una población de más de un millón de habitantes, una descripción de los arreglos para obtener asistencia durante emergencias de organizaciones de servicios de emergencia y agencias gubernamentales locales;

<sup>27</sup> 155.17(c)(1)(ix) políticas y procedimientos para contactar a los padres, tutores o personas en relación parental con los estudiantes del distrito en caso de un incidente violento o una salida anticipada;

<sup>28</sup> 155.17(c)(1)(x) políticas y procedimientos para contactar a los padres, tutores o personas en relación parental con un estudiante individual del distrito en caso de una amenaza implícita o directa de violencia por parte de dicho estudiante contra ellos mismos, que por el Los propósitos de esta subdivisión incluirán el suicidio;

### APOYO DISTRITAL PARA EDIFICIOS

Cuando se notifique al Director de Emergencias que existe una emergencia, él/ella responderá en consecuencia.

Los miembros del Equipo de Seguridad del Distrito ayudarán según sea necesario, ya sea en sus respectivos puestos de comando del edificio o respondiendo cuando lo indique el comandante(s) del incidente. El Equipo de Seguridad del Distrito asignará el resto del personal que se considere necesario para satisfacer las necesidades de la situación.

Los miembros del Equipo de Seguridad del Distrito permanecerán en sus puestos asignados hasta que el Comandante(s) del Incidente haya determinado que la emergencia terminó, que no es seguro, que ya no es necesario permanecer o que es necesario reubicarse.

Si el incidente involucra un solo edificio, a discreción del líder del Equipo de Seguridad del Distrito en consulta con los administradores de ese edificio y el Equipo de Respuesta a Emergencias del Edificio (BERT), se puede llamar a otros edificios escolares para apoyar al Equipo de Respuesta a Emergencias del edificio en ese edificio.

Si el incidente involucra varios edificios, a discreción del líder del Equipo de Seguridad del Distrito, en consulta con los administradores del edificio, se puede solicitar apoyo de salud mental adicional del Equipo de Crisis del Condado y de los hospitales del área local para apoyar a los Equipos de Respuesta a Emergencias en el edificio(s) afectado(s).

En cualquier caso, el Equipo de Seguridad del Distrito facilitará una “interrogación” o análisis posterior al incidente. Este proceso incluirá una revisión del incidente real, la respuesta del equipo al incidente y un informe sobre el incidente postraumático.

Los médicos del distrito (o profesionales de salud mental de agencias externas, si han estado involucrados) brindarán apoyo continuo según sea necesario a los miembros del equipo y monitorearán los síntomas de estrés postraumático en los miembros del equipo. Según corresponda, los miembros del equipo pueden recibir una derivación a EAP y/o información sobre proveedores privados de salud mental en el área.

Se espera que los directores consulten con el Oficial de Información Pública del Distrito al redactar cartas a los padres después de cualquier emergencia. El Oficial de Información Pública del Distrito ayudará a enviar mensajes de comunicación masiva a los grupos afectados. El Oficial de Enlace del Distrito se comunicará con agencias externas, como el Departamento de Salud del Condado, para brindar los servicios necesarios después de cualquier emergencia.

### SERVICIOS DE SALUD MENTAL EN CASOS DE DESASTRE

El Oficial de Enlace del Distrito se comunicará con agencias externas, como el Departamento de Salud del Condado, para brindar los servicios de salud mental necesarios después de cualquier emergencia. Los proveedores de salud mental del distrito pueden ser reasignados temporalmente para ayudar en el proceso de recuperación.

