

# 20242025

## Unión libre de Westbury

### Distrito escolar

# Plan de seguridad escolar del distrito

Revisado por el Equipo de Seguridad Escolar del Distrito el 13/06/24

Aprobado por la Junta de Educación el 17/09/2024

Esta plantilla de plan de seguridad ha sido desarrollada por Nassau BOCES para el uso exclusivo de los distritos escolares del condado de Nassau que participan en el servicio de información y capacitación sobre salud y seguridad de Nassau BOCES. El plan se redactó para cumplir con los requisitos de la legislación de Escuelas seguras contra la violencia en la educación (SAVE) del estado de Nueva York. Este plan debe personalizarse según sea necesario para reflejar los esfuerzos de cumplimiento de los distritos escolares individuales. Este plan es un documento general y general que se puede compartir con el público y publicar en los sitios web de los distritos escolares antes del 1 de octubre de cada año escolar, según lo exige la ley. Las partes del plan que pueden incluir nombres, información de contacto e información personal se pueden redactar para fines de publicación. Este plan también puede servir como documento tanto para el personal del distrito como para el público para comprender mejor los requisitos generales de la legislación SAVE. Esto contrasta con el plan de respuesta a emergencias a nivel de edificio que detalla procedimientos específicos de respuesta a emergencias.

y como tal, es un documento confidencial que no se puede compartir con el público, no se puede frustrar y está protegido por la ley. El Apéndice B de este Plan ha sido revisado para abordar específicamente la Sección 27-c de la Ley Laboral y cómo los empleadores públicos continuarán sus operaciones durante una emergencia de salud pública que involucre una enfermedad contagiosa.



## PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR PARA TODO EL DISTRITO

## Tabla de contenido

Declaración de política	4
Elementos del Plan de Seguridad Escolar del Distrito	5
Emergencias de salud pública: enfermedades transmisibles	5
Director de Emergencias de Westbury UFSD	6
Equipo de seguridad escolar del distrito	6
Responsabilidades del equipo de seguridad escolar del distrito	7
Equipo de planificación de respuesta ante emergencias a nivel de edificio	7
Estrategias de prevención, reducción e intervención de riesgos	8
Entrenamiento, simulacros y ejercicios	8
Implementación de la Seguridad Escolar	10
Información vital de la agencia educativa	11
Detección temprana de conductas potencialmente violentas	11
Identificación de peligros	12
Respuestas a la violencia	12
Informes	12
Investigación	12
Hacer un seguimiento	13
Evaluación	13
Medidas disciplinarias	13
Código de conducta	13
Notificación y activación de protocolos de respuesta a emergencias (Comunicación Interna y Externa)	13
Amenazas de bomba	14
Toma de rehenes	14
Intrusiones	14
Secuestro	15
Respuestas a actos de violencia (amenazas implícitas o directas)	15
Respuestas a los actos de violencia (reales)	15
Protocolos de respuesta	15
Tabla de cadena de mando de edificios escolares	16

Asistencia de emergencia y asesoramiento del gobierno local	16
Uso y coordinación de recursos del distrito	16
Opciones de acción de protección	16
• Cancelación de clases	16
• Salida anticipada •	16
Evacuación	16
• Refugio	16
o Refugio en el lugar (relacionado con el clima) o	16
Genérico (amenaza de bomba no específica) o	16
Amenaza de bomba específica •	16
Mantenerse en el lugar	16
• Confinamiento	16
• Bloqueo	16
Sistema Nacional de Asesoramiento sobre Terrorismo (NTAS)	17
Recuperación: apoyo de la UFSD de Westbury para edificios	17
Servicios de salud mental en caso de desastre	17
Formularios y mantenimiento de registros	18
Apéndice A	17
• Agendas, actas de reuniones y asistencia del Equipo de Seguridad Escolar de todo el Distrito	19
Apéndice B	20
• Enfermedades Transmisibles – Plan Pandémico	20
o Prevención/Mitigación	20
(1) Cargos/Títulos Esenciales	21
(2) Protocolos que permiten a los empleados no esenciales trabajar a distancia	23
(3) Turnos de trabajo escalonados de empleados esenciales	24
o Protección/Preparación	25
(4) Obtención y almacenamiento de equipos de protección personal (EPP)	27
o Respuesta	28
(5) Prevención de la propagación, rastreo de contactos y desinfección	28
(6) Documentación de horarios y lugares de trabajo precisos de los trabajadores esenciales	31
(7) Vivienda de emergencia para empleados esenciales	32
o recuperación	32
Apéndice C	34
• Hojas de trabajo esenciales para empleados 33	39
• Lista de miembros	39
Memorando de entendimiento	Anexo

# Plan de seguridad escolar del distrito

## Declaración de política

El Plan de Seguridad Escolar Distrital del Distrito Escolar Libre de Westbury Union (según lo exige la Ley SAVE - Escuelas Seguras Contra Violencia en la Educación – El Reglamento 155.17 del Comisionado de Educación se ha establecido para garantizar la seguridad, la salud y la seguridad tanto de los estudiantes como del personal y permite la participación de toda la comunidad escolar. Este componente particular de El Proyecto SAVE es un esfuerzo de planificación integral que aborda la reducción/prevenición de riesgos, la respuesta y la recuperación con respecto a una variedad de emergencias que puedan ocurrir en el Distrito Escolar Unificado de Westbury y sus edificios escolares componentes.

La Junta de Educación ha designado, bajo la dirección del Superintendente de Escuelas, un Comité de Seguridad Escolar Distrital. Equipo para desarrollar, implementar y mantener todas las disposiciones del Plan. Este Plan incorpora todas las medidas de emergencia a nivel de edificio. Planes de respuesta que han sido desarrollados por los equipos de planificación de respuesta a emergencias a nivel de edificio designados por el Directores de los edificios. En caso de una emergencia o incidente violento, la respuesta inicial en un edificio escolar individual será ser responsabilidad del Equipo de Respuesta a Emergencias del edificio escolar. Al activarse el Equipo de Respuesta a Emergencias del edificio escolar El Equipo de Planificación de Respuesta, el Superintendente de Escuelas o su designado y los funcionarios de respuesta a emergencias locales correspondientes ser notificado. La naturaleza de cualquier emergencia determinada determinará el grado de interacción con las autoridades de emergencia estatales y locales. Agencias de respuesta. La Oficina de Salud y Seguridad local de BOCES ayudará a desarrollar protocolos para acceder a estas servicios.

El Equipo de Seguridad Escolar del Distrito revisó y aprobó el Plan de Seguridad Escolar del Distrito. El Plan de Seguridad se puso a disposición del público para comentarios 30 días antes de su adopción y previó la participación de toda la comunidad. comunidad escolar. Para el 1 de septiembre de cada año escolar, los planes a nivel de distrito y de edificio son adoptados formalmente por El Consejo Escolar después de al menos una audiencia pública. Como lo exige la ley, el Plan de Seguridad Escolar del Distrito se publica en el sitio web El sitio web del distrito escolar se publicará antes del 1 de octubre de cada año escolar y será revisado anualmente por el Comité de Seguridad Escolar del Distrito. Equipo antes del 1 de septiembre de cada año escolar. Los planes de respuesta a emergencias a nivel de edificio se actualizarán antes del 1 de septiembre de cada año escolar. cada año escolar por el Equipo de Respuesta a Emergencias a Nivel de Edificio y presentado ante la Policía Estatal y Local antes del 1 de octubre de Cada año escolar.

Requisito de cumplimiento	Fecha de consecución
La Junta de Educación designa el equipo de seguridad escolar del distrito para 2024-2025	19/11/24
El Equipo de Seguridad Escolar del Distrito revisa/aprueba el Plan de Seguridad Escolar del Distrito	13/06/24
La Junta Escolar tiene al menos una audiencia pública sobre el Plan de Seguridad Escolar del Distrito	17/09/2024
La Junta Escolar establece un período de comentarios públicos de 30 días	5/8/20245/9/2024
La Junta Escolar adopta el Plan de Seguridad Escolar del Distrito	17/09/2024
El Plan de Seguridad Escolar del Distrito se publicó en el sitio web	9/8/2024
El equipo de planificación de respuesta a emergencias a nivel de edificio revisa/aprueba la respuesta a emergencias a nivel de edificio. Plan de respuesta	28/08/24
La Junta Escolar adopta un plan de respuesta a emergencias a nivel de edificio	28/08/24
Los planes de respuesta a emergencias a nivel de edificio se ingresaron en el portal comercial del SED (archivo de la policía estatal)	28/08/24
Plan de respuesta a emergencias a nivel de edificio presentado ante la policía local	28/08/24

El Distrito Escolar Unificado de Westbury se niega a tolerar la violencia o las amenazas de violencia en los terrenos escolares y, mediante la implementación de este Plan, Haremos todo lo posible para evitar que se produzcan incidentes violentos. Proporcionaremos la autoridad y los recursos presupuestarios adecuados. recursos en apoyo de este esfuerzo. La prevención de la violencia es responsabilidad de toda la comunidad escolar y alentamos participación de todas las personas. Nuestro plan exige la denuncia inmediata de todos los incidentes o amenazas violentas y garantiza que Las víctimas o denunciantes de incidentes de violencia no serán discriminadas.

También está disponible, a pedido, una copia del Plan de Seguridad Escolar del Distrito en la oficina de la administración central. Superintendente de Escuelas. Aunque los Planes de Respuesta a Emergencias a Nivel de Edificio están vinculados a los Planes de Respuesta a Emergencias a Nivel de Distrito Plan de seguridad, de conformidad con la Sección 2801-a de la Ley de Educación, el Plan de respuesta a emergencias a nivel de edificio permanecerá confidencial y no estará sujeta a divulgación. Esto garantizará aún más la seguridad a nivel del edificio y reducirá el potencial de sabotaje planeado

## Elementos del Plan de Seguridad Escolar del Distrito

Identificación de sitios de emergencias potenciales. Planes de respuesta a enfermedades contagiosas. Planes de respuesta a emergencias, incluyendo cancelación de clases, salida temprana, evacuación y refugio. Respuestas a amenazas implícitas o directas de violencia. Respuestas a actos de violencia, incluyendo amenazas hechas por estudiantes contra sí mismos, incluyendo el suicidio. Estrategias de prevención e intervención, incluyendo acuerdos de colaboración con funcionarios encargados de hacer cumplir la ley para asegurar que el personal de seguridad escolar esté capacitado adecuadamente; capacitación en resolución de conflictos no violentos; programas de mediación entre pares; programas de día extendido y otros programas de seguridad escolar.

Planes para contactar a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley en caso de un incidente violento y arreglos para recibir asistencia de agencias de emergencia y del gobierno local.

Planes para la identificación de los recursos del distrito y la coordinación de dichos recursos y la mano de obra disponible durante un emergencia.

Designación de la cadena de mando (comando de incidentes). Planes para contactar a los padres y tutores, incluso cuando los estudiantes hacen amenazas de violencia contra sí mismos. Seguridad del edificio escolar.

Difusión de información sobre la detección temprana de comportamiento potencialmente violento. Planes para practicar y realizar simulacros para probar el Plan de respuesta a emergencias a nivel del edificio, incluida la revisión de las pruebas. Capacitación anual sobre seguridad escolar para el personal y los estudiantes. Protocolos para amenazas de bomba, toma de rehenes, intrusiones y secuestros. Estrategias para mejorar la comunicación y el informe de incidentes potencialmente violentos. Una descripción de los deberes de los monitores de pasillo y otro personal de seguridad escolar con los requisitos de capacitación, contratación, y un proceso de selección para todo el personal que actúe en funciones de seguridad escolar.

Información sobre el UFSD de Westbury, incluida la población, el personal, las necesidades de transporte y los números de teléfono de las personas clave. funcionarios escolares. Documentación y mantenimiento de registros.

## Emergencias de salud pública: enfermedades transmisibles

A partir del 1 de abril de 2021, la Ley Laboral §27-c modifica la Ley Laboral §27-1 y agrega una nueva disposición a la Ley de Educación §2801-a. La Ley Laboral §27-c exige que los empleadores públicos desarrollen planes operativos en caso de que se declaren ciertas emergencias de salud pública. La Ley de Educación §2801-a exige que los distritos escolares desarrollen planes consistentes con el nuevo requisito de la Ley Laboral. La nueva ley exige que los empleadores públicos preparen un plan para la continuación de las operaciones en caso de que el Gobernador declare una emergencia de salud pública que involucre una enfermedad contagiosa. Las instituciones educativas deben preparar planes consistentes con la Ley Laboral §27-c como parte de sus planes de seguridad escolar de conformidad con la subsección (2)(m) recientemente agregada de la Ley de Educación §2801-a. El Plan debe incluir lo siguiente como mínimo:

- 1) Una lista y descripción de los puestos y títulos considerados esenciales con la justificación de tal determinación.
- 2) Los protocolos específicos que se seguirán para permitir que los empleados y contratistas no esenciales puedan teletrabajar.
- 3) Una descripción de cómo el empleador, en la medida de lo posible, escalonará los turnos de trabajo de los empleados y contratistas esenciales para reducir el hacinamiento en el lugar de trabajo y el transporte público.
- 4) Se deben implementar protocolos para asegurar el equipo de protección personal (EPP) suficiente para abastecer a los trabajadores esenciales con 2 piezas de cada dispositivo de EPP necesario para cada turno de trabajo durante al menos seis meses. Esto debe incluir un plan para el almacenamiento de dicho equipo para evitar su degradación y permitir el acceso inmediato en caso de una declaración de emergencia.
- 5) Protocolos para prevenir la propagación en el lugar de trabajo en caso de que un empleado o contratista esté expuesto, presente síntomas o dé positivo en la prueba de la enfermedad contagiosa pertinente. Dichos protocolos deben incluir la desinfección del área de trabajo y las áreas comunes del individuo. También deben abordar la política sobre licencias disponibles con respecto a pruebas, tratamiento, aislamiento o cuarentena.
- 6) Protocolos para documentar las horas precisas y los lugares de trabajo de los trabajadores esenciales con el fin de ayudar en el seguimiento de la enfermedad e identificar a los trabajadores expuestos a fin de facilitar la prestación de cualquier beneficio que pueda estar disponible para ellos sobre esa base.
- 7) Protocolos para coordinar con la localidad para identificar sitios de alojamiento de emergencia para empleados esenciales para contener la propagación de la enfermedad, en la medida en que sea aplicable a las necesidades del lugar de trabajo.

Los detalles de este Plan se incluyen en el Apéndice B (Plan de Pandemia de Enfermedades Transmisibles).

### Director de Emergencias del Distrito Escolar Libre de Westbury Union

El Superintendente de Escuelas es el Director de Emergencias y a través del personal designado proporcionará:

- Coordinación de la comunicación entre el personal escolar, las fuerzas del orden y los equipos de respuesta a emergencias.
- Asistencia en la selección de tecnología relacionada con la seguridad y procedimientos para su uso.
- Coordinación de la capacitación en seguridad, protección y emergencia para el personal escolar.
- Asistencia en la realización de simulacros de evacuación y cierre obligatorios según lo exige la ley.
- Garantía de que todo el personal de Westbury UFSD comprende el Plan de seguridad escolar de todo el distrito.
- Garantía de que se completen el Plan de seguridad escolar de todo el distrito y los Planes de respuesta a emergencias a nivel de edificio.  
Revisado anualmente y actualizado según sea necesario.

### Distrito Escolar Libre de Westbury Union Equipo de Seguridad Escolar de Todo el Distrito

El Equipo de Seguridad Escolar del Distrito fue designado por la Junta de Educación de Westbury UFSD y siempre incluirá como mínimo la representación que se indica a continuación. La función principal del Equipo de Seguridad Escolar del Distrito es crear el Plan de Seguridad Escolar del Distrito. El Equipo se reunirá de manera rutinaria y se reunirá en el año escolar 2024-2025 el 16/10/2024, el 5/2/2025 y el 11/6/2025. Se llevarán actas de cada reunión y se documentará la asistencia (consulte el Apéndice A).

