

e3 Civic High Workplace Violence Prevention Plan

This document outlines e3 Civic High’s (“e3”) Workplace Violence Prevention Plan (“Plan”) as required by Labor Code § 6401.9. e3 prioritizes providing its employees with a safe and healthy work environment. To that end, e3 will take appropriate actions to prevent acts of workplace violence, threats, intimidation, and harassment from occurring on campus and during the performance of employees’ job duties, consistent with this Plan.

I. DEFINITIONS

For purposes of this Plan, the following definitions apply:

“**Emergency**” means unanticipated circumstances that can be life threatening or pose a risk of significant injuries to employees or other persons.

“**Engineering controls**” mean an aspect of the built space or a device that removes a hazard from the workplace or creates a barrier between the worker and the hazard.

“**Log**” means the violent incident log, required in Part III of this Plan.

“**Plan**” means this Workplace Violence Prevention Plan.

“**Threat of violence**” means any verbal or written statement, including, but not limited to, texts, electronic messages, social media messages, or other online posts, or any behavioral or physical conduct, that conveys an intent, or that is reasonably perceived to convey an intent, to cause physical harm or to place someone in fear of physical harm, and that serves no legitimate purpose.

“**Workplace Violence**” includes but is not limited to the following: (i) the threat or use of physical force against an employee that results in, or has a high likelihood of resulting in, injury, psychological trauma or stress, regardless of whether the employee sustains an injury; (ii) an incident involving a threat or use of a firearm or other dangerous weapon, including the use of common objects as weapons, regardless of whether the employee sustains an injury; (iii) the following four workplace violence types:

- **Type 1:** violence committed by a person with no legitimate business at the worksite;
- **Type 2:** violence directed at employees by students, parents, contractors, volunteers, or visitors;
- **Type 3:** violence against an employee by a present or former employee, supervisor, or manager;
- **Type 4:** violence committed in the workplace by a person who does not work there, but has or is known to have had a personal relationship with an employee.

Workplace Violence does not include lawful acts of self-defense or defense of others.

“**Work practice controls**” means procedures and rules which are used to effectively reduce workplace violence hazards.

II. WORKPLACE VIOLENCE PLAN PROCEDURES

a. Responsible Parties

Board Policy #:

Adopted/Ratified: November 7, 2024

Revision Date: August 6, 2024

Under the direction of the CEO, the Director of Human Resources and State Reporting is responsible for implementing this plan.

b. Employee Involvement in Plan Creation and Updates

Before this Plan was initially approved by the e3 Board of Directors, the Director of Human Resources and State Reporting circulated a draft of the Plan to employees and requested feedback and suggestions on improving the Plan. All feedback received was reviewed and any revisions deemed warranted were implemented into the initial approved version of the Plan.

Every year, the Director of Human Resources and State Reporting will circulate the Plan to employees to request suggestions on improving this Plan. Employees are encouraged to provide input on ways they believe this Plan can be improved, streamlined, or better enforced. Employees are encouraged to provide input on adequacy of training received, any perceived workplace violence hazards not adequately addressed by the Plan, and any perceived barriers to reporting and investigating instances of workplace violence incidents that they believe may stand in the way of optimal execution of this Plan.

These suggestions and input may be submitted confidentially to the Director of Human Resources and State Reporting. Employees will not be retaliated against for providing input or suggestions regarding the Plan. e3 commits to reviewing each employees' suggestion and making any changes to this Plan that are found to be necessary and appropriate.

c. Coordinated Implementation

If there are workers who regularly perform job duties at e3's campus or other workplace but are not employed by e3, the Director of Human Resources and State Reporting will verify that each such worker's employer has a workplace violence prevention plan in place and that all such employees of that employer who regularly work at any e3 location are receiving adequate training and that those other employers have procedures in place for the reporting, investigation, and recording of workplace violence incidents.

d. Reporting of Workplace Violence

Employees must report any incident of workplace violence that they witness. e3 will not retaliate against any employee for reporting an incident of workplace violence in good faith.

Reports of workplace violence that has already occurred can be made by filling out the "Workplace Violence Report" form that is attached at the end of this Plan and sending it to the Director of Human Resources and State Reporting by work email. The Director of Human Resources and State Reporting and/or designee will review every Workplace Violence Report at their earliest reasonable convenience and will take the steps outlined in this Plan in response. Copies of the Workplace Violence Report form will be made available to all employees in the front office and on the e3 website.

If an incident of workplace violence is occurring or imminent, any employee witness should ensure that the Director of Human Resources and State Reporting is informed as soon as possible by calling the Director of Human Resources and State Reporting at (619) 546-0000 or by using whatever alternative means of communication would be fastest. The Director of Human Resources and State Reporting will respond to the ongoing or imminent workplace violence as set forth in section II.G., below.

e. Employee Compliance

Board Policy #:

Adopted/Ratified: November 7, 2024

Revision Date: August 6, 2024

All employees are responsible for using safe work practices and for following all directives, policies, and procedures for maintaining a safe, healthy, and secure work environment. This Plan seeks to ensure that employees, including administrators, comply with work practices designed to make the workplace more secure, and to ensure that employees do not engage in threats or physical actions which create a security hazard for others in the workplace.

