

Plan Integral de Seguridad Escolar de Servicios Estudiantiles

Proceso y Plantillas



Sucursal de Servicios Estudiantiles

1950 S. Sunwest Lane, Suite 300

San Bernardino, CA 92408 | 909.387.8511

Contenidos

1.0	SB 187: Plan de seguridad escolar	5
1.1	Introducción	5
1.2	Implementación del Plan	6
2.0	Comité de Planificación de la Seguridad Escolar	7
2.1	Comité Integral de Seguridad Escolar	7
2.2	Página de firmas del Plan Integral de Seguridad Escolar	8
2.3	Página de firmas del plan de seguridad del sitio 2025-2026	9
3.0	Metas de seguridad anuales	10
3.1	Evaluación distrital de asistencia y suspensión	10
3.2	Datos & estadísticas	12
3.3	Metas de seguridad anuales	18
3.4	Metas anuales de seguridad de los servicios estudiantiles	18
4.0	Políticas y procedimientos obligatorios	19
4.1	Políticas y procedimientos	19
4.2	Programa de prevención de lesiones y enfermedades	21
4.3	Disciplina escolar	22
4.4	Herramientas y formularios	26
4.5	Procedimientos de preparación para emergencias	27
4.6	Protocolos de notificación de control de inmigración	27
5.0	Preparación y procedimientos rutinarios y de emergencia ante desastres	28
5.1	El plan básico	28
5.2	Definiciones: Incidentes, Emergencias, Desastres, Fuga y Supervisión Activa	31
5.3	Rutas diarias de entrada y salida y mapas de evacuación de emergencia	34
5.4	Fases de emergencia	36
5.5	Revisión posterior a la acción (administrador/facilitador)	38
5.6	SBCSS y las responsabilidades de los padres hacia los estudiantes	39
5.7	Suministros para las aulas de SBCSS	40
5.8	Simulacros de terremoto	41
5.9	Guía de preparación ante terremotos para personas con discapacidades y otras necesidades de acceso o funcionales	42
5.10	Simulacros de incendio	43
5.11	Procedimientos y protocolos del sistema de videovigilancia de seguridad pública del SBCSS	44
5.12	Confinamiento/Tirador activo	47
5.13	Servicios Estudiantiles: Cuadro de documentos de simulacros de seguridad	48
5.14	Guía de respuesta ante emergencias	48
6.0	Procedimientos de respuesta a emergencias	48
6.1	Protocolo de la División de Servicios Estudiantiles para el Manejo de Amenazas	48
6.2	Acciones básicas	49

6.3 Plan de evacuación.....	51
6.4 Terremoto.....	56
6.5 Fuego	57
6.6 Cortes de energía/Apagones rotativos.....	58
6.7 Asegurar y permanecer en su lugar.....	59
6.8 Amenaza de bomba.....	61
6.9 Intruso en el campus (allanamiento criminal).....	63
6.10 Situación de rehenes	63
6.11 Confinamiento.....	64
6.12 Derrame químico/peligroso/agentes biológicos/intoxicación	70
6.13 Procedimientos de evacuación de emergencia.....	72
6.14 Víctimas masivas	74
6.15 Hoja de seguimiento de estudiantes con víctimas masivas	76
6.16 Bioterrorismo	76
6.17 Inmunización y profilaxis Pandemia y bioterrorismo	80
6.18 Pandemia.....	80
6.19 Mitigación de la sobredosis de opioides	83
6.20 Procedimientos de respuesta ante paro cardíaco repentino y emergencias médicas potencialmente mortales.....	85
7.0 Sistema de Comando de Incidentes	86
7.1 Funciones del sistema de mando de incidentes:.....	87
7.2 Áreas de respuesta a emergencias generales de los sitios escolares e identificadores	89
7.3 Centro de Operaciones de Emergencia	90
APÉNDICES.....	94

Prefacio

La Superintendencia de Escuelas del Condado de San Bernardino (SBCSS) se compromete a brindar un entorno ordenado, seguro y acogedor donde los estudiantes se sientan cómodos, compartan la responsabilidad de mantener un clima escolar positivo y se enorgullezcan de su escuela y sus logros. Se fomentan actitudes y comportamientos que promuevan el respeto mutuo y las relaciones armoniosas.

El documento "Proceso y Plantillas del Plan Integral de Seguridad Escolar (PSES)" se ha creado como recurso escolar para las 21 escuelas operadas por el SBCSS (*la ubicación de las escuelas se puede consultar en el Memorándum de Anuncio de Aprobación del Superintendente del Condado - Ver Apéndice A*).

Este documento está diseñado para utilizarse como recurso para la planificación y capacitación en prevención/mitigación, preparación, respuesta y recuperación, así como como plantilla para cumplir con los requisitos del Proceso Anual del Plan de Seguridad, según el Proyecto de Ley del Senado (SB) 187 y el Sistema Nacional de Gestión de Incidentes.

Todos los procedimientos para llevar a cabo una respuesta táctica a incidentes criminales no se publican y se han ocultado a la vista del público para la seguridad de los estudiantes y el personal.

El documento del Proceso y Plantillas del PSES está diseñado para ser un plan de seguridad electrónico o impreso. Está concebido como un documento dinámico que se actualiza según sea necesario para satisfacer las necesidades, formularios o requisitos del centro, el distrito y la comunidad.

***NO* está pensado como una guía para “coger e irse” en caso de emergencia.**

1.0 SB 187: Plan de seguridad escolar

1.1 Introducción

El Código de Educación de California, artículos 32280-32289.5, exige que todas las escuelas públicas que atienden desde preescolar hasta 12.º grado desarrollen, adopten y actualicen anualmente un Plan Integral de Seguridad Escolar (PSES) para garantizar entornos de aprendizaje seguros, protegidos y propicios. Los distritos escolares con más de 2500 estudiantes deben adoptar un PSES antes del 1 de marzo de 2000 y actualizarlo antes del 1 de marzo de cada año subsiguiente. (EC 32281 y 32286)

A partir del 1 de julio de 2000, cada escuela también debe informar anualmente sobre el estado y los principales elementos de su plan de seguridad en su Informe de Responsabilidad Escolar (SARC). Esta guía proporciona el marco, el cronograma y los pasos administrativos necesarios para garantizar que las escuelas cumplan con la Ley SB 187 y todas las actualizaciones legales posteriores que afecten a los PSES.

El proceso de revisión se organiza en dos componentes principales:

1. Evaluación de la delincuencia escolar y las condiciones de seguridad

El Comité de Seguridad Escolar Integral, en colaboración con el Consejo Escolar, evalúa anualmente el clima escolar y el estado actual de los delitos ocurridos en las instalaciones y eventos escolares. Esta evaluación orienta los objetivos de seguridad para el próximo año académico.

2. Revisión anual y certificación del PSES

La revisión anual debe ser certificada por el Comité de Seguridad Escolar Integral, el Director de Área Escolar y el Director antes de su presentación al Superintendente del Condado. Esta revisión debe incluir los siguientes componentes obligatorios, actualizados para 2026:

- Procedimientos de denuncia de abuso infantil (EC 35294.2; PC 11166)
- Evaluación del estado actual de la delincuencia escolar en los campus escolares y en las funciones relacionadas con la escuela
- Políticas de suspensión, expulsión y expulsión obligatoria, incluidas las violaciones del artículo 48915 (c) del EC
- Procedimientos para notificar a los docentes sobre estudiantes peligrosos (EC 49079)
- Política de acoso sexual
- Política contra la discriminación y el acoso (EC 212.6)
- Procedimientos de entrada y salida seguros para alumnos, personal y padres (EC 35294.2)
- Normas y procedimientos de disciplina de toda la escuela que apoyan un entorno seguro y ordenado
- Código de vestimenta, incluidas las políticas sobre vestimenta relacionada con pandillas (EC 35183)
- Procedimientos rutinarios y de emergencia ante desastres, incluidas emergencias naturales y provocadas por el hombre y cortes de energía (EC 35295 – 35297)
- Plan de continuidad educativa (requerido localmente; conectado a los procedimientos en caso de desastre)
- Procedimientos de respuesta táctica ante incidentes criminales, incluidas personas con armas de fuego en el campus (EC 32282(a)(2)(J))
- Procedimientos para evaluar y responder a actividades peligrosas, violentas o ilegales, incluidas amenazas en el campus, en eventos escolares o en los autobuses.

- Políticas que prohíben al personal de LEA permitir que las autoridades de inmigración ingresen a áreas escolares no públicas sin una orden judicial, una citación o una orden judicial (AB 49)
- Los protocolos requieren comunicación/notificación a estudiantes, familias y personal cuando haya agentes de control de inmigración presentes en el campus (SB 98)
- Protocolos escritos de seguridad climática (SB 1248)
- Normas de simulacro de ataque contra tiradores activos y agresores armados (AB 1858)
- Protocolos mejorados de respuesta a emergencias médicas (AB 2887)
- Requisitos ampliados de planificación de evacuación (AB 2968)

1.2 Implementación del Plan

El plan escrito estará disponible para que todo el personal, estudiantes, padres y la comunidad lo revisen en las oficinas principales o en las aulas. Las secciones de este plan específicas para las instalaciones operadas y mantenidas por el Condado (es decir, las "sitios de clúster") se indicarán directamente en el texto. Los sitios de clúster se definen como cualquier campus escolar operado por el SBCSS.

Herramienta de cumplimiento para un plan integral de seguridad escolar *Código de Educación de California, secciones 32280-32289.5*

Componentes obligatorios y recomendados para un plan integral de seguridad escolar

Incluye información sobre AB 452 y SB 906 *Código de Educación de California 49390-49395*

Nota: Esta herramienta está diseñada para ayudar a las escuelas a desarrollar y actualizar sus Planes Integrales de Seguridad Escolar (PSES). Si bien su uso es opcional, contiene legislación importante que cada escuela, distrito escolar y oficina de educación del condado (COE) debe cumplir. Las autoridades educativas locales (LEA) deben cumplir con las secciones 32280-32289.5 y 49390-49395 del Código de Educación de California.

Ver Apéndice B para la herramienta de cumplimiento para un plan integral de seguridad escolar

2.0 Comité de Planificación de la Seguridad Escolar

2.1 Comité Integral de Seguridad Escolar

El Superintendente de Escuelas del Condado de San Bernardino se compromete a proporcionar un ambiente ordenado, seguro y solidario en el que los estudiantes se sientan cómodos, compartan la responsabilidad de mantener un clima escolar positivo y se sientan orgullosos de su escuela y sus logros. Se fomentan actitudes y comportamientos que promuevan el respeto mutuo y las relaciones armoniosas.

El Superintendente Escolar del Condado de San Bernardino (SBCSS) es responsable del desarrollo general de todos los planes integrales de seguridad escolar para sus escuelas, desde kínder hasta los grados 1.º a 12.º, inclusive. A través del Comité de Seguridad Escolar Integral, se desarrollan los Planes Integrales de Seguridad Escolar, y se delegan responsabilidades al Comité de Planificación de Seguridad Escolar Integral (EC 32281).

El Comité de Planificación Integral de Seguridad Escolar estará compuesto por los siguientes miembros: el director o su designado, un docente representante de la organización reconocida de empleados certificados; un padre/tutor cuyo hijo asista a la escuela; un empleado clasificado representante de la organización reconocida de empleados clasificados; otros miembros si así se desea. (EC 32281)

El SBCSS consultará con un representante de una agencia del orden público, un departamento de bomberos y otras entidades de primera respuesta para la redacción y el desarrollo del plan integral de seguridad escolar. El plan integral de seguridad escolar y sus actualizaciones se prepararán en colaboración con la agencia del orden público, el departamento de bomberos y otras entidades de primera respuesta. (EC 32281.3) Otros miembros de la escuela o la comunidad pueden aportar información valiosa como miembros del Comité de Planificación de la Seguridad Escolar.

Los miembros adicionales pueden incluir:

- 2.1.1 Oficiales de recursos escolares/Oficiales de libertad condicional escolar
- 2.1.2 Consejero de orientación
- 2.1.3 Jefe del departamento de educación especial
- 2.1.4 Uno o más proveedores clave de servicios comunitarios
- 2.1.5 Representante(s) estudiantil(es)
- 2.1.6 Miembro del equipo disciplinario
- 2.1.7 Líderes de personal
- 2.1.8 Representantes adicionales de padres

2.2 **Página de firmas del Plan Integral de Seguridad Escolar**

Plan Integral de Seguridad Escolar Página de Firmas 2026-2027
Superintendente de Escuelas del Condado de San Bernardino
Comité Integral de Seguridad Escolar
Página de firma del plan de seguridad
2026-2027

Los miembros del Comité de Seguridad Escolar Integral abajo firmantes certifican que se han cumplido los requisitos del Plan de Seguridad SB 187.

	Myrlene Pierre	Superintendente adjunto	19/02/2026
(firmado electrónicamente: firma)			
Representante, Servicios Estudiantiles de SBCSS	Nombre (Impreso)	Título	Fecha
	wendy Franklin	Presidente de SBCTA	20/02/2026
(firmado electrónicamente: firma)			
Representante de la Asociación de Maestros del Condado de San Bernardino	Nombre (Impreso)	Título	Fecha
	John Gamboa	Delegado Teamsters	19/02/2026
(firmado electrónicamente: firma)			
Representantes, Teamsters	Nombre (Impreso)	Título	Fecha
	Catherine wind-Muro	Capítulo del presidente de CSEA	19/02/2026
(firmado: firma)			
Representante de la Asociación de Empleados Escolares de California	Nombre (Impreso)	Título	Fecha
Representante, Fuerzas del Orden	Nombre (Impreso)	Título	Fecha
	Priscilla Reyes	Oficial de Prevención de Incendios	26/02/2026
(firmado: firma)			
Representante del Departamento de Bomberos	Nombre (Imprimir)	Título	Fecha
	Michael Bunten	Gerente de programa	19/02/2026
(firmado: firma)			
Presidente del Comité de Seguridad Escolar Integral del SBCSS	Nombre (Impreso)	Título	Fecha
	Vicky Hurtado	Director de División I	26/02/2026
(firmado: firma)			
Representante, Departamento de Libertad Condicional	Nombre (Impreso)	Título	Fecha

2.3 **Página de firmas del plan de seguridad del sitio 2025-2026**

**Página de firmas del plan de seguridad del sitio
2026-2027**

Los miembros abajo firmantes de **[Insertar nombre del centro escolar]** certifican que se ha desarrollado un Plan Integral de Seguridad Escolar (PSES) para su centro escolar. Según lo permite el artículo 32281 (b)(1) del Código de Educación (EC), los miembros mencionados han delegado la responsabilidad del desarrollo general del PSES de su centro escolar al Comité de Seguridad Escolar Integral y certifican que este comité revisó, verificó y cumplió con todos los requisitos del PSES, según lo estipulado en los artículos 32280-32289.5 del EC.

