



Bedford Central School District

SEGURIDAD Y EMERGENCIA EN TODO EL DISTRITO

PLAN DE MANEJO

noviembre 4, 2025

TABLA DE CONTENIDOS

SECCIÓN I – CONSIDERACIONES GENERALES Y PAUTAS DE PLANIFICACIÓN	4
PURPOSE	4
IDENTIFICACIÓN DE EQUIPOS ESCOLARES	5
CONCEPTO DE OPERATIONS	8
REVISIÓN DEL PLAN Y COMMENT PÚBLICO	8
SECCIÓN II – REDUCCIÓN/PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE RIESGOS	8
PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN STRATEGIES	9
MEJORAR LA COMUNICACIÓN CON STUDENTS	10
DENUNCIAR AMENAZAS O ACTOS DE VIOLENCE	10
ENTRENAMIENTO, SIMULACROS Y EXERCISES	11
DESARROLLO DEL PERSONAL TRAINING	12
MEASURES PROACTIVA DE SEGURIDAD DE EDIFICIOS	13
VITAL INFORMATION EDUCATIVO	13
DETECCIÓN TEMPRANA DE BEHAVIOR POTENCIALMENTE VIOLENTOS	13
PELIGRO IDENTIFICATION	14
ASIGNACIONES, CONTRATACIÓN, DEBERES Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	15
SECCIÓN III - RESPUESTA	16
NOTIFICACIÓN Y ACTIVACIÓN (COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA)	16
RESPONSES SITUACIONAL	17
PELIGROS MÚLTIPLES RESPONSE	17
RESPUESTA PROTOCOLS	17
RESPUESTAS A AMENAZAS IMPLÍCITAS O DIRECTAS DE VIOLENCE	18
RESPUESTAS A LOS ACTOS DE VIOLENCE	19
PROTOCOLO PARA UNA EMERGENCIA ESTATAL POR DESASTRE QUE INVOLUCRE UN TRANSMISIBLE DISEASE	20
PARO CARDÍACO PREPAREDNESS	23
DISTRITO RESOURCES EMERGENCIA	24
COMANDO DE INCIDENTES SYSTEM	24
SECCIÓN IV - COMUNICACIÓN CON LOS DEMÁS	26
OBTENCIÓN DE ASISTENCIA DURANTE EMERGENCIES	26
OBTENCIÓN DE ASISTENCIA DEL GOBIERNO OFFICIALS	26
CONTACTAR A LOS PADRES Y GUARDIANS	26
SECCIÓN V - RECUPERACIÓN	27
APOYO DEL DISTRITO PARA BUILDINGS	27
SALUD MENTAL SERVICES DESASTRES	28

APÉNDICE

Apéndice 1	LISTADO DE EDIFICIOS ESCOLARES	29
Apéndice 2	PLANES DE RESPUESTA A EMERGENCIAS A NIVEL DE EDIFICIO	30
Apéndice 3	MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO	31
Apéndice 4	RECURSOS DEL DISTRITO - INFORMACIÓN DE CONTACTO	32
Apéndice 5	SECCIÓN 155.17 REFERENCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA	33
Apéndice 6	PLAN DE APRENDIZAJE REMOTO	35

PROPÓSITO

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

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

Los distritos deben desarrollar planes de seguridad escolar y manejo de emergencias en todo el distrito diseñados para prevenir y manejar de manera efectiva tales eventos para minimizar los efectos de incidentes y emergencias graves. Estos planes también facilitan la coordinación del Distrito con los planes y recursos locales y del condado cuando ocurren incidentes y emergencias.

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

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

DIRECTIVA DEL SUPERINTENDENTE

El Dr. Robert Glass, Superintendente de Escuelas, se desempeñará como Director de Emergencias (CEO) del Distrito¹, cuyas funciones incluirán, entre otras:

1. Coordinación de la comunicación entre el personal de la escuela, las fuerzas del orden y otros socorristas;²
2. Liderar los esfuerzos del equipo de seguridad escolar de todo el distrito en la finalización y actualización anual del plan de seguridad escolar de todo el distrito y la coordinación del plan de todo el distrito con los planes de respuesta de emergencia a nivel de edificio;³

¹ 155.17(1)(c)(xix) La designación del superintendente, o la persona designada por el superintendente, como el director de emergencias del distrito, cuyas funciones incluirán, entre otras:

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

³ 155.17(c)(1)(xix)(b) Dirigir los esfuerzos del equipo de seguridad escolar de todo el distrito en la finalización y actualización anual del plan de seguridad escolar de todo el distrito y la coordinación del plan de todo el distrito con los planes de respuesta a emergencias a nivel de edificio

3. Garantizar que el personal comprenda el plan de seguridad escolar de todo el distrito;⁴
4. Garantizar la finalización y actualización anual de los planes de respuesta a emergencias a nivel de edificio para cada edificio escolar⁵ El CEO requerirá que cada director de edificio mantenga un Plan de Respuesta a Emergencias a nivel de edificio de conformidad con la Regulación 155.17 (2) del Comisionado de Educación. Cada plan debe actualizarse anualmente con la ayuda del Equipo de Respuesta a Emergencias de Edificios (BERT). El plan deberá proporcionar cierre, refugio, evacuación, salida temprana, incendio y otras emergencias y notificación (cuando sea necesario) a los estudiantes y al personal, simulacros y ejercicios anuales, y coordinación con los administradores de preparación para emergencias locales y del condado. Estos planes se presentarán al Equipo de Seguridad del Distrito para su aprobación anual e incorporación en el Plan general de Seguridad y Manejo de Emergencias de todo el Distrito.
5. Ayudar en la selección de tecnología relacionada con la seguridad y el desarrollo de procedimientos para el uso de dicha tecnología;⁶
6. Coordinación de la capacitación adecuada en seguridad y emergencia para el personal del distrito y la escuela, incluida la capacitación requerida en el plan de respuesta a emergencias;⁷
7. Garantizar la realización de simulacros de evacuación y cierre requeridos en todos los edificios del distrito como lo exige la sección 807 de la Ley de Educación;⁸ y
8. Garantizar la finalización y actualización anual de los planes de respuesta a emergencias a nivel de edificio en las fechas designadas por el comisionado.
9. Garantiza que los protocolos para responder a una emergencia estatal declarada por desastre que involucre una enfermedad transmisible sean sustancialmente consistentes con las disposiciones de la Sección 27-C de la Ley Laboral.

IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO ESCOLAR

El Plan de Seguridad y Manejo de Emergencias en todo el Distrito se desarrolló de conformidad con la Regulación del Comisionado 155.17 (b) (13). Bajo la dirección de la Junta de Educación y bajo la dirección del Superintendente, se utilizará un Equipo de Seguridad en todo el Distrito para el manejo de emergencias dentro del Distrito⁹. El equipo de seguridad incluirá, entre otros, representantes de la junta escolar, maestros, administradores y organizaciones de padres, personal de seguridad escolar y otro personal escolar, incluidos conductores y monitores de autobuses.