All employees will be trained to understand this Plan when hired and periodically afterward. Employees will be evaluated to ensure compliance with this Plan. Employees who participate in the implementation of this Plan and with carrying out its provisions in practice will be recognized for their efforts to help ensure a safe and violence-free workplace.

Repeated or willful failure to report incidents of workplace violence, failure to attend and participate in workplace violence training, and to otherwise comply with the requirements of this Plan will result in additional training and may result in disciplinary action.

f. Communication to Employees Regarding Workplace Violence

As part of the annual workplace violence training session required by this Plan, the Director of Human Resources and State Reporting will ensure that each employee understands how to report a violence incident, a threat, or any other incidence of workplace violence and knows that they can do so without fear of reprisal by e3 or retaliation from the individual against whom the report is made.

These points will be communicated to new employees when hired and periodically as set forth in this Plan. The Director of Human Resources and State Reporting will also ensure that each employee understands how their concerns will be investigated by e3 and how e3 will communicate the results of a workplace violence hazard investigation and any corrective measures taken in response.

As part of the annual workplace violence training, every employee will sign a certificate attesting that they understand these items, and each of these certificates will be retained pursuant to Part V of this Plan ("Recordkeeping").

Depending on the frequency and severity of workplace violence incidents in the workplace, the Director of Human Resources and State Reporting may implement increasingly more frequent communication sessions with employees as necessary, including quarterly, monthly, or weekly reviews of this Plan and employee compliance with it.

g. Response to Actual or Potential Workplace Violence Emergencies

A workplace violence emergency is any incidence of workplace violence that entails the potential loss of life or significant injury to any person at the workplace.

If a workplace violence emergency is so severe as to trigger a lockdown or evacuation of the workplace according to the School's safety plan, such as when firearms are involved or when an intruder has entered the campus with violent or criminal intent, e3 will initiate and follow the emergency procedures set forth in its school safety plan. Any person in the workplace may call 911 in the case of a life threatening emergency.

If a workplace violence emergency does not rise to the level of a school-wide response but is ongoing and entails potential or threatened loss of life or significant injury to any person at the workplace, any other employees witnessing or experiencing the workplace violence incident must report the incident

Board Policy #:

Adopted/Ratified: November 7, 2024

Revision Date: August 6, 2024

as soon as possible to the Director of Human Resources and State Reporting and/or designee by calling them on the phone or by whichever alternative means would reach them fastest.

h. Training Procedures

e3 will provide annual workplace violence prevention training in accordance with the requirements of California Labor Code section 6401.9, subdivision (e), including the following:

1. The Plan, how to obtain a copy of the Plan at no cost, and how to participate in development and implementation of the Plan.
2. The Plan's definitions and the General Workplace Violence Plan Procedures.
3. How employees can search for and recognize workplace violence hazards and risk factors associated with the types of workplace violence.
4. How to report workplace violence incidents, threats, or concerns to the school or to law enforcement without fear of reprisal from the school or the individual against whom the report is filed.
5. Ways to defuse hostile or threatening situations.
6. Routes and methods of escaping from workplace violence incidents.
7. How this Plan integrates with e3's safety plan.
8. How and when to notify law enforcement authorities when a criminal act may have occurred or is potentially about to occur.
9. Emergency medical care to be provided to a victim of any violent act.
10. Any workplace violence hazards specific to the school environment, the corrective measures the school has implemented, and how to seek assistance to prevent or respond to violence and to avoid physical harm.
11. The workplace violence incident log, and how to obtain records the school is required to keep pursuant to the Recordkeeping part of this Plan, below.
12. An opportunity for live questions and answers on the Plan with the Director of Human Resources and State Reporting and the CEO.

In addition to an annual training session on these topics, the school will conduct training every time a new or previously unrecognized workplace violence hazard is identified and whenever changes are made to the Plan. This additional training may be limited only to the new workplace violence hazards identified or to the new changes to the Plan.

The Director of Human Resources and State Reporting will ensure that this training is completed and that records of employee participation are kept and filed in accordance with Part V of this Plan ("Recordkeeping").

i. Identification and Evaluation of Workplace Violence Hazards

Workplace violence hazards are working conditions or environmental factors that increase employee exposure to workplace violence. Workplace violence hazards may arise from, for example, a school's failure to consistently require campus visitors to check in at the front desk, failure to monitor entry and exit points for unauthorized entry, failure to consistently enforce employee behavioral conduct rules, failure to consistently enforce student disciplinary rules that could expose employees to violence, and other similar policy or environmental factors that would tend to increase the incidence of workplace violence.

The Director of Human Resources and State Reporting will ensure that a review of potential workplace violence hazards is conducted at least annually. The Director of Human Resources and State

Board Policy #:

Adopted/Ratified: November 7, 2024

Revision Date: August 6, 2024

Reporting will also conduct a review of any workplace violence hazards reported by any employee. In addition, the Director of Human Resources and State Reporting will also conduct a workplace violence hazard review (1) when this Plan is first established, (2) after each workplace violence incident has occurred, and (3) whenever the employer otherwise is made aware of a new or previously unrecognized workplace violence hazard.