Firma del director	Nombre (Impreso)	Fecha
--------------------	------------------	-------

Firma del Director de Área	Nombre (Impreso)	Fecha
----------------------------	------------------	-------

3.0 Metas de seguridad anuales

3.1 Evaluación distrital de asistencia y suspensión

Evaluación distrital de asistencia y suspensión reflejada en el LCAP 2023-2024

Durante el año escolar 2024-2025, SBCSS tuvo una tasa de asistencia del 79.9% en las Escuelas Comunitarias. Esto representó un aumento de aproximadamente el tres por ciento (3%) en comparación con el año anterior. Una revisión de los datos de matrícula estudiantil no duplicada para el período 2024-2025 muestra que los estudiantes hispanos tuvieron el mayor porcentaje de matrícula en las tres escuelas de SBCSS (Escuela Comunitaria, Escuela de Tribunales de Menores y Escuela de Educación Especial). Se pueden encontrar cifras más detalladas de matrícula estudiantil no duplicada en las Tablas 1-3.

Tabla #1

Matrícula acumulada de la escuela comunitaria 2024-2025

Subgrupo	Género			Total
	F	M	X	
Indio americano	2	3		5
Asiático		6		6
Negro/Afroamericano	48	80		128
Hispano	137	408	1	546
Falta/Desconocido	1	2		3
Isleño del Pacífico		1		1
Dos o más	6	15		21
Blanco	26	39		65
General	220	554	1	775

Tabla #2

Matrícula acumulada de la Escuela del Tribunal de Menores 2024-2025

Subgrupo	Género			Total
	F	M	X	
Asiático	1	10		11
Negro/Afroamericano	50	193	1	244
Filipino	1	2		3
Hispano	79	368		447
Falta/Desconocido	4	18		22
Isleño del Pacífico		3		3
Dos o más		6		6
Blanco	15	51		66
General	150	651	1	802

Tabla #3

Matrícula Acumulativa Escuela de Educación Especial 2024-2025

Subgrupo	Género			Total
	F	M	X	
Indio americano	4	9		13
Asiático	11	41		52
Negro/Afroamericano	102	241		343
Filipino	5	23		28
Hispano	339	974	1	1314
Falta/Desconocido	12	24		36
Isleño del Pacífico	1	7		8
Dos o más	30	79		109
Blanco	74	234		308
General	578	1632	1	2211

3.2 Datos & estadísticas

Datos de disciplina de CALPADS 2024-25

Los programas y centros del SBCSS se esfuerzan por mantener un entorno seguro y saludable para todos los estudiantes. Mediante la implementación de estrategias de conducta positiva e intervención, el personal se ha centrado en reducir las suspensiones y aumentar la asistencia.

Suspensiones en escuelas comunitarias por raza/etnia 24-25

Etnicidad	Matrícula acumulada	Suspensiones totales	Número de estudiantes suspendidos sin duplicar	Tasa de suspensión	Porcentaje de estudiantes suspendidos con una suspensión	Porcentaje de estudiantes suspendidos con múltiples suspensiones
Afroamericano	127	3	3	2,4%	100.0%	0.0%
Hispano o latino	544	28	25	4,6%	88.0%	12.0%
Dos o más razas	21	1	1	4,8%	100.0%	0.0%
Escuela Comunitaria General	775	32	29	3,7%	89,7%	10,3%

Suspensiones escolares en tribunales de menores por raza/etnia 24-25

Etnicidad	Matrícula acumulada	Suspensiones totales	Número de estudiantes suspendidos sin duplicar	Tasa de suspensión	Porcentaje de estudiantes suspendidos con una suspensión	Porcentaje de estudiantes suspendidos con múltiples suspensiones
Afroamericano	238	11	11	4,6%	100.0%	0.0%
Asiático	*	*	*	*	*	*
Hispano o latino	451	14	12	2,7%	83,3%	16,7%
Blanco	66	2	2	3.0%	100.0%	0.0%
No reportado	*	*	*	*	*	*
Tribunal de menores en general	814	30	28	3,4%	92,9%	7,1%

Suspensiones escolares de educación especial por raza/etnia 24-25

Etnicidad	Matrícula acumulada	Suspensiones totales	Número de estudiantes suspendidos sin duplicar	Tasa de suspensión	Porcentaje de estudiantes suspendidos con una suspensión	Porcentaje de estudiantes suspendidos con múltiples suspensiones
Afroamericano	345	74	30	8,7%	40.0%	60.0%
Indio americano	12	1	1	8,3%	100.0%	0.0%
Hispano o latino	1313	49	24	1,8%	62,5%	37,5%
Blanco	314	25	11	3,5%	45,5%	54,5%
Dos o más razas	97	17	7	7,2%	42,9%	57,1%
No reportado	37	1	1	2,7%	100.0%	0.0%
Educación especial general de SBCSS	2211	167	74	3,3%	50.0%	50.0%

Nombre	Matrícula acumulada	Suspensiones totales	Número de estudiantes suspendidos sin duplicar	Tasa de suspensión	Porcentaje de estudiantes suspendidos con una suspensión	Porcentaje de estudiantes suspendidos con múltiples suspensiones
Comunidad Escolar	775	32	29	4%	90%	10%
Corte Juvenil	814	30	28	3%	93%	7%
Educación especial	2211	167	74	3%	50%	50%
Distrito SBCSS	3693	229	131	4%	68%	32%

Definiciones de datos:

Matrícula acumulada: La matrícula acumulada consiste en el número total de inscripciones primarias y de corto plazo no duplicadas durante el año académico (del 1 de julio al 30 de junio), independientemente de si el estudiante está inscrito varias veces en una escuela o distrito. La matrícula acumulada se calcula en cada nivel de informe (p. ej., escuela, distrito, condado y estado) y, por lo tanto, no es necesariamente acumulativa entre niveles de informe. Por ejemplo, si un estudiante está matriculado en varias escuelas dentro de un distrito durante el año académico, se contabiliza una vez en cada escuela, pero solo una vez en la matrícula acumulada del distrito.

Suspensiones totales: Recuento total de todas las suspensiones en la entidad seleccionada para la población seleccionada, utilizando los filtros disponibles. Algunos estudiantes pueden ser suspendidos varias veces, y se contabilizan todas las suspensiones.

Recuento no duplicado de estudiantes suspendidos: Recuento total de TODOS los estudiantes suspendidos una o más veces en la entidad seleccionada para la población seleccionada, utilizando los filtros disponibles. Los estudiantes suspendidos varias veces solo se contabilizan una vez.

Tasa de suspensión: El recuento no duplicado de estudiantes suspendidos dividido por la matrícula acumulada en la entidad seleccionada para la población seleccionada utilizando los filtros disponibles.

Porcentaje de estudiantes suspendidos con una suspensión: El número de estudiantes con solo una suspensión dividido por el recuento no duplicado de estudiantes suspendidos en la entidad seleccionada para la población seleccionada utilizando los filtros disponibles.

Porcentaje de estudiantes suspendidos con múltiples suspensiones: El número de estudiantes con dos o más suspensiones dividido por el recuento no duplicado de estudiantes suspendidos en la entidad seleccionada para la población seleccionada utilizando los filtros disponibles.

Departamento de Educación de California – Búsqueda de datos:

[Tasa de suspensión - Oficina de Educación del Condado de San Bernardino](#)

Asistencia diaria promedio de educación alternativa 2024-2025

Lugar	Matrícula Acumulativa Única	Suma Días Matriculados	Suma Días Prorrrateados	Porcentaje de Asistencia
CS - BARBARA PHELPS CS	48	3141	2622	83,5%
CS - BOB MURPHY CS	177	17302	12199	70,5%
CS - CHAFFEY NORTE CS	34	2066	1423	68,9%
CS - CHAFFEY WEST CS	122	10915	7910	72,5%
CS - ACADEMIA DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTE	235	24587	22149	90,1%
CS - TRI CITY CS	89	6947	5421	78,0%
CS - PROGRAMA DE EDUCACIÓN PRIMARIA VICTOR	22	1424	1203	84,5%
CS - SECUNDARIA VICTORVILLE	85	6618	5455	82,4%
CS - VISIÓN CS	43	4192	3515	83,9%
CS - VALLE DE YUCCA CS	22	1962	1342	68,4%
JCS - ESCUELA DE JUVENTUD DEL VALLE ESTE	805	28249	27486	97,3%

Asistencia diaria promedio por región de educación especial 2024-2025

Lugar	Matrícula Acumulativa Única	Suma Días Matriculados	Suma Días Prorrrateados	Porcentaje de Asistencia
Desert Mountain	2143	299987	232862	77,6%
West End	938	133740	110157	82,4%
East Valley	238	28685	14633	51,0%
Estudio independiente de educación especial	23	2134	1268	59,4%
Hospital domiciliario de educación especial	19	2495	1854	74,3%
Total	3361	467041	360774	77,2%

Comparación de la asistencia diaria promedio de las escuelas comunitarias, ILA y JCS 2024-2025

Lugar	Matrícula Acumulativa Única	Suma Días Matriculados	Suma Días Prorrateados	Porcentaje de Asistencia
Escuelas comunitarias (sin ILA/JCS)	642	54567	41090	75,3%
CS - Academia de aprendizaje independiente	235	24587	22149	90,1%
Corte Juvenil	805	28249	27486	97,3%

Recuento de incidentes y estudiantes únicos que llevaron a la suspensión por sitio 24-25

*Los lugares no listados no tuvieron suspensiones

Escuela	Incidentes resultantes en Suspensión	Número único de estudiantes Suspendidos
SE - DM - BARSTOW JH	3	1
SE - DM - TED VICK	1	1
SE - DM - VISTA COLORADO	2	1
SE - WE - GIBSON HS	5	2
SE - DM - INGELS ELEM	40	10
JCS - EAST VALLEY JUV COURT SCHOOL	51	30
SE - DM - VISION ALT LEARNING	285	61
CS - BARBARA PHELPS CS	6	1
CS - BOB MURPHY CS	38	14
CS - CHAFFEY WEST CS	6	2
CS - TRI-CITY CS	16	7
CS - SECUNDARIA VICTORVILLE	1	1
CS - VISION CS	12	4
Total	466	135

Distribución de códigos de infracciones que resultaron en suspensión 24-25

*Se pueden registrar múltiples códigos de infracción por incidente que conduzca a una suspensión.

Delito	# de Delitos con Suspensión	Porcentaje de Delitos
201-Posesión de Sustancia Controlada	18	4,6%
202-Posesión, uso, venta o suministro de una sustancia controlada o intoxicante alcohólica	14	3,6%
300-Posesión o uso de productos de tabaco	3	0,8%
403-Acoso sexual	2	0,5%
500-Lesiones físicas causadas	44	11,2%
501-Intento o amenaza de lesión física causada	98	24,9%
502-Lesión física facilitada o instigada	1	0,3%
503-Assalto o Agresión a un empleado de la escuela	17	4,3%
504-Usó fuerza o violencia	50	12,7%
505-Cometió un acto de violencia de odio	4	1,0%
506-Acoso o intimidación	11	2,8%
508-Amenazas terroristas realizadas	9	2,3%
510-Actos obscenos, blasfemias y vulgaridades	31	7,9%
511-Interrupción, desafío	62	15,7%
512-Daños a la propiedad	15	3,8%
513-Acoso escolar	15	3,8%
Total	394	

3.3 Metas de seguridad anuales

Con base en el análisis de datos, el Comité del Plan Integral de Seguridad Escolar identifica uno o dos objetivos de seguridad para el próximo año escolar, así como las estrategias o programas que se utilizarán para alcanzarlos. El objetivo es establecer metas significativas para mejorar el clima del campus.

El Comité del Plan Integral de Seguridad Escolar evaluará el estado actual de los delitos escolares cometidos en el campus y en las actividades escolares, así como las estrategias y programas adecuados que garanticen o mantengan un alto nivel de seguridad escolar. (EC 32282.1-32282.2)

Mientras el Comité del Plan Integral de Seguridad Escolar revisa las tendencias de los datos sobre delincuencia en las escuelas, distritos y comunidades, como la Evaluación de Escuelas Seguras de California, otros datos pueden aportar valor a las conversaciones. Estos datos pueden incluir:

- Datos de salud mental
- Encuestas estatales, distritales o locales (como la Encuesta sobre comportamientos de riesgo en jóvenes)
- Datos disciplinarios
- Datos de la Policía Comunitaria

Los objetivos se informan, junto con el Plan Integral de Seguridad Escolar, al Superintendente y se comparten con el personal de la escuela y la comunidad.

Para mantener los objetivos como un enfoque de seguridad durante el año escolar, se recomienda realizar al menos tres reuniones breves para revisar los datos y el progreso. El progreso se puede informar al Consejo Escolar, al personal, a los grupos de padres y al equipo de planificación del Plan de Control Local y Rendición de Cuentas (LCAP/LCP).

La evaluación de fin de año debe completarse en junio y presentarse un informe al respecto en una de las dos reuniones del comité de seguridad.