⁴ 155.17(c)(1)(xix)(c) Garantizar que el personal comprenda el plan de seguridad escolar de todo el distrito

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

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

⁷ 155.17(c)(1)(xix)(f) coordinar la capacitación adecuada en seguridad, protección y emergencia para el personal del distrito y de la escuela, incluida la capacitación requerida en el plan de respuesta a emergencias

⁸ 155.17(c)(1)(xix)(g) garantizar la realización de los simulacros de evacuación y cierre requeridos en todos los edificios del distrito según lo exige la sección 807 de la Ley de Educación

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

A discreción de la junta de educación, se puede permitir que un estudiante participe en el equipo de seguridad. Si la Junta nombra o selecciona a un estudiante para participar en el equipo de seguridad, de acuerdo con la Regulación 155.17 (b) (14), ninguna parte de un plan confidencial de respuesta a emergencias a nivel de edificio se compartirá con dicho estudiante ni dicho estudiante estará presente donde se discutan los detalles de un plan confidencial de respuesta a emergencias a nivel de edificio o partes confidenciales de una estrategia de respuesta a emergencias en todo el distrito.

Los deberes del equipo incluirán el desarrollo, revisión y actualización del Plan de Seguridad y Manejo de Emergencias en todo el Distrito de conformidad con la Regulación 155.17 del Comisionado de Educación. El Equipo de Seguridad del Distrito debe reunirse regularmente durante todo el año para llevar a cabo los siguientes asuntos:

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

EQUIPO DE SEGURIDAD DEL DISTRITO:¹⁰

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

TÍTULO	NOMBRE	TELÉFONO DE OFICINA
Superintendent	Dr. Robert Glass	914-241-6010
Chief Emergency Officer	Mr. Jose Formoso	914-241-6018
District Safety Coordinator	Mr. Joseph Starace	914-241-6013
Board of Education Representative	Ms. Gilian Klein	914-241-6011
Director of Facilities (Consultant)	Steve Thompson	914-241-6015
Director of Technology	David Gee	914-241-6163
Interim Director of Pupil Personnel Services	Lisa O'Shea	914-241-6022
Director of Transportation/Bus Driver	Mark Connolly	914-241-6174
Bus Monitor	Peter Lewis	914-234-8668
Nursing Lead	Theresa Tomassi	914-241-6051
Parent Organization Representative	Liz Walsh	914-241-6179
Administrative Assistant	Sandra Speyer	914-241-6011
Administrative Asst - Business Office	Christine O'Connor	914-241-6020
Director of Special Education	Dr. Toni Ann Carey	914-241-6154
Principal or Rep - Bedford Hills E.S.	Zbynek Gold	914-666-2708
Principal or Rep - Bedford Village E.S.	Kristen Kumar	914-234-4178
Principal or Rep - Mt. Kisco E.S.	Eleana DeLuna	914-666-2677
Principal or Rep - West Patent E.S.	Inas Morsi-Hogans	914-666-2190
Principal or Rep - Pound Ridge E.S.	Stephanie Bell	914-764-8133
Principal or Rep - Fox Lane M.S.	Mary Harrison	914-241-6144
Principal or Rep - Fox Lane H.S.	Jennifer Amos	914-241-6065
Co-director - Hillside Program	Gregory Fedorczak Margie Ramos	914-241-6000x1106
SRO's	Jack Dealto, Andrew Klein Christopher Olsen, Natasha Villegas	

¹⁰ Equipo de seguridad escolar de todo el distrito significa un equipo de todo el distrito designado por la junta de educación, el canciller en el caso de la ciudad de Nueva York, u otras juntas directivas. El equipo de todo el distrito incluirá, entre otros, representantes de la junta escolar, maestros, administradores y organizaciones de padres, personal de seguridad escolar y otro personal escolar. A discreción de la junta de educación, o del canciller en el caso de la Ciudad de Nueva York, se puede permitir que un estudiante participe en el equipo de seguridad, siempre que, sin embargo, no se comparta ninguna parte de un plan confidencial de respuesta a emergencias a nivel de edificio con dicho estudiante ni dicho estudiante esté presente donde se discutan los detalles de un plan confidencial de respuesta a emergencias a nivel de edificio o partes confidenciales de una estrategia de respuesta a emergencias en todo el distrito.

CONCEPTOS DE OPERACIÓN

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

REVISIÓN DEL PLAN Y COMENTARIOS PÚBLICOS

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

SECCIÓN II REDUCCIÓN DE RIESGOS/PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN

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

1. Los oficiales de seguridad escolar utilizados y otro personal de seguridad se capacitan anualmente con la ayuda de una o más de las siguientes relaciones de colaboración:

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

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

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

¹¹ 155.17(b)(1)(xi) políticas y procedimientos relacionados con la seguridad de los edificios escolares, incluyendo, cuando corresponda, el uso de oficiales de seguridad escolar y/o dispositivos o procedimientos de seguridad;

MEJORAR LA COMUNICACIÓN CON LOS ESTUDIANTES

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

Cada edificio utiliza Alertas Anónimas como mecanismo para la denuncia anónima de violencia y acoso escolar y lo ha comunicado a estudiantes y padres.¹²

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

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

Además, cada escuela tiene una amplia gama de programas y apoyos que impactan la seguridad escolar. Estos pueden incluir ofrecer una variedad de clubes, lecciones en el aula, lecciones en grupos pequeños y / o sesiones de asesoramiento individual, reuniones en toda la escuela, reuniones matutinas en las aulas, asambleas, salas de atención plena, descansos de yoga y movimiento, y una variedad de oportunidades de bienestar. Denunciar amenazas o actos de violencia
Los estudiantes, el personal, los padres y otras personas son informados anualmente sobre la importancia de denunciar amenazas o actos de violencia y los procedimientos para denunciar.

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

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

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

SIMULACROS Y EJERCICIOS:

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

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

SIMULACRO DE SALIDA TEMPRANA¹³: El Distrito llevará a cabo un simulacro de salida temprana anualmente en el que los estudiantes salen temprano de cada escuela. Los padres serán notificados de estos simulacros con mucha anticipación. Los funcionarios de transporte y el personal del Distrito también pueden participar en la realización y evaluación de este simulacro.

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

Simulacro de BLOQUEO SEGURO: El bloqueo seguro se llama cuando hay algo peligroso fuera del edificio. Los estudiantes y el personal son llevados al edificio y las puertas exteriores estarán cerradas. La escuela puede exhibir el cartel de bloqueo seguro en las puertas de entrada o ventanas cercanas. En el interior, todo seguirá como siempre.