Dra. Tahira A. DuPree Chase, Superintendente de Escuelas  
Sr. Robert Troiano, Jr., Presidente, Junta de  
Educación de Westbury Dr. Pless  
Dickerson, Síndico de la Junta Sra.  
Mary O'Neill, Superintendente Asistente  
interina de Finanzas y Operaciones  
Dr. Roger  
Bloom, Superintendente  
Asistente de Personal  
Pasquale Romeo, Director de Instalaciones  
Michael Hardy, Director Adjunto de  
Instalaciones  
Sra. Jennifer Doyle, Supervisora de  
Seguridad  
Zaneta Dean, Supervisora Asistente de  
Seguridad  
Sr. Patrick McGovern  
Sr. Doric Capsis, Director de Atletismo, Salud y Educación Física  
Scott Van Kurin,  
Director de Tecnología de la Información Michael Mack, Director de  
Educación Especial Sr. Paul Almonte, Conserje Principal

Sr. Todd Goodwin, Profesor de  
Educación Física  
  
Sra. Kristy McNally, especialista en  
medios de la  
biblioteca Antoinette Campbell, maestra  
de lectura  
Alexa Sakal, maestra de educación  
especial  
Dana Docar, profesora de educación física  
Educación  
Rich Canalini, Decano de Estudiantes,

Profesora, Tecnología  
Danielle Aprigliano, Educación Especial,  
  
Parque Katharine Joseph, Dryden  
Robert Stein, Asistente Comercial  
Administrador de operaciones Dayna  
Badillo, Dryden Oficial Todd Adkin,  
Departamento de Policía de Nassau Oficial  
Jesse Cooper, Departamento de Policía de Nassau  
PD  
Detective Michael Brown, Antiguo  
Departamento de policía  
de Westbury Padre(s)

### Responsabilidades del equipo de seguridad escolar del distrito

El Equipo de Seguridad Escolar del Distrito actuará como un Equipo de Evaluación de Amenazas con la responsabilidad de evaluar la vulnerabilidad del Distrito Escolar Unificado de Westbury a la violencia y recomendar al Superintendente y a la Junta Escolar las acciones preventivas que consideren necesarias. El Equipo se reunirá periódicamente y se levantarán actas de cada reunión. Se establecerá una agenda antes de cada reunión. El Equipo mantendrá la responsabilidad de auditar el Plan de Seguridad Escolar del Distrito para determinar su éxito en la prevención de la violencia. Consulte el sitio web del Departamento de Educación del Estado de Nueva York para obtener más información en <https://www.p12.nysed.gov/facplan/articles/HEALTH1.html>

### Equipo de planificación de respuesta ante emergencias a nivel de edificio

El director del edificio escolar designa al equipo de planificación de respuesta ante emergencias. El objetivo principal de este equipo es crear, supervisar y actualizar el plan de respuesta ante emergencias del edificio. Este equipo, como mínimo, incluirá la siguiente representación:

- Profesor
- Administrador
- Organización de padres •
- Personal de seguridad escolar •
- Miembros de la comunidad •
- Fuerzas del orden
- Oficiales de bomberos
- Ambulancia
- Otros
- Conductores de autobús
- Monitores de autobús

El equipo de planificación de respuesta a emergencias a nivel de edificio es responsable de seleccionar lo siguiente:

- Equipo de respuesta a emergencias (grupo central de respondedores reales que no debe confundirse con el equipo de respuesta a emergencias a nivel de edificio).  
Equipo de Planificación de Respuesta (que es un equipo más amplio a efectos de planificación y seguimiento) que tiene la siguiente representación:
  - o Personal de la escuela
  - o Funcionarios encargados de hacer cumplir la ley o Bomberos o Agencias de respuesta a emergencias
- Equipo de respuesta posterior a incidentes (personas que pueden ayudar en las secuelas médicas y psicológicas de un incidente violento o una emergencia) que tiene la siguiente representación: o Personal escolar apropiado o Personal médico o Consejeros de salud mental

o Otros (Psicólogos, Trabajadores Sociales, etc.)

## Estrategias de prevención, reducción e intervención de riesgos

Las iniciativas del programa en Westbury UFSD incluyen:

1. Programas de formación en resolución no violenta de conflictos.
2. Programas de mediación entre pares.
3. Jornada extendida y otros programas de seguridad escolar.
4. Programas dirigidos por jóvenes.
5. Mentores para estudiantes preocupados por el acoso/violencia.
6. Hemos establecido un proceso de denuncia anónima de violencia escolar y estamos investigando el sistema de denuncia de violencia en línea Report It .
7. Como parte del proceso de puesta a prueba de los planes de emergencia (confinamiento, refugio, evacuación, etc.), se informa a todos los estudiantes sobre las razones para poner a prueba los planes de emergencia y se les da la oportunidad de hacer preguntas. Se les proporciona capacitación específica sobre cómo responder a situaciones de emergencia.
8. El boletín escolar a nivel de edificio incluye el consejo de seguridad de la semana. 9. Se han establecido estaciones de seguridad en todos los edificios escolares.
10. El Departamento de Bomberos realiza capacitaciones anuales en todos los edificios escolares.
11. El Distrito Escolar Unificado de Westbury participa en el programa Adopt-A-Cop .
12. El programa de Patrulla de Seguridad .
13. Hemos implementado PBIS (Sistema de Intervención de Conducta Positiva).
14. Segundo Paso.

## Entrenamiento, simulacros y ejercicios

La mejor manera de capacitar a los estudiantes y al personal sobre los procedimientos de respuesta ante emergencias es mediante simulacros y ejercicios anuales en cada edificio escolar. Después de cada simulacro/ejercicio o evento real, los maestros de cada aula revisarán el propósito del simulacro con los estudiantes. Según la determinación del Equipo de Seguridad Escolar de todo el Distrito y el Equipo de Planificación de Respuesta ante Emergencias a Nivel de Edificio, como mínimo, se pueden utilizar los siguientes métodos:

### EJERCICIOS REQUERIDOS:

• Simulacros en vivo que incluyen refugio en el lugar, permanencia en el lugar, evacuación, cierre y confinamiento. • Simulacros en vivo para respuestas específicas (toma de rehenes, amenaza de bomba, etc.) • Simulacros situacionales

• Ejercicios de mesa •  
Ejercicios de respuesta a emergencias •  
Conciencia de la situación

### OTROS EJERCICIOS:

• Simulacro de regreso a casa  
temprano • Búsquedas previas a la autorización de edificios

El Distrito Escolar Unificado de Westbury reconoce que la evaluación crítica de simulacros y ejercicios es la mejor experiencia de aprendizaje y da como resultado procedimientos de respuesta mejorados. Como resultado, el distrito invitará a las agencias locales a participar y ayudar a evaluar todos los ejercicios. Estas agencias pueden incluir, entre otras, los Departamentos de Policía y Bomberos, los Servicios de Rescate y Ambulancias, la Oficina Local de Gestión de Emergencias y la Oficina de Salud y Seguridad local de BOCES. El Distrito Escolar Unificado de Westbury, al menos una vez por año escolar, realizará una prueba de sus procedimientos de respuesta a emergencias bajo cada uno de sus Planes de Respuesta a Emergencias a Nivel de Edificio, incluidos refugio, cierre o salida temprana. La Sección 807 de la Ley de Educación requiere que se completen ocho (8) simulacros de evacuación y cuatro (4) simulacros de cierre en cada edificio escolar cada año escolar. Se realizarán reuniones informativas después de cada simulacro o evento real.

## Simulacros de emergencia (año escolar 2024-2025)

### Ley de Educación 807

12 ejercicios (año escolar anterior)

4 confinamientos, 8 evacuaciones

Septiembre	2024
Octubre	2024 8 simulacros antes
Noviembre	31 de diciembre de 2024
Diciembre	2024
Enero	2025
Febrero	2025
Marzo	2025 4 ejercicios restantes
Abril	Año escolar 2025
Puede	2025
Junio	2025
Julio	2025 2 simulacros durante
Agosto	Verano 2025



Amendments to Commissioner's Regulations §155.17  
July 31, 2024

Amendments to the requirements:  
**New Definitions**

<b>Trauma</b>	Trauma means an emotional response to a deeply distressing or disturbing experience such as, but not limited to, an act of violence natural disaster, abuse, neglect, or loss.
<b>Trauma Informed</b>	Trauma-informed means an understanding of what trauma is and how it affects the physical, emotional, and mental health of students and adults.
<b>Trauma Informed Drills</b> <small>CRR §155.17 (b) (20), (21), (22)</small>	Trauma-informed drills means avoiding tactics in training or drills that may introduce or activate prior trauma, such as use of props, actors, simulations, or other tactics intended to mimic a school shooting, incident of violence, or other emergency, or inclusion of developmentally or age-inappropriate content; and to recognize that drills may inadvertently prompt a negative emotional or psychological response in staff or students because of previous exposure(s) to trauma.

- Los simulacros y la capacitación se llevan a cabo de manera informada sobre el trauma y apropiada para el desarrollo y la edad. manera.
- No incluya accesorios, actores, simulaciones u otras tácticas destinadas a imitar un tiroteo en una escuela. incidente de violencia u otra emergencia.
- Se informa a los estudiantes y al personal cuando una escuela está realizando un simulacro (excepto los simulacros de evacuación).
- Incluido dentro de las funciones del Director Ejecutivo de Emergencias.



## Amendments to Commissioner's Regulations §155.17 July 31, 2024

### Amendments to the requirements: **District Wide School Safety Plan**

Schools and districts may participate in full scale-exercises with local and county emergency responders and preparedness officials.

**If** the exercises include props, actors, simulations, or tactics to mimic a school shooting, act of violence, or emergency:

- not conducted on a regular school day or when school activities are occurring on school grounds.
- may not include students without written consent from parents or persons in parental relation.

CRR §155.17 (c)(1)(xiv)(3)



New York State Education Department



New York State Center for School Safety

13

- Procedimientos y plazos para notificar a los padres o personas con parentesco con respecto a simulacros y otros cursos de capacitación sobre respuesta a emergencias que incluyan a los estudiantes. La notificación a los padres y personas con parentesco con respecto a los simulacros debe realizarse dentro de una semana antes de cada simulacro.
- Políticas y procedimientos para obtener el consentimiento por escrito para participar en ejercicios a gran escala. • Se realizará un simulacro de salida de emergencia para probar los procedimientos de respuesta a emergencias que requieren una salida temprana, en un horario que no ocurra más de 15 minutos antes de la hora normal de salida.

### Implementación de la Seguridad Escolar

El personal de seguridad escolar ayudará a implementar el Plan de Seguridad Escolar del Distrito y puede incluir a cualquier persona de la comunidad escolar. Estas personas han recibido la capacitación anual adecuada según lo exige el Reglamento. Dicha capacitación se ha realizado en cooperación con el Departamento de Policía. Estas personas no deben confundirse con los guardias de seguridad escolares que empleamos y que están regulados por la Ley de Guardias de Seguridad del Estado de Nueva York que requiere capacitación específica, toma de huellas dactilares y verificación de antecedentes. Todos nuestros guardias de seguridad reciben 8 horas de capacitación previa a la asignación y 16 horas de capacitación en el servicio junto con 8 horas adicionales de capacitación de actualización anual. Nuestra empresa de seguridad contratada es una agencia autorizada por el estado de Nueva York y todos nuestros guardias de seguridad también tienen licencia individual.

El Equipo de Seguridad Escolar del Distrito y el Equipo de Respuesta a Emergencias a Nivel de Edificio han determinado las medidas y los procedimientos de seguridad adecuados para los edificios escolares después de revisar los procedimientos y las prácticas de los edificios escolares, el plan de respuesta a emergencias, el código de conducta, las encuestas/auditorías de seguridad y las encuestas de clima a nivel de edificio. Con base en estos hallazgos, hemos implementado las siguientes medidas de seguridad: •

Guardias de entrada y supervisores de pasillos que recibieron 2 días de capacitación del personal cada año escolar. • El Distrito

Escolar Unificado de Westbury (UFSD) ha realizado una auditoría/evaluación de seguridad de todos los edificios escolares a cargo de la Policía del Condado de Nassau. Departamento en conjunto con nuestro Equipo de Respuesta a Emergencias a Nivel de Edificio.

- Se les preguntará a los visitantes del edificio antes de ingresar al mismo sobre su actividad y si tienen una cita. Si hay alguna pregunta, se consultará al director del edificio. Si esto se confirma, se les preguntará si tienen una cita.

Se les permitirá ingresar al edificio, donde se registrarán y serán escoltados hasta su destino. Una vez que hayan terminado sus actividades, serán escoltados fuera del edificio.

- Procedimientos de registro y obtención de credenciales para visitantes: utilizamos un sistema de credenciales amarillas y rojas. Al ingresar al edificio, el visitante debe mostrar una identificación con fotografía; luego, recibe una credencial roja y es escoltado hasta la oficina principal. En la oficina principal, la persona recibe una credencial amarilla y es acompañada hasta su destino. Cualquier persona que se encuentre en el edificio sin credencial o con credencial roja será interrogada inmediatamente por el personal del edificio y se informará al Director de Seguridad.
- Videovigilancia: seguridad con circuito cerrado de televisión. • Guardias de seguridad certificados por el estado de Nueva York. • Un director de seguridad designado de Westbury UFSD. • Auditorías de seguridad constantes. • Se pueden considerar búsquedas aleatorias si se considera necesario. • Emplearemos cualquier otro método que se considere necesario y revisaremos constantemente nuestras prácticas actuales.

### Información vital de la agencia educativa

Cada Plan de Respuesta a Emergencias a Nivel de Edificio contendrá información vital como la población escolar, la cantidad de personal, las necesidades de transporte y los números de teléfono de los funcionarios educativos clave.

### Detección temprana de conductas potencialmente violentas (información y formación)

El Equipo de Seguridad Escolar del Distrito hará recomendaciones para la capacitación anual adecuada para estudiantes y personal en prevención de la violencia y salud mental (se puede utilizar capacitación en línea). La capacitación incluirá señales de advertencia temprana de comportamiento potencialmente violento y estrategias de intervención/prevenición temprana. La capacitación estará a cargo del personal interno, agencias locales u otros según se considere apropiado. Los nuevos empleados recibirán capacitación dentro de los 30 días posteriores a su contratación. La capacitación para estudiantes y personal se realizará anualmente e incluirá:

- Una explicación de lo que constituye violencia escolar y una descripción del Código de conducta escolar. Información escrita sobre la detección temprana de conductas potencialmente violentas y un resumen del Código de conducta. • Difusión del folleto de una página de la Oficina de Salud Mental del Estado de Nueva York Lo que todo maestro necesita saber: cómo reconocer el riesgo de suicidio en los estudiantes y revisión de las señales de advertencia de "FACTS". • El distrito utilizará todos los recursos disponibles para la prevención de la violencia y la capacitación en salud mental, incluidos los que se encuentran en los siguientes sitios web: [http://www.p12.nysed.gov/sss/documents/MentalHealthResourcesfor\\_Educators.pdf](http://www.p12.nysed.gov/sss/documents/MentalHealthResourcesfor_Educators.pdf) y <http://www.p12.nysed.gov/sss/documents/SVPIRequiredComponents.pdf>.

- Una descripción del Programa de Prevención de la Violencia y el Plan de Seguridad del Distrito Escolar Unificado de Westbury. • Información sobre cómo denunciar incidentes de violencia, incluidas amenazas y abuso verbal. • Cómo reconocer y responder a los peligros de seguridad escolar. • Revisión de las medidas implementadas para prevenir la violencia escolar, como el uso de equipos de seguridad y procedimientos de seguridad y cómo disipar situaciones hostiles.
- Cómo solicitar ayuda en caso de emergencia. • Procedimientos especiales en caso de amenazas de bombas, toma de rehenes, intrusiones y secuestros. • Procedimientos posteriores a incidentes, incluido el seguimiento médico y la disponibilidad de asesoramiento y derivaciones. • La capacitación de los estudiantes incluirá una revisión posterior al simulacro o del evento real por parte de los maestros del aula.

Otros métodos para informar a los padres y estudiantes incluyen:

- Programas de concientización sobre pandillas con participación de los padres. • Operation Pride a través del condado de Nassau. • Youth Pride.
- Extensión del trabajador social escolar.
- Participación del consejero escolar.
- Programas de Primer y Segundo Paso. • Programas de Manejo de la Ira. • Envíos por correo dos veces al año a los padres sobre prevención y reconocimiento temprano de la violencia. • Programa del Siglo XXI. • Programas de resolución de conflictos.

- Noche de conocer al maestro • PTA y SEPTA
- Llamadas telefónicas a todo el distrito

Se mantendrán registros de todos los participantes junto con su evaluación del programa de capacitación. Los capacitadores deberán tener conocimientos y estar familiarizados con nuestro Plan de seguridad escolar del distrito.

### Identificación de peligros

Como parte de cada plan de respuesta ante emergencias a nivel de edificio, cada equipo de respuesta ante emergencias a nivel de edificio determinará los sitios de posibles emergencias que puedan afectar al edificio escolar en cuestión. Dichos sitios pueden incluir, entre otros, todos los edificios escolares, áreas de juegos, propiedades adyacentes a las escuelas, campos deportivos fuera del recinto, autobuses y excursiones fuera del recinto.