3.4 Metas anuales de seguridad de los servicios estudiantiles

El Plan de Responsabilidad de Control Local (LCAP)/Plan de Continuidad del Aprendizaje (LCP) de Servicios Estudiantiles aborda los siguientes objetivos en relación con la seguridad escolar:

1. El SBCSS garantizará que todas las instalaciones escolares se mantengan en buen estado, según la Herramienta de Inspección de Instalaciones (FIT). El SBCSS garantizará que todas las escuelas cuenten con suficientes materiales didácticos mediante una revisión anual realizada por la Junta de Educación del Condado de San Bernardino.
2. Los programas de Educación Alternativa del SBCSS seguirán brindando apoyo a las aulas mediante la asignación de paraeducadores para trabajar directamente con los estudiantes durante la jornada escolar. Los paraeducadores se utilizarán para apoyar la instrucción en grupos pequeños y la tutoría para satisfacer las necesidades individuales de los estudiantes. La instrucción dirigida a los estudiantes con dificultades de lectura y de inglés es una prioridad.

3. SBCSS continuará implementando intervenciones y apoyos de comportamiento positivo (PBIS)

en sus Escuelas Comunitarias y Tribunales de Menores. La implementación del programa PBIS se centrará en crear y mantener un ambiente escolar positivo que favorezca el rendimiento y la asistencia estudiantil. Los objetivos del programa incluyen reducir las tasas de suspensión y aumentar la asistencia en todas las escuelas. Colaboraremos con la División de Servicios de Apoyo Educativo (ESS) para la implementación y el acompañamiento.

4. El SBCSS capacitará al personal en el uso de Aeries para identificar a estudiantes peligrosos mediante un símbolo de alerta en la página de inicio del estudiante. También se instruirá al personal sobre el uso de los formularios de suspensión en Aeries ante cualquier incidente de comportamiento, independientemente de si este resulta en una suspensión o no.
5. SBCSS trabajará en cooperación con el Departamento del Sheriff del Condado de San Bernardino, las agencias de policía y los departamentos de bomberos para brindar capacitación sobre la Estructura de Comando de Incidentes y NIMS y SIMS al personal escolar.
6. Los sitios de SBCSS utilizarán el registro de simulacros incluido en este Plan de seguridad y completarán todos los simulacros requeridos durante el año escolar 2024-2025, incluidos simulacros de tiradores activos y confinamiento.

4.0 Políticas y procedimientos obligatorios

4.1 Políticas y procedimientos

El Superintendente de Escuelas del Condado de San Bernardino (SBCSS) se compromete a garantizar la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes, el personal y los visitantes en sus campus. Esta sección

del Plan Integral de Seguridad Escolar describe las políticas y los procedimientos obligatorios que exige el SBCSS para mantener entornos de aprendizaje seguros y propicios. Estas directrices se ajustan a las regulaciones estatales y federales y están diseñadas para abordar una amplia gama de cuestiones de seguridad, como la preparación para emergencias, la respuesta ante crisis, la prevención del acoso escolar, la seguridad del campus y los protocolos de salud. Al adherirse a estos mandatos, el SBCSS mantiene su compromiso de promover escuelas seguras, inclusivas y resilientes en todo el condado.

En caso de que la salud y la seguridad del personal y los estudiantes se vean comprometidas, es posible que se requiera el cierre de algunas escuelas. SBCSS seguirá las directrices del CDE para el cierre de escuelas (véase el Apéndice C).

La siguiente tabla proporciona una lista de las políticas y procedimientos del SBCSS, incluyendo hipervínculos directos para facilitar el acceso y la revisión. Al adherirse a estas directrices, las escuelas pueden cumplir con los mandatos legales y, al mismo tiempo, fomentar una cultura de seguridad y responsabilidad para todos.

Política del SBCSS	Política #	Procedimiento del SBCSS	Herramientas y formularios
Acoso escolar	5131.2		
Abuso infantil	5141.4	Denuncia de abuso infantil: procedimiento	Formulario de denuncia de sospecha de abuso infantil
Disciplina	5144		
Vestimenta y arreglo personal	5132	5132 – Vestimenta y aseo personal del estudiante - Procedimiento	
Identidad de género y acceso	5149	Identidad de género y acceso - Procedimiento	
Peligros para la salud y la seguridad	5141.32		
Enfermedad infecciosa/transmisible	5141.22	Enfermedad infecciosa/transmisible - Procedimiento	
Prevención de lesiones y enfermedades	3515.1	4157, 4257, 4357 – Seguridad de los empleados – Procedimiento	Ver Apéndice D
Estudiante casada/embarazada/con hijos	5146		
No discriminación/acoso	5145.3		
Liberación de estudiantes	5100		

Respuesta a la inmigración Aplicación	5145.13		
Visitantes escolares	1250		
Política del SBCSS	Política #	Procedimiento del SBCSS	Herramientas y formularios
Accidente o enfermedad grave del alumno	5141		
Discriminación sexual y acoso basado en el sexo - Título IX	5145.7	Acoso sexual - Procedimiento	
Meta de gestión del comportamiento de estudiantes de educación especial	5131		
Tarjetas de emergencia para estudiantes	5141.11		
Prevención del suicidio	5141.52	Prevención del suicidio - Procedimiento	
Suspensión y expulsión/Debido proceso (Personas con necesidades excepcionales)	5144.2		
Suspensión y expulsión/Debido proceso	5144.1	Suspensión y Expulsión/Debido proceso - Procedimientos	Código ED 48900
Política Uniforme de Quejas - UPC	1312.3	Queja Uniforme- Procedimiento	
Política de quejas sobre uniformes de Williams	1312.4	Williams Queja Uniforme- Procedimientos	

Las escuelas del SBCSS desarrollan planes específicos para cada centro para cumplir con los mandatos de la Legislatura de California (AB 1470) y del Departamento de Educación de California. Cada escuela conservará una copia en sus instalaciones para consulta pública.

VER PLAN INDIVIDUAL DE CADA ESCUELA PARA OBTENER INFORMACIÓN ESPECÍFICA

4.2 Programa de prevención de lesiones y enfermedades

Requisitos:

Los empleados de Servicios Estudiantiles del Superintendente de Escuelas del Condado de San Bernardino que se encuentran en 1950 S. Sunwest Lane, Suite # 300 y Suite # 250, San Bernardino, CA 92408, estarán cubiertos por el siguiente Plan de prevención de lesiones y enfermedades, adjunto.

El personal de otros centros escolares, administrados por la Oficina del Superintendente de Escuelas del Condado, deberá completar la plantilla adjunta y distribuirla a los docentes para su uso en el aula junto con copias del Plan de Escuelas Seguras (consulte la sección 4.12.1). Los centros administrativos también deberán completar la plantilla y tenerla a disposición del personal.

El personal del aula ubicado en los campus del distrito estará cubierto por el plan del sitio del distrito.

4.3 Disciplina escolar

A. Declaración de normas y procedimientos sobre disciplina escolar – Código de Educación 44807:

“Todo docente de las escuelas públicas deberá exigir a los alumnos una estricta rendición de cuentas por su conducta en el camino de ida y vuelta a la escuela, en los patios de recreo o durante el recreo. Un docente, subdirector, director o cualquier otro empleado certificado de un distrito escolar no estará sujeto a enjuiciamiento ni sanciones penales por ejercer, durante el desempeño de sus funciones, el mismo grado de control físico sobre un alumno que un padre tendría el privilegio legal de ejercer, pero que en ningún caso excederá el control físico razonablemente necesario para mantener el orden, proteger la propiedad o proteger la salud y seguridad de los alumnos, o para mantener condiciones adecuadas y apropiadas que favorezcan el aprendizaje”.

B. Notificación a estudiantes y padres – Código de Educación 35291:

- Se notificará a los padres y estudiantes sobre las reglas del distrito y del sitio escolar relacionadas con la disciplina de los estudiantes al comienzo del primer semestre y al momento de la matrícula para los estudiantes que se inscriban después.
- La política de disciplina se revisará anualmente con aportes del Equipo de Disciplina, los administradores del sitio, la seguridad del campus, el personal, los estudiantes y los padres.

C. Plan de gestión de crisis en el aula

Definición: Una emergencia de comportamiento, que presenta un peligro inmediato para los estudiantes y/u otras personas en forma de daño físico grave, incluido daño grave a la propiedad.

AVISO: EL PERSONAL TIENE LA RESPONSABILIDAD DE USAR LA INTERVENCIÓN MENOS INTRUSIVA NECESARIA PARA CONTROLAR O REDUCIR LA CONDUCTA. EL CONTACTO FÍSICO SOLO DEBE USARSE CUANDO OTRAS ESTRATEGIAS HAYAN FALLADO, Y EN ESE CASO SOLO DEBIDO A LA CAPACITACIÓN PROFESIONAL EN RESPUESTA A ATAQUES (PART-R) O LA CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE PREVENCIÓN DE CRISIS (CPI). ADEMÁS, TODO EL PERSONAL DEBE MANTENER EN TODO MOMENTO LAS SALIDAS, EL TERRENO, LAS RUTAS DE SEGURIDAD Y LA UBICACIÓN DE LOS TELÉFONOS ALTERNATIVOS.

Se podrán implementar los siguientes procedimientos:

1. Identificar la naturaleza de la crisis y los principales participantes.
2. Intentar controlar la voz de los participantes principales mediante instrucciones verbales o gestuales, en lugar de contacto físico, para detener el comportamiento. Intente provocar el comportamiento mediante redirección o distracción. Procure aislar espacialmente a los participantes principales.
3. Retirar cualquier objeto dañino del área de emergencia para disminuir posibles lesiones a los estudiantes u otras personas.
4. Retirar a los estudiantes no involucrados del lugar de la crisis.

5. Solicitar la ayuda de un miembro responsable del personal, estudiante o miembro de la comunidad para transmitir un mensaje escrito o verbal solicitando asistencia adicional o evaluando la situación. La persona puede mantener la comunicación con los recursos de apoyo. Utilizar la ayuda del personal disponible y dirigir su participación en las intervenciones.
6. Decidir si se necesitan recursos comunitarios y, de ser así, cuál es el adecuado. Contactar con el recurso (p. ej., la policía, un trabajador social, un agente de libertad condicional, etc.).
7. Ponerse en contacto con el proveedor de cuidado parental o el centro residencial, así como con los administradores.
8. El personal de educación alternativa debe comunicarse con el consejero asignado al sitio para ayudar a reducir cualquier reacción negativa adicional a la crisis.

Los procedimientos posteriores al incidente de comportamiento incluirán:

1. Documentación escrita de todo el personal involucrado en la emergencia conductual. Por favor, prepare una descripción detallada del incidente para el supervisor.
2. Cada miembro del personal involucrado en el incidente completará un Informe de Incidentes y lo entregará al administrador lo antes posible. Se guardarán copias del Informe de Incidentes en el expediente del estudiante y se entregarán al personal designado.
3. Desarrollar un plan de apoyo conductual y, si el estudiante tiene un IEP, solicitar una reunión del IEP.

Meta de gestión de la conducta de los estudiantes de educación especial ([Política 5131 del SBCSS](#))

Para facilitar la interacción de los estudiantes en el aula, es fundamental utilizar técnicas adecuadas de gestión del comportamiento en todo momento. Esto puede incluir estrategias de PBIS y/o control del comportamiento o estrategias de intervención según el PEI del estudiante. El docente tiene la responsabilidad de garantizar la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes en cada aula. En ocasiones, un docente debe proteger a un estudiante del auto-maltrato, así como del maltrato a otros estudiantes. En este caso, puede ser conveniente que el docente notifique al director sobre la necesidad de un plan de manejo de la conducta.

Para desarrollar dicho plan, los siguientes procedimientos pueden ayudar al docente.

Procedimiento

1. El maestro identifica un problema de conducta en un estudiante que requiere más que las técnicas de modificación de conducta habituales en el aula.
2. El docente remite el problema al director. Este, directamente o a través de un docente principal, un tutor docente, un especialista del programa, un psicólogo u otro miembro del personal, brinda apoyo al docente.
3. Si es necesario, el maestro, el director y el personal de apoyo se reúnen para desarrollar un plan de manejo del comportamiento. El administrador, el maestro y los padres se reúnen para revisar el plan.
4. Las metas y objetivos relacionados con los comportamientos objetivo utilizados se agregan al IEP actual y son rubricados por el administrador, el maestro y el padre.
5. El maestro documenta el progreso del plan e informa a los padres.
6. Si el plan no funciona, el problema se remite al director y se inicia nuevamente el proceso.

Plan de gestión del comportamiento

El plan de gestión del comportamiento debe incluir lo siguiente:

1. Planteamiento del problema
2. Descripción de los comportamientos a controlar
3. Objetivos conductuales
4. Conductas objetivo
5. Estrategias y materiales a utilizar
6. Personas involucradas/implementadoras y responsabilidades
7. Método de recopilación de datos y descripción de los procedimientos de seguimiento

Plan de intervención en crisis:

1. Tomar las medidas iniciales necesarias para mantener el bienestar y la seguridad de los alumnos y el personal.
2. Pedir a los miembros del personal cercanos que observen y/o brinden asistencia.
3. Alertar a la oficina/administrador
4. Retirar a los estudiantes del aula si es necesario
5. Notificar a los padres/tutores
6. Los adultos involucrados inicialmente deben documentar el incidente en el formulario de intervención en crisis correspondiente, indicando los antecedentes de la crisis, el comportamiento en crisis, los adultos que brindaron ayuda al estudiante y el método de control utilizado.

Suspensión de estudiantes de educación especial

Es fundamental que respetemos el debido proceso y todos los requisitos aplicables del código educativo en materia de disciplina estudiantil. A continuación, se presenta un recordatorio de algunos aspectos relacionados con la suspensión de estudiantes matriculados en educación especial. Por favor, revíselos y comuníquese con el director si tiene alguna pregunta o inquietud adicional.

Para que se recomiende la suspensión de un estudiante, se debe crear una infracción estudiantil en Aeries y la información en los registros de asistencia diaria debe coincidir con lo registrado en el formulario de suspensión.

¿Quién puede suspender a un estudiante?

Un maestro tiene la autoridad de suspender a un estudiante de su clase durante el día de la suspensión y el día siguiente. (EC 48910) Solo un superintendente, director o su designado puede suspender a un estudiante de la escuela. Se requiere la aprobación de un administrador antes de cualquier suspensión fuera de la escuela. Todas las suspensiones de estudiantes deben comunicarse y discutirse con el administrador supervisor.