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

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

Para garantizar la seguridad y preparación de todos los estudiantes y el personal, el Distrito Escolar Central de Bedford realiza simulacros regulares que se diferencian claramente de las emergencias reales.

Procedimientos de simulacro: Al realizar cualquier simulacro (por ejemplo, cierre, evacuación, refugio en el lugar), SIEMPRE se debe anunciar que es un **SIMULACRO** y **NO UNA EMERGENCIA**. Se utilizará un

¹³ 155.17(c)(2)(h) Simulacros de incendio y emergencia. Cada distrito escolar y junta de servicios educativos cooperativos deberá, al menos una vez al año escolar, y cuando sea posible en cooperación con los funcionarios locales del plan de preparación para emergencias del condado, realizar una prueba de sus procedimientos de respuesta a emergencias bajo cada uno de sus planes de respuesta a emergencias a nivel de edificio, incluido el refugio, el cierre o la salida temprana, en un momento que no ocurra más de 15 minutos antes de la hora normal de salida.

lenguaje consistente para garantizar que los estudiantes y el personal sepan que se está llevando a cabo un simulacro. Ejemplos de dicho lenguaje incluyen:

- "Este es un simulacro, no una emergencia real. Esto es un simulacro. Ahora estamos practicando cómo bloquear (o evacuar). Esto es un simulacro".

Todos los simulacros se llevarán a cabo de manera informada sobre el trauma. Esto incluye dejar el tiempo adecuado después del simulacro para informar a los estudiantes, responder sus preguntas y abordar cualquier inquietud o ansiedad que pueda surgir. El personal de servicios de personal escolar (por ejemplo, consejeros, psicólogos, trabajadores sociales) participará según sea necesario para apoyar a los estudiantes y / o al personal.

Procedimientos de notificación a los padres para simulacros: El equipo de seguridad del distrito es responsable de desarrollar e implementar procedimientos claros de notificación a los padres con respecto a los simulacros. Estos procedimientos están diseñados para mantener informados a los padres sobre los protocolos de seguridad y su papel para garantizar la seguridad de los estudiantes. Las consideraciones para la notificación a los padres incluyen:

- **Presentación anual de puertas abiertas:** Proporcionar una presentación anual en eventos de puertas abiertas o funciones escolares similares para revisar los procedimientos de seguridad y explicar el propósito y la realización de los simulacros.
- **Carta anual a los padres:** Enviar una carta anual a todos los padres / tutores con respecto a los protocolos de seguridad del distrito, el horario y los tipos de simulacros realizados y el sistema de notificación a los padres para emergencias reales.
- **Notificación específica del simulacro:** Informar a los padres sobre cómo y cuándo se proporcionará la notificación con respecto a simulacros específicos, especialmente aquellos que pueden involucrar un procedimiento inusual o una duración prolongada.

CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL:

Todo el personal general recibirá capacitación sobre los procedimientos de todo el Distrito, así como sobre los procedimientos específicos contenidos en su respectivo plan de respuesta a emergencias a nivel de edificio. Esta capacitación se llevará a cabo antes del 15 de septiembre de cada año escolar o dentro de los 30 días posteriores a unirse al distrito. Esta capacitación se llevará a cabo en un día de desarrollo del personal en agosto, en línea o una combinación de ambos.¹⁴

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

La capacitación adicional puede incluir, entre otros:

- Entrenamiento de desescalada
- Señales de advertencia de violencia y problemas de salud mental
- Resolución no violenta de conflictos

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

MEDIDAS PROACTIVAS DE SEGURIDAD DE EDIFICIOS

1. Los edificios del Distrito utilizan puntos de entrada limitados (excepto MKES). Todas las puertas están cerradas. Hay letreros que indican a los visitantes que se registren en el mostrador de recepción de cada escuela. Las puertas principales se controlan mediante una entrada remota de "zumbador" durante el horario escolar normal.
2. Todas las escuelas tienen recepcionistas o miembros del personal de oficina justo dentro de la entrada de cada escuela en el Distrito. Estas personas garantizan los procedimientos de registro de visitantes y ayudan a supervisar el flujo de tráfico del edificio. Los directores del edificio son responsables de la supervisión de los saludadores y otro personal.
3. Los miembros del personal deben usar insignias de identificación visibles.
4. Los visitantes deben registrarse y usar una identificación de visitante.
5. El acceso de visitantes está limitado a áreas específicas del edificio de la escuela.

INFORMACIÓN EDUCATIVA VITAL¹⁵

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

DETECCIÓN TEMPRANA DE COMPORTAMIENTOS POTENCIALMENTE PELIGROSOS¹⁶

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

1. Se proporciona un resumen en "lenguaje sencillo" del Código de Conducta del Distrito a todos los estudiantes del Distrito al comienzo de cada año escolar para garantizar que todos los estudiantes comprendan el comportamiento aceptable en el entorno escolar. El Código de Conducta delinea, entre otros comportamientos, la falta de tolerancia al acoso, la discriminación, la intimidación y la violencia.
2. Un resumen en "lenguaje sencillo" del Código de Conducta del Distrito se envía por correo o correo electrónico a todos los padres/tutores de los estudiantes del Distrito al comienzo de cada año escolar, y se difunde en el momento de la inscripción a partir de entonces.
3. Todos los nuevos empleados recibirán una copia del Código de conducta en el momento de la contratación. Todos los maestros y otros miembros del personal recibirán una copia del Código de Conducta anualmente.

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

¹⁶ 155.17(c)(1)(xii) políticas y procedimientos para la difusión de materiales informativos sobre la detección temprana de comportamientos potencialmente violentos, incluyendo, entre otros, la identificación de factores familiares, comunitarios y ambientales a maestros, administradores, personal escolar, incluidos conductores y monitores de autobuses, personas en relaciones parentales con estudiantes del distrito escolar o junta, estudiantes y otras personas que se consideren apropiadas para recibir dicha información;

4. Se realizan esfuerzos a nivel de edificio en cada una de las escuelas del Distrito para identificar, prevenir y resolver comportamientos potencialmente peligrosos en la etapa más temprana posible. Los equipos se reúnen regularmente en cada edificio para trabajar con el personal del aula en la identificación y prevención de comportamientos potencialmente peligrosos. Los consejeros escolares, los psicólogos escolares, los trabajadores sociales escolares, las enfermeras, las agencias externas (cuando corresponda), los administradores, los maestros, los padres / tutores y los estudiantes pueden participar en este proceso.
5. Los estudiantes del distrito en todos los niveles de grado participan en la instrucción guiada por programas de prevención/intervención de violencia basados en evidencia. Los elementos de estos programas apoyan a los estudiantes en la identificación de situaciones potencialmente violentas o problemáticas con sus compañeros y en el desarrollo de estrategias para abordarlas, como informar a un adulto.
6. Los planes de estudio de salud secundaria incorporan información sobre la salud emocional, el impacto de las drogas y el alcohol en el comportamiento de un individuo y en la toma de decisiones responsable.
7. Cada uno de los psicólogos/trabajadores sociales escolares del Distrito puede facilitar grupos de asesoramiento para estudiantes identificados sobre temas relacionados con el desarrollo deficiente de habilidades sociales, el manejo de las emociones y la buena toma de decisiones.
8. Los miembros del personal certificados y no certificados que trabajan con estudiantes que han sido identificados por el Comité de Educación Especial como en riesgo de participar en comportamientos violentos reciben capacitación anual en prevención e intervención de crisis.
9. El Distrito puede trabajar en colaboración con las PTA a nivel de edificio y de todo el Distrito para ofrecer a los padres/tutores información sobre las señales de advertencia temprana de comportamiento potencialmente peligroso y/o violento, así como un foro para discutir las preocupaciones específicas de los padres.