## APÉNDICE 1 - LISTADO DE EDIFICIOS ESCOLARES

### OFICINA DE DISTRITO

632 South Bedford Road  
Bedford Hill, NY 10506  
914-241-6000

### ESCUELA PRIMARIA DE BEDFORD HILLS

123 Babbitt Road  
Bedford Hills, NY 10507  
914-666-2708

### ESCUELA PRIMARIA DE BEDFORD VILLAGE

45 Court Street  
Bedford, NY 10506  
914-234-4178

### ESCUELA PRIMARIA DE MT. KISCO

47 West Hyatt Avenue  
Bedford, NY 10549  
914-666-2677

### ESCUELA PRIMARIA DE POUND RIDGE

7 Pound Ridge Road  
Pound Ridge, NY 10576  
914-764-8133

### ESCUELA PRIMARIA DE WEST PATENT

80 West Patent Road  
Bedford Hills, NY 10507  
914-666-2190

### FOX LANE MIDDLE SCHOOL

632 South Bedford Road  
Route 172  
Bedford, NY 10506  
914-241-6143

### FOX LANE HIGH SCHOOL

632 South Bedford Road  
Route 172  
Bedford, NY 10506  
914-241-6085

### PROGRAMA DE HILLSIDE

12 Green St, Suite 1  
Mt. Kisco, NY 10549  
914-666-3257

## APÉNDICE 2: PLANES DE RESPUESTA A EMERGENCIAS A NIVEL DE EDIFICIO

Debido a la información confidencial de seguridad contenida en cada Plan de Respuesta a Emergencias a nivel de edificio, estos planes son confidenciales y no están disponibles para su difusión pública. Se mantienen copias de los planos en cada edificio escolar y en la oficina del Distrito.

### APÉNDICE 3 – MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO

Todos los Memorandos de Entendimiento aplicables y relevantes para la implementación de los Planes de Respuesta a Emergencias a nivel de distrito y de edificio están archivados en la oficina del distrito.

APÉNDICE 4 – RECURSOS DEL DISTRITO – INFORMACIÓN DE CONTACTO

TÍTULO	NOMBRE	TELEFONO DE OFICINA
Superintendente de Escuelas	Dr. Robert Glass	914-241-6010
Superintendente Asistente, Coordinador de Negocios / Emergencias	Tom Cole	914-241-6018
Asistente del Superintendente, Personal y Administración	Stacey Haynesworth	914-241-6014
Superintendente Asistente, Currículo e Instrucción	Amy Fishkin	914-241-6016
Supervisor de transporte	Mark Connolly	914-241-6174
Oficina de Despacho de Autobuses	Joe Rubino	914-218-3660
Secretaria de distrito	Sandra Speyer	914-241-6011
Director de Instalaciones	Dennis Rankin	914-241-6015
Director atlético	Adam Lodewick	914-241-6167
Servicios de Cafetería	Mary Vanzo	914-241-6038
Alcaldesa del monte Kisco	Gina Picinich	914-864-0033
Supervisora de Bedford Town	Ellen Calves	914-666-6530
Departamento de policía de Bedford - Jefe	Melvin Padilla Jr.	914-241-3111
Departamento de Voluntarios de Bedford Fire - Jefe	Andrew Klein	914-234-3133
Departamento de bomberos voluntarios de Bedford Village - Jefe	Jason Nickson	914-666-8253
Cuerpo de Ambulancias Voluntarias de Bedford - Capitán	Allie Whalen	914-232-5872
Supervisor de Pound Ridge Town	Kevin Hansan	914-764-3985
Departamento de policía de Pound Ridge - Jefe	Tom Mulcahey	914-764-0862
Departamento de bomberos voluntarios de Pound Ridge - Jefe	Vincent Zafonte	914-764-5102
Cuerpo de ambulancia voluntario de Pound Ridge - Capitán	Les Maron	914-764-4545
Departamento de Seguridad Pública del Condado de Westchester - Sargento	Jim Dress	914-864-7906
Departamento de Bomberos Voluntarios del Monte Kisco - Jefe	John Hochstein	914-804-8239
Cuerpo de Ambulancias Voluntarias de Mt. Kisco - Capitán	Guy Singer	914-241-1126
<b>Condado de Westchester</b>		
Ejecutivo del condado	George Latimer	914-995-2900.
Servicios de emergencia	Richard Wishne	914-231-1851
Comisionado del Departamento de Seguridad Pública	Martin McGlynn	914-864-7906
Departamento de Salud del Condado	Dr. Sherlita Amler	914-864-7292
Servicios de emergencia de la Cruz Roja	914-946-6500	