Each time a workplace violence hazard review is undertaken, the Director of Human Resources and State Reporting will prepare a report describing the review process, stating the date the review was completed, stating the determination of whether a workplace hazard was found to exist, and describing whether any corrective actions are recommended. All workplace hazard evaluation reports will be kept as records pursuant to Part V of this Plan.

j. Correction of Workplace Violence Hazards

Each time a workplace violence hazard review is conducted and results in a recommendation that corrective action should be implemented to mitigate an existing workplace violence hazard, the Director of Human Resources and State Reporting will prepare a recommendation for corrective action and present it to the CEO who will approve, deny, or approve with modification, the recommendation for corrective action and provide a justification for any denial or modification. The recommendation for corrective action and CEO response will be kept as a record pursuant to Part V of this Plan.

Following the CEO taking action on a recommendation for corrective action, the CEO or designee will be responsible for ensuring that the corrective action is implemented as workplace policy and, if relevant, that all employees are alerted to and trained on any necessary changes in workplace policies necessary to implement the approved corrective action. If any corrective actions require revisions to an employee handbook, those changes will be implemented within a reasonable time.

k. Post-Incident Response and Investigation

After every reported or otherwise known incident of workplace violence, the Director of Human Resources and State Reporting will conduct a workplace violence evaluation of any and all workplace conditions, policies, or practices that may have contributed to the occurrence of the incidence of workplace violence and will make a record of the evaluation, as required by Section II.i., above.

Post-incident reviews will include, at minimum, an interview with the victim of workplace violence, any witnesses, and the impressions of the Director of Human Resources and State Reporting and/or designees assisting in the post-incident response. The interview and investigation will seek to establish all facts required to be included in a Violent Incident Log, as set forth in Part III of this Plan.

Employees will be encouraged to provide feedback and information as part of the post-incident response. Employees who refuse to participate may be subject to discipline. Employees should be alerted that they are not subject to retaliation or reprisal from the Director of Human Resources and State Reporting as a consequence of their participation in any post-incident response.

l. Review of Plan Effectiveness

The Director of Human Resources and State Reporting will review the general effectiveness of this Plan annually at the time the Plan is circulated to employees for suggestions, whenever a deficiency in the Plan is noted, and after any workplace violence incident occurs.

III. VIOLENT INCIDENT LOG

e3 will maintain a Violent Incident Log. The Director of Human Resources and State Reporting will ensure that the details of every violent incident reported or otherwise known to have occurred at the school are recorded into the Violent Incident Log. The log will contain information solicited from the person experiencing the workplace violence incident, any witnesses, and investigation findings. All personal identifying information will be omitted from the log, with the exception of the details of the person making the entry. The log will be reviewed during any periodic reviews of this Plan for effectiveness.

The Violent Incident Log, for every incident, will include the following:

1. The **date, time, and location** of the incident.
2. The **type or types of workplace violence** involved.
3. A **detailed description** of the incident.
4. **Who committed the violence**, including whether the perpetrator was a School stakeholder, family or friend of a School stakeholder, stranger with criminal intent, coworker, supervisor or manager, partner or spouse, parent or relative, or another perpetrator.
5. The **general circumstances** at the time of the incident, including, but not limited to, whether the employee was completing usual job duties, working in poorly lit areas, rushed, working during a low-staffing level, isolated or alone, unable to get help or assistance, working in a community setting, or working in an unfamiliar or new location.
6. **Where the incident occurred**, such as in the workplace, parking lot, or other area outside the workplace, or other area.
7. The **type of attack**: physical attack without a weapon; attack with a weapon or object; a threat of physical force or threat of use of a weapon or other object; sexual assault or threat of sexual assault; animal attack; other.
8. The consequences of the incident, including whether security or law enforcement was contacted; actions taken to protect employees from continuing threat, etc.
9. **Information on the person entering the log entry**, including their name, job title, and date entered.

IV. RECORDKEEPING

This Plan requires that various records pertaining to workplace violence be maintained, as follows:

1. Records of workplace violence hazard identification, evaluation, and correction will be created and maintained for a minimum of five (5) years.
2. Training records will be created and maintained for a minimum of one (1) year, and will include dates training was conducted, the contents or a summary of the training sessions conducted, the names and qualifications of persons conducting the training, and the names and job titles of all persons attending the training sessions.
3. Violent Incident Logs will be maintained for a minimum of five (5) years.
4. Records of workplace violence incident investigations will be maintained for a minimum of five (5) years.
5. All records required to be maintained per this Part of the Plan are to be made available to the Department of Industrial Relations upon request for examination and copying.

Board Policy #:

Adopted/Ratified: November 7, 2024

Revision Date: August 6, 2024

6. All records required pursuant to items (1) through (3) of this Part will be made available to employees and their representatives, upon request and without cost, for examination and copying within 15 calendar days of a request.

Board Policy #:
Adopted/Ratified: November 7, 2024
Revision Date: August 6, 2024

**e3 Civic High
WORKPLACE VIOLENCE REPORTING FORM**

This form should be used to report any incidence of workplace violence that any employee of e3 witnesses at the workplace or any work-related event. Employees are required to report any workplace violence they witness and will not be subject to any retaliation for reporting workplace violence.

“Workplace Violence” includes but is not limited to the following: (i) the threat or use of physical force against an employee that results in, or has a high likelihood of resulting in, injury, psychological trauma or stress, regardless of whether the employee sustains an injury; (ii) an incident involving a threat or use of a firearm or other dangerous weapon, including the use of common objects as weapons, regardless of whether the employee sustains an injury; (iii) the following four workplace violence types:

- **Type 1:** violence committed by a person with no legitimate business at the worksite;
- **Type 2:** violence directed at employees by students, parents, contractors, volunteers, or visitors;
- **Type 3:** violence against an employee by a present or former employee, supervisor, or manager;
- **Type 4:** violence committed in the workplace by a person who does not work there, but has or is known to have had a personal relationship with an employee.

