DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE BURBANK

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Fecha de la Última Revisión: Mayo de 2025

TABLA DE CONTENIDO

Página 3	SECCIÓN 1: Antecedente – Proyecto de Ley 553 del Senado de California
Página 3	SECCIÓN 2: Definiciones
Página 4	SECCIÓN 3: Responsabilidades
Página 6	SECCIÓN 4: Participación Activa del Empleado
Página 7	SECCIÓN 5: Cumplimiento del Empleado
Página 7	SECCIÓN 6: Comunicación con los Empleados
Página 8	SECCIÓN 7: Coordinación con Otros Consultores, Contratistas y Proveedores
Página 8	SECCIÓN 8: Reportar
Página 11	SECCIÓN 9: Identificación y Evaluación de Riesgos de Violencia en el Lugar de Trabajo
Página 12	SECCIÓN 10: Corrección de Riesgos de Violencia en el Lugar de Trabajo
Página 13	SECCIÓN 11: Investigación y Respuesta Posterior al Incidente
Página 14	SECCIÓN 12: Capacitación e Instrucción
Página 15	SECCIÓN 13: Acceso del empleado al Plan de Prevención de Violencia en el Lugar de Trabajo
Página 15	SECCIÓN 14: Mantenimiento de Registros
Página 16	SECCIÓN 15: Evaluar y Revisar el Plan de Prevención de Violencia en el Lugar de Trabajo
Página 16	SECCIÓN 16: Responsabilidades de Informes del Empleador
Página 17	Formulario de Denuncia de Incidentes Violentos en el Lugar de Trabajo

Sección 1:
ANTECEDENTES – PROYECTO DE LEY 553 DEL SENADO DE CALIFORNIA

La Junta de Educación del Distrito Escolar Unificado de Burbank reconoce su obligación de proporcionar un ambiente seguro y saludable en las instalaciones escolares para los estudiantes, el personal y los miembros de la comunidad. Cada Empleado de Burbank USD es responsable de su propia seguridad y de la de los demás en el lugar de trabajo. Para lograr el objetivo del Distrito de mantener un lugar de trabajo seguro, todos deben tener siempre presente la seguridad.

El Proyecto de Ley 553 del Senado de California (SB 553), que se convirtió en ley el 30 de septiembre de 2023, modificó el Código Laboral 6401.7 para requerir que los empleadores establezcan e implementen un Plan de Prevención de la Violencia en el Lugar de Trabajo, de conformidad con la sección 6401.9 del Código Laboral del Estado de California.
El propósito de este Plan de Prevención de Violencia en el Lugar de Trabajo (WVPP, por sus siglas en inglés) es reducir los incidentes violentos en el lugar de trabajo en todos los lugares de trabajo. Esto se logrará mediante una mejor concientización de los empleados, la identificación y reporte de incidentes violentos, el seguimiento de los incidentes violentos y la acción correctiva cuando se reconozcan los peligros. El WVPP complementa el Plan Integral de Seguridad Escolar (CSSP, por sus siglas en inglés) existente y el Plan de Prevención de Enfermedades Industriales (IIPP, por sus siglas en inglés) del Distrito Escolar Unificado de Burbank al establecer de manera más específica los pasos para identificar, informar, rastrear y analizar incidentes violentos para reducir la probabilidad de que vuelvan a ocurrir.

El Plan de Prevención de la Violencia en el Lugar de Trabajo (WVPP) aborda los peligros que se sabe que están asociados con los cuatro tipos de violencia en el lugar de trabajo según lo define el Proyecto de Ley del Senado 553 y la sección 6401.9 del Código Laboral (LC, por sus siglas en inglés).

- **Tipo I: Violencia por parte de Desconocidos**
  (por ejemplo, Un Trabajador de Mantenimiento de Terreno agredido por un extraño mientras trabajaba al aire libre).

- **Tipo II: Violencia por parte de Clientes/Clientela**
  (por ejemplo, Un miembro del personal escolar siendo agredido físicamente por un padre o estudiante.

- **Tipo III: Violencia por parte de Compañeros de Trabajo Actuales o Pasados**
  (por ejemplo, Violencia entre compañeros de trabajo. Un empleado descontento regresa al lugar de trabajo para causar daño.
- **Tipo IV: Violencia por parte de alguien con Relaciones Personales con un Empleado**
  (por ejemplo, Situaciones de violencia doméstica en las que la pareja de un empleado llega al lugar de trabajo para hacer daño al empleado o a otros compañeros de trabajo, estudiantes o miembros de la comunidad

Sección 2: DEFINICIONES

Emergencia - Circunstancias imprevistas que pueden poner en peligro la vida o representar un riesgo de lesiones significativas para los empleados u otras personas.

Controles de Ingeniería - Un aspecto del espacio construido o un dispositivo que elimina un peligro del lugar de trabajo o crea una barrera entre el empleado y el peligro.

Registro - El registro de incidentes violentos requerido por la sección 6401.9 del LC.

Plan - El plan de prevención de violencia en el lugar de trabajo requerido por la sección 6401.9 del LC.

Actividades Previas a Incidentes Violentos - Incluye toda la educación y capacitación del empleado con conciencia sobre cómo reconocer un incidente violento, cómo plantear un problema y una comunicación continua con los empleados sobre la violencia en el lugar de trabajo.

Actividades Posteriores a Incidentes Violentos - Incluye la finalización de un informe de incidentes violentos por parte de los administradores del sitio o el supervisor, la finalización de un registro de incidentes violentos y la evaluación continua de los incidentes con identificación del problema y corrección del peligro.

Lesión o Enfermedad Grave - Cualquier lesión o enfermedad que ocurra en un lugar de trabajo o en relación con cualquier empleo que requiera hospitalización para un fin distinto a la observación médica o pruebas de diagnóstico, o en la que un empleado sufra una amputación, la pérdida de un ojo o cualquier grado grave de desfiguración permanente..

Equipo de Evaluación de Amenazas - Un grupo de funcionarios que se reúnen para identificar, evaluar y abordar amenazas o amenazas potenciales a la seguridad escolar.

Amenaza de Violencia - Cualquier declaración verbal o escrita, incluyendo, pero no limitado a, 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.

Controles de Prácticas Laborales - Procedimientos y reglas que se utilizan para reducir eficazmente los riesgos de violencia en el lugar de trabajo.