AGENCIAS DE POLICÍA

Los edificios del Distrito están bajo la jurisdicción de los siguientes departamentos de policía:

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

Identificación de peligros

IDENTIFICACIÓN DE SITIOS POTENCIALMENTE PELIGROSOS O PELIGROSOS:

Cada escuela identificará y ubicará áreas de posibles emergencias dentro y alrededor de su edificio. El Director de Instalaciones y los conserjes de edificios localizan estos sitios.

1. Estos sitios incluirán ubicaciones de sistemas eléctricos, de gas, calefacción, ventilación, suministro de agua y alcantarillado y válvulas de cierre. El personal del departamento de bomberos local ha participado y continuará participando en estos esfuerzos.

2. Estos sitios de posibles emergencias se enumeran en cada Plan de Respuesta a Emergencias a nivel de Edificio suministrado a la policía, los bomberos, los servicios de manejo de emergencias y el personal del Distrito.
3. Los sitios potencialmente peligrosos indicados a continuación que están contenidos dentro de la propiedad escolar y bajo la jurisdicción del distrito escolar, serán revisados regularmente e inspeccionados por el personal de seguridad del edificio en un horario regular, al menos una vez al año. Incluyen, entre otros:
 - Cuadros eléctricos/cierres
 - Líneas de gas/corte
 - Aparatos de gas
 - Planta de calefacción
 - Sistema de alcantarillado
 - Fallo estructural
 - HVAC
 - Suministro de agua/corte
 - Almacenamiento de productos químicos y suministros de limpieza
 - Almacenamiento de suministros de papel
 - Sala de artes industriales
 - Salas y laboratorios de ciencias
 - Zonas aisladas cerca de la escuela
 - Acueducto, arroyos, estanques, ríos cercanos (inundaciones)
 - Áreas empinadas cerca de la escuela
 - Suministros o equipos exteriores de gas/electricidad, aire acondicionado sin protección
 - Equipamiento de juegos infantiles

ASIGNACIONES, CONTRATACIÓN, DEBERES Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE SEGURIDAD ESCOLAR¹⁷

Oficiales de Recursos Escolares

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

ASIGNACIONES

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

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

CONTRATACIÓN

La entrevista y contratación de monitores de seguridad sigue las prácticas del distrito para la contratación de nuevo personal. Todo el personal nuevo empleado por el Distrito debe tomar sus huellas dactilares para poder ser empleado.

DEBERES Y CAPACITACIÓN

Saludadores

- personal en cada escuela primaria y secundaria
- Los edificios cuentan con personal durante el horario escolar regular
- Principal responsable de la aplicación de los protocolos de visitantes
- realizar patrullajes perimetrales
- Detección de peligros
- disuadir y denunciar actividades ilegales
- proporcionar acompañantes para padres y estudiantes cuando sea necesario
- Miembros del equipo de respuesta a emergencias a nivel de edificio

Monitores de seguridad de escuelas secundarias

- personal de la escuela intermedia y secundaria
- Monitorear activamente el edificio y apoyar al personal con la seguridad y el tráfico de los estudiantes
- Proporcionar supervisión a los estudiantes
- Verificar que se cumplan los procedimientos escolares
- Orientar los procesos de llegada y salida
- Acompaña a los estudiantes si es necesario

La capacitación requerida incluye:

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

SECCIÓN III RESPONSE

NOTIFICACIÓN Y ACTIVACIÓN - COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNO

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

EXTERNO

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

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

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

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

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

RESPUESTAS SITUACIONALES

RESPUESTA A MÚLTIPLES PELIGROS

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

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

PROTOCOLOS DE RESPUESTA

CANCELACIÓN DE LA ESCUELA

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

SALIDA ANTICIPADA

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

EVACUACIÓN

- El Superintendente o su designado determinará el nivel de la amenaza.

- El Jefe de Operaciones se comunicará con el supervisor de transporte para organizar el transporte. También organizará la reunificación entre estudiantes y padres.
- El Oficial de Seguridad despejará todas las rutas y sitios de evacuación antes de la evacuación
- Los directores evacuaron a todo el personal y los estudiantes a sitios de evacuación preestablecidos como se describe en los planos del edificio. Informarán al superintendente o a su designado sobre cualquier miembro del personal o estudiantes que falten.

SITIOS DE REFUGIO (INTERNOS Y EXTERNOS)

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

PROTOCOLOS PARA RESPONDER A AMENAZAS DE BOMBA, TOMA DE REHENES, INTRUSOS, SECUESTROS Y OTRAS SITUACIONES DE EMERGENCIA¹⁸

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

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

RESPUESTAS A AMENAZAS IMPLÍCITAS O DIRECTAS DE VIOLENCIA¹⁹

1. Los estudiantes deben informar al personal de la escuela sobre cualquier amenaza directa o indirecta de violencia o acto real de violencia contra ellos mismos, otros o la propiedad escolar.
2. Los miembros del personal deben informar inmediatamente al director o a su designado de cualquier amenaza directa o implícita de violencia o acto real de violencia por parte de estudiantes, maestros u otro personal escolar, incluidos los conductores y monitores de autobuses, así como los visitantes de la escuela, incluidas las amenazas de los estudiantes contra sí mismos, que incluirán el suicidio. El director o su designado decide si utilizar a los médicos capacitados del edificio en un esfuerzo por reducir o calmar la situación.