“Workplace Violence” does not include lawful acts of self-defense or defense of others.

If you have witnessed a workplace violence incident, please enter as much of the following information as you can:

Date of Report: _____ **Date(s) of Incident:** _____

Reporter’s Name: _____

Reporter’s Job Title: _____

Reporter’s email address or telephone number: _____

Victim Name(s) (if other than Reporter): _____

Victim’s Job Title (If other than Reporter): _____

Victim’s email address or telephone number: _____

Approximate Place of Incident: _____

Approximate Time of Incident: _____

Narrative Description of Workplace Violence Incident: _____

Type of Workplace Violence (see definitions above): _____

Name, Description, or other information about Perpetrator(s): _____

Thank you for submitting this information. You may be contacted by the administration to provide further information. Please sign below to verify the accuracy of the information provided on this form.

Reporter’s Signature

e3 Civic High

Plan de prevención de la violencia en el trabajo

Este documento describe el Plan de prevención de la violencia en el lugar de trabajo (“Plan”) de e3 Civic High (“e3”) según lo exige el Código Laboral § 6401.9. e3 prioriza brindarles a sus empleados un entorno de trabajo seguro y saludable. Con ese fin, e3 tomará las medidas adecuadas para evitar que ocurran actos de violencia, amenazas, intimidación y acoso en el lugar de trabajo en el campus y durante el desempeño de las tareas laborales de los empleados, de conformidad con este Plan.

I. DEFINICIONES

Para los efectos de este Plan, se aplicarán las siguientes definiciones:

“**Emergencia**” significa circunstancias imprevistas que pueden poner en peligro la vida o suponer un riesgo de lesiones importantes para los empleados u otras personas.

“**Controles de ingeniería**” significa un aspecto del espacio construido o un dispositivo que elimina un peligro del lugar de trabajo o crea una barrera entre el trabajador y el peligro.

“**Registro**” significa el registro de incidentes violentos, requerido en la Parte III de este Plan.

“**Plan**” significa este Plan de Prevención de la Violencia en el Lugar de Trabajo.

“**Amenaza de violencia**” significa cualquier declaración verbal o escrita, incluidos, entre otros, textos, mensajes electrónicos, mensajes en redes sociales u otras publicaciones en línea, o cualquier conducta física o conductual, que transmita una intención, o que se perciba razonablemente que transmite una intención, de causar daño físico o poner a alguien en temor de daño físico, y que no tiene ningún propósito legítimo.

“**violencia en el lugar de trabajo**” incluye, entre otros, los siguientes casos: (i) la amenaza o el uso de fuerza física contra un empleado que resulte, o tenga una alta probabilidad de resultar, en lesiones, trauma psicológico o estrés, independientemente de si el empleado sufre una lesión; (ii) un incidente que involucre una amenaza o el uso de un arma de fuego u otra arma peligrosa, incluido el uso de objetos comunes como armas, independientemente de si el empleado sufre una lesión; (iii) los siguientes cuatro tipos de violencia en el lugar de trabajo:

- **Tipo 1:** violencia cometida por una persona que no tiene un trabajo legítimo en el lugar de trabajo;
- **Tipo 2:** violencia dirigida a empleados por parte de estudiantes, padres, contratistas, voluntarios o visitantes;
- **Tipo 3:** violencia contra un empleado por parte de un empleado actual o anterior, supervisor o gerente;
- **Tipo 4:** violencia cometida en el lugar de trabajo por una persona que no trabaja allí, pero que tiene o se sabe que ha tenido una relación personal con un empleado.

La violencia en el lugar de trabajo no incluye actos legales de defensa propia o de defensa de otros.

“**Controles de prácticas laborales**” significa procedimientos y reglas que se utilizan para reducir eficazmente los riesgos de violencia en el lugar de trabajo.

Política de la Junta #:

Adoptado/Ratificado: 7 de noviembre de 2024

Fecha de revisión: 6 de agosto de 2024

II. PROCEDIMIENTOS DEL PLAN CONTRA LA VIOLENCIA LABORAL

a. Partes responsables

Bajo la dirección del Director Ejecutivo (CEO), el Director de Recursos Humanos e Informes Estatales es responsable de implementar este plan.

b. Participación de los empleados en la creación y actualización de planes

Antes de que el Consejo de Administración de e3 aprobara inicialmente este Plan, el Director de Recursos Humanos e Informes Estatales distribuyó un borrador del Plan entre los empleados y solicitó comentarios y sugerencias para mejorarlo. Se revisaron todos los comentarios recibidos y se implementaron las revisiones que se consideraron necesarias en la versión inicial aprobada del Plan.

Cada año, el Director de Recursos Humanos e Informes Estatales hará circular el Plan entre los empleados para solicitar sugerencias sobre cómo mejorarlo. Se anima a los empleados a que aporten sus opiniones sobre las formas en que creen que se puede mejorar, agilizar o aplicar mejor este Plan. Se anima a los empleados a que aporten sus opiniones sobre la idoneidad de la formación recibida, los peligros de violencia en el lugar de trabajo que perciban que no se abordan adecuadamente en el Plan y las barreras percibidas para denunciar e investigar casos de incidentes de violencia en el lugar de trabajo que, en su opinión, puedan obstaculizar la ejecución óptima de este Plan.