La Violencia en el Lugar de Trabajo incluye, pero no está limitado a, lo siguiente:

- Cualquier acto de violencia o amenaza de violencia que ocurra en el lugar de trabajo.
- 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.
- Un incidente que involucre una amenaza o 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.

Sección 3: RESPONSABILIDADES

La Administradora del Programa de Prevención de Violencia en el Lugar deTrabajo es Sarah Rudchenko, Ed.D., Superintendente Asistente de Recursos Humanos, quien tiene la autoridad y
la responsabilidad de implementar las disposiciones del Plan de Prevención de Violencia en el Lugar de Trabajo del Distrito Escolar Unificado de Burbank.

Los empleados del Distrito Escolar Unificado de Burbank y todo el personal de seguridad son responsables de la observación del personal y la identificación de posibles exposiciones a la violencia en el lugar de trabajo. Todos los asuntos reportados y/o identificados deben ser investigados a fondo. Los hallazgos se presentarán al Superintendente Asistente de Recursos Humanos y se desarrollará un plan de acción para minimizar y eliminar la amenaza potencial.

También es responsabilidad de todos los empleados del Distrito Escolar Unificado de Burbank reportar cualquier comportamiento amenazante a su supervisor de inmediato. El objetivo de esta política es promover la seguridad y el bienestar de todas las personas en nuestro lugar de trabajo. El supervisor debe reportar cualquier comportamiento amenazante dentro de las primeras 24 horas al Superintendente Asistente de Recursos Humanos.

Las Responsabilidades del Administrador del Plan de Prevención de la Violencia en el Lugar de Trabajo incluyen:

- El Superintendente Asistente de Recursos Humanos, o una persona designada, es el Administrador designado del Plan de Prevención de Violencia en el Lugar de Trabajo y tiene la autoridad y responsabilidad de desarrollar, implementar y mantener este plan y de conducir o supervisar cualquier investigación de informes de violencia en el lugar de trabajo.
- Poder responder preguntas de los empleados respecto al Plan de Prevención de Violencia en el Lugar de Trabajo.
- Solicitar la retroalimentación y las aportaciones de los empleados y sus representantes autorizados para el desarrollo e implementación del WVPP. La participación activa de los empleados podría incluir, pero no está limitada a, su participación en la identificación, evaluación y corrección de riesgos de violencia en el lugar de trabajo; en el diseño e implementación de capacitaciones; y en reportando e investigando incidentes de violencia en el lugar de trabajo mediante negociaciones con grupos laborales, reuniones del Comité de Seguridad del Distrito, reuniones departamentales, reuniones del Equipo de Liderazgo del Distrito, reuniones del personal y de los equipos de liderazgo, y durante las reuniones semanales del Gabinete.
- Garantizar el cumplimiento del Plan de Prevención de la Violencia en el Lugar de Trabajo mediante:

    ➢ Proporcionar capacitación e información al personal en diversos momentos como, pero no está limitado a, momento de la contratación, anualmente o en revisiones periódicas según sea necesario.

    ➢ Fomentar la presentación de informes al Administrador del Plan.

    ➢ Poner a disposición del personal el plan que incluye información sobre cómo reportar la violencia y las amenazas.

    ➢ Inclusión en la realización de evaluaciones de seguridad del sitio

    ➢ Información de incidentes (con consideraciones de confidencialidad)

    ➢ Publicar información del plan en cada ubicación
- Coordinar la implementación del plan de prevención de violencia en el lugar de trabajo con otros empleadores (p. ej., personal de seguridad contratado, voluntarios y otros empleadores en el lugar de trabajo), cuando corresponda, para garantizar que dichos

empleadores y sus empleados comprendan sus respectivas funciones, según lo estipulado en el plan. Estos otros empleadores y su personal recibirán capacitación sobre el Plan de Prevención de la Violencia en el Lugar de Trabajo del Distrito Escolar Unificado de Burbank.

Las Responsabilidades de los Empleados de Burbank USD incluyen:

- Cumplir con el Plan de Prevención de Violencia en el Lugar de Trabajo
- Mantener un ambiente de trabajo libre de violencia
- Asistir a todas las capacitaciones de WVPP
- Seguir todas las directivas, políticas y procedimientos relacionados con el WVPP
- Informar de inmediato a su supervisor sobre cualquier persona o comportamiento sospechoso en cualquier instalación del Distrito Escolar Unificado de Burbank (USD) y alertar a las autoridades competentes cuando sea necesario.

Además, se establecerá un Grupo de Planificación del WVPP para evaluar la vulnerabilidad a la violencia en el lugar de trabajo en el Distrito Escolar Unificado de Burbank y será responsable de desarrollar programas de educación y capacitación para empleados en prevención de la violencia, así como planes de respuesta ante actos de violencia. El Comité Distrital de Prevención de Violencia en el Lugar de Trabajo actuará como auditor del Programa de Prevención de Violencia en el Lugar de Trabajo.

El Comité Distrital de Prevención de Violencia en el Lugar de Trabajo estará compuesto por:

1. **Superintendente Asistente de Recursos Humanos**
   Supervisará la creación, implementación y seguimiento del Programa y Plan de Prevención de Violencia en el Lugar de Trabajo para el Distrito.
2. **Director de Educación Secundaria, DEI**
   Ayudará en la creación, implementación y seguimiento del Plan de Prevención de Violencia en el Lugar de Trabajo en el Nivel Secundario.
3. **Director de Educación Primaria, DEI**
   Ayudará en la creación, implementación y monitoreo del Plan de Prevención de Violencia en el Lugar de Trabajo en el Nivel Primario.
4. **Director de Instalaciones**
   Ayudará en la creación, implementación y monitoreo del Plan de Prevención de la Violencia en el Lugar de Trabajo en lo que se refiere a las instalaciones y las operaciones del Distrito.
5. **Director de Servicios Estudiantiles -**
   Ayudará en la creación, implementación y monitoreo del Plan de Prevención de Violencia en el Lugar de Trabajo en lo que se refiere a los servicios estudiantiles.