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

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

3. El distrito difunde material educativo, incluidos, entre otros, correos electrónicos que alientan a los padres y visitantes a informar al personal de la escuela sobre cualquier amenaza directa o implícita de violencia o actos reales de violencia por parte de estudiantes, maestros, otro personal escolar y visitantes de la escuela, incluidas las amenazas de los estudiantes contra ellos mismos.
4. Después de considerar la especificidad / generalidad de la amenaza o la gravedad del acto violento, el Director o su designado determinará si comunicarse de inmediato con el Superintendente de Escuelas o el Superintendente Asistente para informarles sobre la amenaza, obtener asistencia para determinar la gravedad de la amenaza o denunciar el acto violento. El Director tendrá la discreción de informar incidentes menores al Superintendente verbalmente y / o en forma de memorando después de que se haya resuelto la situación.
5. Cada edificio tiene la disponibilidad de un equipo de evaluación de amenazas. Este es un equipo multidisciplinario que utiliza un modelo basado en evidencia reconocido a nivel nacional para evaluar las amenazas e implementar los pasos de mitigación necesarios para ayudar a prevenir que una amenaza se convierta en un acto de violencia.
6. El administrador del edificio investigará las amenazas de violencia reportadas y determinará las medidas disciplinarias de acuerdo con el Código de Conducta del Distrito. Los delincuentes crónicos pueden requerir un plan o contrato de comportamiento, monitoreo cercano y / o participación policial.

RESPUESTAS A LOS ACTOS DE VIOLENCIA²⁰

1. El director o su designado determinará si se comunica con el personal de aplicación de la ley. **Las amenazas o acciones que ponen a los estudiantes, el personal y otras personas en peligro inminente requieren un protocolo de BLOQUEO inmediato seguido de una llamada a la policía y al Superintendente del Distrito (si es seguro hacerlo).** Los delitos violentos definidos en las regulaciones de S.A.V.E. también requerirán la participación de la policía.
2. El director y / o su designado luego determinan la conveniencia de dirigir el Equipo de Respuesta a Emergencias a nivel de edificio para que se active.
3. El Equipo de Respuesta a Emergencias a Nivel de Edificio (BERT), compuesto por personal capacitado y personal escolar, puede ayudar con una evacuación, un bloqueo seguro, un refugio en el lugar, un mantenimiento en el lugar o una salida temprana y seguirá el protocolo apropiado (consulte los apéndices para obtener más información). El Sistema de Comando de Incidentes (ICS) bajo el Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (NIMS) debe seguirse lo más de cerca posible para garantizar una buena coordinación entre los equipos a nivel de edificio, el liderazgo del Distrito y las agencias de respuesta.
4. Si la amenaza de violencia o peligro es inminente, se puede utilizar un bloqueo. Un bloqueo es urgente y, por lo tanto, cualquier miembro del personal escolar puede solicitarlo en función del incidente y la necesidad oportuna del cierre. Durante el cierre, todo el personal de la escuela, los estudiantes y los visitantes (incluidos todos los miembros de BERT) deben cerrar en el espacio cerrado con llave más cercano y esperar más instrucciones o, en algunas situaciones, evacuar el campus.

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

5. Los procedimientos para contactar a los padres, tutores y personas en relación parental con los estudiantes en caso de un incidente violento o salida temprana se detallan en cada plan de emergencia a nivel de edificio. Por lo general, se utiliza el sistema de comunicación masiva del Distrito.
6. Los estudiantes, el personal o los visitantes agresivamente peligrosos y violentos serán manejados como se describe en los procedimientos detallados en el Código de Conducta del distrito.
7. El administrador del edificio investigará las amenazas de violencia reportadas y determinará las medidas disciplinarias de acuerdo con el Código de Conducta del Distrito.
8. Los administradores escolares deben mantener registros de amenazas graves y actos de violencia e informarlos anualmente al estado.
9. El contacto rápido con los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley apropiados es esencial en caso de un incidente violento. Estas relaciones se han establecido mediante la participación de funcionarios de respuesta locales en equipos de respuesta a emergencias a nivel de edificio. Estas personas y los medios de contacto apropiados están documentados en cada Plan de Respuesta a Emergencias a Nivel de Edificio.²¹
10. El distrito tiene una política de tolerancia cero para los actos de violencia escolar.

PROTOCOLOS PARA UNA EMERGENCIA ESTATAL POR DESASTRE QUE INVOLUCRA UNA ENFERMEDAD TRANSMISIBLE

FONDO

Los siguientes procedimientos proporcionan una descripción general de la respuesta del Distrito a una emergencia estatal por desastre y pueden requerir modificaciones durante un evento real en función de una serie de factores. El Distrito seguirá la guía actual del Departamento de Salud del Condado, el Departamento de Salud del Estado y el Departamento de Educación del Estado relacionados con el uso de máscaras, el distanciamiento, las cuarentenas y otros requisitos relacionados con la salud.

PROPÓSITO:

Esta sección se ha desarrollado de acuerdo con la sección 27-c de la Ley Laboral del Estado de Nueva York enmendada y la Ley de Educación del Estado de Nueva York 2801-a párrafo 2 (m) (modificada por la sección 1 de la parte b del capítulo 56 de las leyes de 2016). Estas leyes fueron enmendadas por la aprobación del Senado del Estado de Nueva York, S8617B, 2019 Leg., y la Asamblea del Estado de Nueva York, A10832, 2019 Leg. el 9-7-2020 que requiere que todos los empleadores públicos adopten un plan de operaciones en caso de una emergencia estatal declarada por desastre que involucre una enfermedad transmisible y actualizado por el Senado del Estado de Nueva York, S1295, 2021 Leg. adoptado el 2-12-2021. El plan incluye la identificación de puestos esenciales, la facilitación del trabajo remoto para puestos no esenciales, la provisión de equipo de protección personal y protocolos para apoyar el rastreo de contactos.

ACTIVACIÓN:

Estos protocolos se han desarrollado para responder a una emergencia de desastre estatal que involucre una enfermedad transmisible. Para que se active este protocolo, la directiva provendrá del

²¹ 155.17 (c) (1) (iv) políticas y procedimientos para comunicarse con los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley apropiados en caso de un incidente violento;

Departamento de Educación del Estado de Nueva York, el Departamento de Salud del Estado de Nueva York, el Departamento de Salud de Westchester o Putnam, u otra agencia apropiada.

DEFINICIONES:

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

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

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

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

PROTOCOLOS

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS ESENCIALES

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

Posición esencial	Descripción
Equipo administrativo del distrito y del edificio	Para mantener el funcionamiento del distrito, los edificios individuales, los departamentos y el personal, todos los administradores de Bedford se considerarán empleados esenciales. El personal y el horario necesarios serán determinados por el Superintendente y/o el Superintendente Asistente.
Oficina Comercial	Empleados que administran nóminas, beneficios, pagos de facturas, compras y operaciones bancarias relacionadas. El personal y el horario necesarios serán determinados por el Gerente de Negocios.
Edificios y terrenos	Personal de Edificios y Terrenos, según sea necesario, para mantener todas las instalaciones del distrito. El personal y el horario necesarios serán determinados por el Director de Instalaciones.