Las áreas específicamente definidas de preocupación actual incluyen:

### Respuestas a la violencia (Informe de incidentes, investigación, seguimiento, evaluación y Medidas disciplinarias)

Todos los incidentes de violencia, independientemente de si se han producido lesiones físicas (abuso verbal, amenazas de violencia, etc.) o no, deben denunciarse de inmediato y documentarse mediante el Formulario de recopilación de datos resumidos de seguridad escolar y clima educativo (SSEC, por sus siglas en inglés) como parte de la Ley de dignidad para todos los estudiantes (DASA, por sus siglas en inglés) y la Notificación de incidentes violentos y disruptivos (VADIR, por sus siglas en inglés). Teniendo en cuenta que, de lo contrario, los empleados y los estudiantes pueden mostrarse reacios a denunciar, mantendremos la confidencialidad. Se les garantizará a las personas que no habrá represalias por denunciar sus inquietudes. Los incidentes se denunciarán de la siguiente manera:

El director/administrador o la persona designada del edificio escolar será responsable de recibir y responder a todos los informes de incidentes, incluidos los informes anónimos. Se proporcionará información sobre el proceso de presentación de informes para estudiantes y personal como parte del programa de capacitación para la prevención de la violencia. Cada incidente será informado y evaluado por el Equipo de Seguridad Escolar del Distrito o el Equipo de Evaluación de Amenazas con el fin de recopilar datos y evaluar el Programa de Prevención de la Violencia.

Se han establecido relaciones con el Departamento de Policía y otras agencias de respuesta a emergencias a nivel de edificio. Representantes de estas agencias participan en los Equipos de Seguridad Escolar a Nivel de Edificio.

### Reportaje:

Una vez que se haya informado de un incidente, y dependiendo de su gravedad, el director/administrador del edificio escolar o su designado asumirá la responsabilidad como comandante del incidente.

- Reportarlo al Departamento de Policía. • Asegurar el área donde ocurrió el disturbio. • Garantizar la seguridad física/gestión médica de los estudiantes/personal que permanezcan en el área lo antes posible. • Asegurarse de que mientras se responde al incidente, el resto del edificio permanezca adecuadamente supervisado. • Evaluar rápidamente el área del incidente para determinar los daños causados por el incidente y si es seguro permanecer allí.

Si es necesario, evacúe o refúgiase según los Planes de Respuesta a Emergencias a Nivel de Edificio.

- Informar a los estudiantes y al personal sobre el incidente según sea necesario. Notificar a los padres.

### Investigación:

Una vez ocurrido el incidente, el Equipo de Evaluación de Amenazas realizará una investigación detallada. El objetivo del Equipo es centrarse en los hechos que puedan evitar que se repita, no en encontrar fallas. El Equipo que lleve a cabo la investigación:

- Recopilar datos sobre cómo ocurrió el incidente.
- Registrar información.
- Identificar las causas contribuyentes.
- Recomendar acciones correctivas.
- Fomentar un seguimiento adecuado.

- Considerar cambios en controles, políticas y procedimientos.

Hacer un seguimiento:

El UFSD de Westbury reconoce la importancia de responder de manera rápida y apropiada a las necesidades médicas y psicológicas. necesidades de los estudiantes y el personal después de haber estado expuestos a un incidente violento. Todas las personas afectadas por un acto violento en el Distrito serán Se les proporcionará un tratamiento y seguimiento médico y psicológico adecuados. Se establecerán disposiciones sobre confidencialidad médica y Se incluirá protección contra la discriminación para evitar que las víctimas de incidentes violentos sufran más pérdidas.

Evaluación:

El Equipo de Seguridad Escolar del Distrito o el Equipo de Evaluación de Amenazas son responsables de garantizar que un edificio escolar inicial Se realizan análisis de seguridad que se reevalúan periódicamente. Estas evaluaciones físicas se centrarán en la identificación y evaluación de los riesgos de seguridad en los edificios escolares y abordar los cambios necesarios en las prácticas de construcción. Estas evaluaciones Revisar el potencial de diferentes tipos de incidentes violentos, incluidas amenazas de bomba, toma de rehenes, intrusiones y Secuestro. Se recurrirá a profesionales de las fuerzas del orden locales y a consultores privados según sea necesario.

Medidas disciplinarias:

El Código de Conducta de Westbury UFSD será la base para determinar las medidas disciplinarias apropiadas que puedan aplicarse. necesario.

Código de conducta:

El Westbury UFSD ha creado un Código de conducta detallado para describir el comportamiento esperado de los estudiantes, el personal y los visitantes. a los edificios escolares y las acciones disciplinarias resultantes de las violaciones del Código. El Código, que será comunicado a Todos los estudiantes, el personal y los padres serán un componente importante de nuestro programa de prevención de la violencia. El Código será Se evalúa anualmente y se revisa según sea necesario para reflejar los cambios en las políticas y procedimientos escolares. Una copia del Código de El Código de conducta se pondrá a disposición de los estudiantes, padres, personal y miembros de la comunidad. El Código de conducta se actualizó en 2016 y estaba disponible y publicado en nuestro sitio web.

## Protocolos de respuesta a emergencias Notificación y Activación (Comunicación Interna y Externa)

En caso de un incidente violento, es esencial un contacto rápido y preciso con los agentes policiales correspondientes.

Se han establecido relaciones mediante la participación de funcionarios de respuesta locales en equipos de respuesta a emergencias a nivel de edificio. Estas personas y los medios de contacto adecuados están documentados en el Plan de respuesta a emergencias a nivel de edificio.

La comunicación interna también es de suma importancia y se definirá específicamente en el Plan de Respuesta a Emergencias a Nivel de Edificio. Plan. Dependiendo de la naturaleza de la emergencia, algunos de los métodos de comunicación incluirán teléfono, fax/correo electrónico, sistema de radio de distrito, radio meteorológica NOAA, intercomunicador, medios locales, sistema de alerta de emergencia, teléfonos celulares y otros como Se considera necesario. El Equipo de Seguridad Escolar del Distrito determinará las notificaciones y los métodos apropiados.

El Superintendente de Escuelas reconoce su responsabilidad de notificar a todas las agencias educativas dentro del Distrito Escolar Unificado de Westbury (UFSD) de un desastre y ha establecido la siguiente lista de notificación:

Escuela	Teléfono	Fax	Correo electrónico
Escuela secundaria	5168765047 5168765079		<a href="mailto:dzimble@westburyschools.org">dzimble@westburyschools.org</a>
Escuela secundaria	5168765082 5168762342		<a href="mailto:djaggon@westburyschools.org">djaggon@westburyschools.org</a>
Drexel Avenida Escuela	5168765030 5168765032		<a href="mailto:correo_electrónico@westburyschools.org">correo electrónico@westburyschools.org</a>
powell's carril Escuela	5168765124 5168765160		<a href="mailto:CGermain@westburyschools.org">CGermain@westburyschools.org</a>
Escuela Park Avenue	5168765109 5168765190		<a href="mailto:rchambers@westburyschools.org">rchambers@westburyschools.org</a>

Seco Escuela	Calle	5168765039 5168765172	<a href="mailto:gdingwall@westburyschools.org">gdingwall@westburyschools.org</a>
Otro Tablero de conmutadores)	(Central	5168765016 5168765181	<a href="mailto:correo_electrónico: tchase@westburyschools.org">correo electrónico: tchase@westburyschools.org</a>

En general, la notificación a los padres o tutores se realizará mediante la cadena telefónica de contactos de emergencia establecida en cada edificio escolar u otro sistema de notificación masiva, como un sistema telefónico de llamadas a nivel de distrito y ConnectEd. Sin embargo, en algunos casos puede ser necesario utilizar otros medios, como los medios de comunicación locales. Se han establecido acuerdos previos con los medios de comunicación correspondientes.

El Distrito Escolar Unificado de Westbury reconoce que pueden surgir distintos tipos de situaciones de emergencia que den lugar a respuestas específicas para cada una de ellas. En cada plan de respuesta a emergencias de cada edificio se incluye una lista detallada de respuestas a emergencias, que aborda específicamente delitos penales, incendios y explosiones, emergencias médicas, peligros naturales, fallas del sistema y peligros tecnológicos. Cada equipo de respuesta a emergencias de cada edificio será responsable de revisar y actualizar estas respuestas y de comunicárselas a los estudiantes y al personal. Las siguientes situaciones de emergencia son de suma importancia:

#### Amenazas de bomba:

Todos los administradores del distrito de Westbury UFSD se han familiarizado con las Normas de Amenaza de Bombas descritas en el Plan de Respuesta a Emergencias a Nivel de Edificio, de modo que se puedan tomar las decisiones adecuadas según la naturaleza exacta de la situación. En el Plan de Edificio se abordan cuestiones como registros, autorización previa, condiciones climáticas, evacuación, refugio, notificación, regreso al edificio y prevención de falsas amenazas de bomba. La Lista de verificación de llamadas de amenaza de bomba del FBI estará disponible en las áreas de recepción de teléfonos.

#### Toma de rehenes:

En caso de una situación de rehenes, se seguirán los procedimientos del Plan de Respuesta a Emergencias a Nivel de Edificio para Estudiantes Desaparecidos/Secuestrados/Secuestrados. En general, se tomarán las siguientes medidas de respuesta: La primera persona que tenga conocimiento de la situación notificará de inmediato a la oficina del director y llamará al 911. El director de la escuela o su designado emitirá la alerta correspondiente si es necesario y aislará el área. El director de la escuela o su designado notificará al Superintendente Escolar. No se dará respuesta a los medios de comunicación en este momento.

tiempo.

El director de la escuela o su designado entregará la autoridad a la policía a su llegada y ayudará según se le solicite.

#### Intrusiones:

En caso de intrusión, se seguirán los procedimientos específicos de riesgo del Plan de respuesta ante emergencias a nivel de edificio. En general, se tomarán las siguientes medidas de respuesta:

La primera persona que tenga conocimiento de un intruso o persona sospechosa informará inmediatamente esta información a la oficina del director.

El director, el personal de seguridad o la persona designada se acercarán al intruso para determinar la naturaleza de su presencia y solicitarle identificación.

El director, el personal de seguridad o la persona designada acompañarán a la(s) persona(s) a la oficina correspondiente o, si no se puede determinar un propósito aceptable, pedirán a la(s) persona(s) que se retiren. El director, el personal de seguridad o la persona designada deben asegurarse de que la(s) persona(s) hayan salido del edificio y alertar al personal para evitar que vuelvan a ingresar sin ser reconocidas.

Si las personas se niegan a irse, infórmeles que están violando la ley y que se notificará a la policía.

Si no se les ha informado, notifique a la seguridad del edificio si está disponible y llame al 911 u otra notificación de emergencia apropiada.

Si la situación se agrava, se utilizará un lenguaje sencillo para notificar a todos los ocupantes del edificio que deben cerrar de acuerdo con las medidas preestablecidas. procedimientos definidos.

Se notificará a la oficina del Superintendente Escolar para que se puedan poner a disposición de Westbury los recursos adecuados.

Universidad de Florida

El director del edificio debe estar preparado para renunciar a la autoridad y ayudar al primer socorrista de la policía. o servicios de emergencia.

## Secuestro:

En caso de secuestro, se seguirán los procedimientos del plan de respuesta ante emergencias a nivel de edificio. En general, se adoptarán las siguientes medidas de respuesta:

Durante el horario escolar, cuando un estudiante ya ha sido documentado como presente, la primera persona que tenga conocimiento de un secuestro o desaparición de un estudiante notificará inmediatamente a la oficina del director, quien obtendrá la información del estudiante y una identificación con fotografía. El personal del edificio escolar y el personal de seguridad buscarán en el edificio y también utilizarán el sistema de anuncios públicos.

Se notificará a los padres o tutores. Si no se encuentra a un estudiante, se notificará a la policía. El director de la escuela entregará la investigación a la policía al llegar y ayudará según se solicite. No se proporciona información

Para ser divulgado a los medios de comunicación.

Se notificará a los padres inmediatamente si se localiza al estudiante. Durante el horario escolar, cuando un estudiante no haya llegado a la escuela, se contactará inmediatamente a los padres o tutores.

Se debe solicitar a los padres que se comuniquen con la escuela si se localiza al estudiante.

Si un estudiante no está ausente legalmente, podría estar perdido, fugitivo o ausente sin permiso (determinar si también faltan amigos). Se debe revisar el medio de transporte de los estudiantes a la escuela. Si no se encuentra a un estudiante, se debe llamar a la policía.

Se notificará al estudiante. Se obtendrá la información del estudiante y una identificación con fotografía. Se notificará al superintendente escolar. El director de la escuela entregará la investigación a la policía al llegar y ayudará según se le solicite. No se proporciona información

Se notificará a los padres

inmediatamente si se localiza al estudiante. Después del horario escolar, cuando un estudiante no ha llegado a casa, un padre/tutor preocupado puede notificar a la escuela. Reúna toda la información disponible sobre el estudiante y su salida de la escuela.

Aconseje a los padres/tutores que se comuniquen con sus amigos. Aconseje a los padres/tutores que se comuniquen con la policía si no se localiza a un estudiante. El director de la escuela o la persona designada debe estar disponible

para investigación policial.

Pedir a los padres/tutores que se vuelvan a comunicar con la escuela si se localiza al estudiante.

## Respuestas a actos de violencia, incluidas las amenazas de suicidio (amenazas implícitas o directas)

Las acciones de respuesta en edificios individuales incluirán:

Implementación del Sistema de Comando de Incidentes. Uso de personal capacitado en técnicas de desescalada. Informar al director del edificio. Determinar el nivel de amenaza con el superintendente (activar el equipo de evaluación de amenazas). Contactar a la agencia policial, si es necesario. Monitorear la situación, ajustar la respuesta según corresponda, utilizar el equipo de respuesta a emergencias del edificio si es necesario.

## Respuestas a los actos de violencia (reales)

Se seguirán los siguientes procedimientos al responder a actos reales de violencia:

Implementación del Sistema de Comando de Incidentes. Determinar el nivel de amenaza. Si es necesario, aislar el área inmediata mediante una orden de retención en el lugar. Informar al director o superintendente del edificio. Si es necesario, iniciar el procedimiento de cierre y comunicarse con la agencia policial correspondiente. Monitorear la situación, ajustar la respuesta según corresponda y, si es necesario, iniciar la salida temprana, el refugio o la evacuación. procedimientos.

## Protocolos de respuesta

Los protocolos de respuesta a emergencias específicas varían, pero generalmente incluirán lo siguiente:

Implementación del Sistema de Comando de Incidentes  
Identificación de tomadores de decisiones

Planes para proteger a los estudiantes y al personal

Procedimientos para proporcionar transporte, en caso de ser necesario

Procedimientos para notificar a los padres

Procedimientos para notificar a los medios de comunicación

Procedimientos de informe posterior

### Cadena de mando en los edificios escolares

Edificio escolar	CI #1	CI #2	CI #3
Escuela secundaria	David Zimble, director	Reginald Warren, AP Paul Pelech, AP	
Escuela secundaria	Dionne Jaggon, directora	Dra. Cherise Pemberton, AP Sr. Victor Kelly, Físico Eduador	
Directora de la escuela Drexel Avenue, Echele May		Gilynn Cromartie, AP	Dra. Samantha Preston
Escuela Powells Lane	Claudia M. Germain, directora Evelyn Bunger, AP Robert		Paul Almonte, Custodio principal
Escuela Park Avenue	Chambers, director Nicole Christensen, AP Dryden Street School		María Vaca
Gloria Dingwall, directora Lynette Blades, maestra		Dirigir	Antoinette Campbell, leyendo Maestro

### Asistencia de emergencia y asesoramiento del gobierno local

Dependiendo de la naturaleza de la emergencia, es posible que el UFSD de Westbury necesite obtener asistencia del gobierno local.

agencias. Durante una emergencia, el Comandante de Incidentes se comunicará con el 911 para obtener servicios de emergencia. Otras agencias que

Se puede contactar para obtener ayuda, que puede incluir la Cruz Roja, el Departamento de Bomberos, el Departamento de Policía Local, el Condado de Nassau.

Oficina de Emergencias (Comisionado), Departamento de Salud Mental del Condado de Nassau, Superintendente del Distrito BOCES de Nassau,

Grupos de la industria privada, organizaciones religiosas, entre otros. Para asistencia específica más allá del alcance de Westbury

Los recursos de UFSD, la Oficina de Gestión de Emergencias del Condado de Nassau se coordinarán con las agencias estatales y federales y

ayudar en todas las respuestas posteriores al incidente. Estos contactos están claramente delineados en los Planes de Respuesta a Emergencias a Nivel de Edificio.

### Uso y coordinación de recursos del distrito

Los planes de respuesta a emergencias a nivel de edificio abordarán la identificación, disponibilidad y uso de recursos. Esto incluirá:

procedimientos para la coordinación de estos recursos, incluida la mano de obra y la cadena de mando.