Sección 4:
PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LOS EMPLEADOS

El Distrito Escolar Unificado de Burbank garantiza las siguientes políticas y procedimientos para obtener la participación activa de los empleados y representantes autorizados de los empleados en el desarrollo e implementación del plan:

- Todos los empleados seguirán todas las directivas, políticas y procedimientos del Plan de Prevención de Violencia en el Lugar de Trabajo, y ayudarán a mantener un ambiente de trabajo seguro, como lo exige el Plan de Prevención de Lesiones y Enfermedades del Distrito y las Políticas 4157, 4257 y 4357 de la Junta - Seguridad de los Empleados.

- La administración trabajará con los empleados y los representantes autorizados de los empleados y les permitirá participar en:
    - ➢ Identificar, evaluar y determinar medidas correctivas para prevenir la violencia laboral, creando oportunidades para que los empleados y sus representantes participen en las Reuniones del Comité de Seguridad del Distrito Escolar Unificado de Burbank. Estas reuniones estarán compuestas por personal de diferentes áreas de servicio y sus representantes. En ellas, se revisarán datos sobre incidentes previos de violencia laboral y sus resultados.
    - ➢ Identificar los peligros potenciales y hacer sugerencias para mitigarlos
    - ➢ Diseñar e implementar capacitaciones creando oportunidades para que los empleados y sus representantes participen en las reuniones del Comité de Seguridad del Distrito y del Sitio.
    - ➢ Reportar e investigar los incidentes de violencia en el lugar de trabajo. Se anima y exige a los empleados que reporten las condiciones laborales inseguras. Los reportes de violencia en el lugar de trabajo deben comunicarse al supervisor inmediato del empleado o a la administración del sitio. El empleado deberá completar el formulario RM-2024-1, Informe de Incidente de Violencia en el Lugar de Trabajo, dentro de las 24 horas (o cuando sea seguro hacerlo) después de informar el incidente.
- La administración se asegurará de que todas las políticas y procedimientos contra la violencia en el lugar de trabajo, incluidos en el Plan de Prevención de Infracciones Laborales, se comuniquen claramente y sean comprendidos por todos los empleados. Los administradores y supervisores aplicarán las normas de forma justa y uniforme.

El Plan de Prevención de Violencia en el Lugar de Trabajo deberá estar vigente en todo momento y en todas las áreas de trabajo, y deberá ser específico respecto a los peligros y las medidas correctivas para cada área de trabajo y operación.

Sección 5:
CUMPLIMIENTO LABORAL

Todos los empleados de Burbank USD son responsables de utilizar prácticas de trabajo seguras, de seguir todas las políticas y procedimientos y de ayudar a mantener un entorno de trabajo seguro y protegido.

El Distrito Escolar Unificado de Burbank garantizará el cumplimiento del Plan de Prevención de Violencia en el Lugar de Trabajo mediante lo siguiente:

- Brindar capacitación e información al personal en diversos momentos, como, pero no está limitado a, momento de la contratación, anualmente o en revisiones periódicas según sea necesario.
- Poner a disposición de todo el personal el Plan de Prevención de Violencia en el Lugar de Trabajo, que incluirá:
    - ➢ Información sobre cómo reportar violencia y amenazas
    - ➢ Inclusión en la realización de evaluaciones de seguridad del sitio
    - ➢ Informe de incidentes
    - ➢ Publicación de la información del plan en cada ubicación

Se espera que todos los empleados del Distrito Escolar Unificado de Burbank (USD) reporten de inmediato a su supervisor inmediato o al administrador del sitio cualquier persona o comportamiento sospechoso en cualquier instalación de Burbank USD y alerten a las autoridades competentes cuando sea necesario.

La(s) persona(s) que reciban un informe o queja sobre violencia o represalias en el lugar de trabajo investigarán de inmediato. Se prohibirán las represalias. Podrían aplicarse medidas disciplinarias como parte del seguimiento de una investigación.

Los administradores, gerentes y supervisores de Burbank USD garantizarán el cumplimiento del Plan de Prevención de Violencia en el Lugar de Trabajo mediante:

- Informar a los empleados sobre el Programa y Plan de Prevención de Violencia en el Lugar de Trabajo
- Evaluar el desempeño de todos los empleados en el cumplimiento de las medidas de seguridad en el lugar de trabajo

- Brindar capacitación y/o asesoramiento a los empleados que necesitan mejorar las prácticas laborales diseñadas para garantizar la seguridad en el lugar de trabajo
- Seguir las políticas y procedimientos de seguridad establecidos en el lugar de trabajo
- Reconocer a los empleados que realizan prácticas laborales que promueven la seguridad en el lugar de trabajo.

Sección 6:
COMUNICACIÓN CON LOS EMPLEADOS

Reconocemos que la comunicación abierta y bidireccional entre nuestro equipo de gestión, personal y otros empleadores sobre problemas de violencia en el lugar de trabajo es esencial para un lugar de trabajo seguro y productivo.

El siguiente sistema de comunicación está diseñado para facilitar un flujo continuo de información sobre prevención de violencia en el lugar de trabajo entre la administración y el personal en una forma que sea fácilmente comprensible para todos los empleados y consta de uno o más de los siguientes:

- La orientación para nuevos empleados incluye información sobre políticas y procedimientos de prevención de violencia en el lugar de trabajo.
- Programas de capacitación en prevención de violencia en el lugar de trabajo.
- Reuniones programadas periódicamente que abordan cuestiones de seguridad y posibles riesgos de violencia en el lugar de trabajo.
- Comunicación efectiva entre empleados y supervisores sobre la prevención de la violencia en el lugar de trabajo y las preocupaciones relacionadas con la violencia.
- Los supervisores y empleados pueden utilizar los servicios de los traductores del Distrito para garantizar una comunicación efectiva en el primer idioma de los empleados, si es aplicable.
- Publicación o distribución de información sobre prevención de violencia en el lugar de trabajo.

Reportar inquietudes, incidentes o amenazas de violencia:

- Los empleados pueden reportar de forma anónima sus preocupaciones sobre condiciones inseguras, completando el formulario Informe de Condición Insegura o Peligrosa o a través de We Tip.
- Los empleados deberán reportar incidentes de violencia o amenazas de violencia a su supervisor inmediato, a Servicios Estudiantiles o a Recursos Humanos de inmediato, dentro de las 24 horas o cuando sea seguro hacerlo, utilizando el formulario RM-2024-1 - Informe de Incidentes de Violencia en el Lugar de Trabajo.