- **155.17(b)(14)** Equipo de seguridad escolar de todo el distrito significa un equipo de todo el distrito designado por la junta de educación. El equipo de todo el distrito incluirá, entre otros, representantes de la junta escolar, maestros, administradores y organizaciones de padres, personal de seguridad escolar y otro personal escolar. A discreción de la junta de educación, o del canciller en el caso de la ciudad de Nueva York, se le puede permitir a un estudiante participar en el equipo de seguridad, siempre que ninguna parte de un plan confidencial de respuesta a emergencias a nivel del edificio deberá se compartirá con dicho estudiante ni dicho estudiante estará presente cuando se discutan los detalles de un plan confidencial de respuesta a emergencias a nivel del edificio o partes confidenciales de una estrategia de respuesta a emergencias a nivel del distrito.
- **155.17(c)(1)(i)** políticas y procedimientos para responder a amenazas implícitas o directas de violencia por parte de estudiantes, maestros, otro personal escolar y visitantes de la escuela, incluidas las amenazas de los estudiantes contra ellos mismos, que para los fines de esta subdivisión incluirá el suicidio;
- **155.17(c)(1)(iii)** estrategias apropiadas de prevención e intervención, tales como: (a) acuerdos de colaboración con funcionarios encargados de hacer cumplir la ley estatales y locales, diseñados para garantizar que los oficiales de seguridad escolar y otro personal de seguridad estén adecuadamente capacitados, incluida la capacitación reducir las situaciones potencialmente violentas y ser reclutados de manera efectiva y justa; (b) programas de capacitación en resolución no violenta de conflictos; (c) programas de mediación entre pares y tribunales juveniles; y (d) jornada extendida y otros programas de seguridad escolar;
- **155.17(c)(1)(iv)** políticas y procedimientos para contactar a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley correspondientes en caso de un incidente violento;
- **155.17(c)(1)(v)** excepto en un distrito escolar en una ciudad que tenga una población de más de un millón de habitantes, una descripción de los arreglos para obtener asistencia durante emergencias de organizaciones de servicios de emergencia y agencias gubernamentales locales;
- **155.17(c)(1)(vi)** excepto en un distrito escolar en una ciudad que tenga una población de más de un millón de habitantes, los procedimientos para obtener asesoramiento y asistencia de funcionarios del gobierno local, incluidos los funcionarios del condado o de la ciudad responsables de la implementación de artículo 2-B de la Ley Ejecutiva;
- **155.17(c)(1)(vii)** excepto en un distrito escolar en una ciudad que tenga una población de más de un millón de habitantes, la identificación de los recursos del distrito que pueden estar disponibles para su uso durante una emergencia;
- **155.17(c)(1)(viii)** excepto en un distrito escolar en una ciudad que tenga una población de más de un millón de habitantes, una descripción de los procedimientos para coordinar el uso de los recursos y la mano de obra del distrito escolar durante emergencias, incluida la identificación de los funcionarios autorizados para tomar decisiones y del personal asignado para brindar asistencia durante emergencias;
- **155.17(c)(1)(ix)** políticas y procedimientos para contactar a los padres, tutores o personas en relación parental con los estudiantes del distrito en caso de un incidente violento o una salida anticipada;
- **155.17(c)(1)(x)** políticas y procedimientos para contactar a los padres, tutores o personas en relación parental con un estudiante individual del distrito en caso de una amenaza implícita o directa de violencia por parte de dicho estudiante contra ellos mismos, que por el Los propósitos de esta subdivisión incluirán el suicidio;
- **155.17(c)(1)(xi)** políticas y procedimientos relacionados con la seguridad del edificio escolar, incluido, cuando corresponda, el uso de oficiales de seguridad escolar y/o dispositivos o procedimientos de seguridad;