¿Qué razones pueden causar la suspensión de un estudiante?

Los estudiantes pueden ser suspendidos solo por actos enumerados en EC 48900, 48900.1, 48900.3, 48900.4, 48900.7 o 48915. Un resumen de estas infracciones se encuentra en el Formulario de Infracciones Estudiantiles en Aeries.

Duración de la suspensión escolar

Un estudiante puede ser suspendido de la escuela por un (1) día hasta cinco (5) días consecutivos (EC 48911(a)), dependiendo de la gravedad del comportamiento y/o los principios de disciplina progresiva.

Los estudiantes de educación especial pueden ser suspendidos de la misma manera que los estudiantes de educación general por hasta diez (10) días durante el año escolar.

Un estudiante de educación especial no puede ser suspendido por más de diez (10) días en total durante un año escolar, a menos que se celebre una reunión de Determinación de Manifestación. El equipo del IEP debe reunirse para determinar si la conducta que dio lugar a la suspensión es una manifestación de la discapacidad del estudiante. Si el equipo del IEP determina que la conducta no es una manifestación de una discapacidad, el niño puede ser suspendido hasta por 10 días adicionales (20 días en total durante cualquier año escolar). En cualquier caso, que involucre la suspensión de un estudiante de educación especial, el equipo del IEP debe evaluar la colocación, revisar un plan de conducta si existe uno o redactarlo si aún no existe. Consulte con un administrador para todos los asuntos disciplinarios relacionados con la educación especial.

Conferencia de padres

En el momento de la suspensión, un empleado de la escuela hará todo lo razonablemente posible para contactar a los padres por teléfono o en persona. También se les enviará una notificación por escrito (EC 48911(d)). El estudiante no podrá salir del recinto escolar durante la jornada escolar a menos que se le haya notificado. También se podrá solicitar a los padres que asistan a una reunión. No se impondrán sanciones a un estudiante por la inasistencia de sus padres a una reunión con las autoridades escolares. «La reincorporación del alumno no estará condicionada a la asistencia de sus padres o tutores a dicha reunión» (EC 48911(f)).

Capacitación del personal

Los nuevos empleados deben asistir a una orientación con Recursos Humanos, donde se les presentan y explican las políticas y procedimientos pertinentes. La capacitación anual del personal se realiza durante las jornadas de formación previa al servicio con el Director y el Director de Área, y se complementa con una revisión de políticas y procedimientos mediante la capacitación en línea de Vector Solutions – capacitación online.

4.4 Herramientas y formularios

4.0.1 Formulario de Consentimiento para el Tratamiento de Menores (Formulario Digital en Aeries)

El formulario de Consentimiento para el Tratamiento de Menores está disponible a través de Aeries y debe ser completado digitalmente por un padre, madre o tutor legal. Este formulario autoriza el tratamiento médico de un menor en caso de enfermedad, lesión o emergencia médica mientras esté bajo el cuidado de la escuela. Es fundamental garantizar que toda la información proporcionada sea precisa y esté actualizada para facilitar la atención médica oportuna y adecuada en caso de ser necesaria.

Superintendente de Escuelas del Condado de San Bernardino

Ted Alejandre, Superintendente del Condado

Estimados Padres:

Es necesario tener en el archivo del Superintendente del Condado un permiso que permita brindar tratamiento de emergencia a su hijo en caso de que se lesione en la escuela o en el camino.

Esto solo se utilizaría en caso de que el médico, el hospital o el superintendente del condado no puedan comunicarse con usted en caso de que ocurra una lesión.

Por favor, firme la parte inferior y devuélvala al director de su hijo/a. Gracias por su consideración.

Myrlene Pierre

Superintendente Adjunto de Servicios Estudiantiles

CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE MENOR

Yo/Nosotros, _____, el/los abajo firmante(s), padre(s) de _____ menor de edad, por la presente autorizo/autorizamos al Superintendente del Condado o a su representante legal para que consientan cualquier examen radiográfico, anestésico, diagnóstico o tratamiento médico, dental o quirúrgico, y atención hospitalaria que se considere conveniente y que deba brindarse bajo la supervisión general o especial de cualquier médico o cirujano con licencia según las disposiciones de la Ley de Práctica Médica o cualquier dentista con licencia según la Ley de Práctica Dental, ya sea que dicho diagnóstico o tratamiento se brinde en el consultorio de un médico, dentista o en un hospital. Autorizo/autorizamos la contratación de una ambulancia para el traslado para atención de emergencia a mi/nuestro costo.

Se entiende que esta autorización se da con antelación a cualquier diagnóstico, tratamiento o atención hospitalaria específica que se requiera, pero se da para proporcionar autoridad y poder por parte del agente antes mencionado para dar consentimiento específico a cualquier diagnóstico, tratamiento o atención hospitalaria que un médico o dentista en el ejercicio de su mejor juicio pueda considerar aconsejable.

Esta autorización se otorga de conformidad con las disposiciones del Artículo 25.8 del Código Civil de California, tras un intento razonable de contactar a los padres. Esta autorización permanecerá vigente hasta que se revoque por escrito y se entregue a dicho agente.

Fecha

Padre, Tutor legal, Otro autorizado

Número telefónico

Hospital, médico y/o dentista preferido

4.0.2 Tarjeta de Emergencia para Estudiantes (Formulario Digital en Aeries)

La "Tarjeta de Emergencia para Estudiantes" está disponible en Aeries y debe ser completada digitalmente por un padre, madre o tutor legal. Este formulario contiene información importante, como contactos de emergencia, información médica y autorización para recibir tratamiento médico en caso de

enfermedad, lesión o emergencia mientras el estudiante está bajo el cuidado de la escuela. Es esencial garantizar que toda la información sea precisa y esté actualizada para facilitar la comunicación rápida y la respuesta adecuada en caso de emergencia. Ver Apéndice E.

4.5 Procedimientos de preparación para emergencias

Los Planes Integrales de Seguridad Escolar (PSES) deben incluir procedimientos de respuesta táctica ante incidentes delictivos, como la presencia de personas con armas de fuego en los campus escolares o en eventos escolares. Estos procedimientos deben adaptarse a las necesidades y el contexto específicos de cada escuela y su comunidad circundante. Además, los PSES deben incluir procedimientos ante desastres, tanto rutinarios como de emergencia, con las adaptaciones necesarias para estudiantes con discapacidad, de conformidad con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990. Esto incluye el desarrollo de un Plan de Preparación para Emergencias y Desastres, la realización de simulacros de incendio y de confinamiento/refugio en el lugar, el establecimiento de un Sistema de Procedimientos de Emergencia ante Terremotos y la definición de medidas de seguridad y emergencia para el transporte.

4.0.3 Herramienta de inspección de instalaciones

Información general de la herramienta de inspección de instalaciones

La Herramienta de Inspección de Instalaciones (FIT) fue desarrollada por la Oficina de Construcción de Escuelas Públicas para determinar si una instalación escolar se encuentra en buen estado, según lo define el Código de Educación (EC) 17002 (d)(1) y para calificarla de conformidad con el EC 17002 (d)(2). Esta herramienta está diseñada para identificar las áreas de un plantel escolar que requieren reparación mediante una inspección visual. Además, el EC especifica que no debe utilizarse para exigir mejoras de capital que excedan los estándares de diseño y construcción de la instalación.

4.0.4 Encuesta anual a trabajadores de servicios en caso de desastre

- Ver Apéndice F

4.6 Protocolos de notificación de control de inmigración

De acuerdo con el Proyecto de Ley 98 del Senado, el Superintendente de Escuelas del Condado de San Bernardino (SBCSS) ha establecido procedimientos para garantizar una comunicación oportuna con los estudiantes, las familias y el personal si los agentes de control de inmigración están presentes en un lugar escolar.

Si se confirma la presencia de personal de inmigración en el campus, el administrador del centro o su designado notificará a la administración del SBCSS e iniciará la comunicación pertinente con la comunidad escolar mediante los sistemas de comunicación establecidos. Las notificaciones serán de carácter informativo y no incluirán información personal identificable del estudiante.

Este protocolo se aplica a todas las escuelas y programas operados por SBCSS y se implementa de conformidad con las leyes estatales y federales aplicables.

SBCSS mantiene plantillas de notificación de muestra para el personal, padres/tutores y comunicaciones traducidas y se pueden encontrar en el Apéndice G. Estas plantillas se proporcionan para uso administrativo y pueden actualizarse según sea necesario sin modificar este plan.

5.0 Preparación y procedimientos rutinarios y de emergencia ante desastres

Directrices de seguridad del SBCSS AB 1858 (Ward, D-San Diego)

- a) **Prohibición de ejercicios de alta intensidad:** Las Oficinas de Educación del Condado (COE) tienen prohibido realizar simulacros de tiradores activos de alta intensidad.
- b) **Enfoque basado en el trauma:** Cualquier simulacro debe diseñarse y ejecutarse con un enfoque centrado en el trauma, considerando el bienestar de los estudiantes y el personal que puedan haber experimentado un trauma.
- c) **Notificación anticipada:** El personal, los estudiantes y las familias deben ser informados de los próximos simulacros con al menos 7 días de anticipación. Esto es especialmente importante para quienes sobrevivan a tiroteos escolares, para asegurarles que se trata solo de un simulacro.

5.1 El plan básico

El Plan Básico aborda las responsabilidades del Superintendente de Escuelas del Condado de San Bernardino (SBCSS) en emergencias asociadas con desastres naturales, emergencias causadas por el hombre e incidentes tecnológicos. Proporciona un marco para la coordinación de las iniciativas de respuesta y recuperación dentro del SBCSS, en coordinación con las agencias locales, estatales y federales. El Plan establece una organización de emergencia para dirigir y controlar las operaciones en todos los sitios durante un período de emergencia, asignando responsabilidades a personal específico. El Plan Básico:

- Se ajusta con el Sistema Nacional de Gestión de Incidentes (NIMS) exigido a nivel federal, los Sistemas Estandarizados de Gestión de Emergencias (SEMS) exigidos a nivel estatal y reestructura eficazmente la respuesta de emergencia en todos los niveles de conformidad con el Sistema de Comando de Incidentes (ICS).
- Se ajusta al Proyecto de Ley 323 del Senado, que enfatiza la inclusión de componentes específicos como procedimientos de desastre y adaptaciones para alumnos con discapacidades de acuerdo con la Ley Federal de estadounidenses con Discapacidades de 1990.
- Establece políticas y procedimientos de respuesta, proporcionando a SBCSS una guía clara para fines de planificación.
- Describe y detalla los pasos procesales necesarios para proteger vidas y propiedades.
- Describe los requisitos de coordinación.
- Proporciona una base para ejercicios unificados de capacitación y respuesta para garantizar el cumplimiento.

Requisitos

El plan cumple con los requisitos de las políticas del condado de San Bernardino sobre respuesta a emergencias y Planificación, Respuesta del Área Operacional del Sistema Estandarizado de Gestión de

Emergencias (SEMS), Proyecto de ley 323 del Senado, que define las funciones principales y de apoyo del SBCSS y de las escuelas individuales en la evaluación de daños posteriores a incidentes y los requisitos de presentación de informes.

Objetivos

- Proteger la seguridad y el bienestar de los estudiantes, empleados y personal.
- Proporcionar una respuesta segura y coordinada ante emergencias.
- Proteger las instalaciones y propiedades del SBCSS.
- Permitir que SBCSS restaure las condiciones normales con una mínima confusión en el menor tiempo posible.
- Proporcionar interfaz y coordinación entre los sitios y el Centro de Operaciones de Emergencia (EOC) del SBCSS.
- Proporcionar interfaz y coordinación entre los sitios y el EOC del condado o la ciudad en el que residen.
- Disponer la conversión ordenada de sitios previamente designados del SBCSS en refugios de la Cruz Roja Americana, cuando sea necesario.

Tanto la ley federal como la normativa estatal exigen que las escuelas estén disponibles como refugios tras un desastre. La Cruz Roja Americana (CRA) tiene acceso a las escuelas en zonas afectadas para establecer sus centros de atención colectiva, y los gobiernos locales tienen derecho a utilizar las escuelas para los mismos fines. Esto requiere una estrecha colaboración entre las autoridades escolares y la CRA o los representantes del gobierno local, y debe planificarse y organizarse con antelación.

Autoridades y referencias

Ley de Servicios de Emergencia de California (Capítulo 7, División 1, Título 2, Código de Gobierno de California)

La Ley establece las autoridades básicas para llevar a cabo operaciones de emergencia después de una proclamación de Emergencia Local, Estado de Emergencia o Estado de Emergencia de Guerra por parte del Gobernador y/o las autoridades locales correspondientes, de conformidad con las disposiciones de esta Ley.

Código de Gobierno de California, Sección 3100, Título 1, División 4, Capítulo 4

Establece que todos los empleados públicos son trabajadores de servicios de desastre, sujetos a las actividades de servicio de desastre que les asignen sus superiores o la ley.

La ley se aplica a los empleados públicos en los siguientes casos:

- Cuando se proclama una emergencia local.
- Cuando se proclama el estado de emergencia.
- Cuando se declara una situación de desastre federal.

La ley establece dos requisitos para los empleados escolares:

- 1 Es probable que los empleados de las escuelas públicas sean presionados por sus superiores para prestar servicios como trabajadores de servicios en caso de desastre y se les pueda pedir que realicen trabajos distintos a sus tareas habituales durante períodos que excedan sus horas normales de trabajo.

- Cuando se ven obligados a prestar servicio en caso de desastre, la cobertura de compensación laboral de los empleados pasa a ser responsabilidad de la Oficina de Servicios de Emergencia del Gobierno Estatal (OES), pero la escuela paga sus horas extras. Estas circunstancias solo se aplican cuando se declara una emergencia local o estatal. La Oficina de Servicios de Emergencia del Gobernador ha declarado que la capacitación insuficiente del personal escolar puede hacer que los funcionarios escolares sean potencialmente responsables de los actos cometidos u omitidos por el personal escolar que actúe dentro del alcance de su capacitación durante o después de un desastre. (Subsecciones 835-840.6)
- 2 Exige que el personal escolar esté preparado para responder a emergencias mediante el uso de SEMS (Sección 8607 del Proyecto de Ley Petris).