No se les impedirá a los empleados acceder a sus dispositivos móviles u otros dispositivos de comunicación para solicitar asistencia de emergencia, evaluar la seguridad de una situación o comunicarse con una persona para verificar su seguridad. Las inquietudes de los empleados se investigarán de manera oportuna y se les informará de los resultados de la investigación y de las medidas correctivas a tomar.

Sección 7: COORDINACIÓN CON OTROS CONSULTORES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

El Distrito Escolar Unificado de Burbank implementará los siguientes procedimientos efectivos para coordinar la implementación de su plan con otros empleadores para garantizar que dichos empleadores y empleados comprendan sus respectivos roles, según lo dispuesto en el plan

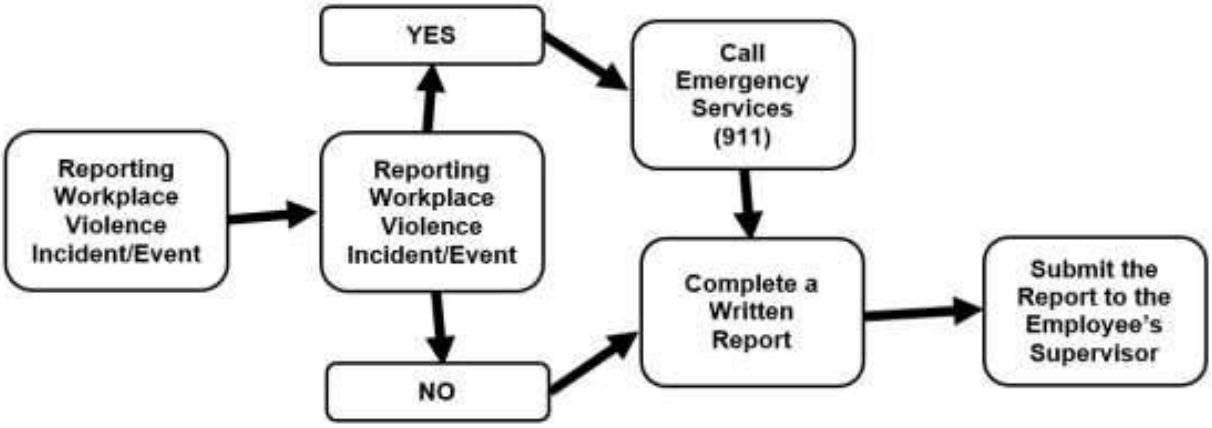
1. Todos los empleados de contratistas o proveedores deberán recibir capacitación en prevención de la violencia en el lugar de trabajo.
2. Los incidentes de violencia en el lugar de trabajo que involucren a cualquier empleado serán denunciados, registrados e investigados
3. Los contratistas o proveedores se asegurarán de que, si sus empleados experimentan un incidente de violencia en el lugar de trabajo, el Distrito Escolar Unificado de Burbank registrará la información en un registro de incidentes violentos y también proporcionará una copia de ese registro al consultor, contratista o proveedor.

Section 8: REPORTAR

El Distrito Escolar Unificado de Burbank implementará los siguientes procedimientos efectivos para garantizar que:

- Todas las amenazas o actos de violencia en el lugar de trabajo se reportan al supervisor del empleado u otra área de servicio, quien informará al administrador de WVPP
- El empleado completa el Informe de Incidentes de Violencia en el Lugar de Trabajo, disponible en todas las sedes del Distrito y en su sitio web. Este informe se entregará al supervisor inmediato.

Se implementa una estricta política de no represalias, y cualquier caso de represalia se aborda con rapidez y decisión. Un empleado que tome represalias contra un compañero por reportar un incidente podría ser sancionado o despedido.



Sí
Llamar a Servicios de Emergencia (911)
Reportar Incidentes o Eventos de Violencia en el Lugar de Trabajo
Reportar Incidentes o Eventos de Violencia en el Lugar de Trabajo
Completar un Informe Escrito
Entregar el Informe al Supervisor del Empleado
No

Reportar una Emergencia

En caso de emergencia y se necesite asistencia inmediata, cualquier empleado de Burbank USD puede comunicarse con la policía marcando el 9-1-1.

- Reportar inmediatamente a la policía cualquier situación o incidente que genere un sentimiento de temor por la seguridad personal o la seguridad de otros.
- Cualquier persona involucrada en un ataque violento o que presencie un ataque que resulte en una lesión que requiera más que primeros auxilios deberá contactar a los servicios de emergencia. Las personas lesionadas recibirán atención médica inmediata y adecuada.

Cada instalación de Burbank USD tiene publicados varios " Procedimientos de Emergencia “ (rotafolios arcoíris). Los empleados del BUSD deben familiarizarse con el contenido y la ubicación de estos rotafolios en todo el sitio, ya que brindan orientación para diversos eventos.

- **Llamadas al 911 para Servicios de Emergencia.**
  Tenga en cuenta que no hay restricciones para llamar al 911 para servicios de emergencia desde cualquier teléfono dentro del Distrito. Sin embargo, es fundamental informar a la oficina principal de su sitio después de llamar al 911 para que el personal esté al tanto de la situación y pueda dirigir a los servicios de emergencia a su ubicación.
- **Pasos para acceder al 911 desde cualquier teléfono de Burbank USD:**

- ➢ Levante el auricular y marque 911 para servicios de emergencia.
- ➢ Esté preparado para proporcionar la dirección del sitio, el número para devolver la llamada (ubicado en el teléfono), su nombre y cargo, y una descripción de la emergencia.
- ➢ Después de realizar la llamada, informe a la oficina sobre la situación, para que puedan enviar a alguien a recibir al personal de servicios de emergencia y dirigirlos a su ubicación
- ➢ El administrador del sitio o su designado (certificado o clasificado) debe informar de inmediato a la Oficina del Superintendente del BUSD

El BUSD cuenta con las siguientes medidas específicas para manejar emergencias reales o potenciales de violencia en el lugar de trabajo:

- Los empleados pueden ser alertados de un evento de violencia en el lugar de trabajo a través de comunicación directa, correo electrónico, llamadas telefónicas, mensajes de texto, alarmas, anuncios en sistemas de megafonía y otros métodos.
- Los empleados deben activar el Plan de Respuesta a Emergencias del BUSD y estar preparados para refugiarse en el lugar o evacuar. El Plan de Emergencia del Sitio proporciona mapas e información importante sobre la ruta de evacuación. Los empleados deben familiarizarse con el plan de seguridad de su sitio

Reportar al Supervisor

Los empleados deben reportar cualquier situación o incidente de violencia laboral a su supervisor lo antes posible. Si no pueden reportarlo, también pueden hacerlo a cualquier miembro del Comité Distrital del Programa de Violencia Laboral o llamar al 911.