### Opciones de acción de protección

Los planes de respuesta a emergencias a nivel de edificio, que son confidenciales, abordan las siguientes acciones de respuesta según lo determinado por

La naturaleza de la emergencia. Las acciones de respuesta específicas se explican en detalle en cada plano del edificio:

Cancelación de clases (las condiciones justifican tomar la decisión de no abrir las escuelas)

Salida anticipada (las condiciones justifican el regreso de los estudiantes a sus hogares)

Evacuación (Las condiciones en el edificio no son seguras y justifican la reubicación)

Refugio (las condiciones justifican el traslado a un lugar seguro en el edificio)

Refugio en el lugar (relacionado con el clima)

Refugio en el lugar (amenaza de bomba genérica/no específica)

Refugio en el lugar (amenaza de bomba específica)

Aislamiento en el lugar (las condiciones justifican el aislamiento de un área específica del edificio, generalmente a corto plazo)

Confinamiento (La situación más grave para una escuela: una amenaza está en el edificio)

Bloqueo (Existe una amenaza fuera del edificio escolar o en las cercanías)

## Sistema Nacional de Asesoramiento sobre Terrorismo (NTAS)

Los avisos de NTAS, ya sean alertas o boletines, alientan a las personas a seguir las instrucciones proporcionadas por los funcionarios estatales y locales y a denunciar actividades sospechosas. Cuando sea posible y aplicable, los avisos de NTAS incluirán medidas que las personas y las comunidades pueden tomar para protegerse de la amenaza, así como para ayudar a detectar o prevenir un ataque antes de que ocurra. Las personas deben revisar la información contenida en la alerta o el boletín y, según las circunstancias, tomar las medidas de precaución o preparación recomendadas para ellas y sus familias.

### Boletín:

Describe los desarrollos actuales o las tendencias generales con respecto a las amenazas del terrorismo.

### Alerta de amenaza elevada:

advierte de una amenaza terrorista creíble contra los Estados Unidos.

### Alerta de amenaza inminente:

Advierte de una amenaza terrorista creíble, específica e inminente contra Estados Unidos.

Las personas deben denunciar cualquier actividad sospechosa a las autoridades policiales locales. A menudo, las autoridades policiales y de seguridad pública locales son las más indicadas para proporcionar detalles específicos sobre qué indicadores buscar y cómo denunciar una actividad sospechosa. La campaña If You See Something, Say Something™ (Si ves algo, di algo) en los Estados Unidos alienta al público y a los líderes de las comunidades a estar atentos a los indicadores de una posible actividad terrorista y a seguir las instrucciones proporcionadas por los asesores y/o los funcionarios estatales y locales para obtener información sobre amenazas en lugares específicos o para identificar tipos específicos de actividad sospechosa.

## Recuperación: apoyo de la UFSD de Westbury para edificios

Los equipos de respuesta a emergencias y los equipos de respuesta posterior a incidentes contarán con el apoyo de todos los recursos y el personal disponibles en el distrito, según lo requiera la naturaleza de la emergencia. Se obtendrán los recursos y el personal del condado y del estado según lo dicte la naturaleza de la emergencia.

Un equipo de apoyo de Westbury UFSD estará disponible cuando sea necesario para ayudar a todos los edificios escolares en su esfuerzo de respuesta. Este equipo estará compuesto por:

Superintendente de Escuelas, Dra. Tahira A. DuPree Chase  
Superintendente Asistente de Personal, Roger Bloom, Ed. D Superintendente  
Asistente interino de Finanzas y Operaciones, Mary O'Neill Superintendente Asistente de  
Currículo e Instrucción de Secundaria, Brendan Gallivan Superintendente Asistente de Currículo e Instrucción  
de Primaria, Robin Barnett Director de Instalaciones, Pasquale Romeo Director de Atletismo, Doric Capsis  
Director de Educación Especial, Michael Mack.

Supervisora de seguridad, Jennifer Doyle  
Supervisora de transporte, James Popkin Gerente  
general de servicios de alimentos, Grace Maschinski Directora  
de servicios de alimentos, Kerri O'Donnell  
Enfermera, Barbara Jacobowitz, Drexel HS  
Director, David Zimble Directora  
de la escuela secundaria, Dionne  
Jaggon Directora de Drexel Avenue, Echele  
May Directora de Powells Lane, Claudia M. Germain  
Director de Park Avenue, Robert Chambers  
Directora de Dryden Street, Gloria Dingwall

#### Servicios de salud mental en caso de desastre

El Equipo de Planificación de Respuesta a Emergencias a Nivel de Edificio designará un Equipo de Respuesta Post-Incidente en cada edificio escolar para responder en situaciones de crisis y ayudar a proporcionar servicios de salud mental en caso de desastre, como se describe en nuestro Plan de Respuesta a Emergencias a Nivel de Edificio. Según el alcance de la situación, se puede contactar a la Oficina de Gestión de Emergencias y al Departamento de Salud Mental del Condado de Nassau para ayudar a coordinar un esfuerzo a nivel de condado o estado.

#### Formularios y mantenimiento de registros

El éxito de nuestro Programa de Prevención de la Violencia se verá mejorado en gran medida por nuestra capacidad de documentar e informar con precisión sobre varios elementos del programa junto con la capacitación del personal sobre nuestro Plan. Esto nos permitirá monitorear su éxito y actualizar el programa según sea necesario. Se han desarrollado formularios, recursos y materiales de capacitación para este propósito y se pueden obtener en el sitio web del Consorcio de Planificación de Emergencias de las Escuelas de Nassau en:

[www.nassauschoolemergency.org](http://www.nassauschoolemergency.org) en la pestaña Planes de seguridad.

## APÉNDICE A

Actas y asistencia a las reuniones del equipo de seguridad escolar del distrito

### Fechas de reuniones 2024-2025

1) ~~16/10/2024~~ 14/11/24

2) 5/2/2025

3) 11/06/2025

## APÉNDICE B

### Plan de pandemia para enfermedades transmisibles

Nuestro Plan de Seguridad Escolar Distrital se basa en abordar las fases actualmente aceptadas de gestión de emergencias (Prevención/Mitigación; Protección; Respuesta; Recuperación). Este concepto se define de manera más simplista como una forma de considerar una posible emergencia antes, durante y después del evento. Este Plan de Pandemia se basa en los componentes ya existentes en nuestro Plan de Seguridad Escolar Distrital que también incorpora nuestros Planes de Respuesta a Emergencias a Nivel de Edificio. Es un Plan flexible desarrollado en colaboración con una muestra representativa de la comunidad escolar y socios de salud pública y se actualizará periódicamente para reflejar las mejores prácticas actuales. El Plan se probará (ejercitará) de manera rutinaria como parte del ejercicio general del Plan de Seguridad Escolar Distrital. El Equipo de Seguridad Escolar Distrital asume la responsabilidad del desarrollo y cumplimiento de todas las disposiciones de este Plan y la implementación a nivel de edificio a través del Equipo de Planificación de Respuesta a Emergencias a Nivel de Edificio. A partir del 1 de abril de 2021, la Ley Laboral §27-c modifica la Ley Laboral §27-1 y agrega una nueva disposición a la Ley de Educación §2801-a. La Ley Laboral §27-c exige que los empleadores públicos desarrollen planes operativos en caso de ciertas emergencias de salud pública declaradas. La Ley de Educación §2801-a exige que los distritos escolares desarrollen planes consistentes con el nuevo requisito de la Ley Laboral. La nueva ley exige que los empleadores públicos preparen un plan para la continuación de las operaciones en caso de que el Gobernador declare una emergencia de salud pública que involucre una enfermedad contagiosa. Las instituciones educativas deben preparar planes consistentes con la Ley Laboral §27-c como parte de sus planes de seguridad escolar de conformidad con la subsección (2)(m) recientemente agregada de la Ley de Educación §2801-a. El Plan aborda los componentes requeridos en las secciones que se indican a continuación:

#### Prevención/Mitigación

- (1) Una lista y descripción de los puestos y títulos considerados esenciales con justificación para tal determinación.
- (2) Los protocolos específicos que se seguirán para permitir que los empleados y contratistas no esenciales puedan teletrabajar.
- (3) Una descripción de cómo el empleador, en la medida de lo posible, escalonará los turnos de trabajo de los empleados esenciales y contratistas para reducir el hacinamiento en el lugar de trabajo y el transporte público.

#### Protección/Preparación

- (4) Se deben implementar protocolos para asegurar el equipo de protección personal (EPP) suficiente para abastecer a los trabajadores esenciales con 2 piezas de cada dispositivo de EPP necesario para cada turno de trabajo durante al menos seis meses. Esto debe incluir un plan para el almacenamiento de dicho equipo para evitar su degradación y permitir el acceso inmediato en caso de una declaración de emergencia.

#### Respuesta (5)

- Protocolos para prevenir la propagación en el lugar de trabajo en caso de que un empleado o contratista esté expuesto, presente síntomas o dé positivo en la prueba de la enfermedad contagiosa pertinente. Dichos protocolos deben incluir la desinfección del área de trabajo y las áreas comunes del individuo. También deben abordar la política sobre licencias disponibles con respecto a pruebas, tratamiento, aislamiento o cuarentena.
- (6) Protocolos para documentar las horas precisas y los lugares de trabajo de los trabajadores esenciales con el fin de ayudar en el seguimiento de la enfermedad e identificar a los trabajadores expuestos a fin de facilitar la prestación de cualquier beneficio que pueda estar disponible para ellos sobre esa base.
  - (7) Protocolos para coordinar con la localidad para identificar sitios de alojamiento de emergencia para empleados esenciales para contener la propagación de la enfermedad, en la medida en que sea aplicable a las necesidades del lugar de trabajo.

#### Prevención/Mitigación:

- Trabajaremos en estrecha colaboración con el Departamento de Salud del Condado de Nassau para determinar la necesidad de activar nuestro Plan. Los administradores, directores y enfermeras escolares seguirán los siguientes procedimientos para informar sobre enfermedades contagiosas, incluido el coronavirus, la influenza, etc., y comunicarse con el Departamento de Salud:
  - o Reportar casos sospechosos y confirmados de influenza en el Informe mensual de enfermedades contagiosas de la escuela (DMS-485.7/93; HE-112.4/81) y enviando a: Departamento de Salud del Condado de Nassau, Oficina de Enfermedades Infecciosas, 240 Old Country Road, Mineola, NY 11501. o Consulta de Salud Pública e Informe Inmediato: 516-227-9639

o Línea directa de coronavirus: 888-364-3065 o

Fax: 516-227-9669 o Consulta

e informes en fines de semana/fuera del horario laboral: 516-742-6154 • El Departamento

de Salud del Condado de Nassau monitoreará los casos de enfermedades contagiosas en todo el condado e informará a los distritos escolares sobre las acciones apropiadas. • El director médico y las

enfermeras del Westbury UFSD serán miembros vitales del equipo de seguridad. Debido a la importancia potencial de la tecnología en el esfuerzo de respuesta (comunicación y notificación), el director de tecnología del distrito de Westbury UFSD también será un miembro importante del equipo. El director de recursos humanos, el funcionario comercial, el director de instalaciones, el director de servicios de alimentos, el coordinador de transporte, el oficial de información pública y el director del plan de estudios también serán vitales para el esfuerzo de planificación. También se puede requerir que otras personas no tradicionales sean parte del equipo.

- El Equipo de Seguridad Escolar del Distrito revisará y evaluará cualquier obstáculo para la implementación del Plan. La Lista de verificación de planificación de influenza pandémica del distrito escolar de los CDC se revisó el 8/2/2024 y el 13/6/2024 para esta determinación y ha considerado cuestiones relacionadas con la planificación y coordinación; Continuidad del aprendizaje de los estudiantes; Operaciones básicas; Políticas y procedimientos de control de infecciones; y comunicación.
- El Distrito Escolar Unificado de Westbury enfatizará el lavado de manos y la etiqueta para toser y estornudar a través de campañas educativas que incluyen los materiales de los CDC Germ Stopper; los materiales de Cover Your Cough; It's a SNAP Toolkit; y NSF Scrub Clean; a los que se puede acceder en <http://www.cdc.gov/flu/school/>.
- Educaremos y brindaremos información a los padres, el personal y los estudiantes sobre nuestro Plan de Pandemia y sobre cómo tomar una decisión informada de quedarse en casa cuando esté enfermo. Utilizaremos nuestro sitio web, publicaciones y correos directos para esto. objetivo.

## Protocolos de emergencia de salud pública para enfermedades transmisibles

El 7 de septiembre de 2020, el gobernador Cuomo promulgó el Capítulo 168 de las Leyes de 2020, que exige que los empleadores públicos, incluidos los distritos escolares públicos, adopten un plan de continuación de operaciones en caso de que se declare una emergencia de salud pública que involucre una enfermedad contagiosa. La legislación modifica la subdivisión 2 de la sección 2801-a de la Ley de Educación de Nueva York para exigir que los Planes de Seguridad del Distrito incluyan protocolos para responder a una emergencia de salud pública declarada que involucre una enfermedad contagiosa que sea "sustancialmente consistente" con las disposiciones de la sección 27-C de la Ley Laboral.

Estos protocolos o su implementación no se considerarán como un obstáculo, una infracción, una disminución o un menoscabo de los derechos de un empleado del Distrito o del Distrito bajo cualquier ley, norma, reglamento o acuerdo negociado colectivamente, o los derechos y beneficios que se acumulan para los empleados a través de acuerdos de negociación colectiva, o de otro modo disminuir la integridad de la relación de negociación colectiva existente.

Para los efectos de estos protocolos, el Distrito utilizará las siguientes definiciones:

1. "CDC" se referirá a los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades.
2. "Enfermedad transmisible" significa una enfermedad causada por un agente infeccioso o sus toxinas que se produce a través de la transmisión directa o indirecta del agente infeccioso o sus productos desde una persona infectada o a través de un animal, vector o el medio ambiente inanimado a un huésped humano o animal susceptible.
3. "Esencial" significa una designación que se hace cuando un empleado público o contratista debe estar físicamente presente en un lugar de trabajo para realizar su trabajo.
4. "No esencial" significa una designación que se hace cuando un empleado público o contratista no está obligado a estar físicamente presente en una hoja de trabajo para realizar su trabajo.
5. "OSHA" se referirá a la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional del Departamento de Trabajo de EE. UU.

El Superintendente de Escuelas consultará a un asesor legal para obtener orientación sobre cualquier orden ejecutiva, norma, ley o reglamento, según sea necesario.

Estos Protocolos contienen las siguientes secciones:

- (1) Cargos/Títulos Esenciales
- (2) Protocolos que permiten a los empleados no esenciales trabajar a distancia
- (3) Turnos de trabajo escalonados de empleados esenciales: reducción del hacinamiento
- (4) Obtención y almacenamiento de equipos de protección personal (EPP)
- (5) Prevención de la propagación, rastreo de contactos y desinfección
- (6) Documentación de horarios y lugares de trabajo precisos de los trabajadores esenciales
- (7) Vivienda de emergencia

## (1) Cargos/Títulos Esenciales

Una lista y descripción de los puestos y títulos considerados esenciales en caso de una reducción de la fuerza laboral presencial ordenada por el estado, y una justificación de dicha consideración para cada puesto y título incluido.

Título del puesto esencial Responsabilidad: No se puede trabajar de forma remota:

Posición esencial	Título	Responsabilidad
Tecnologías de la información	Director de Tecnología Técnicos	Necesario para mantener dispositivos, capacidad de Internet, incluido el aprendizaje híbrido y remoto.
Custodia y manutención	Director Custodios principales Conserjes/Limpiadores Personal de mantenimiento Jardines	Necesario para mantener la limpieza y el funcionamiento continuo de las instalaciones y los terrenos del distrito. Apoyar la entrega de comidas a los estudiantes y las familias.
Seguridad	Supervisor de seguridad Supervisor de guardia de seguridad Guardias de seguridad/ayudantes	Necesario para garantizar la seguridad/protección del campus.
Servicio de comida	Proveedor de servicios de comida Gerentes y trabajadores de servicios de alimentación	Requerido para preparar y distribuir comidas a estudiantes y familias.

Título del puesto esencial Responsabilidad: Puede trabajar de forma remota:

Posición esencial	Título	Responsabilidad
Oficina central Clerical de distrito	Superintendentes Superintendentes adjuntos Directores Personal administrativo/mecanógrafos	Para garantizar la continuidad de los esfuerzos de respuesta. Brindar apoyo en el sitio para las operaciones continuas del Distrito.
Administración de edificios & Apoyo administrativo	Administradores de edificios & Apoyo administrativo	Garantizar la continuidad de las iniciativas de respuesta. Brindar apoyo en el lugar para que las operaciones del edificio sigan funcionando, la seguridad, la supervisión y el control del programa educativo del Distrito y su misión de educar a todos los estudiantes.
Servicios de personal para alumnos	Docentes/Servicios relacionados Proveedores/Proveedores de PPS	Proporcionar continuidad en el aprendizaje y esfuerzos de apoyo a los estudiantes, según sea necesario para llevar a cabo la misión educativa del Distrito.
Transporte	Supervisor de Transporte Personal de apoyo	Para transportar alimentos a los estudiantes que reciben comidas a domicilio y/o para transportar a los estudiantes en caso de que asistan a instrucción en persona.
Servicios de salud	Director de Educación Especial/PPS Enfermeras y personal administrativo	Para ayudar con los requisitos de pruebas, informes y supervisión de las personas presentes en los edificios; parte integral de los esfuerzos de rastreo de contactos y las comunicaciones con las autoridades estatales y locales necesarias.