Tecnología	Personal de tecnología, según sea necesario, para mantener la infraestructura tecnológica del distrito y asegurarse de que todo el personal y los estudiantes fuera del sitio puedan trabajar de forma remota. El personal y el horario necesarios serán determinados por el Director de Tecnología.
Servicio de alimentos	Se puede llamar al distrito para distribuir alimentos a la comunidad donde se necesitará personal de servicio de alimentos. El personal y el horario necesarios serán determinados por el Director de Servicio de Alimentos.
Transporte	Es posible que se necesite personal de transporte para transportar personas o artículos. Un ejemplo sería la distribución de alimentos. El personal y el horario necesarios serán determinados por el Supervisor de Transporte.

1. Para permitir que todos los empleados no esenciales trabajen a distancia, el personal del Distrito se guiará por la Continuidad de la Instrucción y la Continuidad de la Instrucción Académica contenidas en los Planes de Respuesta a Emergencias a Nivel de Edificio.
2. En un esfuerzo por reducir el hacinamiento en el transporte público:
 - Los horarios de clases pueden escalonar a una cohorte de mañana y tarde.
 - Los días presenciales pueden escalonar por grupos de cohortes.
 - El personal y los estudiantes pueden caminar o conducir un vehículo personal al campus.
 - Es posible que se requiera que el personal llegue al campus antes que los estudiantes en un turno de trabajo escalonado o un día de trabajo asignado escalonado.
 - Es posible que se permita a los empleados trabajar de forma remota.
 - Es posible que no se permita la entrada de contratistas al campus durante el horario escolar.
 - Es posible que no se permitan visitantes en el campus durante el horario escolar.
3. El equipo de protección personal (EPP) se adquirirá y almacenará:
 - El Departamento de Instalaciones mantendrá un inventario de PPE de acuerdo con las pautas del Departamento de Educación del Estado de Nueva York y abastecer continuamente el mismo según sea necesario.
 - El almacenamiento del equipo de protección personal se realizará en el campus y cumplirá con las recomendaciones de almacenamiento del fabricante para cada artículo.
 - El equipo de EPP estará fácilmente disponible, si es necesario.
4. En caso de que un empleado o un estudiante esté expuesto a un caso conocido de una enfermedad transmisible que esté sujeta a una emergencia estatal por desastre, presente síntomas de dicha enfermedad o dé positivo en la prueba de dicha enfermedad, el Distrito responderá según la guía del Estado de Nueva York y el DOH.
5. Todos los empleados esenciales tendrán sus horas y lugares de trabajo documentados, incluidas las visitas fuera del sitio, mediante:

- Todas las entradas estarán cerradas y monitoreadas por un guardia de seguridad / recepcionista.
 - Todos los empleados usarán sus tarjetas de acceso o firmarán la entrada / salida que documenta su llegada y salida de las instalaciones.
 - La nómina, la asistencia y / o las tarjetas de tiempo documentaron aún más la presencia de un empleado en el campus.
 - Los contratistas se registrarán con los guardias de seguridad / saludadores, y su presencia se registrará en el libro de registro de visitantes o en el sistema de gestión de visitantes.
 - No se permitirán visitantes no esenciales en el sitio.
6. Si se necesita vivienda de emergencia, el Distrito aloja a un empleado esencial en una propiedad del distrito o en un hotel local.
 7. Cualquier otro requisito determinado por el Departamento de Salud, como rastreo o pruebas de contactos, distanciamiento físico, higiene y desinfectante, o uso de máscaras.

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

PREPARACIÓN PARA UN PARO CARDÍACO REPENTINO

En cumplimiento de la Ley de Educación §2801-a(n) (Ley de Desha) y la Ley de Salud Pública §917, el Distrito Escolar Central de Bedford ha establecido un Plan de Respuesta a Emergencias Cardíacas (CERP) para garantizar una respuesta rápida, coordinada y efectiva a incidentes de paro cardíaco repentino (PCS) o emergencias similares que pongan en peligro la vida que ocurran en cualquier sitio escolar o en cualquier evento patrocinado por la escuela. incluidos los programas deportivos. Esta sección proporciona el marco de todo el distrito para la preparación y respuesta ante emergencias cardíacas, que se complementará con anexos de CERP específicos del edificio dentro de cada Plan de Respuesta a Emergencias a Nivel de Edificio. Los anexos a nivel de edificio deben incluir protocolos de respuesta específicos del lugar para todas las instalaciones deportivas y eventos fuera del sitio, identificando ubicaciones de DEA, rutas de acceso y cobertura de personal capacitado.

COMPONENTES PRINCIPALES:

- Equipo de respuesta a emergencias cardíacas (CERT): Mínimo de 5 socorristas capacitados o 10% del personal del edificio, lo que sea mayor. Los roles pueden incluir proveedor de RCP, recuperador de DEA, persona que llama al 911, enlace de EMS y control de multitudes.
- Requisitos de capacitación en RCP/DEA: El equipo de seguridad escolar de todo el distrito puede proporcionar capacitación en primeros auxilios, RCP y DEA para el personal relevante, incluidos los miembros de los equipos de respuesta a emergencias a nivel de edificio.
- Colocación y mantenimiento de DEA: DEA ubicados para permitir la recuperación y el despliegue en 3 minutos desde cualquier lugar del campus; claramente marcado, desbloqueado durante eventos, mantenido según las pautas del fabricante; registros de mantenimiento e inspección mantenidos en cada edificio con las enfermeras del edificio.
- Protocolos de comunicación: Interno: activación de CERT y asignación de roles; Externo: activación inmediata de EMS (llame al 911) y coordinación con las agencias de respuesta.
- Simulacros de práctica: Al menos un simulacro anual de CERP por edificio, incluida la recuperación de DEA y el inicio de RCP y la medición del tiempo desde el reconocimiento del colapso hasta la aplicación del DEA, con un objetivo de 3 minutos o menos; revisiones de simulacros documentadas en informes posteriores a la acción.

- Mejora continua: Revisión anual del plan y actualizaciones posteriores al incidente/informe de los procedimientos. Se completará un informe posterior a la acción dentro de las 24 horas posteriores a cualquier emergencia cardíaca o simulacro y se enviará al Equipo de Seguridad para su revisión y acciones de seguimiento.

IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS DEL DISTRITO QUE PUEDEN ESTAR DISPONIBLES PARA SU USO DURANTE UNA EMERGENCIA²²

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

- Copia del plan de seguridad escolar de todo el distrito
- Plan de emergencia a nivel de edificio
- Referencia rápida Procedimientos de manejo de emergencias
- Lista de números de teléfono de emergencia
- Planos de planta del edificio
- Teléfonos
- Radiocomunicaciones
- Radio meteorológica
- Linternas
- Fotocopiadora
- Ordenador
- Listas de estudiantes
- Lista de personas con necesidades especiales y planes de evacuación específicos
- Números de teléfono de los padres/tutores Información sobre necesidades de emergencia (por ejemplo, estudiantes/personal que requieren medicamentos, problemas de transporte vehicular, etc.)
- Información del censo de escuelas y personal

COORDINACIÓN Y RECURSOS Y MANO DE OBRA DEL DISTRITO ESCOLAR DURANTE EMERGENCIAS²³

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

PARTICIPACIÓN EN EL COMANDO UNIFICADO BAJO LOS PRINCIPIOS DEL ICS

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Se utilizará una cadena de mando consistente con el Sistema Nacional Interagencial de Manejo de Incidentes (NIMS) / Sistema de Comando de Incidentes (ICS) en respuesta a una emergencia. Los miembros del Equipo de Respuesta a Emergencias de la Escuela formarán parte de este sistema. En caso

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

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

de una emergencia, el equipo de respuesta adoptará los principios de NIMS / ICS según el tamaño, el alcance y el carácter de la emergencia.

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

POSICIONES ICS

El número de puestos de ICS ocupados dependerá del alcance del incidente.

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

SECCIÓN IV COMUNICACIÓN CON OTROS

OBTENER ASISTENCIA DURANTE EMERGENCIAS DE ORGANIZACIONES DE SERVICIOS DE EMERGENCIA Y AGENCIAS GUBERNAMENTALES LOCALES²⁴

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

OBTENER ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO LOCAL, INCLUIDOS LOS FUNCIONARIOS DEL CONDADO O DE LA CIUDAD RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 2-B DE LA LEY EJECUTIVA²⁵

1. El distrito mantiene una lista actualizada de organizaciones de emergencia locales y del condado, agencias y funcionarios gubernamentales responsables de la implementación del Artículo 2-B de la Ley Ejecutiva. El superintendente y su designado iniciarán el contacto cuando sea necesario.
2. Los funcionarios clave del gobierno local que pueden ayudar a desarrollar planes y ayudar en situaciones de emergencia como se enumeran en situaciones de emergencia se enumeran en el Apéndice 4. Las agencias gubernamentales clave se enumeran a continuación
 - Departamento de Policía de Bedford 914-241-3111
 - Departamento de Bomberos de Bedford 914-234-3133
 - Departamento de Bomberos de Bedford Hills 914-666-8253
 - Departamento de Bomberos de Mt. Kisco 914-241-0500
 - Departamento de Policía de Pound Ridge 914-764-4206
 - Departamento de Bomberos de Pound Ridge 914-764-5102
 - Policía del Estado de Nueva York 914-769-2600
 - Condado de Westchester OEM 914-231-1850
 - Departamento de Policía del Condado de Westchester 914-741-4400
 - Westchester EMS 914-244-0440
 - Cruz Roja Americana 203-869-8444

CONTACTAR A LOS PADRES, TUTORES O PERSONAS EN RELACIÓN PARENTAL CON LOS ESTUDIANTES DEL DISTRITO EN CASO DE UN INCIDENTE VIOLENTO O UNA SALIDA ANTICIPADA²⁶

En caso de incidentes violentos o crisis, o una salida anticipada de los estudiantes, se hará todo lo posible para notificar a los padres. Tan pronto como sea posible, el Superintendente o su designado activará el sistema de notificación de emergencia que proporcionará información relevante. Los procedimientos de notificación a los padres para un estudiante involucrado en situaciones disciplinarias

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

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

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

serán consistentes con el Código de Conducta y la ley del Estado de Nueva York, y se presentarán de manera clara y concisa al personal y a los estudiantes cada año.

Cuando un estudiante está involucrado en cualquier situación violenta, o una amenaza implícita o directa de violencia por parte de dicho estudiante contra sí mismo, incluido el suicidio, se contactará al padre o tutor tan pronto como sea posible.²⁷ La administración utilizará los recursos de salud mental de la escuela cuando sea necesario.

Es responsabilidad de todos los padres y tutores asegurarse de que la información de contacto de emergencia para Los estudiantes siempre están actualizados y completos.

SECCIÓN V RECUPERACIÓN

APOYO DISTRITAL A LOS EDIFICIOS

Cuando se notifique al Oficial Jefe de Emergencias que existe una emergencia, responderá en consecuencia.

Los miembros del Equipo de Seguridad del Distrito ayudarán según sea necesario, ya sea en sus respectivos Puestos de Comando del Edificio o respondiendo cuando lo indiquen los Comandantes de Incidentes. El Equipo de Seguridad del Distrito asignará el resto del personal que se considere necesario para satisfacer las necesidades de la situación.

Los miembros del Equipo de Seguridad del Distrito permanecerán en sus puestos asignados hasta que el Comandante de Incidentes haya determinado que la emergencia ha terminado, o que no es seguro, o que ya no es necesario permanecer, o que necesita reubicarse.

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

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

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

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

Se espera que los directores consulten con el Oficial de Información Pública del Distrito para redactar cartas a los padres después de cualquier emergencia. El Oficial de Información Pública del Distrito ayudará a enviar mensajes de comunicación masiva a los grupos afectados. El Oficial de Enlace del

²⁷ 155.17 (c) (1) (x) políticas y procedimientos para contactar a los padres, tutores o personas en relación parental con un estudiante individual del distrito en caso de una amenaza implícita o directa de violencia por parte de dicho estudiante contra sí mismos, que para los fines de esta subdivisión incluirá el suicidio;

Distrito se comunicará con agencias externas, como el Departamento de Salud del Condado, para brindar los servicios necesarios después de cualquier emergencia.

SERVICIOS DE SALUD MENTAL EN CASOS DE DESASTRE

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

APÉNDICE 1 - LISTADO DE EDIFICIOS ESCOLARES

OFICINA DE DISTRITO

632 South Bedford Road
Bedford, NY 10506
914-241-6010

ESCUELA PRIMARIA BEDFORD HILLS

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

ESCUELA PRIMARIA BEDFORD VILLAGE

45 Calle de la Corte
Bedford, NY 10506
914-234-4178

ESCUELA PRIMARIA MT. KISCO

47 Avenida West Hyatt
Monte Kisco, NY 10549
914-666-2677

ESCUELA PRIMARIA POUND RIDGE

Camino de la cresta de 7 libras
Pound Ridge, New York 10576
914-764-8133

ESCUELA PRIMARIA WEST PATENT

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

ESCUELA SECUNDARIA FOX LANE

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

ESCUELA SECUNDARIA FOX LANE

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

PROGRAMA HILLSIDE

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

APÉNDICE 2 - PLANES DE RESPUESTA A EMERGENCIAS A NIVEL DE EDIFICIO

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

APÉNDICE 3 – MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO

Cualquier Memorando de Entendimiento aplicable relevante para la implementación de los Planes de Respuesta a Emergencias a nivel de Distrito y de Edificio está archivado en la oficina del distrito.