Evaluación e Intervención del Supervisor

Para evaluar el riesgo del agresor, se debe entrevistar a la(s) víctima(s) y a las personas familiarizadas con el comportamiento del agresor, tanto antes como después de cualquier presunta amenaza o acción, con preguntas aclaratorias como:

- ¿Por qué el agresor ha amenazado, hecho comentarios que otros han percibido como amenazantes o ha tomado esta acción en este momento en particular? ¿Qué está sucediendo en su vida que lo ha motivado?
- ¿Qué se les ha dicho a otros (por ejemplo, amigos, colegas, compañeros de trabajo) respecto a lo que les preocupa?
- ¿Cómo se ve el agresor a sí mismo en relación con los demás?
- ¿Sienten que han sido perjudicados de alguna manera?
- ¿Tienen problemas con los supervisores o los administradores?

- ¿Han recibido evaluaciones de desempeño desfavorables o han sido reprendidos por la administración?
- ¿Están experimentando problemas personales como divorcio, muerte en la familia, problemas de salud u otras pérdidas o problemas personales?
- ¿Están atravesando problemas financieros, grandes deudas personales o quiebra?
- ¿Existe evidencia de abuso de sustancias o enfermedad mental/depresión?
- ¿Ha identificado el agresor un objetivo específico y ha comunicado a otros sus pensamientos o planes de violencia?
- ¿Ha hablado el agresor de homicidio o suicidio?
- ¿Tiene el agresor un plan sobre lo que haría?
- ¿Tiene el agresor los medios, el conocimiento y los recursos para llevar a cabo su plan?

Revisión de la Evaluación y Acción

Al finalizar la evaluación, el administrador, supervisor o gerente debe revisar los resultados de la evaluación con el superintendente asistente de Recursos Humanos. Se deben considerar las opciones en términos de intervención. Si una amenaza es inminente, se debe contactar a las autoridades locales **de inmediato**. Consulte las políticas de la junta/regulaciones administrativas y el acuerdo de negociación colectiva para determinar las posibles intervenciones o soluciones.

El superintendente asistente de Recursos Humanos debe notificar al Superintendente, a los Miembros del Gabinete y al Comité del Programa de Prevención de Violencia en el Lugar de Trabajo del Distrito, y delegar deberes según sea necesario.

Se debe mantener bien la documentación completa de la amenaza percibida o real. Si ocurre un incidente, complete los formularios correspondientes de investigación del lugar de trabajo y declaración de testigos.

Comunicación

El Comité del Programa de Prevención de Violencia en el Lugar de Trabajo del Distrito comunicará el curso de acción a todos los respondedores de emergencia, la Administración de Burbank USD, la (s) víctima (s) y el sujeto (s) en cuestión.

Denuncia Anónima

También se puede denunciar de forma anónima a través de We Tip llamando al 800-782-7463.

Sección 9:
IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Las siguientes políticas y procedimientos están establecidos y el Distrito Escolar Unificado de Burbank debe implementarlos para garantizar que se identifiquen y evalúen los peligros de violencia en el lugar de trabajo:

- Se realizarán inspecciones cuando se establezca el plan por primera vez, después de cada incidente de violencia en el lugar de trabajo y siempre que el empleador tenga conocimiento de un peligro nuevo o previamente no reconocido.
- Revisar todas las inquietudes presentadas/reportadas sobre peligros potenciales.
- Ser parte de la agenda del Comité de Seguridad Distrital, el cual debe incluir a la administración y a los empleados del Distrito.
- Revisar los incidentes reportados para detectar tendencias y actos o amenazas de violencia recurrentes.

Revisión e Inspecciones Periódicas.

Las inspecciones periódicas de los riesgos de violencia en el lugar de trabajo identificarán condiciones y prácticas laborales inseguras. Esto puede requerir la evaluación de más de un tipo de violencia en el lugar de trabajo. Se realizarán inspecciones anuales. Estas inspecciones tienen como objetivo identificar y evaluar la violencia y los riesgos en el lugar de trabajo, y serán realizadas por miembros del Comité Distrital del Programa de Prevención de Violencia en el Lugar de Trabajo.

1. **Superintendente Asistente de Recursos Humanos**
   Supervisará la creación, implementación y seguimiento del Programa y Plan de Prevención de la Violencia en el Lugar de Trabajo para el Distrito.
2. **Director de Educación Secundaria y DEI**
   Ayudará en la creación, implementación y seguimiento del Plan de Prevención de Violencia en el Trabajo en el Nivel Secundario.

3. **Director de Educación Primaria y DEI**
   Ayudará en la creación, implementación y monitoreo del Plan de Prevención de Violencia en el Lugar de Trabajo en el Nivel Primario

4. **Director de Instalaciones**
   Ayudará en la creación, implementación y monitoreo del Plan de Prevención de la Violencia en el Lugar de Trabajo en lo que se refiere a las instalaciones y las

operaciones del Distrito

5. **Director de Servicios Estudiantiles**
   Ayudará en la creación, implementación y seguimiento del Plan de Prevención de Violencia en el Lugar de Trabajo en lo que se refiere a los servicios estudiantiles.

Las inspecciones para detectar riesgos de violencia en el lugar de trabajo pueden incluir cualquiera de los siguientes:

- El exterior y el interior del lugar de trabajo por su atractivo para los ladrones.
- La necesidad de medidas de vigilancia de la violencia, como espejos y cámaras.
- Procedimientos para la respuesta de los empleados durante un robo u otro acto delictivo, incluida nuestra política que prohíbe a los empleados que no sean guardias de seguridad confrontar a personas violentas o personas que cometan un acto delictivo.
- Procedimientos para reportar personas o actividades sospechosas.
- Ubicación y funcionamiento efectivo de botones y alarmas de emergencia.
- Si los empleados tienen acceso a un teléfono con línea exterior
- Si los empleados tienen rutas de escape efectivas del lugar de trabajo
- Si los empleados tienen un área segura designada a donde puedan acudir en caso de emergencia.