- **155.17(c)(1)(xii)** políticas y procedimientos para la difusión de materiales informativos relacionados con la detección temprana de conductas potencialmente violentas, incluida, entre otras, la identificación de factores familiares, comunitarios y ambientales para maestros, administradores, padres y otras personas en relación parental con estudiantes del distrito escolar o junta, estudiantes y otras personas que se consideren apropiadas para recibir dicha información;
- **155.17(c)(1)(xiii)** políticas y procedimientos para la capacitación anual en seguridad escolar contra riesgos múltiples para el personal y los estudiantes, siempre que el distrito deba certificar al comisionado que todo el personal ha recibido capacitación anual antes del 15 de septiembre de 2016 y cada año posterior. 15 de septiembre en adelante sobre el plan de respuesta de emergencia a nivel del edificio que debe incluir componentes sobre prevención de la violencia y salud mental, siempre que los nuevos empleados contratados después del inicio del año escolar reciban dicha capacitación dentro de los 30 días posteriores a la contratación o como parte del programa del distrito. programa existente de capacitación para nuevos empleados, lo que ocurra primero;
- **155.17(c)(1)(xiv)** procedimientos para la revisión y realización de simulacros y otros ejercicios para probar los componentes del plan de respuesta a emergencias, incluido el uso de ejercicios teóricos, en coordinación con los servicios de emergencia y los funcionarios de preparación locales y del condado;
- **155.17(c)(1)(xv)** la identificación de respuestas apropiadas a emergencias, incluidos protocolos para responder a amenazas de bomba, toma de rehenes, intrusiones y secuestros;
- **155.17(c)(1)(xvi)** estrategias para mejorar la comunicación entre los estudiantes y entre los estudiantes y el personal y reportar incidentes potencialmente violentos, como el establecimiento de programas dirigidos por jóvenes, mediación entre pares, resolución de conflictos, creación de un foro o designación de un mentor de estudiantes preocupados por el acoso o la violencia y estableciendo mecanismos anónimos de denuncia de violencia escolar;
- **155.17(c)(1)(xvii)** una descripción de los deberes de los monitores de pasillo y de cualquier otro personal de seguridad escolar, la capacitación requerida de todo el personal que actúa en calidad de seguridad escolar y el proceso de contratación y selección de todo el personal que actúa en un capacidad de seguridad escolar;
- **155.17(1)(c)(xix)** la designación del superintendente, o la persona designada por el superintendente, como jefe de emergencias del distrito, cuyas funciones incluirán, entre otras:
- **155.17(c)(2)(h)** Simulacros de incendio y emergencia. Cada distrito escolar y junta de servicios educativos cooperativos deberá, al menos una vez cada año escolar, y cuando sea posible en cooperación con los funcionarios del plan de preparación para emergencias del condado local, realizar una prueba de sus procedimientos de respuesta a emergencias bajo cada uno de sus planes de respuesta a emergencias a nivel de edificio. incluyendo refugio, encierro o salida anticipada, en un horario que no debe ocurrir más de 15 minutos antes de la hora normal de salida.
- **155.17(i)** Excepto en un distrito escolar en una ciudad que tenga una población de más de un millón de habitantes, el director ejecutivo de cada agencia educativa ubicada dentro de un distrito escolar público deberá proporcionar al superintendente de escuelas información sobre la población escolar, el número de personal, necesidades de transporte y los números de teléfono comerciales y residenciales de funcionarios clave de dichas agencias educativas.

### **DÍA DE APRENDIZAJE REMOTO DEL BCSD**

#### **Antes de un día de aprendizaje remoto:**

En caso de un día de nieve, los primeros cuatro días de nieve serán días de nieve tradicionales. Si se necesitan días de nieve adicionales, un quinto día se convertirá en un día de instrucción remota en lugar de afectar los días de vacaciones de abril.

- Todos los maestros de aula deben asegurarse de que sus estudiantes sepan cómo iniciar sesión y unirse a Google Meet, See Saw (K-2) y/o Google Classroom (3-12). Por favor practique esto con sus estudiantes.
- El departamento de tecnología distribuirá Chromebooks, estuches y cargadores a los estudiantes de K-2.
- Todos los estudiantes (K-12) deben estar preparados para traer y traer su Chromebook, cargador y estuche de transporte a la escuela todos los días a partir del lunes 31 de enero.