APÉNDICE 4 - RECURSOS DEL DISTRITO - INFORMACIÓN DE CONTACTO

TÍTULO	NOMBRE	TELÉFONO DE OFICINA
Superintendent of Schools	Dr. Robert Glass	914-241-6010
Asst. Superintendent, Business/Emergency Coordinator	Jose Formoso	914-241-6018
District Safety Coordinator	Joseph Starace	914-241-6013
Interim Director of Pupil Personnel Services	Lisa O'Shea	914-241-6014
Asst. Superintendent, Curriculum & Instruction	Amy Fishkin	914-241-6016
Transportation Supervisor	Mark Connolly	914-241-6174
Bus Dispatch Office	Joe Rubino	914-218-3660
District Clerk	Sandra Speyer	914-241-6011
Director of Facilities (Consultant)	Steve Thompson	914-241-6015
Athletic Director	Adam Lodewick	914-241-6167
Cafeteria Services	Director	914-241-6038
Mayor of Mt. Kisco	Michael Cindrich	914-864-0033
Bedford Town Supervisor	Ellen Calves	914-666-6530
Bedford Police Department - Lt	Peter Sikoryak	914-241-3111
Bedford Fire Volunteer Department - Chief	Graham Glauber	914-234-3133
Bedford Hills Volunteer Fire Department - Chief	Zac Patierno	914-666-8253
Katonah Bedford Volunteer Ambulance Corps - Captain	Cesar Perez	914-232-5872
Pound Ridge Town Supervisor	Kevin Hansan	914-764-3985
Pound Ridge Police Department - Chief	Tom Mulcahey	914-764-0862
Pound Ridge Volunteer Fire Department - Chief	Vincent Zafonte	914-764-5102
Pound Ridge Volunteer Ambulance Corps - Captain	Michael Tarallo	914-764-4545
Westchester County Dept. of Public Safety - Lt	Mike DeMaio	914-864-7906
Mt. Kisco Volunteer Fire Department - Chief	Matt Hollis	914-804-8239
Mt. Kisco Volunteer Ambulance Corps - Captain	Guy Singer	914-241-1126
Westchester County		
County Executive	Ken Jenkins	914-995-2900
Emergency Services	Susan Spear	914-231-1851
Dept. of Public Safety Commissioner	Terrance Raynor	914-864-7906
County Health Dept.	Dr. Sherlita Amler	914-864-7292
Red Cross Emergency Services	914-946-6500	

APÉNDICE 5 - SECCIÓN 155.17 REFERENCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA REGULACIÓN

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

identificación de factores familiares, comunitarios y ambientales a maestros, administradores, padres y otras personas en relación parental con estudiantes del distrito escolar o junta, estudiantes y otras personas que se consideren apropiadas para recibir dicha información;

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

DÍA DE APRENDIZAJE REMOTO DE BCSD

ANTES DE UN DÍA DE APRENDIZAJE REMOTO:

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

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

HORARIO REMOTO DEL DÍA DE NIEVE

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

- Día de instrucción secundaria: 7:45 a. m. a 2:20 p. m.
- Día de instrucción primaria: 9:00 a. m. a 3:00 p. m.
- **Tiempo de instrucción secundaria:** Todos los estudiantes deben seguir su horario típico para ese día. Los maestros de los grados 6-12 deben tomar asistencia y realizar sus lecciones virtualmente.
- **Tiempo de instrucción de primaria:** Los maestros de primaria deben proporcionar a los estudiantes una reunión matutina, 1 lección de lectura, 1 de escritura y 1 de matemáticas durante el día en cualquier orden.
 - **Reunión matutina** (aproximadamente 10-20 minutos): Los maestros comenzarán el día con una reunión matutina que incluirá: asistencia, registro SEL y revisión del horario del día.
 - **Lectura** : mini lección (podría ser repaso) o lectura en voz alta, aprox. 10-20 minutos dependiendo del grado, seguida de trabajo en grupos pequeños, grupos de trabajo, lectura independiente (aprox. 30-40 minutos dependiendo del grado)
 - **Escritura** : mini lección (podría ser revisión), aprox. 10-20 minutos dependiendo del grado, seguida de trabajo en grupos pequeños, grupos de trabajo, tarea de escritura independiente (aprox. 30-40 minutos dependiendo del grado)
 - **Matemáticas** - mini lección (podría ser repaso), aprox. 10-20 minutos dependiendo del grado, seguido de trabajo en grupos pequeños, grupos de trabajo, trabajo independiente (aprox. 30-40 minutos dependiendo del grado)
 - Todo lo anterior podría prepararse con anticipación como "Lecciones para días de nieve" y podría venir con un paquete adjunto para que los estudiantes lo hagan de forma independiente. El trabajo independiente también podría incluir la asignación de Raz-Kids, IXL u otros programas basados en computadora para la práctica independiente.
 - Se pueden incluir actividades divertidas en sus lecciones del Día de la Nieve, como búsquedas del tesoro en casa, esculturas de nieve y enviar una foto, etc.

- **El apoyo escalonado** debe seguir un horario de día completo que incluya tiempo de contacto directo con los estudiantes, apoyo a los maestros de aula, control con las familias según sea necesario y brindar oportunidades de aprendizaje significativas para los estudiantes en su carga de trabajo.
- **Los maestros especiales / Encore** deben estar preparados para seguir su horario típico para el día dado, brindando a cada clase una mini lección en vivo y actividades atractivas para que los estudiantes las realicen.
- **Los especialistas en aprendizaje y los proveedores de servicios** deben estar preparados para seguir su horario típico del día, proporcionando a los estudiantes un registro significativo. Todos los IEP deben implementarse en la mayor medida posible.
- **Maestros de ESOL** : enseñe conjuntamente con el maestro del aula, si es posible, para la lección de lectura o escritura (ver arriba). Si no, podría ser una lección de 10 a 20 minutos seguida de práctica independiente
- **Los especialistas en medios de la biblioteca** deben proporcionar una lección interactiva o de lectura en voz alta para los estudiantes durante las clases programadas de la biblioteca.
- **Los asistentes de maestros (IA, asistentes 1: 1, asistentes de aula) que trabajan en las aulas** deben unirse a los maestros en Google Meet y estar disponibles para apoyar a los estudiantes en toda la clase, grupos pequeños o entornos individualizados.
- **Los asistentes administrativos y de maestros** que no trabajan directamente en el aula deben ayudar a procesar la asistencia, apoyar a los maestros con el control con los estudiantes y las familias, o completar otro trabajo como de costumbre o asignado por su administrador.
- **Los conserjes** deben presentarse en la escuela para la remoción de nieve según las indicaciones del Director de Instalaciones.

NOTAS

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