Estas sugerencias y comentarios pueden enviarse de manera confidencial al Director de Recursos Humanos e Informes Estatales. No se tomarán represalias contra los empleados por brindar comentarios o sugerencias sobre el Plan. e3 se compromete a revisar las sugerencias de cada empleado y a realizar los cambios que se consideren necesarios y apropiados en este Plan.

c. Implementación coordinada

Si hay trabajadores que realizan tareas laborales regularmente en el campus de e3 u otro lugar de trabajo pero no son empleados de e3, el Director de Recursos Humanos e Informes Estatales verificará que el empleador de cada uno de esos trabajadores tenga un plan de prevención de violencia en el lugar de trabajo y que todos los empleados de ese empleador que trabajan regularmente en cualquier ubicación de e3 estén recibiendo la capacitación adecuada y que esos otros empleadores tengan procedimientos establecidos para informar, investigar y registrar incidentes de violencia en el lugar de trabajo.

d. Denuncia de violencia en el lugar de trabajo

Los empleados deben denunciar cualquier incidente de violencia en el lugar de trabajo que presencien. e3 no tomará represalias contra ningún empleado por denunciar un incidente de violencia en el lugar de trabajo de buena fe.

Los informes de violencia en el lugar de trabajo que ya hayan ocurrido se pueden realizar completando el formulario de “Informe de violencia en el lugar de trabajo” que se adjunta al final de este Plan y enviándolo al Director de Recursos Humanos e Informes Estatales por correo electrónico de trabajo. El Director de Recursos Humanos e Informes Estatales y/o su designado revisará cada Informe de Violencia en el Lugar de Trabajo lo antes posible y tomará las medidas descritas en este Plan en respuesta. Se pondrán a disposición de todos los empleados copias del formulario de Informe de Violencia en el Lugar de Trabajo en la oficina principal y en el sitio web de e3.

Política de la Junta #:

Adoptado/Ratificado: 7 de noviembre de 2024

Fecha de revisión: 6 de agosto de 2024

se está produciendo o es inminente un incidente de violencia en el lugar de trabajo , cualquier empleado que sea testigo debe asegurarse de informar al Director de Recursos Humanos e Informes Estatales lo antes posible llamando al Director de Recursos Humanos e Informes Estatales al (619) 546-0000 o utilizando cualquier medio de comunicación alternativo que sea más rápido. El Director de Recursos Humanos e Informes Estatales responderá a la violencia en curso o inminente en el lugar de trabajo como se establece en la sección II.G., a continuación.

e. Cumplimiento de los empleados

Todos los empleados son responsables de utilizar prácticas laborales seguras y de seguir todas las directivas, políticas y procedimientos para mantener un entorno de trabajo seguro, saludable y protegido. Este plan busca garantizar que los empleados, incluidos los administradores, cumplan con las prácticas laborales diseñadas para hacer que el lugar de trabajo sea más seguro y garantizar que los empleados no realicen amenazas ni realicen acciones físicas que generen un riesgo de seguridad para otras personas en el lugar de trabajo.

Todos los empleados recibirán capacitación para comprender este Plan al momento de ser contratados y periódicamente después. Se evaluará a los empleados para garantizar el cumplimiento de este Plan. Los empleados que participen en la implementación de este Plan y en la puesta en práctica de sus disposiciones recibirán reconocimiento por sus esfuerzos para ayudar a garantizar un lugar de trabajo seguro y libre de violencia.

La falta repetida o deliberada de informar incidentes de violencia en el lugar de trabajo, la falta de asistencia y participación en la capacitación sobre violencia en el lugar de trabajo y el no cumplir de otro modo con los requisitos de este Plan dará lugar a capacitación adicional y puede dar lugar a medidas disciplinarias.

f. Comunicación a los empleados sobre la violencia en el lugar de trabajo

Como parte de la sesión anual de capacitación sobre violencia en el lugar de trabajo requerida por este Plan, el Director de Recursos Humanos e Informes Estatales se asegurará de que cada empleado comprenda cómo denunciar un incidente de violencia, una amenaza o cualquier otra incidencia de violencia en el lugar de trabajo y sepa que puede hacerlo sin temor a represalias por parte de e3 o represalias del individuo contra quien se realiza el informe.

Estos puntos se comunicarán a los nuevos empleados cuando sean contratados y periódicamente, tal como se establece en este Plan. El Director de Recursos Humanos e Informes Estatales también se asegurará de que cada empleado comprenda cómo e3 investigará sus inquietudes y cómo e3 comunicará los resultados de una investigación sobre peligros de violencia en el lugar de trabajo y las medidas correctivas que se tomen en respuesta a ello.

Como parte de la capacitación anual sobre violencia en el lugar de trabajo, cada empleado firmará un certificado que acredite que comprende estos elementos, y cada uno de estos certificados se conservará de conformidad con la Parte V de este Plan (“Mantenimiento de registros”).