- Adecuación de los sistemas de seguridad en el lugar de trabajo, como cerraduras de puertas, códigos de entrada o lectores de credenciales, ventanas de seguridad, barreras físicas y sistemas de retención.
- Frecuencia y gravedad de situaciones amenazantes u hostiles que puedan derivar en actos violentos por parte de las personas receptoras de servicios de nuestro establecimiento.
- Habilidad de los empleados para manejar de manera segura a destinatarios de servicios amenazantes u hostiles(ejemplo: guardias de seguridad).
- Eficacia de los sistemas y procedimientos que advierten a otros sobre peligros reales o potenciales de violencia en el lugar de trabajo o que solicitan ayuda, por ejemplo, alarmas o botones de pánico.
- El uso de prácticas de trabajo como el sistema de “compañeros” para eventos de emergencia específicos.
- La disponibilidad de rutas de escape para los empleados
- Qué tan bien se comunican entre sí la administración y los empleados de nuestro establecimiento.
- Acceso y libertad de movimiento dentro del lugar de trabajo por parte de

personas no empleadas, incluidos empleados recientemente despedidos o personas con quienes alguno de nuestros empleados esté teniendo una disputa.

- Frecuencia y gravedad de los informes de los empleados sobre amenazas de abuso físico o verbal por parte de gerentes, supervisores u otros empleados.

Sección 10: CORRECCIÓN DEL RIESGO DE VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Los peligros identificados y evaluados se abordarán de manera oportuna. Si existe un riesgo inminente de violencia en el lugar de trabajo que no pueda eliminarse de inmediato sin poner en peligro a los empleados, todos los empleados expuestos serán retirados de la situación, excepto aquellos que sean necesarios para corregir la situación existente

- A los empleados necesarios para corregir la condición peligrosa se les proporcionará la protección necesaria
- Las medidas correctivas para los riesgos de violencia en el lugar de trabajo serán específicas para cada área de trabajo determinada.
- Todas las acciones correctivas adoptadas se documentarán y fecharán en los formularios correspondientes
- Si las correcciones son lo suficientemente significativas, podrían requerir una actualización y modificación del WVPP vigente. Dichas actualizaciones del WVPP deben notificarse oportunamente a todos los empleados.

Ejemplos de Correcciones por Riesgo de Violencia en el Lugar de Trabajo

• Prevención del delito mediante el diseño ambiental

- ➢ Ventanas con vistas a entradas, aceras y estacionamientos
- ➢ Las cortinas de las ventanas permanecen abiertas hasta que un incidente de violencia en el lugar de trabajo indique su cierre.
- ➢ Senderos, entradas y salidas, áreas de estacionamiento, áreas de almacenamiento, contenedores de basura y áreas de reciclaje bien iluminados. Señalización que dirige a los visitantes a los puntos de entrada.
- ➢ Señalización que indique prácticas prohibidas, incluida la prohibición de armas.
- ➢ Caminos, entradas y salidas, áreas de estacionamiento, áreas de almacenamiento y áreas de contenedores de basura bien iluminados.

➢ Los planteles escolares contarán con cercas y portones cerrados durante el horario escolar.

➢ Punto de entrada único y claramente identificable durante el horario laboral y el horario escolar.

➢ Cerraduras en las puertas.

- Equipo de protección personal (EPP, por sus siglas en inglés):

- Controles de Prácticas Laborales

➢ Procedimientos, reglas y dotación de personal que se utilizan para reducir eficazmente los riesgos de violencia en el lugar de trabajo.

➢ Durante el horario escolar en los planteles escolares, todos los visitantes deberán registrarse en la oficina de la escuela.

➢ Durante los horarios de entrada y salida de estudiantes, Las puertas abiertas serán supervisadas por el personal de la escuela.

➢ Se anima a los empleados a denunciar las disputas domésticas que puedan ser violentas a Recursos Humanos.

➢ Capacitación de empleados sobre métodos de prevención de violencia en el lugar de trabajo.

➢ Capacitación en Prevención e Intervención en Crisis No Violentas (NCPI, por sus siglas en inglés) para prevenir y reducir la escalada de conductas estudiantiles de riesgo medio a alto.

➢ Punto de entrada único y claramente identificable durante el horario de oficina y el horario escolar.

➢ Arbustos bajos y espinosos debajo de las ventanas a nivel del suelo.

➢ Eliminar características que proporcionen acceso no autorizado a los techos. ➢ Cercado, con puertas con cerradura.

Sección 11:
INVESTIGACIÓN Y RESPUESTA POSTERIOR A INCIDENTES

El Distrito Escolar Unificado de Burbank ha determinado los procedimientos que deben llevarse a cabo para la investigación de incidentes y amenazas de violencia en el lugar de trabajo. Todos los administradores, gerentes y supervisores utilizarán el Registro de Incidentes de Violencia en el Lugar de Trabajo para documentar los incidentes y las investigaciones. Los procedimientos que se describen a continuación se aplicarán después de un incidente o amenaza. Tenga en cuenta que estos procedimientos no están en orden cronológico

- Proporcionar atención médica inmediata o primeros auxilios;
- Identificar a todos los empleados involucrados en el incidente;
- Proporcionar información sobre los recursos disponibles para el personal;
- Realizar una reunión informativa con todos los empleados afectados (incluidos los voluntarios) y las agencias asociadas con el evento.
- Determinar si las medidas correctivas desarrolladas bajo este plan se implementaron eficazmente; solicitar comentarios de todos los empleados y las partes involucradas en el incidente.
- Registrar el incidente en el Registro de incidentes violentos en el lugar de trabajo
- Revisar todos los incidentes anteriores.
- Visitar el lugar del incidente lo antes posible
- Entrevistar a empleados amenazados o lesionados y a testigos
- Examinar el lugar de trabajo para detectar factores de riesgo de seguridad asociados con el incidente, incluidos cualquier informe previo de comportamiento inapropiado por parte del infractor.
- Realizar una sesión informativa posterior al incidente lo antes posible con todos los empleados, supervisores y personal de seguridad involucrados en el incidente.
- Determinar la causa del incidente.
- Tomar medidas correctivas para evitar que el incidente se repita.
- Registrar los hallazgos y documentar las medidas correctivas adoptadas.