#### **Horario remoto para días de nieve:**

*¡El enfoque del día es el contacto con los estudiantes y las oportunidades interesantes para el aprendizaje remoto!*

- Día de instrucción de secundaria: 7:45 a. m. - 2:20 p. m.
- Día de instrucción de primaria: 9:00 a. m. - 3:00 p. m.
- **Tiempo de instrucción de secundaria:** todos los estudiantes deben seguir su horario típico para ese día. Los maestros de los grados 6 a 12 deben pasar lista y impartir sus lecciones de manera virtual.
- **Tiempo de instrucción de primaria:** Los maestros de aula de primaria deben brindar a los estudiantes una reunión por la mañana, 1 lección de lectura, 1 de escritura y 1 de matemáticas durante el día en cualquier orden.
  - **Reunión de la mañana** (aproximadamente 10 a 20 minutos): los maestros comenzarán el día con una reunión de la mañana que incluirá: asistencia, registro de SEL y revisión del horario del día.
  - **Lectura:** mini lección (podría ser repaso) o lectura en voz alta, aprox. 10 a 20 minutos según el grado, seguido de trabajo en grupos pequeños, grupos pequeños y lectura independiente (aproximadamente 30 a 40 minutos según el grado)
  - **Escritura** - mini lección (podría ser repaso), aprox. 10 a 20 minutos según el grado, seguido de trabajo en grupos pequeños, grupos pequeños, tarea de escritura independiente (aproximadamente 30 a 40 minutos según el grado)
  - **Matemáticas** - mini lección (podría ser repaso), aprox. 10 a 20 minutos según el grado, seguido de trabajo en grupos pequeños, grupos divididos y trabajo independiente (aproximadamente 30 a 40 minutos según el grado)
  - Todo lo anterior podría prepararse con anticipación como “Lecciones para el día de nieve” y podría venir con un paquete adjunto para que los estudiantes lo hagan de forma independiente. El trabajo independiente también podría incluir la asignación de Raz-Kids, IXL u otros programas informáticos para la práctica independiente.

- Se podrían incluir actividades divertidas en sus lecciones del Día de la Nieve, como búsquedas del tesoro en casa, esculturas de nieve y envío de fotografías, etc.
- **El apoyo por niveles** debe seguir un cronograma de día completo que incluya tiempo de contacto directo con los estudiantes, apoyo a los maestros del salón de clases, contacto con las familias según sea necesario y brindar oportunidades de aprendizaje significativas para los estudiantes en su carga de casos.
- **Los maestros de Especiales/Encore** deben estar preparados para seguir su horario típico para el día determinado, brindando a cada clase una minilección en vivo y actividades interesantes para que realicen los estudiantes.
- **Los especialistas en aprendizaje y los proveedores de servicios** deben estar preparados para seguir su horario típico del día, brindando a los estudiantes un control significativo. Todos los IEP deben implementarse en la mayor medida posible.
- **Maestros de ESOL:** enseñan conjuntamente con el maestro del salón de clases, si es posible, para la lección de lectura o escritura (ver arriba). De lo contrario, podría ser una lección de 10 a 20 minutos seguida de práctica independiente.
- **Los especialistas en medios bibliotecarios** deben proporcionar una lectura en voz alta o una lección interactiva para los estudiantes durante las clases programadas en la biblioteca.
- **Los asistentes de maestros (AI, asistentes 1:1, asistentes de aula) que trabajan en las aulas** deben unirse a los maestros en Google Meet y estar disponibles para apoyar a los estudiantes en toda la clase, en grupos pequeños o en entornos individualizados.
- **Los asistentes administrativos y docentes** que no trabajan directamente en el aula deben ayudar a procesar la asistencia, apoyar a los docentes con el control de los estudiantes y las familias, o completar otros trabajos como de costumbre o asignados por su administrador.
- **Los conserjes** deben presentarse en la escuela para retirar la nieve según lo indique el Director de Instalaciones.

#### NOTAS:

- Los períodos de preparación y almuerzo deben incluirse en el horario a menos que haya un retraso de 2 o 3 horas que pueda acortar el día.
- Si tenemos un retraso de 2 o 3 horas antes de anunciar el cierre/día de instrucción remota, el día comenzaría a la hora de inicio retrasado si se anuncia primero un retraso.