Dependiendo de la frecuencia y gravedad de los incidentes de violencia en el lugar de trabajo, el Director de Recursos Humanos e Informes Estatales puede implementar sesiones de comunicación cada vez más frecuentes con los empleados según sea necesario, incluidas revisiones trimestrales, mensuales o semanales de este Plan y el cumplimiento del mismo por parte de los empleados.

g. Respuesta a emergencias de violencia real o potencial en el lugar de trabajo

Política de la Junta #:

Adoptado/Ratificado: 7 de noviembre de 2024

Fecha de revisión: 6 de agosto de 2024

Una emergencia de violencia en el lugar de trabajo es cualquier incidente de violencia en el lugar de trabajo que implica la posible pérdida de vidas o lesiones importantes a cualquier persona en el lugar de trabajo.

Si una emergencia de violencia en el lugar de trabajo es tan grave que desencadena un cierre o una evacuación del lugar de trabajo de acuerdo con el plan de seguridad de la escuela, como cuando se utilizan armas de fuego o cuando un intruso ha ingresado al campus con intenciones violentas o delictivas, e3 iniciará y seguirá los procedimientos de emergencia establecidos en su plan de seguridad escolar. Cualquier persona en el lugar de trabajo puede llamar al 911 en caso de una emergencia que ponga en peligro la vida.

Si una emergencia de violencia en el lugar de trabajo no alcanza el nivel de una respuesta de toda la escuela, pero continúa y supone una posible o amenaza de pérdida de vidas o lesiones importantes a cualquier persona en el lugar de trabajo, cualquier otro empleado que presencie o experimente el incidente de violencia en el lugar de trabajo debe informar el incidente lo antes posible al Director de Recursos Humanos e Informes Estatales o su designado, llamándolos por teléfono o por cualquier medio alternativo que les permita llegar más rápido.

h. Procedimientos de entrenamiento

e3 brindará capacitación anual sobre prevención de la violencia en el lugar de trabajo de acuerdo con los requisitos de la sección 6401.9, subdivisión (e) del Código Laboral de California, que incluye lo siguiente:

1. El Plan, cómo obtener una copia del Plan sin costo y cómo participar en el desarrollo e implementación del Plan.
2. Las definiciones del Plan y los Procedimientos del Plan General de Violencia en el Trabajo.
3. Cómo los empleados pueden buscar y reconocer los peligros de violencia en el lugar de trabajo y los factores de riesgo asociados con los tipos de violencia en el lugar de trabajo.
4. Cómo denunciar incidentes, amenazas o inquietudes sobre violencia en el lugar de trabajo a la escuela o a la policía sin temor a represalias por parte de la escuela o de la persona contra la que se presenta el informe.
5. Formas de desactivar situaciones hostiles o amenazantes.
6. Rutas y métodos para escapar de incidentes de violencia en el lugar de trabajo.
7. Cómo se integra este Plan con el plan de seguridad de e3.
8. Cómo y cuándo notificar a las autoridades policiales cuando un acto delictivo puede haber ocurrido o está a punto de ocurrir.
9. Atención médica de emergencia que se proporcionará a cualquier víctima de cualquier acto violento.
10. Cualquier peligro de violencia en el lugar de trabajo específico del entorno escolar, las medidas correctivas que la escuela ha implementado y cómo buscar ayuda para prevenir o responder a la violencia y evitar daños físicos.
11. El registro de incidentes de violencia en el lugar de trabajo y cómo obtener los registros que la escuela debe mantener de conformidad con la parte de Mantenimiento de registros de este Plan, a continuación.
12. Una oportunidad para preguntas y respuestas en vivo sobre el Plan con el Director de Recursos Humanos e Informes Estatales y el CEO.

Además de una sesión de capacitación anual sobre estos temas, la escuela realizará una capacitación cada vez que se identifique un peligro de violencia en el lugar de trabajo nuevo o no

Política de la Junta #:

Adoptado/Ratificado: 7 de noviembre de 2024

Fecha de revisión: 6 de agosto de 2024

reconocido previamente y siempre que se realicen cambios al Plan. Esta capacitación adicional puede limitarse únicamente a los nuevos peligros de violencia en el lugar de trabajo identificados o a los nuevos cambios al Plan.

El Director de Recursos Humanos e Informes Estatales se asegurará de que se complete esta capacitación y de que se mantengan y archiven registros de la participación de los empleados de conformidad con la Parte V de este Plan (“Mantenimiento de registros”).

i. Identificación y evaluación de riesgos de violencia en el lugar de trabajo

Los riesgos de violencia en el lugar de trabajo son las condiciones laborales o los factores ambientales que aumentan la exposición de los empleados a la violencia en el lugar de trabajo. Los riesgos de violencia en el lugar de trabajo pueden surgir, por ejemplo, de la falta de una escuela de exigir sistemáticamente a los visitantes del campus que se registren en la recepción, de la falta de vigilancia de los puntos de entrada y salida para detectar entradas no autorizadas, de la falta de aplicación sistemática de las normas de conducta de los empleados, de la falta de aplicación sistemática de las normas disciplinarias de los estudiantes que podrían exponer a los empleados a la violencia y de otros factores ambientales o de políticas similares que tenderían a aumentar la incidencia de la violencia en el lugar de trabajo.