Agencias gubernamentales.

Operaciones comerciales	Superintendente adjunto de finanzas y Operaciones Tesorero, Contabilidad, Nómina, Adquisitivo	Para garantizar el funcionamiento continuo del Distrito. Proporcionar apoyo en el sitio para la gobernanza del distrito, incluyendo, entre otros, la nómina.
-------------------------	--	---

En caso de una reducción ordenada por el estado de la fuerza laboral presencial, los siguientes puestos se considerarán no esenciales y trabajarán a distancia si los estudiantes no asisten al lugar.

Título del puesto Justificación

Posición	Título	Razón fundamental
Facultad de Instrucción	Profesora, Psicóloga, Orientadora Consejero, proveedor de servicios relacionados	Los estudiantes accederán a la instrucción y los servicios de forma remota; siempre que, no obstante, en el caso de que se produzcan actividades específicas Es parte integral del desempeño del trabajo esencial de un educador. funciones, en tales casos, ciertas personas pueden ser obligado a presentarse en persona en la medida que sea necesario.
Facultad especializada	Director de Educación Especial	Los profesores y los padres accederán al apoyo de este subgrupo. remotamente
Personal de apoyo	Jornada completa Asistente de profesor/ Asistente de maestro	Los estudiantes tendrán acceso a la instrucción y el apoyo proporcionados por este subgrupo de forma remota
Personal de apoyo	Subsidiarios de construcción a tiempo completo (a largo plazo)	Se solicitará a los subcontratistas que ocupen una asignación a largo plazo teletrabajar durante un cierre

## (2) Protocolos que permiten que empleados esenciales y no esenciales puedan trabajar de forma remota

Garantizar la equidad digital para los empleados

o Evaluaciones de dispositivos móviles:

Encuesta al personal del departamento para determinar quién necesitará dispositivos en casa para mantener las funciones operativas, así como servicios de instrucción

Realizar un análisis de costos de las necesidades de dispositivos tecnológicos

o Evaluaciones de acceso a Internet:

Encuesta al personal del departamento para determinar la disponibilidad de un servicio de Internet viable en el hogar.

Realizar un análisis de costos de las necesidades de acceso a Internet

o Proporcionar dispositivos móviles y acceso a Internet:

- Para permitir que todos los empleados no esenciales trabajen a distancia, los empleados del Distrito se guiarán por The Plan de Enseñanza Simultánea y Plan de Reingreso Distrital contenido dentro de los Planes de Seguridad Distrital.
- Los docentes seguirán teniendo acceso a diversas plataformas digitales, incluidas, entre otras:

Correo electrónico del distrito	Paquete de Google Classroom
Enlace de clase	Balancín
Helpdesk@necsd.net	Dojo de clase

Campus Infinito	Think Central (Journey, GoMath, FUSION)
IRLA/ENIL	Aprendiendo de la A a la Z
Captura de pantalla	Cuadrícula giratoria
Educación Descubrimiento	Noticiasela
Ritmo escolar	Matemáticas IXL

Entrega mediante dispositivos móviles:

la tecnología ofrece a las escuelas y distritos más opciones para continuar el aprendizaje durante los cierres prolongados. La tecnología se aprovechará de diferentes maneras para satisfacer las necesidades locales, entre ellas, las siguientes:

o Comunicación (correo electrónico, teléfono, conferencias en línea, redes sociales) o Interacción profesor/ alumno y alumno/alumno (horario de oficina, registros, colaboración entre pares) o Instrucción (grabaciones de video/audio de instrucción, materiales de instrucción, aprendizaje a distancia sincrónico, o cursos en línea asincrónicos) o Materiales y contenidos de aprendizaje (contenido digital, actividades de aprendizaje en línea) o Dispositivos tecnológicos adicionales Evaluaciones:

Identificar las necesidades tecnológicas de los estudiantes para incluir tecnologías adaptativas Utilizar los procedimientos del Sistema de gestión de seguimiento de activos para verificar todos los dispositivos móviles

Si se produce un cierre abrupto, planifique una hora y un lugar de recogida y haga arreglos para entregar los dispositivos a quienes no puedan recogerlos. Ofrecer múltiples formas para que los

estudiantes aprendan

Apoyar los programas de instrucción según sea necesario en la preparación de formas alternativas y no digitales para que los estudiantes participen en el aprendizaje y demuestren el dominio de los estándares de aprendizaje en modelos remotos o combinados en circunstancias en las que los estudiantes aún no tienen acceso suficiente a dispositivos y/o Internet de alta velocidad.

Para obtener información adicional, consulte el encabezado "[Paquetes de instrucción](#)" en la página del Programa de instrucción remota.

### (3) Turnos de trabajo escalonados de empleados esenciales: reducción del hacinamiento

Dependiendo de la naturaleza exacta de la enfermedad contagiosa y su impacto, el UFSD de Westbury está preparado para implementar numerosas estrategias para reducir la congestión del tráfico y mantener los requisitos de distanciamiento social a fin de minimizar la ocupación del edificio. Se considerará lo siguiente:

- Limitar la ocupación del edificio al 25%, 50% o 75% de la capacidad o el máximo permitido por las directrices estatales o locales. • Formar grupos de turnos de trabajo de empleados para limitar los posibles contactos. • Limitar los desplazamientos de los empleados dentro del edificio. • Limitar el uso del baño a áreas de trabajo específicas.
- Escalonar los horarios de llegada y salida. • Alternar días o semanas laborales. • Implementar una semana laboral de cuatro días. • Limitar o eliminar las visitas al edificio.

El UFSD de Westbury utilizará estas estrategias básicas y las ampliará según sea necesario para abordar cualquier problema de salud pública. emergencia.

Actualmente, el Distrito cumple con todos los protocolos de distanciamiento social y ha colocado pantallas protectoras para minimizar el contacto cercano entre empleados. El Distrito opera con un horario alternado y escalonado para el personal esencial en función de las horas de trabajo asignadas.

Si es necesario, el Superintendente reducirá el personal en el lugar en un 25 %, 50 %, 75 % o 100 % después de consultar con el Departamento de Salud local o el médico del distrito. Si el personal esencial no está trabajando en el lugar debido a la reducción de la fuerza laboral, en la medida de lo posible, se espera que los empleados realicen sus funciones laborales de forma remota.

En caso de que se reduzca el personal en el lugar, los directores de los edificios y los superintendentes adjuntos presentarán un cronograma de trabajo rotativo en el lugar para el personal esencial.

El equipo administrativo en el lugar será responsable de garantizar que el personal esencial cumpla con el cronograma y siga los protocolos de evaluación requeridos relacionados con la salud y la seguridad públicas.

El equipo administrativo en el lugar será responsable de mantener registros escritos de las personas que necesitan acceso al edificio durante la crisis de salud pública en caso de que haya una exposición y sea necesario realizar un rastreo de contactos.

De acuerdo con las pautas de seguridad establecidas por los Departamentos de Salud estatales y locales, el distrito cumplirá con los requisitos para mantener el distanciamiento social, la limpieza de las instalaciones, el transporte de los estudiantes y el uso de equipos de protección personal.

Equipo de protección personal (EPP) y se considerarán medidas que pueden incluir, entre otras:

- La revisión de los horarios de profesores y alumnos
- La agrupación de estudiantes para maximizar un programa de aprendizaje híbrido
- La revisión de los horarios de los contratistas
- La reducción de visitantes permitidos en el campus durante el horario escolar

Respecto a la gestión de los servicios de transporte que se prestan al distrito, se adoptarán las siguientes medidas:

- Los asientos se ocuparán de acuerdo con las pautas del DOH
- Al abordar, se espera que los niños usen máscaras
- Las empresas de autobuses se adherirán a las pautas de los CDC sobre limpieza antes y después del transporte de los estudiantes.

## Protección (Preparación):

Hemos colaborado con nuestros socios para garantizar esfuerzos complementarios. Hemos invitado a representantes del Departamento de Salud del Condado de Nassau, el Departamento de Policía, la Oficina de Gestión de Emergencias, el Departamento de Salud Mental y otros a asistir a nuestras reuniones del Equipo de Seguridad Escolar del Distrito. Esto nos permitirá enviar mensajes coherentes a la comunidad escolar sobre cuestiones relacionadas con la pandemia.

- El Centro de Comando Distrital estará en la Administración Central y el suplente en la Escuela Park Avenue, y se activará según las instrucciones del Comandante de Incidentes de Westbury UFSD. Hemos establecido nuestra Estructura de Comando de Incidentes Distrital de la siguiente manera:

Superintendente de Escuelas, Dra. Tahira A. DuPree Chase  
Superintendente Asistente de Personal, Roger Bloom, Ed.D Superintendente  
Asistente Interino de Finanzas y Operaciones, Mary O'Neill Superintendente Asistente de  
Currículo e Instrucción de Secundaria, Brendan Gallivan Superintendente Asistente de Currículo e  
Instrucción de Primaria, Robin Barnett Directora de Seguridad, Jennifer Doyle Directora de Instalaciones,  
Pasquale Romeo Director de Atletismo,  
Doric Capsis Director de Educación Especial,  
Michael Mack

Los puestos de mando y las estructuras de mando de incidentes a nivel de edificio se definen en los planes de respuesta a emergencias a nivel de edificio. Nuestro sistema de mando de incidentes complementará y trabajará en conjunto con los sistemas de mando federales, estatales y locales. Nuestros administradores centrales y directores de edificios escolares han completado los cursos de capacitación IS 100 (Introducción al mando de incidentes), IS 362 (Planificación de emergencias de múltiples riesgos para escuelas) e IS 700 (Sistema nacional de gestión de incidentes), que están disponibles en línea a través del sitio web del Consorcio de planificación de emergencias de las escuelas de Nassau en [www.nassauschoolemergency.org](http://www.nassauschoolemergency.org) o el sitio web de FEMA.

- La comunicación será importante durante un brote pandémico. Será necesario comunicarse con los padres, los estudiantes, el personal y la comunidad escolar. Los métodos de comunicación pueden incluir: sitios web; publicaciones escolares; correos generales; correos electrónicos; presentaciones especiales; teléfonos y teléfonos celulares, mensajes de texto; sistemas de 911 inverso y los medios públicos. El PIO (Oficial de Información Pública) ha sido designado para coordinar este esfuerzo y actuar como el punto central para todos los

Comunicación. El PIO también será responsable de establecer y mantener el contacto con los socios de medios aceptados. El PIO trabajará en estrecha colaboración con nuestro Director de Tecnología para garantizar el funcionamiento adecuado de todos los sistemas de comunicación.

Esta coordinación también ayudará a garantizar que estén disponibles tantos sistemas de comunicación redundantes como sea posible. Por ello, hemos probado y puesto a prueba nuestros sistemas de comunicación el 10/2/21, a través de Connect Ed, Robo Call y publicándolos en el sitio web.

- La continuidad de las operaciones y el funcionamiento de la oficina comercial podrían verse gravemente afectados por la pérdida de personal. Por lo tanto, nuestro plan incluirá procedimientos para mantener las funciones y servicios esenciales. Esto incluirá: o Operaciones generales:

hemos definido la siguiente autoridad de toma de decisiones para el Distrito (Superintendente de escuelas, Superintendente adjunto de finanzas y operaciones, Superintendente adjunto de currículo, Superintendente adjunto de educación especial, Superintendente adjunto de personal, Director de instalaciones, Director de tecnología). Reconociendo la necesidad de que estas personas esenciales tengan una comunicación frecuente, hemos establecido tantos sistemas de comunicación redundantes como sea posible. Nuestra comunicación principal será a través de nuestro sistema telefónico normal seguido de radios portátiles, teléfonos celulares, correo electrónico, sistema de notificación telefónica automatizada del distrito a través de Connected Ed, Robo Call y el sitio web. o La Oficina comercial es esencial para mantener la función general y el funcionamiento de las instalaciones. El personal de respaldo será importante para mantener las responsabilidades de compras y nómina. Hemos definido los siguientes títulos de trabajo para tener responsabilidad de respaldo en estas áreas: nómina, compras y cuentas a pagar.

Reconociendo la necesidad de capacitación en distintos puestos de trabajo, hemos capacitado a personas con los siguientes puestos: nómina, cuentas por pagar y compras. También hemos establecido la capacidad de mantener estas funciones esenciales fuera del sitio desde ubicaciones remotas mediante el trabajo a distancia. A cada miembro del personal se le ha entregado una computadora portátil que le permite trabajar de forma remota. La función fuera del sitio se puso a prueba a partir del 20 de marzo de 2020.

- o El mantenimiento de las instalaciones será difícil con un personal de mantenimiento reducido o ausente. El Director de Instalaciones o la persona designada como suplente mantendrá a la oficina comercial informada de dicho estado y del punto en el que los edificios ya no podrán recibir mantenimiento. El Director de Instalaciones proporcionará a los administradores de los edificios los procedimientos para mantener las funciones esenciales del edificio (funcionamiento del sistema de calefacción, ventilación y aire acondicionado, alarmas, seguridad, etc., junto con una lista de números de teléfono de empresas externas y alternativas para la reparación y el mantenimiento de estos sistemas). Si es necesario, reuniremos al personal de mantenimiento para formar un equipo central móvil que ayude con las funciones esenciales del edificio y la limpieza de áreas críticas, como los baños. Es posible que se les pida a los maestros que ayuden en este esfuerzo. Si es necesario, podemos proporcionar desinfectantes en botella rociadora para cada maestro del aula solo para la desinfección de los pomos de las puertas y los escritorios. Los escritorios se rociarán con el desinfectante provisto y se dejarán secar. En ningún momento se utilizarán productos no aprobados por Westbury UFSD.
- o El Departamento de Recursos Humanos será esencial para controlar el ausentismo y garantizar la delegación adecuada de autoridad. Es posible que sea necesario realizar cambios en las políticas y procedimientos del distrito para reflejar la respuesta a las crisis, y estos serán implementados por el Departamento de Recursos Humanos. El Superintendente Adjunto de Personal ha proporcionado capacitación interdisciplinaria al personal para garantizar las funciones esenciales. El Departamento de Recursos Humanos ayudará a desarrollar el Plan, en conjunto con todas las unidades de negociación, para el uso de emergencia de personal en funciones no tradicionales y cambios en la jornada laboral normal, como horarios de trabajo alternativos o reducidos, trabajo desde casa, etc. Trabajando con la administración y los funcionarios locales, el Departamento de Recursos Humanos ayudará a decidir si es necesario cerrar las escuelas.

- Será necesario considerar la continuidad de la instrucción en caso de ausencias significativas o cierre de la escuela. Es posible que sea necesario reestructurar el calendario escolar. Trabajaremos en estrecha colaboración con el Departamento de Educación del Estado de Nueva York sobre este posible resultado durante todo el período de crisis. Algunas de las estrategias de aprendizaje alternativas que hemos implementado para usarlas en combinación según sea necesario incluyen:

o Copia impresa, lecciones autodirigidas o Uso de dispositivos de almacenamiento de medios móviles para lecciones (CD, Jump Drives, iPads) o Instrucción en línea; recursos en línea; libros de texto en línea o Modalidades de comunicación para publicaciones de tareas y seguimiento: teléfono; servicio postal; teléfono celular, correo de teléfono celular, mensajes de texto; correo electrónico; sistemas de notificación automatizados; publicaciones en sitios web Hemos obtenido aportes del

personal del currículo para desarrollar estas estrategias y hemos probado estos métodos.

#### (4) Obtención y almacenamiento de equipos de protección personal (EPP)

##### Disponibilidad de EPP y mascarillas:

- El UFSD de Westbury proporcionará a los empleados una mascarilla aceptable sin costo alguno para el empleado. y disponer de un suministro adecuado de cobertores en caso de sustitución.
- Los tapabocas de tela están destinados a proteger a otras personas en caso de que el usuario esté infectado sin saberlo (muchas Las personas son portadoras de gérmenes pero no presentan síntomas).
- Los cubrebocas de tela no son mascarillas quirúrgicas, respiradores ni equipos de protección personal.
- Se debe proporcionar información al personal y a los estudiantes sobre el uso, la extracción y el lavado adecuados de las mascarillas de tela. Recubrimientos.
- Las mascarillas son más esenciales en momentos en que el distanciamiento físico es difícil.
- Las adquisiciones, salvo algunas compras preliminares muy básicas, se realizarán de forma consolidada para garantizar que la Agencia obtenga el máximo provecho de su dinero destinado a EPP.
- Enseñar y reforzar el uso de mascarillas entre todo el personal.
- Hemos alentado a todo el personal a utilizar sus propias mascarillas personales, pero hemos asegurado y proporcionaremos EPI para cualquier empleado que solicite dicha protección. EPI especializados (N95, protectores faciales, batas, guantes, etc.) Puede ser necesario para tareas laborales específicas y se proporcionará según se considere necesario. Aquellas personas que sean Se requerirá que usen respiradores N-95, que se someterán a pruebas de ajuste y exámenes médicos antes de su uso para garantizar que sean físicamente capaz de hacerlo. Trabajaremos en asociación con el Centro Médico de la Universidad de Nassau para brindar Esta capacidad. También se alentará a los padres a que proporcionen mascarillas a los estudiantes; sin embargo, las mascarillas Se proporcionará a cualquier estudiante que no pueda proporcionar el suyo propio.