Código Civil de California, Capítulo 9, Sección 1799.102

Establece la “Responsabilidad del Buen Samaritano” para quienes brindan atención de emergencia en el lugar de una emergencia. (“Ninguna persona que, de buena fe y sin buscar compensación, presta atención de emergencia médica o no médica en el lugar de una emergencia será responsable de cualquier daño civil resultante de cualquier acto u omisión. El lugar de una emergencia no incluye los servicios de urgencias ni otros lugares donde se suele ofrecer atención médica.

Código de Educación de California, Secciones 35295-35297 (Ley Katz), Secciones 40041 y 40042

Exige que el superintendente de distrito o condado de las escuelas bajo su jurisdicción desarrolle un plan de desastre escolar que describa las funciones, responsabilidades y procedimientos para estudiantes y personal, específicamente el sistema de procedimientos de emergencia ante terremotos. También exige que la estructura organizativa de gestión de emergencias del centro escolar cumpla con las regulaciones del Sistema Estándar de Gestión de Emergencias (SEMS), Título 19, Sección 2400, y sea flexible y adaptable para satisfacer las necesidades del personal de respuesta, listo para actuar en todo momento.

SB 323 – Alojamiento y Adaptaciones para estudiantes con discapacidades

Plan de Emergencia de California

Promulgada por el Gobernador y publicada de conformidad con la Ley de Servicios de Emergencia de California, esta ley proporciona orientación sobre las autoridades y responsabilidades estatales y describe las funciones y operaciones del gobierno en todos los niveles durante emergencias extraordinarias, incluyendo tiempos de guerra. El artículo 8568 de la Ley establece, en parte, que «el Plan Estatal de Emergencia estará vigente en cada subdivisión política del estado, y el órgano rector de cada subdivisión política tomará las medidas necesarias para implementar sus disposiciones». Por lo tanto, los planes de emergencia locales se consideran extensiones del Plan de Emergencia de California.

5.2 Definiciones: Incidentes, Emergencias, Desastres, Fuga y Supervisión Activa

Incidente

Un *Incidente* es un suceso o evento, ya sea causado por el hombre o por fenómenos naturales, que requiere la acción del personal de respuesta a emergencias para prevenir o minimizar la pérdida de vidas o daños a la propiedad y/o recursos naturales.

Los incidentes pueden suponer un peligro extremo para la seguridad de las personas y los bienes, y pueden provocar o crear condiciones de desastre. También pueden mitigarse rápidamente sin pérdidas ni daños. Aunque no se ajusten a la definición de nivel de desastre, los incidentes de mayor magnitud pueden requerir que los gestores declaren un "Emergencia Local".

Los incidentes suelen ser un evento único, que puede ser pequeño o grande. Ocurren en un área geográfica definida y requieren recursos locales o, en ocasiones, ayuda mutua. Suelen participar de una a varias agencias para abordar una amenaza común a la vida y la propiedad, y a una población limitada. Normalmente, no se declara una emergencia local ni se activa el COE jurisdiccional. Los incidentes suelen ser de corta duración, que se mide en horas o, como máximo, en unos pocos días. Las decisiones principales de mando se toman en el lugar de los hechos, junto con las decisiones estratégicas, tácticas y de gestión de recursos.

Emergencia

El término emergencia se utiliza de diversas maneras. Se refiere a una situación de desastre o de peligro extremo para la seguridad de personas y bienes. En este contexto, una emergencia y un incidente podrían significar lo mismo, aunque una emergencia podría tener más de un incidente asociado.

Emergencia también se utiliza en la terminología del Sistema Estandarizado de Gestión de Emergencias (SEMS) para describir agencias o instalaciones, por ejemplo, Agencia de Respuesta a Emergencias, Centro de Operaciones de Emergencia, etc.

Emergencia también define un estado condicional como una proclamación de "Emergencia local". La Ley de Servicios de Emergencia de California, de la cual SEMS es parte, describe tres estados de emergencia:

- Estado de emergencia de guerra
- Estado de emergencia
- Estado de emergencia local

Desastre

Un *desastre* se define como una emergencia calamitosa repentina que ocasiona grandes daños, pérdidas o destrucción. Los desastres pueden ocurrir con poca o ninguna advertencia previa, por ejemplo, un gran incendio forestal o una descarga de materiales peligrosos. Los desastres pueden ser eventos únicos o múltiples con numerosos incidentes separados asociados. La demanda de recursos supera las capacidades locales y se requiere una amplia ayuda y apoyo mutuos. Hay muchas agencias y jurisdicciones involucradas, incluyendo múltiples niveles de gobierno. Suele existir una amenaza extraordinaria para la vida y la

propiedad que afecta a una población y un área geográfica generalmente extensas. Los efectos de un desastre perduran durante un período considerable (días a semanas) y el gobierno local declarará una Emergencia Local. Los Centros de Operaciones de Emergencia (COE) se activan para proporcionar una coordinación general centralizada de los recursos jurisdiccionales, los departamentos y las funciones de apoyo ante incidentes. La coordinación de la recuperación inicial también es responsabilidad de los COE.

Fuga

La seguridad estudiantil es una prioridad para el Superintendente de Escuelas del Condado de San Bernardino (SBCSS). Con la implementación de actividades de integración presenciales y actividades educativas fuera del campus, podría existir la posibilidad de que un estudiante se fugue, se separe del grupo o se pierda. Se han desarrollado los siguientes procedimientos para establecer medidas de seguridad en dichas actividades, con el fin de proteger y mejorar el bienestar de nuestros estudiantes.

Directrices para la respuesta a incidentes

- Si un estudiante se fuga, asigne al menos a un miembro del personal para que permanezca con el grupo e identifique a otros miembros del personal (dos personas, si es posible) para que sigan al estudiante inmediatamente.
- Si se encuentra en un campus del distrito, notifique a la oficina principal del sitio escolar para obtener ayuda.
- Si se encuentra en la comunidad, avise al personal de seguridad disponible para solicitar su ayuda.
- Si se determina que un estudiante está perdido/desaparecido o se ha fugado fuera del campus, el personal en el lugar del incidente solicitará asistencia inmediata a todo el personal disponible del campus.
 - Se espera que todos los miembros del personal permanezcan en servicio hasta que el estudiante sea localizado de manera segura y entregado a sus padres (a menos que el miembro del personal tenga una circunstancia válida que afecte su disponibilidad y haya sido autorizado por el director del condado).
- Solicitar asistencia policial debe hacerse en este momento llamando al 9-1-1. En muchos casos, el operador del 9-1-1 se pondrá en contacto con otras agencias policiales cercanas, alertándolas del problema y solicitando asistencia y vigilancia. No cuelgue la llamada hasta que el operador del 9-1-1 lo haga.
 - Describir el lugar donde el estudiante fue visto por última vez y cualquier circunstancia especial relacionada con la desaparición (por ejemplo, estado mental, estado emocional, posesión de dinero, etc.)
 - Proporcionar una descripción de la apariencia del estudiante (por ejemplo, color de cabello, altura, peso, color de ropa, etc.)
 - Si el estudiante tiene una discapacidad, proporcionar información sobre la discapacidad y describa sus habilidades para usar la comunicación y el juicio, así como otras condiciones físicas y/o conductuales relacionadas.
 - Estar preparado para identificar cualquier característica que pueda ayudar en la búsqueda, incluidas las preferencias fuertes, que pueden determinar lugares con mayor probabilidad de éxito para el estudiante (por ejemplo, regresar a casa, buscar videojuegos, vendedores de comida, tiendas, autobuses, etc.).

- Si las fuerzas del orden o el personal de bomberos o médico responden e inician un informe, obtenga una copia de su informe de incidente para incluirlo en nuestros registros.
- Un miembro del personal debe contactar al director del condado para informarle de la situación. El director del condado notificará a Gestión de Riesgos y al director de área (y al administrador, si se trata de un estudiante con un PEI). El director de área notificará al superintendente adjunto de servicios estudiantiles.
- El director del condado será responsable de comunicarse con el padre/tutor del estudiante perdido.
 - Al comunicarse con los padres o tutores, el director del condado debe describir las circunstancias en las que el estudiante se perdió, dónde fue visto por última vez y en qué condiciones, y los esfuerzos que se están implementando actualmente para localizar al estudiante.
 - Se debe tener especial cuidado para asegurarle a los padres que se está haciendo todo lo posible para localizar al estudiante, mientras que al mismo tiempo se minimiza cualquier referencia relativa a los niveles de responsabilidad del personal.
- Si el estudiante se pierde mientras participa en actividades de viaje en autobús, un miembro del personal debe comunicarse con la compañía de autobús específica y solicitar ayuda para comunicarse con el conductor del autobús en la ruta para determinar dónde pudo haber sido visto el estudiante por última vez, si se realizó una transferencia y/o si hubo alguna circunstancia inusual relacionada con el comportamiento del estudiante (por ejemplo, hablar con extraños, enfermedad, etc.).

Directrices para el seguimiento de incidentes

- El profesor, o la persona a cargo, es responsable de redactar un informe de incidentes, que aborde específicamente las condiciones en las que el estudiante se perdió/desapareció, las acciones tomadas por el personal para localizar al estudiante y cualquier procedimiento recomendado a seguir en el futuro para evitar que se repita una situación similar.
- Después de un incidente, el director del condado informará al personal para la mejora continua.
- Si el estudiante tiene un PEI, el director del condado programará una reunión del PEI. Para los estudiantes de educación general, el director del condado programará una reunión del Equipo de Éxito Estudiantil.
- Si se lleva a cabo una investigación, el director del condado será el investigador principal, en consulta con la gerencia de la sucursal de Recursos Humanos, Gestión de Riesgos y Servicios Estudiantiles.

Supervisión activa

La seguridad estudiantil es una prioridad para el Superintendente de Escuelas del Condado de San Bernardino (SBCSS). La supervisión activa contribuye a un entorno escolar seguro para nuestros estudiantes. Cuando ocurren incidentes, la supervisión activa ayuda a minimizar las consecuencias negativas.

Revise atentamente las expectativas de supervisión activa a continuación:

- Los procedimientos de supervisión activa se revisarán anualmente con el personal durante las reuniones de regreso a clase.
- Durante la supervisión de los estudiantes:
 - Ser visible y circular
 - Eche una mirada amplia a toda su área asignada.
 - Mantener la proximidad a equipos o actividades de mayor riesgo

- Estar atento
- Participar activamente en el aprendizaje de los estudiantes
- Durante la llegada y salida de los estudiantes, el maestro y todo el personal disponible del aula deberán permanecer afuera.
 - A la hora de salida, el maestro y al menos un miembro del personal (a menos que exista una circunstancia atenuante) deben permanecer afuera hasta que el último autobús haya salido del campus y/o todos los estudiantes hayan sido recogidos.
 - En el caso de autobuses que lleguen tarde, el maestro y/o el director del condado determinarán la necesidad de supervisión extendida.
- Para las comidas, los recreos, las actividades del patio de recreo y las transiciones de clases, asegúrese de contar con personal adecuado para brindar una supervisión activa.
- El personal de las aulas debe tener acceso a radios bidireccionales. Todas las aulas del condado cuentan con radios bidireccionales.
- El personal tiene la responsabilidad de utilizar la intervención menos intrusiva necesaria para reducir la intensidad de una conducta. El contacto físico solo se utilizará cuando otras estrategias hayan fallado y únicamente de conformidad con la capacitación del Instituto de Gestión Profesional de Crisis (GCP) o del Instituto de Prevención de Crisis (IPC).
- El personal debe mantenerse al tanto de las salidas, el terreno, las rutas de seguridad y las ubicaciones de los teléfonos alternativos en todo momento.

5.3 Rutas diarias de entrada y salida y mapas de evacuación de emergencia

5.0.1 Mapas del sitio escolar – Ejemplo

CONSULTAR EL PLAN INDIVIDUAL PARA OBTENER INFORMACIÓN ESPECÍFICA

Cada escuela debe conservar diez copias de su mapa escolar junto con los suministros de emergencia. Los mapas de evacuación escolar se colocarán en cada aula y oficina.

5.0.2 Rutas de entrada/egreso adicionales

Además de planificar las rutas diarias de entrada y salida y las rutas de evacuación de emergencia, las escuelas deben planificar la asistencia a estudiantes, personal y visitantes con discapacidad. Según la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) de 1990, las personas sordas o con dificultades auditivas, ciegas o con visión parcial, con movilidad reducida o con discapacidades cognitivas o emocionales deben recibir asistencia.

A. Planes escolares para estudiantes con discapacidades, señalización y coordinación con los servicios de emergencia:

- Los estudiantes matriculados en la escuela de Educación Especial, por definición, tienen discapacidades que requieren adaptaciones. Todas las escuelas de Educación Especial cuentan con el equipo necesario para que los estudiantes accedan a las instalaciones y al currículo.

Hay personal adicional presente en tanto lugares de Educación Especial como de Educación Alternativa para garantizar la supervisión segura de los estudiantes durante el día escolar, tanto en situaciones de emergencia como a diario.

- El departamento de instalaciones de SBCSS realiza inspecciones periódicas para garantizar que toda la señalización sea accesible según los requisitos de la ADA.
- El personal ha recibido capacitación para atender las necesidades específicas de los estudiantes con discapacidad mediante jornadas de desarrollo profesional. Los docentes cuentan con las credenciales necesarias para brindar apoyo a las personas con discapacidad presentes en sus aulas.
- El director de la escuela será responsable de coordinar con el personal de emergencias. En caso de ausencia del director, se designará una persona designada.

B. Planificación:

Cada escuela ha identificado la ubicación de posibles sitios de evacuación según las circunstancias que podrían causar el traslado o la reubicación de la población escolar en caso de emergencia, como un incendio o un terremoto. Los lugares de evacuación fuera del recinto escolar se han indicado en el plan de seguridad individual. En caso de una fuga de sustancias químicas o biológicas en el aire, lo más seguro para los estudiantes y el personal es permanecer en el interior del recinto escolar.