Equipo de Respuesta a Incidentes

Las siguientes personas están designadas para responder en caso de que se produzca una amenaza potencial o una situación en vivo. El Equipo de Respuesta a Incidentes coordinará todas las facetas de la respuesta, incluida la respuesta inicial en situaciones de emergencia, contactando a las autoridades locales y la intervención del sujeto y la víctima.

- Superintendente Asistente de Recursos Humanos
- Director de Educación Secundaria y Servicios Educativos
- Director de Educación Primaria y DEI
- Director de Instalaciones
- Director de Servicios Estudiantiles

Sección 12:
CAPACITACIÓN E INSTRUCCIÓN

Todos los empleados, incluyendo gerentes y supervisores, recibirán capacitación e instrucción sobre prácticas generales y específicas para cada puesto de trabajo en materia de violencia laboral. Estas sesiones podrán incluir presentaciones, debates y ejercicios prácticos. La capacitación e instrucción se impartirán de la siguiente manera

- Cuando se establece por primera vez el WVPP.
- Anualmente para garantizar que todos los empleados comprendan y cumplan con el plan.
- Siempre que se identifique un peligro de violencia en el lugar de trabajo nuevo o no reconocido previamente y cuando se realicen cambios en el plan. La capacitación adicional puede limitarse a abordar el nuevo riesgo de violencia en el lugar de trabajo o cambios al plan.
- Cómo denunciar incidentes o inquietudes sobre violencia en el lugar de trabajo al empleador o a las autoridades policiales sin temor a represalias.
- Riesgos de violencia en el lugar de trabajo específicos de los trabajos de los empleados, las medidas correctivas que BUSD ha implementado, cómo buscar ayuda para prevenir o responder a la violencia y estrategias para evitar daños físicos.
- El registro de incidentes violentos y cómo obtener copias de registros relacionados con la identificación, evaluación y corrección de peligros, registros de capacitación y registros de incidentes violentos.
- Asesoramiento sobre traumas posteriores al evento para empleados que deseen dicha asistencia

Sección 13:
ACCESO DE LOS EMPLEADOS AL PLAN DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

El BUSD garantiza que el plan WVPP estará por escrito y estará disponible y fácilmente accesible para los empleados, sus representantes autorizados y los representantes de Cal/OSHA en todo momento. Esto se logrará mediante:

- Siempre que un empleado o representante designado solicite una copia del WVPP escrito, le proporcionaremos al solicitante una copia electrónica del WVPP, a menos que el empleado o representante designado solicite recibir una copia impresa.

- El Distrito proporcionará acceso sin restricciones a través del sitio web del Distrito Escolar Unificado de Burbank, lo que permite a los empleados revisar, imprimir y enviar por correo electrónico la versión vigente del WVPP escrito. El acceso sin restricciones significa que el empleado, como parte de sus tareas laborales habituales, utiliza de forma previsible y rutinaria los medios electrónicos para comunicarse con la administración o sus compañeros de trabajo.

Section 14:
MANTENIMIENTO DE REGISTROS

El Distrito Escolar Unificado de Burbank:

- Creará y mantendrá registros de identificación, evaluación y corrección de peligros de violencia en el lugar de trabajo, durante un mínimo de cinco (5) años.
- Creará y mantendrá registros de capacitación por un mínimo de un (1) año e incluirá lo siguiente:
    - ➢ Fechas de capacitación.
    - ➢ Contenido o resumen de las sesiones de capacitación.
    - ➢ Nombres y cualificaciones de las personas que imparten la capacitación.
    - ➢ Nombres y cargos de todas las personas que asisten a las sesiones de capacitación.
- Mantener los formularios de denuncia de incidentes de violencia en el lugar de trabajo durante un mínimo de cinco (5) años.
- Mantener registros de las investigaciones de incidentes de violencia en el lugar de trabajo durante un mínimo de cinco (5) años.
    - ➢ Los registros no contendrán información médica, según la subdivisión (j) de la sección 56.05 del Código Civil.

Todos los registros de identificación, evaluación y corrección de riesgos de violencia en el lugar de trabajo; capacitación, registros de incidentes e investigaciones de incidentes de violencia en el lugar de trabajo requeridos por la sección 6401.9(f) del Código Laboral, se pondrán a disposición de Cal/OSHA previa solicitud para su examen y copia.

Acceso de los Empleados a los Registros.

Los siguientes registros 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 desde la solicitud:**

- Registros de identificación, evaluación y corrección de peligros de violencia en el lugar de trabajo.
- Registros de Capacitación
- Registros de Incidentes Violentos

Sección 15: REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

El WVPP del Distrito Escolar Unificado de Burbank se revisará para comprobar su eficacia:
Al menos una vez al año.

- Cuando se observe o se haga evidente alguna deficiencia.
- Después de un incidente de violencia en el lugar de trabajo.
- Según sea necesario.

La revisión y modificación del Plan de Prevención de Violencia en el Trabajo incluirá los procedimientos enumerados en la sección Participación Activa de los Empleados de este WVPP, así como los siguientes procedimientos para lograr la participación activa de los empleados y sus representantes autorizados en la revisión de la eficacia del plan :

- La revisión del WVPP del Distrito Escolar Unificado de Burbank debe incluir, pero no está limitado a:
  - ➢ Revisión de las investigaciones de incidentes y del registro de incidentes violentos.
  - ➢ Evaluación de la eficacia de los sistemas de seguridad, incluidas las alarmas, la respuesta a emergencias y la disponibilidad del personal de seguridad (si corresponde).
- Revisar que los riesgos de violencia se estén identificando, evaluando y corrigiendo adecuadamente. Las revisiones necesarias se realizan con prontitud y se comunican a todos los empleados. [Estas revisiones pueden incluir cambios en los procedimientos, actualizaciones de la información de contacto y adiciones a los materiales de capacitación.]