##### Gestión del suministro de EPI

- El Distrito mantendrá un inventario de EPP de acuerdo con la política de la Junta de Educación y el estado de Nueva York. Pautas del Departamento de Educación y reposición continua de las mismas según sea necesario
- Todo el EPP se comprará siguiendo todas las leyes federales, estatales y locales y las políticas del Distrito.
- El Distrito cumplirá con las recomendaciones de almacenamiento del fabricante para cada artículo de EPP.
- Las solicitudes de EPP se realizarán y rastrearán a través del edificio escolar y la oficina del Distrito.
- El equipo de EPP estará disponible cuando sea necesario.
- El EPP se almacenará en el almacén central y los suministros se asegurarán adecuadamente por el Director de Instalaciones y conserjes en cada edificio escolar.
- Se entregará EPP a cada edificio según la cantidad de personal en ese edificio.

El Departamento de Instalaciones está trabajando con los programas para determinar las necesidades generales de EPP de la Agencia. Se utilizará la compra cuando sea posible.

Suministros de mascarillas desechables					
Grupo	Cantidad por 100 por grupo	Suministro para 12 semanas 100% de asistencia	Suministro para 12 semanas 50% de asistencia	Suministro para 12 semanas 25% de asistencia	Suposiciones
Estudiantes	100 mascarillas por Semana	1200	600	300	1 desechable Mascarilla por semana Por estudiante (suplementos (proporcionado por los padres)
Profesores/personal	500	6000	3000	1500	5 desechables Mascarillas por semana Por profesor
Enfermera/Personal de salud	1000	12.000	6000	3000	10 desechables Mascarillas por semana por enfermera escolar

EPI para contacto de alta intensidad con estudiantes			
Artículo	Suministro para 1 semana para 1 miembro del personal	Suministro para 12 semanas	Suposiciones
Guantes de nitrilo desechables	10	120	10 por semana para el personal
Batas desechables	10	120	10 por semana para el personal
Protección para los ojos	2	n/a/	2 reutilizables por personal
Protectores faciales	2	a/a	2 reutilizables por personal
Medio de eliminación de residuos	1	120	1 unidad por personal en total
Respiradores N-95*	10		10 por semana para el personal

## Respuesta:

El Equipo de Seguridad Escolar del Distrito se reunirá para determinar la necesidad de activar una respuesta a una pandemia en función de las circunstancias internas. Monitoreo y correspondencia con el Departamento de Salud del Condado de Nassau y otros expertos. Cada nivel de edificio

Se informará al Equipo de Respuesta a Emergencias que se ha activado el Plan.

- Se informará a toda la Estructura de Comando de Incidentes, tanto a nivel de Distrito como de Edificio, de que el esfuerzo de respuesta Se ha promulgado el Plan. Estas personas se reunirán para discutir la activación del Plan y revisar las responsabilidades y procedimientos de comunicación.
- El PIO trabajará en estrecha colaboración con el Director de Tecnología para volver a probar todos los sistemas de comunicación para garantizar su correcto funcionamiento. El Equipo de Seguridad Escolar de todo el Distrito y los Equipos de Respuesta a Emergencias a Nivel de Edificio ayudarán en este esfuerzo.
- Basándonos en la información más reciente de la colaboración con nuestros socios, y para enviar un mensaje coherente con el público Autoridades sanitarias, el PIO utilizará los métodos de comunicación descritos anteriormente para alertar a la comunidad escolar de la activación de nuestro Plan de Seguridad Escolar Distrital tal como se aplica específicamente a las pandemias.
- El funcionario comercial se reunirá con el personal para revisar las funciones y responsabilidades esenciales del personal de respaldo. Capacidad Se pondrá a prueba la utilización de sistemas externos. El funcionario comercial supervisará la utilización de suministros, equipos, contratos, y prestar servicios y realizar los ajustes necesarios.
- El director de la instalación se reunirá con el personal y supervisará la capacidad para mantener las funciones esenciales. El director de la instalación Revisar los procedimientos esenciales de las funciones del edificio con el director y la cadena de mando. Se realizarán procedimientos de desinfección. Revisado con los maestros. El director de la instalación trabajará en estrecha colaboración con el funcionario comercial o su designado para implementar diferentes fases del Plan según sea necesario.
- El Director de Recursos Humanos se reunirá con el personal para revisar las funciones y responsabilidades esenciales del personal de respaldo. Personal. El Director de Recursos Humanos monitoreará el ausentismo para asegurar el mantenimiento de la Estructura de Mando. y la posible necesidad de modificar los procedimientos existentes.
- Según las recomendaciones de las autoridades locales y estatales, las escuelas pueden estar cerradas. Nuestro plan para la continuidad de La instrucción se implementará como se describió anteriormente.
- Si se toma la decisión de cerrar un edificio escolar, el UFSD de Westbury notificará al Departamento de Educación del Estado de Nueva York y al Distrito Superintendente en Nassau BOCES.

## (5) Prevención de la propagación y desinfección

El miércoles 2 de marzo de 2022, el Distrito Escolar Unificado de Westbury (UFSD) pasó a un entorno en el que el uso de mascarilla es opcional. El martes por la noche,

El 1 de marzo de 2022, el distrito recibió un memorando conjunto del Departamento de Salud del Estado de Nueva York y el Departamento de Salud y Servicios Humanos del Estado de Nueva York. Departamento de Educación, sobre protocolos actualizados para distritos escolares públicos. Aspectos destacados del memorando que el distrito Los protocolos que se adoptarán como actualizados incluyen lo siguiente:

### Uso de mascarilla en entornos opcionales: en las escuelas, en los autobuses y en las actividades extracurriculares

El distrito se adherirá a un entorno de "uso opcional de mascarillas" en las escuelas, en los autobuses y durante las actividades extracurriculares.

En un entorno de "máscara opcional", la decisión dependerá de cada estudiante, con la orientación de sus padres, profesores y personal.

Los miembros y administradores deben decidir por sí mismos si usar una mascarilla mientras están en nuestras escuelas, en los autobuses y durante

actividades extracurriculares. El entorno en el que no se permite el uso de mascarillas también incluirá al personal, los visitantes y los voluntarios. Tenga en cuenta que

La escuela no puede hacer cumplir la intención de un padre de que su hijo use una máscara, ni un padre puede elegir que su hijo la use.

se sienta en un aula en un entorno en el que no se usa mascarilla.

Si notamos un aumento repentino de casos positivos de virus pandémicos en nuestras escuelas o en la comunidad, inmediatamente pasaremos nuevamente a un entorno de "requisito de uso de mascarilla".

#### Uso obligatorio de mascarilla El

Departamento de Salud y el Departamento de Educación del Estado de Nueva York establecen que cualquier persona que dé positivo en la prueba de detección del virus pandémico y sea asintomática puede regresar a la escuela o al trabajo (consulte a continuación los procedimientos de regreso). Sin embargo, es posible que se le exija a la persona que use una mascarilla.

#### Uso recomendado de mascarilla Como

estrategia de salud pública, se recomienda que cualquier persona considerada contacto cercano de una persona que haya dado positivo en la prueba de cualquier virus relacionado con la pandemia use una mascarilla durante cinco días después de la exposición.

Las personas que den positivo en la prueba de COVID-19 deberán aislarse durante un mínimo de cinco (5) días, independientemente del estado de vacunación. Si los síntomas persisten, se requerirá un aislamiento adicional; de lo contrario, podrá asistir al trabajo o la escuela después del período de aislamiento de 5 días. Esa persona DEBE usar una mascarilla durante los días seis a diez. Las personas que opten por no usar una mascarilla pueden quedarse en casa durante los días seis a diez. El distrito continúa utilizando un formulario de autorización digital para que las personas regresen a la escuela/trabajo después del período mínimo de aislamiento de 5 días.

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScA68M\\_8zvqw\\_4OtDd\\_eZEm\\_xJT01cciPVvbcJ69ittm832g/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScA68M_8zvqw_4OtDd_eZEm_xJT01cciPVvbcJ69ittm832g/viewform)

Las personas deben hacer seguimiento con el departamento de personal para conocer el protocolo del distrito.

No es obligatorio que una persona que haya estado expuesta se ponga en cuarentena. La notificación permite que las personas y las familias consideren las siguientes recomendaciones:

- Use una mascarilla en ese entorno durante un total de 10 días. •
- Considere hacerse la prueba inmediatamente después de recibir la notificación de una posible exposición y cinco días después. •
- Busque cualquier síntoma dentro de ese período de 10 días.

#### Almuerzo/

merienda En este momento no hay restricciones en los procedimientos para el almuerzo/merienda. Tenga en cuenta que cualquier cambio que se realice en los edificios requerirá un tiempo de transición.

#### Pruebas obligatorias de COVID-19 para personal no vacunado en el estado de Nueva York

Los miembros del personal no vacunados ya no están obligados a presentar los resultados de las pruebas semanales.

#### Avanzando A medida

que la nación pasa de una pandemia a una endémica, comenzaremos a revisar metódicamente nuestros otros procedimientos y protocolos pandémicos existentes. Cualquier decisión que tomemos con respecto a los procedimientos pandémicos futuros se realizará en colaboración con los proveedores médicos designados por nuestra Junta y con base en las pautas de los CDC y el Departamento de Salud del Estado de Nueva York. Continúe ejerciendo prácticas seguras y cuídese bien a sí mismo y a los demás.

#### Instalaciones: Limpieza y Desinfección

La limpieza elimina los gérmenes, la suciedad y las impurezas de las superficies u objetos. La limpieza consiste en utilizar jabón (o detergente) y agua para eliminar físicamente los gérmenes de las superficies. Este proceso no necesariamente mata los gérmenes, pero al eliminarlos, reduce su cantidad y el riesgo de propagación de infecciones. Las superficies y los objetos visiblemente sucios deben limpiarse primero. Si las superficies u objetos están sucios con fluidos corporales o sangre, utilice guantes y tome otras precauciones estándar para evitar el contacto con el fluido.

Retire el derrame y luego limpie y desinfecte la superficie. La desinfección reduce la cantidad de gérmenes en las superficies u objetos a un nivel seguro, según los estándares o requisitos de salud pública. Este proceso funciona limpiando o desinfectando superficies u objetos para reducir el riesgo de propagación de infecciones.

La limpieza rutinaria de los entornos escolares incluye:

o Limpiar superficies de alto contacto que son tocadas por muchas personas diferentes, como interruptores de luz, pasamanos y Perillas y manijas de puertas o Limpieza de pisos con trapeador húmedo y de polvo o fregado automático o Aspirado de entradas y áreas de mucho tráfico o Retirada de basura o Limpieza de baños o Limpieza de conductos de calefacción y aire acondicionado o Limpieza de manchas en paredes o Limpieza de manchas en alfombras o Quitar el polvo de superficies horizontales y artefactos de iluminación o Limpieza de derrames

Aulas/salas de terapia: Nassau

BOCES proporcionará a los proveedores de servicios relacionados suministros de limpieza adicionales para garantizar la desinfección continua de las aulas y las salas de terapia que atienden a estudiantes con discapacidades complejas donde se utilizan múltiples herramientas para la comunicación, la movilidad y la instrucción.

Áreas comunes:

Las áreas comunes más pequeñas, como las cocinas pequeñas y las salas de fotocopias, deben tener un uso escalonado. Si los usuarios no pueden mantener una distancia de seis pies, deberán usar una mascarilla. Se han colocado carteles en las áreas comunes para recordarle al personal las normas de salud y seguridad.

Desinfección: la

desinfección mata los gérmenes en superficies u objetos mediante el uso de productos químicos para matar los gérmenes en superficies u objetos. Este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias ni elimina los gérmenes, pero al matar los gérmenes en una superficie después de la limpieza, puede reducir aún más el riesgo de propagación de

infecciones. o Requisitos de limpieza y desinfección de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC) y la Se acatará lo dispuesto por el Departamento de Salud.

o Se mantendrán registros de limpieza que incluyan la fecha, la hora y el alcance de la limpieza y desinfección. Se identificará la frecuencia de limpieza y desinfección para cada tipo de instalación y se asignarán responsabilidades.

o Se proporcionarán y mantendrán estaciones de higiene de manos, incluido el lavado de manos con jabón, agua tibia corriente y toallas de papel desechables, así como un desinfectante de manos a base de alcohol que contenga 60% o más de alcohol para las áreas donde no sea posible lavarse las manos.

o Se realizarán limpiezas y desinfecciones periódicas de las instalaciones y limpiezas y desinfecciones más frecuentes de las áreas de alto riesgo utilizadas por muchas personas y de las superficies que se tocan con frecuencia, incluidos escritorios y mesas de la cafetería.

o Se realizará una limpieza y desinfección periódica de los baños. o Se realizará una limpieza y desinfección de las áreas expuestas en caso de que se confirme que una persona tiene COVID-19, y dicha limpieza y desinfección incluirá, como mínimo, todas las áreas de tránsito intenso y las superficies de alto contacto. o Aunque la limpieza y la desinfección son principalmente una responsabilidad de custodia, la limpieza y desinfección adecuadas

Se proporcionarán suministros a los profesores y al personal según lo aprobado por la Administración Central.

o Se podrán instalar dispensadores de toallas de papel adicionales en otros espacios designados.

Si se lo solicita, las instalaciones proporcionarán soluciones desinfectantes aprobadas por los CDC para una desinfección adicional en el lugar. Esto debe hacerse a diario o entre usos tanto como sea posible. Algunos ejemplos de áreas que se tocan con frecuencia en las escuelas pueden incluir:

o Asientos y pasamanos de autobús.

o Botones en máquinas expendedoras y ascensores. o

Cambiadores. o Escritorios

y sillas de aula. o Manijas de puertas y

placas de empuje. o Manijas de equipos (por

ejemplo, equipos deportivos). o Pasamanos, barras de ballet. o Suelos

de estudios de danza. o Grifos de

cocina y baño. o Interruptores

de luz. o Mesas y sillas de comedor. o Salas

de Soluciones de Apoyo

Académico Positivo (PASS). o Espacios de

servicios relacionados. o Teclados y ratones de computadora o piano

compartidos. o Escritorios compartidos.

o Teléfonos compartidos.

#### Desinfección de

manos: o Los dispensadores de desinfectante de manos se ubicarán e instalarán en lugares aprobados. o

Se distribuirán botellas de desinfectante de manos al personal según lo apruebe la Administración Central. o Nassau

BOCES garantiza que todos los dispensadores de desinfectante para manos a base de alcohol existentes y nuevos, instalados en cualquier ubicación, estén en de acuerdo con el Código de incendios del estado de Nueva York (FCNYS) 2020 Sección 5705.5.

#### Retirada de basura:

o La basura se retirará diariamente. o Se

aumentarán los botes de basura o el proceso de recolección de basura durante los períodos de almuerzo en las aulas cuando sea necesario. o Se utilizarán recipientes para basura sin contacto, siempre que sea posible.

En el caso de que un empleado, estudiante o contratista esté expuesto a un caso conocido de una enfermedad contagiosa que esté sujeta a una emergencia de salud pública, presente síntomas de dicha enfermedad o dé positivo en la prueba de dicha enfermedad, el Distrito colaborará con el Departamento de Salud del Condado de Nassau y seguirá los pasos recomendados para mitigar la enfermedad infecciosa.

Durante una emergencia de salud pública declarada, el distrito:

- Desinfectar las áreas de trabajo, las superficies de las áreas comunes y los equipos compartidos.
- Realizar controles de salud diarios que impliquen un cuestionario digital diario para identificar posibles síntomas. • Exigir controles de temperatura diarios al ingresar a cualquier instalación del distrito de acuerdo con las pautas del Departamento de Salud del Estado de Nueva York. • Cooperar con todos

los departamentos de salud estatales y locales con respecto a los esfuerzos de rastreo de contactos, aislamiento y cuarentena. • Ayudar a los departamentos de salud pública a identificar quién puede haber tenido un contacto en la escuela con un caso confirmado mediante:

mantener un registro de todos los visitantes, incluida la fecha, la hora y la ubicación en la escuela que visitaron;

ayudar a los departamentos de salud locales a rastrear todos los contactos del individuo en la escuela de acuerdo con el protocolo, la capacitación y las herramientas proporcionadas a través del Programa de rastreo de contactos del estado de Nueva York.