Lugar de evacuación/reunión en el campus

Las escuelas han revisado el diseño del sitio escolar y han determinado cuál es el lugar al aire libre más seguro en el campus para reunir a los estudiantes y al personal.

Lugar de evacuación/reunión fuera del campus

Las escuelas y el personal de SBCSS han identificado una instalación cerca de la escuela que potencialmente puede albergar al personal y al estudiantado.

C. Capacitación del personal

Todas las aulas y oficinas cuentan con un rotafolios de Procedimientos de Emergencia que describe los procedimientos de emergencia para una amplia variedad de eventos de emergencia.

5.0.3 Evacuaciones fuera del sitio/Lugares de reunión – MUESTRA

CONSULTE EL SITIO DE CADA ESCUELA PARA OBTENER INFORMACIÓN ESPECÍFICA

Antes de un evento:

- Identificar los sitios de evacuación fuera del campus.
- Establecer un memorando de acuerdo con el(los) sitio(s) de evacuación.
- Proporcionar las direcciones de al menos dos ubicaciones fuera del campus que hayan aceptado proporcionar un área de reunión para su sitio.

Si es posible, cuando el edificio sea seguro, el personal y los estudiantes permanecerán en las instalaciones. En el caso de los estudiantes con capacidades de vida independiente que intenten salir, el personal debe anotar adónde se dirigen. La escuela establecerá acuerdos formales con cualquier ubicación fuera del campus.

Ubicación principal de evacuación/reunión fuera del sitio

Organización	
Dirección	
Contacto	
Número de teléfono/correo electrónico	
Fecha del acuerdo	

Ubicación secundaria de evacuación/reunión fuera del sitio

Organización	
Dirección	
Contacto	
Número de teléfono/correo electrónico	
Fecha del acuerdo	

En caso de una liberación de sustancias químicas o biológicas en el aire, lo más seguro para los estudiantes y el personal es permanecer en el interior del recinto escolar.

5.4 Fases de emergencia

Algunas emergencias estarán precedidas por un período de preparación o alerta, lo que proporciona tiempo suficiente para advertir a la población e implementar medidas de mitigación diseñadas para reducir la pérdida de vidas y los daños materiales. Otras emergencias ocurren con poca o ninguna advertencia, lo que requiere la activación inmediata del plan de operaciones de emergencia y la asignación de recursos. Todos los empleados deben estar preparados para responder con prontitud y eficacia a cualquier emergencia previsible, incluyendo la prestación y el uso de ayuda mutua.

Las actividades de gestión de emergencias en tiempos de paz y emergencias de seguridad nacional suelen estar asociadas con las fases que se indican a continuación. Sin embargo, no todos los desastres incluyen necesariamente todas las fases indicadas.

1. Fase de prevención/mitigación

La prevención/mitigación es quizás la fase más importante de la gestión de emergencias. Sin embargo, suele ser la menos utilizada y, por lo general, la más rentable. La mitigación suele concebirse como la adopción de medidas para reforzar las instalaciones, reducir los peligros cercanos y reducir los posibles daños a las estructuras o a su contenido, mientras que la prevención consiste en tomar medidas para evitar posibles problemas. Ambos elementos requieren la formación de padres, alumnos y profesores.

Si bien no es posible eliminar totalmente la fuerza destructiva de un desastre potencial ni sus efectos, hacer lo que se pueda para minimizarlos puede crear un entorno más seguro que se traducirá en menores costos de respuesta y menos víctimas.

2. Fase de preparación

La fase de preparación comprende las actividades realizadas con antelación a una emergencia. Estas actividades desarrollan las capacidades operativas y la respuesta ante un desastre. Quienes en este plan tienen una misión principal o de apoyo en relación con la respuesta y la recuperación revisan los Procedimientos Operativos Estándar (POE) o listas de verificación que detallan las asignaciones de personal, las políticas, los procedimientos de notificación y las listas de recursos. El personal está familiarizado con los POE y las listas de verificación y recibe capacitación periódica sobre su activación y ejecución.

3. Fase de respuesta

Pre-Impacto: Reconocimiento de la proximidad de un posible desastre, donde se toman medidas para salvar vidas y proteger bienes. Se pueden activar los sistemas de alerta, movilizar recursos, activar los COE y comenzar la evacuación.

Impacto inmediato: Se hace hincapié en salvar vidas, controlar la situación y minimizar los efectos del desastre. Se pueden activar los Puestos de Mando de Incidentes y los Centros de Operaciones de Emergencia (COE) y emitir instrucciones de emergencia.

Sostenido: A medida que la emergencia continúa, se proporciona asistencia a las víctimas del desastre y se realizan esfuerzos para reducir los daños secundarios. Se pueden establecer instalaciones de apoyo para la respuesta. Los recursos necesarios cambian continuamente para satisfacer las necesidades del incidente.

4. Fase de recuperación

La recuperación consiste en tomar todas las medidas necesarias para restaurar la zona a su estado previo al evento o, si es posible, a uno mejor. Por lo tanto, la mitigación de riesgos futuros desempeña un papel importante en la fase de recuperación de muchas emergencias. No existe una separación temporal clara entre la respuesta y la recuperación. De hecho, la planificación de la recuperación debería formar parte de la fase de respuesta.

5. Revisión posterior a la acción

Una Revisión Posterior a la Acción (RPA) es un proceso de revisión o informe estructurado para analizar qué sucedió, por qué ocurrió y cómo los miembros y los responsables del proyecto o evento pueden hacerlo mejor.

La Revisión Posterior a la Acción (RPA) es un procedimiento sencillo que utiliza un equipo para recopilar las lecciones aprendidas de éxitos y fracasos pasados, con el objetivo de mejorar el rendimiento futuro. Es una oportunidad para que el equipo informe y reflexione sobre un proyecto, actividad, evento o tarea para que puedan mejorar la próxima vez que se presente un evento.

5.5 Revisión posterior a la acción (administrador/facilitador)

Una Revisión Posterior a la Acción (RPA) no es una crítica ni una forma de juzgar el éxito o el fracaso. Es un proceso de informe para intentar descubrir por qué sucedieron las cosas e identificar las lecciones aprendidas.

La revisión posterior a la acción (RPA) consta de lo siguiente:

- Establezca cómo respondieron los involucrados al incidente. El facilitador y los participantes revisan la respuesta para determinar qué ocurrió durante el incidente.
- Determinar qué salió bien o mal durante la respuesta. Los participantes establecen los puntos fuertes y débiles del incidente.
- Determinar cómo se debe realizar la respuesta de manera diferente la próxima vez para obtener mejores resultados y seguridad.

Cómo realizar una revisión posterior a la acción:

1. Una persona facilita la discusión. Normalmente, se trata de un administrador del sitio o una persona designada.
2. Incluir a todos los involucrados en el incidente.
3. Hacer las preguntas en el formulario de incidente de revisión posterior a la acción.
4. Redactar un formulario de revisión de incidentes posterior a la acción.
5. Entregar el formulario al Gerente de Cumplimiento del Departamento de Gestión de Riesgos y/o al Analista de Gestión (ver instrucciones a continuación).
6. Un representante de Gestión de Riesgos responderá con recomendaciones y llevará a cabo una segunda reunión informativa.

Presentación de la revisión posterior a la acción:

Envíe una copia del formulario de incidente de RPA y el resumen al Gerente de Cumplimiento de Gestión de Riesgos, Alexander.rodriguez@sbcss.net o al Analista de Gestión de Riesgos, Rhonda.Massaro@sbcss.net. Conserve el original en sus archivos. En algunos casos, se le pedirá que envíe una copia a su director de área o al Superintendente Adjunto de Servicios Estudiantiles.

Los incidentes incluidos, pero no limitados, a los siguientes:

- Tirador activo
- Peleas/disturbios/disturbios estudiantiles en el campus
- Desastre natural: incendio, inundación, terremoto
- Amenaza de bomba/Bomba
- Muerte
- Accidente aéreo

- Evaluaciones
- Padre descontento
- Persona(s) sospechosa(s) en el campus

5.6 SBCSS y las responsabilidades de los padres hacia los estudiantes

Responsabilidad del SBCSS

Si el Superintendente declara una emergencia durante el día escolar, se seguirán los siguientes procedimientos:

En caso de una emergencia declarada por el superintendente durante el horario escolar, todos los estudiantes deberán permanecer en la escuela o en un sitio seguro alternativo bajo la supervisión del director de la escuela u otro personal asignado por el director:

1. Hasta la hora de salida habitual y ser liberado solo si se considera seguro, O
2. Hasta que sea entregado a un adulto autorizado por el padre o tutor legal cuyo nombre aparece en los registros escolares.
 - a. Si los estudiantes se dirigen a la escuela, se los acompañará hasta allí si viajan en autobús, o deberán continuar hasta la escuela si caminan.
 - b. Si los estudiantes se dirigen a su casa desde la escuela, deberán continuar hasta su casa.

Durante una Emergencia Declarada, los estudiantes que no hayan sido recogidos por sus padres u otra persona autorizada podrán ser trasladados por el personal de SBCSS a otro centro donde se les pueda brindar atención consolidada. Se desarrollará un plan de comunicación para mantener informados a los padres.

Los procedimientos de emergencia también incluirán adaptaciones para estudiantes con discapacidad, de conformidad con la Ley Federal de Educación para Individuos con Discapacidades y la Sección 504 de la Ley Federal de Rehabilitación de 1973. El plan se revisará anualmente para garantizar que se implementen las adaptaciones adecuadas a las prácticas de seguridad escolar para estudiantes con discapacidad. Los padres/tutores, el personal y los estudiantes pueden plantear al director de la escuela cualquier inquietud sobre la capacidad de un estudiante para acceder a los procedimientos de emergencia.

PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS EN TIEMPOS DE DESASTRE

Un incidente crítico, una crisis o un desastre puede describirse como un evento impredecible que puede causar sentimientos de miedo abrumador, sorpresa, conmoción e incredulidad. La seguridad física a menudo se ve amenazada, lo que genera diversas reacciones psicológicas únicas para cada persona. Estas reacciones psicológicas deben abordarse como parte del restablecimiento de la seguridad y el fomento de la resiliencia. Las escuelas se han convertido en un lugar vital donde los estudiantes y las familias buscan apoyo y asistencia al afrontar las consecuencias de un incidente crítico, una crisis o un desastre. SBCSS utiliza la Gestión del Estrés por Incidentes Críticos: Asistencia a Personas en Crisis e Intervención Grupal en Crisis. Este modelo es un enfoque basado en la evidencia para ayudar al personal escolar a mitigar la angustia inicial causada por un evento traumático y promover habilidades para la recuperación.

El personal clínico hará seguimiento al estudiante para brindar servicios psicológicos intensivos en coordinación con los padres y el personal de la escuela para garantizar que el estudiante reciba el apoyo necesario para avanzar hacia la recuperación.

Responsabilidad de los padres

Los padres y tutores legales de los estudiantes completan anualmente el Formulario de Emergencia/Salud para Estudiantes. En caso de una Emergencia Declarada, los estudiantes serán entregados únicamente a las personas designadas en este formulario. Los padres son responsables de garantizar que la información del Formulario de Emergencia/Salud para Estudiantes esté siempre actualizada.

Se solicita a los padres que compartan con las escuelas la responsabilidad de informar a los estudiantes sobre qué deben hacer en caso de un terremoto severo u otra emergencia grave. Los padres deben dar instrucciones específicas a sus hijos para que sigan el procedimiento descrito anteriormente y las instrucciones del personal escolar.

Las autoridades escolares harán todo lo posible para cuidar a cada estudiante mientras esté bajo la supervisión de SBCSS.

Es fundamental que los estudiantes no reciban instrucciones de los padres que sean contrarias al procedimiento establecido por el SBCSS sobre retención en la escuela y salida autorizada en caso de una emergencia grave.

5.7 Suministros para las aulas de SBCSS

Servicios Estudiantiles proporcionó contenedores de suministros de emergencia a cada aula de SBCSS. El personal escolar debe realizar un inventario anual y reemplazar los artículos con fecha de caducidad según sea necesario.

Comida y agua

- 1 Agua de emergencia de 12 oz. 100 años (caja de 24)
- 2 barras de comida de 3600 calorías (paquete de 9 – 400 calorías cada una)
- 10 tazas, plástico duradero

Seguridad

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 2 Mantas de poliéster (o similar) • 2 Lonas resistentes • 1 Radio solar con manivela y linterna • Chaleco de Seguridad • 1 Cinta adhesiva | <ul style="list-style-type: none"> • 10 Manta, Mylar de Emergencia (84" x 52") • 5 Barra de luz, 12 horas (6") • 10 Gafas/gafas protectoras para los ojos • Casco de Seguridad |
|---|--|

Médico

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 2 Compresas abdominales estériles (5"x9") • 2 Rollos de gasa. Conformable (3" x 4.1 yardas) • 10 Cierres de heridas (cierre de mariposa) • 4 Apósitos de 2"x4" | <ul style="list-style-type: none"> • 10 Almohadillas de gasa, estériles (4"x4") • 2 Almohadilla para ojos ovalada (2,5" x 1,5") • 1 Vendajes surtidos (más de 100) • 1 Cinta de tela (1 pulgada x 10 yardas) |
|---|--|

- 2 Compresas calientes instantáneas
- 1 Ungüento antibiótico en tubo de 1 oz
- 2 Vendas triangulares con imperdibles (36" x 36" x 51")
- 2 Vendas elásticas (3" x 4.5 yardas)
- 10 Hisopos de algodón
- 5 Guantes de examen – Par
- 1 Embalaje; Mochila
- 10 Toallitas antisépticas
- 10 Paquetes de azúcar
- 2 Férulas para dedos/depresores linguales
- 4 Imperdibles
- 1 Pinzas/Fórceps (4,5")
- 1 Guía de primeros auxilios

Trauma para detener el sangrado

- 1 Torniquete (aprobado por CoTCCC)
- 1 Tijeras EMT (7" +)
- 1 Marcador permanente
- Empaquetado: Bolsa impermeable
- 2 Guantes de examen – Par
- Hemostático/Sangre Aderezo de tapón
- 1 Hoja de instrucciones de uso

Higiene

- 1 Cubo de 5 galones con tapa para inodoro
- 5 Bolsas de plástico medianas
- 2 Paquete de 2 toallitas de baño
- 2 Pañuelos de papel, embalaje de bolsillo regular
- 5 Inodoros en una bolsa (Wag Bag)
- 5 Servilletas sanitarias
- 2 Rollos de papel higiénico

1 contenedor con ruedas de más de 50 galones amarillo

5.8 Simulacros de terremoto

Las escuelas primarias deben realizar un simulacro de terremoto una vez por trimestre escolar.