El Director de Recursos Humanos e Informes Estatales se asegurará de que se realice una revisión de los posibles peligros de violencia en el lugar de trabajo al menos una vez al año. El Director de Recursos Humanos e Informes Estatales también realizará una revisión de cualquier peligro de violencia en el lugar de trabajo informado por cualquier empleado. Además, el Director de Recursos Humanos e Informes Estatales también realizará una revisión de los peligros de violencia en el lugar de trabajo (1) cuando se establezca por primera vez este Plan, (2) después de que haya ocurrido cada incidente de violencia en el lugar de trabajo y (3) siempre que el empleador tenga conocimiento de un peligro de violencia en el lugar de trabajo nuevo o no reconocido previamente.

Cada vez que se realice una evaluación de los riesgos de violencia en el lugar de trabajo, el Director de Recursos Humanos e Informes Estatales preparará un informe que describa el proceso de revisión, indique la fecha en que se completó la revisión, indique la determinación de si se encontró un riesgo en el lugar de trabajo y describa si se recomiendan medidas correctivas. Todos los informes de evaluación de riesgos en el lugar de trabajo se conservarán como registros de conformidad con la Parte V de este Plan.

j. Corrección de riesgos de violencia en el lugar de trabajo

Cada vez que se realice una revisión de los riesgos de violencia en el lugar de trabajo y se recomiende que se implementen medidas correctivas para mitigar un riesgo de violencia en el lugar de trabajo existente, el Director de Recursos Humanos e Informes Estatales preparará una recomendación de medidas correctivas y la presentará al Director Ejecutivo, quien aprobará, rechazará o aprobará con modificaciones la recomendación de medidas correctivas y proporcionará una justificación para cualquier rechazo o modificación. La recomendación de medidas correctivas y la respuesta del Director Ejecutivo (CEO) se conservarán como un registro de conformidad con la Parte V de este Plan.

Una vez que el director ejecutivo tome medidas en relación con una recomendación de acción correctiva, el director ejecutivo o la persona designada será responsable de garantizar que la acción correctiva se implemente como política del lugar de trabajo y, si corresponde, de que todos los empleados sean informados y capacitados sobre cualquier cambio necesario en las políticas del lugar de trabajo para

Política de la Junta #:

Adoptado/Ratificado: 7 de noviembre de 2024

Fecha de revisión: 6 de agosto de 2024

implementar la acción correctiva aprobada. Si alguna acción correctiva requiere revisiones de un manual del empleado, esos cambios se implementarán dentro de un tiempo razonable.

k. Respuesta e investigación posteriores a incidentes

Después de cada incidente de violencia en el lugar de trabajo denunciado o conocido, el Director de Recursos Humanos e Informes Estatales realizará una evaluación de violencia en el lugar de trabajo de todas y cada una de las condiciones, políticas o prácticas del lugar de trabajo que puedan haber contribuido a la ocurrencia de la incidencia de violencia en el lugar de trabajo y hará un registro de la evaluación, como lo requiere la Sección II.i., anterior.

Las revisiones posteriores al incidente incluirán, como mínimo, una entrevista con la víctima de violencia en el lugar de trabajo, los testigos y las impresiones del Director de Recursos Humanos y de Informes Estatales y/o las personas designadas que asistan en la respuesta posterior al incidente. La entrevista y la investigación buscarán establecer todos los hechos que se deben incluir en un Registro de incidentes violentos, como se establece en la Parte III de este Plan.

Se alentará a los empleados a que brinden comentarios e información como parte de la respuesta posterior al incidente. Los empleados que se nieguen a participar pueden estar sujetos a medidas disciplinarias. Se debe advertir a los empleados que no están sujetos a represalias ni represalias por parte del Director de Recursos Humanos e Informes Estatales como consecuencia de su participación en cualquier respuesta posterior al incidente.

l. Revisión de la eficacia del plan

El Director de Recursos Humanos e Informes Estatales revisará la eficacia general de este Plan anualmente en el momento en que el Plan se distribuye a los empleados para recibir sugerencias, siempre que se detecte una deficiencia en el Plan y después de que ocurra cualquier incidente de violencia en el lugar de trabajo.

III. REGISTRO DE INCIDENTES VIOLENTOS

e3 mantendrá un Registro de incidentes violentos. El Director de Recursos Humanos e Informes Estatales se asegurará de que los detalles de cada incidente violento denunciado o que se sepa que ocurrió en la escuela se registren en el Registro de incidentes violentos. El registro contendrá información solicitada a la persona que experimentó el incidente de violencia en el lugar de trabajo, a los testigos y a los resultados de la investigación. Se omitirá del registro toda información de identificación personal, con excepción de los datos de la persona que realiza la entrada. El registro se revisará durante las revisiones periódicas de este Plan para comprobar su eficacia.

El registro de incidentes violentos, para cada incidente, incluirá lo siguiente:

1. La **fecha, hora y lugar** del incidente.
2. El **tipo o tipos de Violencia en el lugar de trabajo** involucrada.
3. Una **descripción detallada** del incidente.
4. **Quién cometió la violencia**, incluyendo si el perpetrador fue un actor de la escuela, un familiar o amigo de un actor de la escuela, un extraño con intenciones delictivas, un compañero de trabajo, un supervisor o gerente, una pareja o cónyuge, un padre o pariente u otro perpetrador.