El Distrito notificará al departamento de salud estatal y local inmediatamente después de recibir información sobre cualquier resultado positivo en una prueba de diagnóstico de enfermedades contagiosas realizada por profesores, personal, estudiantes y visitantes. En el caso de que una persona dé positivo, el Distrito apoyará a los departamentos de salud locales en el rastreo de todos los contactos de la persona, de acuerdo con los protocolos, la capacitación y las herramientas proporcionadas a través del Programa de Rastreo de Contactos del Estado de Nueva York y el departamento de salud local.

Además, si se descubre que un individuo que estuvo en una instalación utilizada o propiedad del Distrito para la instrucción de estudiantes dio positivo a cualquier enfermedad contagiosa actual, el Distrito, en consulta con el departamento de salud local, hará lo siguiente:

Cierre inmediatamente el área afectada.

Investigue todos los movimientos e interacciones de los estudiantes/personal durante la semana anterior. Organice la limpieza y desinfección exhaustivas de las áreas afectadas por parte de los conserjes y/o limpiadores. Toda limpieza completada se documentará y se informará al administrador del edificio. Trabaje con el Departamento de Salud del Estado de Nueva York para notificar a todos los contactos potenciales.

## (6) Documentación de horarios y lugares de trabajo precisos de los trabajadores esenciales

Se reconoce que a medida que el entorno de trabajo cambia para adaptarse a la situación de emergencia y se modifican los horarios de trabajo típicos, puede resultar más difícil rastrear a los empleados, especialmente si realizan su trabajo fuera del sitio o en numerosos lugares.

La capacidad de identificar a estas personas será extremadamente importante si es necesario realizar un seguimiento de los contactos durante una crisis de enfermedades contagiosas. Nuestro plan para rastrear a estas personas se puede encontrar en el Apéndice C, Hojas de trabajo para empleados esenciales, página 52.

- Todas las entradas estarán cerradas y vigiladas por personal de seguridad. • Todos los empleados y contratistas deberán registrarse en el distrito y completar el cuestionario de autoevaluación antes de ingresar a las instalaciones escolares.

• Todos los empleados y contratistas deberán poseer una identificación de trabajo. • La nómina, la asistencia y el registro en el edificio escolar documentarán aún más la presencia de un empleado en el campus.

Necesidades de los empleados y enfoque distrital

Los empleados necesitan	Enfoque distrital
Pruebas	A los empleados se les permitirá acceder a las leyes aplicables o al tiempo de enfermedad mientras las pruebas están pendientes debido a la exposición o trabajar de forma remota si corresponde.
Tratamiento	Los empleados podrán acceder a las leyes aplicables o al tiempo de enfermedad mientras se realiza el tratamiento.
Aislamiento	A los empleados se les permitirá acceder a las leyes aplicables o al tiempo de enfermedad mientras estén aislados debido a la exposición en el lugar de trabajo o trabajar de forma remota si corresponde.
Cuarentena	A los empleados se les permitirá acceder al tiempo correspondiente o al tiempo por enfermedad mientras estén en cuarentena debido a la exposición en el trabajo o trabajar de forma remota si corresponde.  Los empleados que deben permanecer en cuarentena debido a una exposición fuera del <u>trabajo y no pueden teletrabajar</u> (es decir, el conserje) deberán usar el tiempo de enfermedad.

## (7) Vivienda de emergencia para empleados esenciales

En general, no se considera que las viviendas de emergencia para trabajadores esenciales sean necesarias para los empleados escolares, a diferencia de los trabajadores de la salud y otros empleados de cuidados críticos.

Sin embargo, aunque no es obligatorio, hemos contactado con hoteles y moteles locales para estar preparados ante una necesidad imprevista y deberíamos poder acceder a lo siguiente si es necesario:

1. Residence Inn Garden City (5167422500)
2. Hotel Garden City (5167473000)
3. La Quinta (5167059000)
4. Hyatt Place (5162226277)
5. Hampton Inn (5162272720)
6. Long Island Marriott Uniondale (5167943800)
7. Hilton Garden Inn Westbury (5166838200)
8. Courtyard by Marriott Westbury (5165421001)
9. Holiday Inn Westbury (5169975000)
10. Techo rojo y Garden City (5167942555)

Además, el Distrito hará lo siguiente: •

Nuestro compromiso familiar y comunitario junto con el personal docente del Distrito PPS se coordinarán con el WUFSD • Enlace para personas sin hogar de McKinney Vento para colaborar con organizaciones comunitarias locales/del condado, organizaciones religiosas, organizaciones, servicios sociales, etc. para conseguir vivienda.

• El personal docente de PPS ayudará a las familias a encontrar viviendas de emergencia y hará las derivaciones necesarias a los servicios apropiados, agencias comunitarias que pueden ayudar.

Los distritos escolares del condado de Nassau también han establecido sitios de refugio en los edificios escolares en todo el condado en cooperación con la Oficina de Gestión de Emergencias del condado de Nassau, que pueden utilizarse en caso de cualquier situación de emergencia. Si se considera necesario, Westbury UFSD trabajará en estrecha colaboración con la Oficina de Gestión de Emergencias para determinar las opciones de alojamiento.

Recuperación:

- Restablecer el currículo escolar normal es esencial para el proceso de recuperación y debe ocurrir lo antes posible.  
Trabajaremos para lograr una transición fluida de los métodos de aprendizaje actuales a nuestro proceso normal. Utilizaremos todos los métodos de comunicación descritos y nuestro PIO para mantener a la comunidad escolar informada sobre el proceso de transición.
- Trabajaremos en estrecha colaboración con el Departamento de Educación del Estado de Nueva York para revisar o modificar el calendario escolar según se considere adecuado.
- Evaluaremos todas las operaciones del edificio para verificar su funcionamiento normal y volveremos a implementar el mantenimiento y la limpieza adecuados procedimientos.
- Cada equipo de respuesta posterior a incidentes a nivel de edificio evaluará el impacto emocional de la crisis en los estudiantes y el personal y hará recomendaciones para la intervención adecuada. • El equipo de seguridad escolar de todo el distrito y los equipos de respuesta a emergencias a nivel de edificio se reunirán para informar y determinar las lecciones aprendidas. La información del director de información escolar, la oficina comercial, los recursos humanos, el director de instalaciones y el supervisor del plan de estudios será vital para este esfuerzo. El plan de seguridad escolar de todo el distrito y los planes de respuesta a emergencias a nivel de edificio se revisarán para reflejar esto.
- Se desarrollarán e implementarán actividades curriculares que puedan abordar la crisis.

## APÉNDICE C

### Hoja de trabajo para empleados esenciales

En el caso de un cierre ordenado por el gobierno similar al que experimentamos en la primavera debido al coronavirus, estamos...

Ahora se requiere que tengamos un plan para futuros cierres que puedan ocurrir. Como parte de ese plan, ahora estamos obligados a proporcionar información sobre los puestos que se requerirían en el sitio o en el distrito para que podamos continuar funcionando en lugar de aquellos puestos que podrían trabajar de forma remota de manera realista. Proporcione la información solicitada a continuación para su departamento, utilizando la siguiente guía:

1. Título : una lista de puestos/títulos considerados esenciales (no podrían trabajar de forma remota) en caso de una orden estatal de reducción de la fuerza laboral presencial.
2. Descripción : breve descripción de la función del puesto.
3. Justificación : breve descripción de las responsabilidades críticas que no se pudieron proporcionar de forma remota.
4. Turno de trabajo : breve descripción de cómo serán los turnos de trabajo de aquellos empleados o contratistas esenciales (si se utilizan) escalonados para reducir el hacinamiento en el lugar de trabajo.
5. Protocolo : ¿cómo se documentarán los horarios precisos y los lugares de trabajo, incluidas las visitas fuera del sitio, para los empleados esenciales? empleados y contratistas (si se utilizan).

Título	Descripción/Justificación	Turno de trabajo	Protocolo
Superintendente	vigilar y aprobar diversas funciones del distrito, informes gubernamentales, acciones de la junta/personal, contratos, etc.	Presencia física solo cuando sea necesario; turno de trabajo flexible según necesidad; tiene su propia oficina para minimizar la exposición a los demás	Informar a su propia discreción o según lo solicite BOE siguiendo las pautas de los CDC, DOH y del distrito, por ejemplo, mascarilla, distancia social, etc.
Asistente interino Superintendente de Negocios y Finanzas	Supervisar, fiscalizar y aprobar el procesamiento de nómina, órdenes de compra, ofertas, contratos, cuando sea necesario; trabajo fuera de los acuerdos de servicio, turnos gubernamentales flexibles en función de los informes, acciones de la junta/personal y otras necesidades; tiene funciones comerciales esenciales en su propia oficina, lo que minimiza la exposición a otros	Presencia física solo para cuando sea necesario; trabajo fuera de los acuerdos de servicio, turnos gubernamentales flexibles en función de los informes, acciones de la junta/personal y otras necesidades; tiene funciones comerciales esenciales en su propia oficina, lo que minimiza la exposición a otros	Informar a su propia discreción o según lo solicite el superintendente siguiendo las pautas de los CDC, el DOH y el distrito, por ejemplo, máscara, distanciamiento social, etc.
Asistente Superintendente para el currículo y Instrucción (Elemental)	Supervisar, controlar y aprobar el procesamiento de la instrucción/currículo de la escuela primaria, la dotación de personal de la escuela primaria, las solicitudes de licencia, las subvenciones, los contratos, los acuerdos de servicios externos, los servicios de desarrollo profesional, los informes gubernamentales, las acciones de la junta/personal, etc.	Presencia física solo cuando sea necesario; turno de trabajo flexible según necesidad; tiene su propia oficina para minimizar la exposición a los demás	Informar a su propia discreción o según lo solicite el superintendente siguiendo las pautas de los CDC, el DOH y el distrito, por ejemplo, máscara, distanciamiento social, etc.
Asistente Superintendente para el currículo y Instrucción (Secundario)	Supervisar, controlar y aprobar el procesamiento de instrucción secundaria/currículos, solicitudes de licencia del personal secundario, subvenciones, contratos, acuerdos de servicios externos, servicios de desarrollo profesional, informes gubernamentales, acciones de la junta/personal, etc.	Presencia física solo cuando sea necesario; turno de trabajo flexible según necesidad; tiene su propia oficina para minimizar la exposición a los demás	Informar a su propia discreción o según lo solicite el Superintendente siguiendo las pautas de los CDC, el DOH y el distrito, por ejemplo, máscara, distancia social, etc.
Asistente Superintendente de Especial Educación y Servicios para alumnos	Supervisar, fiscalizar, aprobar el trámite de instrucción/currículos de educación especial, IEP, cuando sea necesario; personal de educación especial, solicitudes de licencia, subvenciones, turnos flexibles según necesidad; tiene servicios de desarrollo profesional, oficina propia, minimizando la exposición a otros	Presencia física únicamente, cuando sea necesario; trabajo, dotación de personal de educación especial, solicitudes de licencia, subvenciones, turnos flexibles según necesidad; tiene servicios de desarrollo profesional, oficina propia, minimizando la exposición a otros	Informar a discreción propia o según lo solicitado por Superintendente siguiendo las recomendaciones de los CDC y el DOH

Título	Descripción/Justificación de informes	Turno de trabajo	Protocolo
	gubernamentales, acciones de la junta/personal, etc.		y pautas del distrito, por ejemplo, mascarilla, distancia social, etc.
Asistente Superintendente de Personal	Supervisar, controlar y aprobar el procesamiento de nuevas contrataciones, solicitudes de licencia, contratos, facturas, acuerdos de servicios externos, servicios de desarrollo profesional, informes gubernamentales, acciones de la junta/personal, etc.	Presencia física solo cuando sea necesario; turno de trabajo flexible según necesidad; tiene su propia oficina para minimizar la exposición a los demás	Informar a su propia discreción o según lo solicite el Superintendente siguiendo las pautas de los CDC, el DOH y el distrito, por ejemplo, máscara, distancia social, etc.
Adquisitivo Agente	Supervisar, aprobar y procesar nóminas, órdenes de compra, hojas de tiempo, facturas, cheques, depósitos, pagos, ofertas, contratos, acuerdos de servicios externos, informes gubernamentales, acciones de la junta/personal, etc.	Presencia física solo cuando sea necesario; turno de trabajo flexible según necesidad; tiene su propia oficina para minimizar la exposición a los demás	Informar a su propia discreción o según lo solicite el superintendente siguiendo las pautas de los CDC, el DOH y el distrito, por ejemplo, máscara, distancia social, etc.
Supervisor de seguridad	Supervisar, controlar y aprobar el procesamiento de planillas de horas, órdenes de compra, licitaciones, contratos, acuerdos de servicios externos, informes gubernamentales, acciones de la junta/personal; administración física, mantenimiento y seguridad de los edificios del distrito.	Presencia física solo cuando sea necesario; turno de trabajo flexible según necesidad; tiene su propia oficina para minimizar la exposición a los demás	Informar a su propia discreción o según lo solicite el superintendente siguiendo las pautas de los CDC, el DOH y el distrito, por ejemplo, máscara, distancia social, etc.
Supervisando Seguridad Guardia	Supervisar, controlar y aprobar el procesamiento de planillas de horas, órdenes de compra, licitaciones, contratos, acuerdos de servicios externos, informes gubernamentales, acciones de la junta/personal; administración física, mantenimiento y seguridad de los edificios del distrito.	Presencia física solo cuando sea necesario; turno de trabajo flexible según necesidad; tiene su propia oficina para minimizar la exposición a los demás	Informar a su propia discreción o según lo solicite el superintendente siguiendo las pautas de los CDC, el DOH y el distrito, por ejemplo, máscara, distancia social, etc.
Director de Instalaciones	Supervisar, controlar y aprobar el procesamiento de planillas de horas, órdenes de compra, licitaciones, contratos, acuerdos de servicios externos, informes gubernamentales, acciones de la junta/personal; administración física, mantenimiento y seguridad de edificios, terrenos e instalaciones del distrito.	Presencia física solo cuando sea necesario; turno de trabajo flexible según necesidad; tiene su propia oficina para minimizar la exposición a los demás	Informar a su propia discreción o según lo solicite el superintendente siguiendo las pautas de los CDC, el DOH y el distrito, por ejemplo, máscara, distancia social, etc.
Supervisor de Instalaciones	Supervisar, controlar y aprobar el procesamiento de planillas de horas, órdenes de compra, ofertas, contratos, acuerdos de servicios externos, informes gubernamentales, acciones de la junta/personal; administración física, mantenimiento y seguridad de edificios, terrenos e instalaciones del distrito.	Presencia física solo cuando sea necesario; turno de trabajo flexible según necesidad; tiene su propia oficina para minimizar la exposición a los demás	Informar a su propia discreción o según lo solicite el superintendente siguiendo las pautas de los CDC, el DOH y el distrito, por ejemplo, máscara, distancia social, etc.
Custodio principal	Supervisar, controlar y aprobar el procesamiento de hojas de tiempo, órdenes de compra, pedidos/entregas de inventario; gestión física, mantenimiento, limpieza y desinfección de instalaciones y sistemas en un edificio específico.	Presencia física solo cuando sea necesario; turno de trabajo flexible según la necesidad; los días/horas de trabajo pueden depender de la ocupación del edificio (por ejemplo, 8:00 a. m. a 12:00 p. m. de lunes a viernes)	Informe según lo solicitado por el superintendente siguiendo las pautas de los CDC, el DOH y el distrito, por ejemplo, máscara, distanciamiento social, etc.

Jefe asistente Custodio	Supervisar, controlar y aprobar el procesamiento de hojas de tiempo, órdenes de compra, pedidos/entregas de inventario; gestión física, mantenimiento, limpieza y desinfección de instalaciones y sistemas en un edificio específico.	Presencia física solo cuando sea necesario: turno de trabajo flexible según la necesidad; los días/horas de trabajo pueden depender de la ocupación del edificio (por ejemplo, 8:00 a. m. a 12:00 p. m. de	Informe según lo solicitado por el superintendente siguiendo las pautas de los CDC, el DOH y el distrito, por ejemplo, máscara, distanciamiento social, etc. (lunes a viernes)
Director de Tecnología	Supervisar, controlar y aprobar la gestión, el mantenimiento, la distribución de hardware y software de tecnología, servicios de Internet/Wi-Fi, contratos, instrucción/currículos en línea, acuerdos de servicios externos, desarrollo profesional. servicios, informes gubernamentales, acciones de la junta/personal, etc.	Presencia física solo cuando sea necesario; turno de trabajo flexible según necesidad; tiene su propia oficina para minimizar la exposición a los demás	Informar a su propia discreción o según lo solicite el superintendente siguiendo las pautas de los CDC, el DOH y el distrito, por ejemplo, máscara, distancia social, etc.