Las escuelas secundarias y preparatorias deben realizar un simulacro de terremoto una vez por semestre.

El sistema de procedimientos de emergencia en caso de terremoto deberá incluir, pero no limitarse a, todo lo siguiente:

- Un plan de desastre para edificios escolares, listo para implementarse en cualquier momento, para mantener la seguridad y el cuidado de los estudiantes y el personal.
- Procedimiento de caída. En este artículo, se entiende por "procedimiento de caída" una actividad en la que cada estudiante, estudiante con discapacidad y miembro del personal se refugian debajo de una mesa o escritorio, arrodillándose, con la cabeza protegida por los brazos y de espaldas a las ventanas. Se realizará una práctica de procedimiento de caída al menos una vez por trimestre escolar en las escuelas primarias y al menos una vez por semestre en las escuelas secundarias.
- Se toman medidas de protección antes, durante y después de un terremoto.
- Un programa para garantizar que los estudiantes y el personal certificado y clasificado conozcan y estén debidamente capacitados en el sistema de procedimientos de emergencia ante terremotos. (EC 35297)

5.9 Guía de preparación ante terremotos para personas con discapacidades y otras necesidades de acceso o funcionales

Según la práctica de SBCSS, los estudiantes con discapacidades están incluidos en todos los procedimientos anteriores y siguientes.

Siempre que suene una alarma de terremoto, todos los estudiantes, maestros y otros empleados deben comenzar de inmediato el procedimiento de AGACHARSE, CUBRIRSE y AGARRARSE:

- **AGACHARSE** en el suelo
- **CUBRIRSE** bajo un escritorio, mesa u otro mueble resistente, o colchonetas de seguridad de doble función con el respaldo y la cara alejados de las ventanas. Protéjase la cabeza y el cuello con los brazos, una almohada o un libro.
- **AGARRARSE** al mueble y prepárese para moverse con él. Si un estudiante está en silla de ruedas, bloquee las ruedas y permanezca sentado hasta que deje de temblar. Protéjase la cabeza y el cuello con los brazos, una almohada o un libro.
- **PERMANECER** en esta posición durante al menos un minuto durante un simulacro o, en una situación real, hasta que cese el temblor.

Evacuación

Una evacuación NUNCA debe ser automática. Puede haber más peligro fuera del edificio que dentro. Si no se dan instrucciones administrativas, el profesor evaluará la situación y determinará si es necesaria una evacuación.

Las áreas de evacuación predeterminadas deben estar en un área abierta, sin peligros elevados y alejadas de puntos de peligro potencial (pasillos cubiertos, tuberías de gas grandes, cercas con cadenas [potencial de descarga eléctrica]).

Deje en claro que una ruta posterior a un terremoto es diferente de una ruta de evacuación en caso de incendio y que pueden ser necesarias rutas alternativas apropiadas que no presenten riesgos.

Practique la evacuación utilizando rutas alternativas a las áreas de reunión.

Los estudiantes deben permanecer con su maestro en el área de evacuación. Los maestros deberán llevar su(s) libro(s) de asistencia, registrar a los estudiantes en el área de evacuación y estar preparados para identificar a los estudiantes desaparecidos ante los administradores y el personal de emergencias.

El director o su designado deberá guardar una copia de cada simulacro realizado en la Hoja de Documentos de Simulacros de Seguridad y entregar una copia al Director de Área.

Normas para un simulacro de terremoto exitoso:

Las evacuaciones se realizarán cuando lo indique el director o su designado. Cuando se incluyan evacuaciones como parte del simulacro, el personal y los estudiantes deberán utilizar rutas alternativas apropiadas y no peligrosas, evitando aleros de edificios, cables eléctricos, árboles grandes, pasarelas cubiertas, etc., para llegar a las zonas de evacuación designadas.

Los profesores han pasado lista una vez en la zona de evacuación. Cualquier estudiante desaparecido se reporta inmediatamente al director o persona designada.

Tras la notificación de "todo despejado", los estudiantes y el personal regresarán a su aula correspondiente y el profesor pasará lista una vez más. Los estudiantes que faltan se reportan de inmediato a la oficina de asistencia.

Sistema de banderas de emergencia de amplio alcance del SBCSS

Se ha implementado un sistema de dos banderas para que los equipos de primera respuesta identifiquen qué escuelas podrían requerir asistencia durante incidentes críticos. A continuación, se ofrecen instrucciones sobre el uso del sistema de dos banderas:

- **Condiciones normales** – Funcionamiento escolar diario. No se iza la bandera.
- **Bandera Verde** – La Bandera Verde representa un incidente crítico que indica que la escuela no solicita asistencia. El director o su designado serán responsables de desplegar la bandera.
- **Bandera roja** – La Bandera Roja representa un incidente crítico en una escuela que requiere asistencia adicional del personal de emergencias. El director o su designado será responsable de desplegar la bandera.

Guía de preparación ante terremotos para personas mayores, personas con discapacidad y otras personas con necesidades funcionales y de acceso (AFN)

Las personas mayores, las personas con discapacidades y otras personas con necesidades de acceso y funcionales (AFN) pueden tener necesidades adicionales antes, durante y después de un terremoto.

5.10 Simulacros de incendio

Los directores deberán realizar simulacros de incendio al menos una vez al mes en todas las escuelas primarias y secundarias, una vez al mes y al menos dos veces al año escolar en todas las escuelas secundarias.

1. Al sonar la alarma de incendio, todos los estudiantes, profesores y demás empleados deberán abandonar el edificio rápidamente y de forma ordenada. Los profesores deberán asegurarse de que no quede ningún estudiante en el edificio.
2. Se deberán indicar las rutas de evacuación designadas en cada aula. El profesorado deberá estar preparado para seleccionar salidas alternativas y dirigir a sus clases hacia ellas en caso de que la ruta de evacuación designada esté bloqueada.
3. Se establecerán áreas de evacuación lejos de las líneas de fuego.
4. Los estudiantes deben permanecer con su maestro en el área de evacuación. Los maestros deberán llevar sus listas de asistencia, pasar lista una vez en el área de evacuación y estar preparados para identificar a los estudiantes desaparecidos ante los administradores y/o bomberos/personas designadas.
5. El director o la persona designada deberá conservar una copia de cada simulacro realizado en el Cuadro de documentos de simulacros de seguridad y archivar una copia con el Administrador de servicios estudiantiles designado.

Estándares para un simulacro de incendio exitoso:

1. La alarma de incendio puede ser escuchada por todo el personal y los estudiantes.
2. La evacuación ordenada comienza inmediatamente y se completa dentro de los 5 minutos siguientes a la alarma inicial, con una congestión mínima en las puertas de salida.
3. Los profesores y los estudiantes se ubican de manera ordenada, lejos de las líneas de fuego.
4. Los profesores han pasado lista una vez en la zona de evacuación. Cualquier estudiante desaparecido se reporta inmediatamente al director o persona designada.
5. Al sonar la señal de "todo despejado", los estudiantes y el personal regresan a su aula correspondiente y el profesor vuelve a pasar lista. Los alumnos que faltan se reportan a la oficina de asistencia.

5.11 Procedimientos y protocolos del sistema de videovigilancia de seguridad pública del SBCSS

1. Propósito y alcance

Este documento actúa como guía para la colocación y monitoreo de la videovigilancia de seguridad pública, así como el almacenamiento y divulgación de las imágenes capturadas.

Este protocolo solo se aplica a sistemas de videovigilancia de seguridad pública visibles y marcados, o cualquier otro dispositivo de captura de imágenes utilizado por el Superintendente de Escuelas del Condado de San Bernardino (SBCSS).

El SBCSS opera un sistema de videovigilancia de seguridad pública para complementar sus estrategias antidelinuencia y mejorar la seguridad pública. Se pueden instalar cámaras en la entrada principal, tanto exterior como interior, de las escuelas y de las oficinas administrativas del SBCSS para detectar y disuadir la delincuencia, proteger al público contra posibles amenazas y gestionar situaciones de emergencia durante desastres naturales y provocados por el hombre, y ayudar a los funcionarios del SBCSS a prestar servicios a la comunidad.

El Gerente de Cumplimiento de Seguridad del SBCSS será responsable de la gestión y el control de los sistemas. Será responsable de mantener los registros del sistema y de garantizar el cumplimiento de los procedimientos y protocolos.

La videovigilancia en áreas públicas se realizará de manera legal y ética, reconociendo y protegiendo los estándares constitucionales de privacidad.

2. Directrices operativas

Solo se utilizarán equipos de videovigilancia aprobados por el SBCSS. Los empleados autorizados para supervisar equipos de videovigilancia solo supervisarán áreas y actividades públicas donde no exista una expectativa razonable de privacidad. El Superintendente o su designado autorizado aprobará todas las ubicaciones propuestas para el uso de tecnología de videovigilancia y deberá consultar con un asesor legal, según sea necesario, para tomar dichas decisiones.

3. Colocación y seguimiento

La ubicación de las cámaras será determinada por el grupo de trabajo del comité de vigilancia, en función del propósito o la estrategia subyacentes del plan general de videovigilancia.

Según corresponda, el Gerente de Cumplimiento de Seguridad debe consultar con otros administradores y gerentes de SBCSS afectados al evaluar la ubicación de la cámara.

Las cámaras solo se utilizarán para grabar video e imágenes, no sonido. Las imágenes grabadas podrán utilizarse para diversos fines, como investigaciones criminales y la vigilancia de la actividad en zonas de alto riesgo o de alto riesgo. El sistema público de videovigilancia puede ser útil para los siguientes fines:

- a. Para prevenir, disuadir e identificar actividades delictivas
- b. Para identificar áreas de alta criminalidad
- c. Para responder a incidentes críticos
- d. Para ayudar a identificar a los delincuentes

Las imágenes de cada cámara deben grabarse de acuerdo con su propósito. El Gerente de Cumplimiento de Seguridad puede autorizar que las señales de video del sistema de videovigilancia se transmitan a una ubicación específica para su monitoreo por parte de otras agencias, como las fuerzas del orden, los bomberos, los equipos de carreteras y tráfico, las agencias gubernamentales y el personal de operaciones de emergencia.

4. Señalización de cámara

- Todas las áreas públicas monitoreadas por equipos de vigilancia deberán estar marcadas de manera visible con señales apropiadas para informar al público que el área está bajo vigilancia.
- Las señales deberán ser visibles, colocadas adecuadamente y sin obstrucciones para garantizar la visibilidad.

5. Almacenamiento de medios

- Todos los medios se almacenarán en un área segura con acceso restringido a personas autorizadas.
- Todas las grabaciones relacionadas con procedimientos penales, demandas presentadas y litigios pendientes, se conservarán de conformidad con la ley.
- Las grabaciones que no sean necesarias por razones oficiales se conservarán durante un período mínimo de 60 días y, posteriormente, podrán eliminarse. El sistema estará configurado para eliminar automáticamente cualquier grabación con más de 60 días de antigüedad, excepto las que sirvan como prueba.

6. Registro de vídeo

El Gerente de Cumplimiento de Seguridad del SBCSS deberá mantener un registro de todas las ubicaciones donde se ubiquen los monitores de vigilancia. Este registro deberá documentar a todas las personas que hayan tenido acceso para ver o monitorear las imágenes de las cámaras de videovigilancia. Los registros deberán registrar, como mínimo, lo siguiente:

- a) Fecha y hora en que se otorgó el acceso
- b) Nombre y agencia de la persona a la que se le da acceso a las imágenes.
- c) Nombre de la persona que autoriza el acceso. Identificación de la parte de las imágenes visualizadas.

Lista de sitios con cámaras:

- Escuela Comunitaria Barbara Phelps
- Escuela diurna comunitaria Bob Murphy
- Edificio Brier
- Escuela Comunitaria David Stine Chaffey West
- Centro de Servicios Educativos de Desert Mountain
- Escuela secundaria del condado de Dorothy Gibson
- Roy C. Hill
- Escuela Comunitaria del Condado de Tri-City
- Centro de Servicios Educativos del West End

7. Actividad prohibida

Los sistemas de videovigilancia no se utilizarán para invadir la privacidad de las personas ni para observar áreas donde exista una expectativa razonable de privacidad.

Los equipos de videovigilancia no se utilizarán de manera desigual o discriminatoria y no se dirigirán a individuos o grupos basándose únicamente en características reales o percibidas, como raza, etnia, origen nacional, religión, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, situación económica, edad, grupo cultural o discapacidad.

No se utilizarán equipos de videovigilancia para acosar, intimidar o discriminar a ninguna persona individual o grupal. La implementación respalda las estrategias anticrimen de la organización, promueve la concienciación sobre la seguridad pública y demuestra nuestro compromiso con la protección de activos. Todos los sistemas de vigilancia son visibles para el público.

8. Revisión o publicación de imágenes de vídeo

La revisión o divulgación de imágenes solo se realizará con la autorización del Superintendente del Condado. Las imágenes grabadas podrán ser vistas sin solicitud escrita por la siguiente persona:

- Superintendente del condado o persona designada
- Superintendentes adjuntos del SBCSS
- Director de Comunicaciones y Relaciones Intergubernamentales
- Gerente de Cumplimiento de Seguridad
- Analista de Gestión de Riesgos
- Director de Gestión de Riesgos
- Gerente del Programa de Mantenimiento, Operaciones y Transporte
- Director de Servicios de Apoyo Empresarial
- Directores de Área
- Administrador del lugar
- Director del lugar escolar
- Personal policial y bomberos (la solicitud debe ser presentada y aprobada por el Superintendente de SBCSS o el Gerente de Cumplimiento de Seguridad).