Sección 16: RESPONSABILIDADES DE PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL EMPLEADOR

Según lo exige el Código de Regulaciones de California (CCR), Título 8, Sección 342(a). Al denunciar Muertes y Lesiones Graves Relacionadas con el Trabajo, el BUSD reportará de inmediato a Cal/OSHA cualquier lesión o enfermedad grave (según la definición del CCR, Título 8, Sección 330(h)), o fallecimiento (incluyendo cualquier muerte causada por Violencia Laboral) de un empleado que ocurra en el lugar de trabajo o en relación con cualquier empleo.

Yo, Sarah Rudchenko, Superintendente Asistente de Recursos Humanos del Distrito Escolar Unificado de Burbank, por la presente autorizo y garantizo el establecimiento, la implementación y el mantenimiento de este plan escrito de prevención de violencia laboral y de los documentos/formularios que lo componen. Me comprometo a garantizar la seguridad y el bienestar de nuestros empleados y creo que estas políticas y procedimientos nos ayudarán a lograr ese objetivo.

_____ _____

Sarah Rudchenko, Ed.D. Fecha
Superintendente Asistente de Recursos Humanos

Distrito Escolar Unificado de Burbank - Departamento de Recursos Humanos

FORMULARIO DE DENUNCIAS DE INCIDENTES DE VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Este formulario debe ser completado por los Empleados de Burbank USD que hayan identificado un incidente, amenaza o preocupación relacionada con la violencia en el lugar de trabajo. Este formulario debe entregarse al supervisor directo del empleado o a cualquier miembro del Comité del Programa de Prevención de Violencia en el Lugar de Trabajo del Distrito. Se puede adjuntar a este formulario cualquier declaración de testigos o documentación de respaldo.

¿ES ESTO UNA EMERGENCIA? SÍ (Si es así, llame al 911) No

❖ EMPLEADO DE BUSD QUE INFORMA / INFORMACIÓN DE LA VÍCTIMA:

Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha:_____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

¿El empleado/víctima denunciante siente que su bienestar o seguridad están amenazados? _____ SÍ ____NO

¿Se notificó a los Servicios de Emergencia (Dept. de Bomberos / Dept. de Policía)? _____ SÍ ____NO

En caso afirmativo, proporcione el número de informe del Dept. de Bomberos/Dept. de Policía y el nombre del oficial:

Nombre del Oficial: _____ Informe #: _____ Fecha del Informe: _____

❖ INFORMACIÓN DEL AGRESOR:

Nombre: _____ Empleado de BUSD: _____ SÍ ____NO

Si es así, ¿cuál es su Cargo?: _____ Ubicación de Trabajo BUSD: _____

Información de Contacto, si se sabe: _____

☐ Pareja/Cónyuge de la Víctima
☐ Padre
☐ Trabajador de Servicios por Contrato
☐ Ex pareja/Cónyuge de la Víctima
☐ Familiar o Amigo del Estudiante
☐ Compañero de Trabajo/ Supervisor/Gerente
☐ Ladrón/asaltante
☐ Familiar de la víctima
☐ Ex/Separado- Empleado
☐ Extraño
☐ Animal
☐ Persona Bajo Custodia
☐ Estudiante
☐ Proveedor Externo
☐ Otro:

❖ CLASIFICACIÓN DEL AGRESOR (elija el tipo más aplicable):

☐ Tipo #1: El agresor no tiene una relación legítima con BUSD o sus empleados y comete un delito en un sitio o empleado de BUSD

☐ Tipo #2: Estudiantes, padres o cualquier otra persona de BUSD que sea conocida por BUSD y tenga un motivo legítimo para estar allí.

☐ Tipo #3: Compañero de trabajo, empleados actuales o despedidos del BUSD. Cualquier persona que esté empleada en cualquier momento en el BUSD.

☐ Tipo #4: Relaciones personales. El agresor no tiene ninguna relación ni es empleado del BUSD, pero sí la tiene con la víctima

❖ INFORMACIÓN DEL TESTIGO:

Name: _____ ___ **Empleado del BUSD:** _____**SÍ** ____**N**
Si es así, ¿cuál es su Cargo?: _____ **Lugar de Trabajo BUSD:** _____
Información de Contacto, si se sabe:
_____

Name: _____ ___ **Empleado del BUSD:** _____**SÍ** ____**N**
Si es así, ¿cuál es su Cargo?: _____ **Lugar de Trabajo BUSD:** _____
Información de Contacto, si se sabe:
_____

Name: _____ ___ **Empleado del BUSD:** _____**SÍ** ____**N**
Si es así, ¿cuál es su Cargo?: _____ **Lugar de Trabajo BUSD:** _____
Información de Contacto, si se sabe:
_____

❖ INFORMACIÓN DEL INCIDENTE:

Fecha y Hora del incidente:
_____

Ubicación Específica del Incidente:
_____

❖ CIRCUNSTANCIAS EN EL MOMENTO DEL INCIDENTE:

☐ Empleado Realizando Tareas Normales ☐ Mala Iluminación ☐ Empleado Apresurado

☐ Empleado Aislado o Solo ☐ Área de Alto Crimen ☐ Bajo Nivel de Personal

☐ Incapaz de Obtener Ayuda o Asistencia ☐ Trabajar en un Entorno Comunitario ☐ Ubicación Desconocida o Nueva

☐ Otro:

Por favor describa el incidente y cómo y/o por qué fue amenazado (puede adjuntar páginas adicionales):

❖ ACCIONES DE INCIDENTE:

¿Atención médica proporcionada? ☐ **Sí** ☐ **No** **Atención proporcionada por:** _____

Si corresponde, ¿Se realizó el Informe del Denunciante Obligatorio? ☐ **Sí** ☐ **No** **Informe #:** _____
Fecha del Informe: _____

Describa cualquier acción adicional tomada por Burbank USD (incluya páginas adicionales si es necesario):

Si corresponde, se han adjuntado las siguientes declaraciones de testigos y documentos:

❖ **ESTE INFORME FUE COMPLETADO POR:**

Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha:_____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Firma: _____

SOLO PERSONAL DE OFICINA:

_____ Fecha en que se Informó al Superintendente

_____ Fecha de seguimiento con la Policía/Dept. de Bomberos

_____ Fecha de seguimiento con el Administrador del Departamento/Sitio

_____ Fecha de seguimiento con el Empleado

_____ Fecha de seguimiento con Servicios Estudiantiles

_____ Fecha que el Empleado ofreció Información EAP.