Título	Descripción/Justificación	Turno de trabajo	Protocolo
Información Tecnología Gerente	Supervisar y controlar la gestión física, el mantenimiento y la distribución de hardware y software de tecnología y servicios de Internet/Wi-Fi.	Presencia física solo cuando sea necesario; turno de trabajo flexible según necesidad; tiene su propia oficina para minimizar la exposición a los demás	Informar a su propia discreción o según lo solicite el superintendente siguiendo las pautas de los CDC, el DOH y el distrito, por ejemplo, máscara, distancia social, etc.
Almuerzo escolar Gerente	Supervisar y controlar la preparación y distribución de comidas, pedidos/entregas de inventario; aprobar órdenes de compra, hojas de tiempo, contratos, acuerdos de servicios externos, informes gubernamentales, acciones de la junta, etc.	8:00-1:00 L/V y Martes, miércoles y jueves cuando sea necesario	Informar según lo programado siguiendo las pautas de los CDC, DOH y del distrito, por ejemplo, mascarilla, distancia social, etc.
Gerente de cocina	Preparar y proporcionar comidas a Estudiantes/comunidad; realizar inventario y aceptar/almacenar entregas de alimentos, suministros y equipos.	Horarios alternativos: 8:00-11:00 L/V o 9:00-12:00 de lunes a viernes	Informar según lo programado siguiendo las pautas de los CDC, DOH y del distrito, por ejemplo, mascarilla, distancia social, etc.
Auditor	Supervisar, preparar y procesar estados financieros, informes de flujo de caja/saldo de fondos, contratos, cheques, depósitos, pagos, informes gubernamentales, acciones de la junta, etc.	Presencia física solo cuando sea necesario: días y horas de trabajo alternativos según la ocupación del departamento (por ejemplo, 8:00 a 16:00 lunes, miércoles y viernes). o (martes, jueves, viernes; 8:00 a 12:30 o 12:00 a 16:00 de lunes a viernes, etc.)	Informar según lo solicitado por el supervisor siguiendo las pautas de los CDC, DOH y del distrito, por ejemplo, mascarilla, distancia social, etc.
Contador Senior	Supervisar, preparar y procesar estados financieros, asignaciones presupuestarias, libros de cuentas, órdenes de compra, facturas, facturas, ofertas, contratos, cheques, depósitos, pagos, informes gubernamentales, acciones de la junta y otras funciones comerciales esenciales.	Presencia física solo cuando sea necesario: días y horas laborales alternas según la ocupación del departamento (por ejemplo, 8:00 a 16:00 lunes, miércoles y viernes). o (martes, jueves, viernes; 8:00 a 12:30 o 12:00 a 16:00 de lunes a viernes, etc.)	Informar según lo solicitado por el supervisor siguiendo las pautas de los CDC, DOH y del distrito, por ejemplo, mascarilla, distancia social, etc.

Cuenta principal Oficinista	Preparar y procesar nóminas, órdenes de compra, facturas, facturas, ofertas, contratos, cheques, depósitos, pagos, informes gubernamentales, acciones de la junta, etc.	Presencia física solo cuando sea necesario: días y horas laborales alternas según la ocupación del departamento (por ejemplo, 8:00 a 16:00 lunes, miércoles y viernes). o (martes, jueves, viernes; 8:00 a 12:30 o 12:00 a 16:00 de lunes a viernes, etc.)	Informar según lo solicitado por el supervisor siguiendo las pautas de los CDC, DOH y del distrito, por ejemplo, mascarilla, distancia social, etc.
Secretario principal	Preparar y procesar nóminas, órdenes de compra, facturas, facturas, ofertas, contratos, cheques, depósitos, pagos, informes gubernamentales, acciones de la junta, etc.	Presencia física solo cuando sea necesario: días y horas laborales alternas según la ocupación del departamento (por ejemplo, 8:00 a 16:00 lunes, miércoles y viernes). o (martes, jueves, viernes; 8:00 a 12:30 o 12:00 a 16:00 de lunes a viernes, etc.)	Informar según lo solicitado por el supervisor siguiendo las pautas de los CDC, DOH y del distrito, por ejemplo, mascarilla, distancia social, etc.

Título	Descripción/Justificación Procesar	Turno de trabajo	Protocolo
Mecanógrafo principal Oficinista	nuevas contrataciones, solicitudes de licencia, informes gubernamentales, acciones de la junta/ personal, etc.	Presencia física solo cuando sea necesario: días y horas laborales alternas según la ocupación del departamento (por ejemplo, 8:00 a 16:00 lunes, miércoles y viernes). o (martes, jueves, viernes; 8:00 a 12:30 o 12:00 a 16:00 de lunes a viernes, etc.)	Informar según lo solicitado por el supervisor siguiendo las pautas de los CDC, DOH y del distrito, por ejemplo, mascarilla, distancia social, etc.
Cuenta Senior Oficinista	Preparar y procesar nóminas, órdenes de compra, facturas, facturas, ofertas, contratos, cheques, depósitos, pagos, informes gubernamentales, acciones de la junta, etc.	Presencia física solo cuando sea necesario: días y horarios alternos según departamento ocupación (por ejemplo, 8:00 a 16:00, lunes, miércoles y viernes) o (martes, jueves, viernes; 8:00 a 12:30 o 12:00 a 16:00 de lunes a viernes, etc.)	Informar según lo solicitado por el supervisor siguiendo las pautas de los CDC, DOH y del distrito, por ejemplo, mascarilla, distancia social, etc.
Personal de alto nivel Oficinista	Procesar nuevas contrataciones, solicitudes de licencia, informes gubernamentales, acciones de la junta/personal, etc.	Presencia física solo cuando sea necesario: días y horas laborales alternas según la ocupación del departamento (por ejemplo, 8:00 a 16:00 lunes, miércoles y viernes). o (martes, jueves, viernes; 8:00 a 12:30 o 12:00 a 16:00 de lunes a viernes, etc.)	Informar según lo solicitado por el supervisor siguiendo las pautas de los CDC, DOH y del distrito, por ejemplo, mascarilla, distancia social, etc.

Auxiliar de compras	Preparar y procesar órdenes de compra, facturas, facturas, ofertas, contratos, cheques, depósitos, pagos, informes gubernamentales, acciones de la junta, etc.	Presencia física solo cuando sea necesario: días y horas laborales alternas según la ocupación del departamento (por ejemplo, 8:00 a 16:00 lunes, miércoles y viernes). o (martes, jueves, viernes; 8:00 a 12:30 o 12:00 a 16:00 de lunes a viernes, etc.)	Informar según lo solicitado por el supervisor siguiendo las pautas de los CDC, DOH y del distrito, por ejemplo, mascarilla, distancia social, etc.
Auxiliar de contabilidad	Procesar nóminas, órdenes de compra, facturas, facturas, ofertas, contratos, cheques, depósitos, pagos, informes gubernamentales, acciones de la junta, etc.	Presencia física solo cuando sea necesario: días y horas de trabajo alternativos según la ocupación del departamento (por ejemplo, 8:00 a 16:00 lunes, miércoles y viernes). o (martes, jueves, viernes; 8:00 a 12:30 o 12:00 a 16:00 de lunes a viernes, etc.)	Informar según lo solicitado por el supervisor siguiendo las pautas de los CDC, DOH y del distrito, por ejemplo, mascarilla, distancia social, etc.
Cocinar	Preparar y proporcionar comidas a los estudiantes/la comunidad; realizar inventarios y aceptar/ almacenar entregas de alimentos, suministros y equipos.	Horarios alternativos: 8:00-11:00 L/V o 9:00-12:00 de lunes a viernes	Informar según lo programado siguiendo las pautas de los CDC, DOH y del distrito, por ejemplo, mascarilla, distancia social, etc.
Título	Descripción/Justificación	Turno de trabajo	Protocolo
Asistente de cocina	Preparar y proporcionar comidas a los estudiantes/la comunidad; realizar inventarios y aceptar/ almacenar entregas de alimentos, suministros y equipos.	Horarios alternativos: 8:00-11:00 L/V o 9:00-12:00 de lunes a viernes	Informar según lo programado siguiendo las pautas de los CDC, DOH y del distrito, por ejemplo, mascarilla, distancia social, etc.
Servicio de comida Ayudante	Ayudar a preparar y proporcionar comidas a los estudiantes y a la comunidad.	Horarios alternativos: 8:00-11:00 L/V o 9:00-12:00 de lunes a viernes	Informar según lo programado siguiendo las pautas de los CDC, DOH y del distrito, por ejemplo, mascarilla, distancia social, etc.
Mantenedor senior	Gestión física y mantenimiento de los edificios e instalaciones del distrito	Presencia física solo cuando sea necesario: turno de trabajo flexible según la necesidad; los días/horas de trabajo pueden depender de la ocupación del edificio (por ejemplo, 8:00 a. m. a 12:00 p. m. de lunes a viernes)	Informar según lo solicitado por el supervisor siguiendo las pautas de los CDC, DOH y del distrito, por ejemplo, mascarilla, distancia social, etc.
vapor cuatro	Gestión física y mantenimiento de sistemas e instalaciones en un edificio específico	Presencia física solo cuando sea necesario: turno de trabajo flexible según la necesidad; los días/horas de trabajo pueden depender de la ocupación del edificio (por ejemplo, 8:00 a. m. a 12:00 p. m. de lunes a viernes)	Informar según lo solicitado por el supervisor siguiendo las pautas de los CDC, DOH y del distrito, por ejemplo, mascarilla, distancia social, etc.

Jardinero	Gestión física y mantenimiento de terrenos	Presencia física solo cuando sea necesario: turno de trabajo flexible según la necesidad; los días y horas de trabajo pueden depender del personal que trabaje (por ejemplo, de 8:00 a. m. a 12:00 p. m. de lunes a viernes)	Informar según lo solicitado por el supervisor siguiendo las pautas de los CDC, DOH y del distrito, por ejemplo, mascarilla, distancia social, etc.
Seguridad	Patrullar las propiedades del distrito y verificar sistemas de edificios/instalaciones para seguridad y protección	Horarios alternativos: Dom – Sábados: 12:00 a. m. a 8:00 a. m., 8:00 a. m. a 4:00 p. m., 4:00 p. m. a 12:00 a. m.; 7:00 a. m. a 3:00 p. m., 3:00 p. m. a 11:00 p. m. a 7:00 a. m.	Informar según lo programado siguiendo las pautas de los CDC, DOH y del distrito, por ejemplo, mascarilla, distancia social, etc.

Equipo de seguridad escolar del distrito

Lista de miembros 2024-2025

A partir del 26/07/2024

Junta de Educación Robert

Troiano, Jr., Presidente Dr. Pless M.

Dickerson, Síndico

Administración Dra.

Tahira A. DuPree Chase, Superintendente Mary O'Neill,

Superintendente adjunta interina de Finanzas y Operaciones Dr. Roger Bloom,

Superintendente adjunto de Personal, Presidente Robert Stein, Administrador comercial adjunto de Operaciones

Escuela secundaria

Dana Docar, profesora de educación física

Patrick McGovern, copresidente

Escuela secundaria

Kristy McNally, especialista en medios de la biblioteca

Richard Canalini, Decano, Profesor de Tecnología

Avenida Drexel

Alexa Sakal, maestra de educación especial

Barbara Jacobowitz, enfermera titulada

carril de powells

Paul Almonte, Custodio principal

Calle Dryden

Antoinette Campbell, profesora de lectura

Katharine Joseph, psicóloga

Dayna RosenskyBadillo, Social Worker

Avenida del Parque

Nicole Christensen, subdirectora

Todd Goodwin, profesor de educación física

Danielle Aprigliano, maestra de educación especial

Instalaciones

Pasquale Romeo, Director de Instalaciones

Michael Hardy, subdirector de instalaciones

Seguridad

Jennifer Doyle, Supervisora de Seguridad, Presidenta

Zaneta Dean, copresidenta

Educación especial

Michael Mack, Director de Educación Especial

Atletismo

Doric Capsis, Director de Atletismo

Tecnologías de la información

Scott Van Kurin

Policía del condado de Nassau

Oficial Todd Adkins

Oficial Jessie Cooper

Departamento de policía de Old Westbury

Detective Michael Brown



MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

This Memorandum of Understanding is made and entered into as of September 17, 2024 by and among the Westbury Union Free School District, the United Public Service Employees Union – Security Unit (“UPSEU”), and the Districtwide Security Supervisor,

WHEREAS the District’s Security Guards and Security Aides are UPSEU Unit members; and

WHEREAS the District employs a Districtwide Security Supervisor; and

WHEREAS, recent amendments to Education Law Section 2801 – a and the Commissioner of Education’s Regulations require school districts that employ security personnel to have an agreement developed with stakeholder input defining the relationship among the school district, school personnel, students, visitors, law enforcement, and security personnel; defining the security personnel’s roles, responsibilities, and involvement within the school district; and delegating the role of school discipline to school administration; and

WHEREAS Education Law Section 2801 – a requires that this agreement be incorporated into and published as part of the Districtwide Safety Plan.

NOW, THEREFORE, the parties agree as follows:

1. This Memorandum was prepared with stakeholders input in accordance with Education Law Section 2801 – a.
2. The responsibility for school discipline rests solely with the Board of Education, Districtwide and building administration, as well as teachers and other non-security staff, as set forth herein.
3. The Board of Education, Superintendent of Schools, building principals, assistant principals, and other non-security staff member (e.g., teachers), as appropriate under the circumstances, are primarily responsible for addressing and responding to student, staff, and visitor misconduct in a manner that is consistent with the District’s Code of Conduct and applicable law. When necessary, Security Guards, and the Districtwide Security Supervisor (collectively, “the District’s Security Personnel”) will escort individuals to a different location on or off school property and contact local law enforcement.
4. At no time will the District’s Security Personnel be responsible for imposing school discipline or disciplining students in response to misconduct violating the District’s Code of Conduct. Rather, the District’s Security Personnel will instead refer suspected incidents of student misconduct to the appropriate school building administrator (e.g., a principal or assistant principal) Districtwide administrator (e.g., the Superintendent of Schools or Assistant Superintendent) or other non-security staff member (e.g., a teacher) as appropriate under the circumstances.

5. In addition, the District Security Personnel have the following, illustrative responsibilities and duties which shall be consistent with the Civil Service job description for each respective title:

a. Security Guards

- i. Patrolling and protecting the District's school building and grounds and ensuring the safety of persons using the District's premises.
- ii. Maintaining security and order.
- iii. Reporting unusual occurrences to the proper authorities.
- iv. Directing and regulating the flow of traffic.
- v. Inspecting parked vehicles to ensure the vehicles are authorized and reporting violators.
- vi. Assisting with crowd control.
- vii. Assisting in making security surveys and making appropriate recommendations.
- viii. Assisting in fire drills and fire inspections.
- ix. Maintaining a security logbook and preparing required daily reports
- x. Issuing and controlling building and room keys, as required.
- xi. Performing related responsibilities and duties, as directed (e.g., restraining individuals when necessary and as appropriate under the circumstances).

b. Security Aides

- i. Patrolling and protecting the District's schools building and grounds and ensuring the safety of persons using the District's premises.
- ii. Periodically touring buildings, grounds and other designated areas to ensure that doors, windows and gates are properly secured.
- iii. Reporting attempted thefts, improper entries, vandalism or fires
- v. Performing related responsibilities and duties, as directed

c. Districtwide Security Supervisor

- i. Setting up work schedules and ensuring that all buildings are appropriately covered.
- ii. Supervising the work of subordinate employees.

- iii. Touring buildings, grounds and other designated areas to examine doors, windows and for security.
- iv. Controlling traffic at designated areas.
- 6. Local law enforcement is not responsible for imposing school discipline or disciplining students in response to misconduct violating the District's code of conduct. The role of local law enforcement is to respond to matters that threaten the health, welfare or safety of District students, staff or visitors as well as criminal matters.
- 7. This Memorandum will not be interpreted as constituting a contract or binding agreement of any type. Instead, this Memorandum merely describes certain roles and responsibilities of the District's Security Personnel, other District staff members and local law enforcement regarding school discipline and security.
- 8. This Memorandum may be executed in one or more counterparts, all of which will be considered one and the same document. This Memorandum may be executed by facsimile or PDF signature, each of which will constitute an original for all purposes.

WESTBURY UNION FREE  
SCHOOL DISTRICT

UNITED PUBLIC SERVICE EMPLOYEES  
UNION - SECURITY UNIT

By:

*Robert Troiano Jr.*

Robert Troiano Jr.  
President, Board of Education

Date:

*11/27/24*

By:

*Kevin Lewis Sr.*

Date:

*08-15-2024*

*ROT*