Política de la Junta #:

Adoptado/Ratificado: 7 de noviembre de 2024

Fecha de revisión: 6 de agosto de 2024

5. El **general circunstancias** en el momento del incidente, incluyendo, pero no limitado a, si el empleado estaba cumpliendo con sus tareas laborales habituales, trabajando en áreas mal iluminadas, apurado, trabajando en un nivel bajo de personal, aislado o solo, incapaz de obtener ayuda o asistencia, trabajando en un entorno comunitario o trabajando en un lugar desconocido o nuevo.
6. **Dónde el incidente ocurrió**, como en el lugar de trabajo, estacionamiento u otra área fuera del lugar de trabajo u otra área.
7. El **tipo de ataque**: ataque físico sin arma; ataque con un arma u objeto; amenaza de fuerza física o amenaza de uso de un arma u otro objeto; agresión sexual o amenaza de agresión sexual; ataque animal; otro.
8. Las consecuencias del incidente, incluyendo si se contactó a las fuerzas de seguridad o a las fuerzas del orden; las medidas adoptadas para proteger a los empleados de amenazas continuas, etc.
9. **Información sobre la persona que ingresa la entrada del registro**, incluido su nombre, puesto de trabajo y fecha de ingreso.

IV. MANTENIMIENTO DE REGISTROS

Este Plan requiere que se mantengan diversos registros relacionados con la violencia en el lugar de trabajo, como se detalla a continuación:

1. Se crearán registros de identificación, evaluación y corrección de peligros de violencia en el lugar de trabajo y se mantendrán durante un mínimo de cinco (5) años.
2. Los registros de capacitación se crearán y mantendrán durante un mínimo de un (1) año, e incluirán las fechas en que se realizó la capacitación, el contenido o un resumen de las sesiones de capacitación realizadas, los nombres y las calificaciones de las personas que realizaron la capacitación y los nombres y cargos de todas las personas que asistieron a las sesiones de capacitación.
3. Los registros de incidentes violentos se mantendrán durante un mínimo de cinco (5) años.
4. Los registros de las investigaciones de incidentes de violencia en el lugar de trabajo se mantendrán durante un mínimo de cinco (5) años.
5. Todos los registros que deben mantenerse según esta Parte del Plan deben ponerse a disposición del Departamento de Relaciones Industriales, previa solicitud, para su examen y copia.
6. Todos los registros requeridos de conformidad con los artículos (1) a (3) de esta Parte se pondrán a disposición de los empleados y sus representantes, previa solicitud y sin costo, para su examen y copia dentro de los 15 días calendario siguientes a la solicitud.

e3 Civic High
FORMULARIO DE DENUNCIA DE VIOLENCIA LABORAL

Este formulario debe utilizarse para denunciar cualquier incidente de violencia en el lugar de trabajo que cualquier empleado de e3 presencie en el lugar de trabajo o en cualquier evento relacionado con el trabajo. Los empleados deben denunciar cualquier incidente de violencia en el lugar de trabajo que presencien y no estarán sujetos a ninguna represalia por denunciarlo.

“ violencia en el lugar de trabajo ” incluye, entre otros, los siguientes casos: (i) la amenaza o el uso de fuerza física contra un empleado que resulte, o tenga una alta probabilidad de resultar, en lesiones, trauma psicológico o estrés, independientemente de si el empleado sufre una lesión; (ii) un incidente que involucre una amenaza o el uso de un arma de fuego u otra arma peligrosa, incluido el uso de objetos comunes como armas, independientemente de si el empleado sufre una lesión; (iii) los siguientes cuatro tipos de violencia en el lugar de trabajo:

- **Tipo 1:** violencia cometida por una persona que no tiene un trabajo legítimo en el lugar de trabajo;
- **Tipo 2:** violencia dirigida a empleados por parte de estudiantes, padres, contratistas, voluntarios o visitantes;
- **Tipo 3:** violencia contra un empleado por parte de un empleado actual o anterior, supervisor o gerente;
- **Tipo 4:** violencia cometida en el lugar de trabajo por una persona que no trabaja allí, pero que tiene o se sabe que ha tenido una relación personal con un empleado.

“ violencia en el lugar de trabajo ” no incluye actos legales de defensa propia o de defensa de otros.

Si ha presenciado un incidente de violencia en el lugar de trabajo, ingrese la mayor cantidad posible de la siguiente información:

Fecha del informe: _____ **Fecha(s) del incidente:** _____

Nombre del reportero: _____

Puesto de reportero: _____

Dirección de correo electrónico o número de teléfono del reportero: _____

Nombre(s) de la víctima (si es diferente del denunciante): _____

Cargo de la víctima (si no es el de denunciante): _____

Dirección de correo electrónico o número de teléfono de la víctima: _____

Lugar aproximado del incidente: _____

Hora aproximada del incidente: _____

Descripción narrativa del incidente de violencia en el lugar de trabajo :

Tipo de violencia en el lugar de trabajo (ver definiciones arriba): _____

Nombre, descripción u otra información sobre el(los) perpetrador(es): _____

Gracias por enviar esta información. Es posible que la administración se ponga en contacto con usted para proporcionarle más información. Firme a continuación para verificar la exactitud de la información proporcionada en este formulario.

Firma del reportero

Workplace Violence Prevention Plan	
Violent Incident Log	
Required Information	Notes
Date	
Time	
Location	
Type or types of workplace violence	
A detailed description	
Who committed the violence	
General circumstances	
Where the incident occurred	
Type of attack	
Consequences of the incident	
Information on the person entering the log entry	