9. **Publicación de imágenes de video**

Todas las imágenes de video grabadas por el equipo de videovigilancia son para uso oficial del Superintendente de Escuelas del Condado de San Bernardino. Las solicitudes de imágenes de video grabadas, provenientes del público o de los medios de comunicación, se procesarán de acuerdo con la Ley de Solicitud de Registros Públicos. Las solicitudes de imágenes de video grabadas provenientes de agencias del orden público o de emergencias se procesarán a través del Gerente de Cumplimiento de Seguridad o el Director de Gestión de Riesgos.

10. **Capacitación**

Todo el personal del SBCSS autorizado a operar o acceder a sistemas de videovigilancia deberá recibir la capacitación adecuada.

La capacitación debe incluir orientación sobre el uso de cámaras y sistemas de visualización, así como una descripción general de las políticas y procedimientos pertinentes. Esta capacitación debe actualizarse anualmente.

5.12 **Confinamiento/Tirador activo**

En los centros que no han realizado la capacitación sobre tiradores activos, realizar un simulacro de confinamiento por tirador activo requiere inicialmente más planificación y organización que otros simulacros. Las escuelas secundarias y preparatorias realizan anualmente un simulacro de confinamiento por tirador activo, que no debe durar más de 40 minutos y reducir el tiempo de clase en 20 minutos. Solo se puede realizar uno de estos simulacros al año como confinamiento en lugar de confinamiento. Las escuelas primarias deben realizar simulacros una vez al trimestre. Los simulacros deben programarse con las agencias locales del orden público, los oficiales de libertad condicional o los oficiales de enlace.

Se recomiendan varios pasos en el Entrenamiento de Tiradores Activos para realizar el simulacro con éxito. Estos incluyen:

1. Organizar una reunión de personal. Planifique un periodo de 20 minutos para revisar las expectativas y los estándares en cuanto a:
 - a. Bloqueo de puertas
 - b. Cubrir ventanas
 - c. Apagar las luces
 - d. Construir barricadas
 - e. Revisar el aula y todos los procedimientos claros
 - f. Revisar los lugares de evacuación fuera del sitio
 - g. Silenciar los teléfonos celulares, tanto del personal como de los estudiantes/
2. Enviar un memorando recordatorio de seguimiento a su personal.
3. Organizar a su equipo de evaluación. Esto también brinda una excelente oportunidad para que su Equipo de Respuesta Crítica colabore con los policías participantes en el simulacro.
4. Realizar la evaluación.
5. Completar las tareas de seguimiento.
6. El director o su designado deberá conservar una copia de cada simulacro realizado en el Cuadro de documentos de simulacros de seguridad y archivar una copia con el Director del Área.

Recuerde, usted está marcando la pauta sobre la importancia de la seguridad para los estudiantes y el personal en su campus.

5.13 Servicios Estudiantiles: Cuadro de documentos de simulacros de seguridad

Ver Apéndice H

5.14 Guía de respuesta ante emergencias

El Protocolo de Respuesta Estándar (PRE) proporciona un lenguaje y acciones coherentes, claros y compartidos entre estudiantes, personal y personal de primera respuesta ante cualquier peligro. Se basa en la acción y permite a las organizaciones, personal de primera respuesta, estudiantes y padres compartir un vocabulario específico para una acción rápida y coordinada. También sirve como herramienta de capacitación que desarrolla la memoria muscular necesaria para responder adecuadamente en momentos de crisis.

El SRP se basa en cinco acciones: Mantener, Asegurar, Bloquear, Evacuar y Refugiar.

6.0 Procedimientos de respuesta a emergencias

6.1 Protocolo de la División de Servicios Estudiantiles para el Manejo de Amenazas **Amenazas verbales graves a estudiantes (Protocolos y procedimientos de evaluación de amenazas)**

- a. Tan pronto como sea posible, informe verbalmente a su supervisor. Si su supervisor no está disponible, informe a otra persona de la gerencia, como el director de área. Si se requieren medidas adicionales, como una suspensión o un arresto, es posible que se le solicite que presente un informe por escrito.
- b. La administración informará a la policía y/o a los padres según corresponda.

Amenazas físicas:

- a. Llamada de asistencia inmediata
- b. Informar a las autoridades policiales
- c. Informar al administrador
- d. Informar a los padres según las indicaciones del administrador.

Amenazas de los adultos

Siga la Política de visitantes escolares 1250

Se agradecen y fomentan las visitas a la escuela de padres, residentes adultos de la comunidad y educadores interesados. Para que el programa educativo se desarrolle sin interrupciones durante la presencia de visitantes y para evitar la entrada de personas disruptivas a las escuelas, es necesario aplicar directrices para los visitantes escolares.

Las visitas a las aulas durante el horario escolar por parte de padres, empleados de agencias como el Centro Regional u otros visitantes deberán coordinarse previamente con el maestro y el director de la escuela del condado. Si se desea una reunión, se debe programar una cita con el maestro fuera del horario lectivo. No se espera que los maestros ocupen el tiempo de clase para tratar asuntos individuales con los visitantes.

Todos los padres y demás visitantes deberán cumplir con todas las normas del campus establecidas por el distrito escolar local o las escuelas del condado. En los planteles escolares donde haya una oficina, los

visitantes deben registrarse en la secretaría de la escuela antes de entrar al aula. Esto ayudará a garantizar la seguridad de todos los estudiantes y el personal. Además, se debe firmar el registro de visitas al aula.

El director tiene la autoridad de prohibir la entrada a cualquier persona al recinto escolar o de pedirle que abandone el recinto cuando exista motivo para creer que su presencia perturbaría el orden escolar. Merodear en el recinto escolar está prohibido y es ilegal.

Amenazas a otras personas (Protocolo/Procedimientos de evaluación de amenazas)

Si sabe que un estudiante o un adulto está amenazando a un miembro del personal, debe informar esa amenaza a su supervisor para que se puedan tomar medidas para advertir a los demás empleados sobre la amenaza.

6.2 Acciones básicas

La mayoría de las respuestas de emergencia están cubiertas por las siguientes acciones básicas:

a. Acción: EN ESPERA

Acción: EN ESPERA consiste en traer a los estudiantes al aula o retenerlos en el aula en espera de más instrucciones.

b. Acción: EVACUAR EL EDIFICIO

Acción: EVACUAR EDIFICIO consiste en el movimiento ordenado de estudiantes y personal desde el interior del edificio escolar hacia áreas externas de seguridad o sitio de evacuación planificado.

Acción: EVACUAR EL EDIFICIO es apropiado para, pero no se limita a, las siguientes emergencias:

- Fuego
- Amenaza de bomba en tiempos de paz
- Accidente químico
- Explosión o amenaza de explosión
- Después de un terremoto
- Otros sucesos similares que podrían hacer inhabitable el edificio
- Al inicio de una alerta de tirador activo/confinamiento, cuando el maestro/supervisor ha determinado que irse es la mejor opción

c. Acción: CUBRIRSE

Acción: CUBRIRSE consiste en llevar o mantener a los estudiantes adentro si es posible y refugiarse en el lugar según sea apropiado para la situación.

Si está al aire libre, la acción: CUBRIRSE consiste en esconderse detrás de cualquier objeto sólido (árbol grande, bloque del motor de un automóvil, pared de cemento), en caso de un ataque de francotirador, intruso armado, animal rabioso, o moverse inmediatamente a un lugar que esté a favor del viento y cuesta arriba en caso de una amenaza química o biológica.

Acción: CUBRIRSE es apropiado para, pero no se limita a, lo siguiente:

- Tormenta de viento severa (advertencia breve)
- Amenaza biológica o química
- Ataque de francotirador
- Animal rabioso en el recinto escolar

d. Acción: AGACHARSE

ADVERTENCIA: La alerta para este tipo de emergencia es el inicio del desastre mismo. Acción:

AGACHARSE consiste en:

- a. Dentro de los edificios escolares
 1. Inmediatamente, CÚBRASE debajo de escritorios o mesas y aléjese de todas las ventanas.
 2. Permanezca en una posición protegida durante al menos 60 segundos en silencio y escuchando/o recibiendo instrucciones.
- b. Fuera de los edificios escolares
 1. Terremoto: aléjese de los edificios
 2. Adopte una posición protectora, si es posible.
- c. Explosión/Ataque nuclear:
 1. Adoptar una posición protectora, O
 2. Colóquese detrás de cualquier objeto sólido (zanja, bordillo, árbol, etc.); acuéstese boca abajo con la cabeza alejada de la luz o la explosión; cúbrase la cabeza, la cara y la mayor parte posible de la superficie de la piel; cierre los ojos y cúbrase los oídos con los antebrazos.

e. Acción: MANTENIMIENTO DIRIGIDO

No se permite el ingreso de personal escolar ni de estudiantes a las instalaciones escolares hasta que sean inspeccionados y autorizados por el personal escolar correspondiente: mantenimiento y administradores escolares y, si corresponde, policía, bomberos o inspectores de la ciudad.

En caso de que el agua potable no sea segura, se cerrarán las válvulas de agua y se sellarán las fuentes de agua potable.

Las válvulas de cierre de agua, gas y electricidad se cerrarán en cada edificio correspondiente bajo la autorización conjunta de la administración y el conserje principal.

f. Acción: TRANSPORTE DIRIGIDO

ADVERTENCIA: En determinadas condiciones de desastre, los funcionarios autorizados pueden intentar trasladar a una comunidad entera, o parte de ella, de una zona de peligro a otra zona segura.

Acción: El **TRANSPORTE DIRIGIDO** consiste en subir a los estudiantes y al personal a los autobuses escolares, automóviles y otros medios de transporte y llevarlos desde un área de peligro a un área de seguridad designada.

Acción: El **TRANSPORTE DIRIGIDO** se considera apropiado solo cuando lo indique el Superintendente o su designado, el Administrador del Sitio, la Policía, los Bomberos o la Oficina de Servicios de Emergencia (OES). Puede ser apropiado, entre otros, para alejarse de:

- Fuego
- Alerta de gas químico y biológico
- Inundación
- Área de desastre
- Área de explosión
- Emergencia específica de origen humano (tiroteo, incendio, etc.)

g. Acción: VETE A CASA

Acción: **VETE A CASA** consiste en:

- a. Cancelación de todas las clases
- b. El regreso de los estudiantes a sus hogares por el método más expedito, por ejemplo, autobús, padres, contactos de emergencia, departamento del sheriff u otro sitio (dependiendo de la amenaza)

Acción: La opción de **VETE A CASA** solo se considerará si hay tiempo para que los estudiantes regresen sanos y salvos a sus hogares y si hay autobuses u otro medio de transporte disponibles para los estudiantes que viven lejos de la escuela. Se solicitará la notificación a los padres por radio, televisión local, Aeries Communications, listas de distribución telefónica u otros medios.

h. Acción: CONVERTIR LA ESCUELA

Acción: **CONVERTIR LA ESCUELA** en una instalación de emergencia de la Cruz Roja será puesto en marcha por los oficiales de la Ciudad.

6.3 Plan de evacuación

Las evacuaciones pueden ser necesarias para que los estudiantes, el personal y los visitantes de SBCSS abandonen las instalaciones escolares antes, durante o después de un desastre natural o provocado por el hombre. Dichos incidentes incluyen, entre otros, tiroteos, confinamientos, amenazas de bomba, incendios, terremotos y otras emergencias. Estas situaciones pueden evolucionar rápidamente y el transporte puede retrasarse debido a peligros imprevistos o recursos limitados.

No obstante, la evacuación puede ser urgente.

Preparación previa a la evacuación

El personal de SBCSS debe familiarizarse con las salidas de emergencia más cercanas a sus áreas de trabajo asignadas y planificar las rutas de evacuación hacia ellas. Los mapas de evacuación deben estar claramente visibles en cada aula, área de reunión y espacios comunes, incluyendo salas multiusos, bibliotecas y salas de conferencias. El personal debe conocer bien todas las rutas de evacuación y puntos de reunión, y tener una ruta alternativa en mente si la ruta principal está bloqueada o es insegura.

Durante una evacuación, se deben considerar la hora del día, las condiciones climáticas, la zona de reubicación designada y la seguridad de los evacuados una vez reubicados. Se deben llevar hojas de rol de emergencia, registros de visitantes y tarjetas de emergencia a las áreas de reunión y reunificación para el seguimiento de todos los estudiantes, el personal y los visitantes.

Evacuaciones en interiores

Al evacuar en un lugar interior:

- **Evite el hacinamiento:** Asegúrese de que el área tenga 1,5 pies cuadrados por persona para evitar el pánico o las estampidas.
- **Pautas para la evacuación:**
 - Si el tiempo lo permite, asegure su área de trabajo y lleve artículos personales importantes como llaves, medicamentos o anteojos.
 - Ayudar a los estudiantes y al personal.
 - Comprobar si las puertas están calientes antes de abrirlas. Si están calientes, no abrir.
 - Caminar con calma, no correr ni aglomerarse
 - Minimizar el ruido para que todos puedan escuchar las instrucciones de emergencia.
 - Utilizar los pasamanos en las escaleras y mantenerse a la derecha.
 - Ayudar a las personas con discapacidad
 - Dirigirse directamente al área de reunión a menos que se le indique lo contrario.
 - Evitar utilizar los ascensores cuando sea posible.

Evacuación al aire libre

Al evacuar al exterior:

- Moverse rápidamente y mantener una distancia segura del edificio.
- Estar atento a la caída de escombros o vidrios.
- Mantener los pasillos despejados para los vehículos de emergencia
- No vuelva a ingresar al edificio hasta que el personal de emergencia confirme que es seguro.
- Si se activa una alarma de incendio, evacuar inmediatamente a los puntos de reunión de emergencia designados.
- En casos como amenazas de bomba o fugas de gas, donde las alarmas de incendio pueden no activarse, el personal debe ordenar la evaluación verbalmente.

Necesidades de acceso y funcionales

El personal debe conocer los procedimientos de evacuación para personas con discapacidad para garantizar su seguridad durante una emergencia.

- **Evacuación prioritaria para personas con discapacidad:** En emergencias, la evacuación de personas con discapacidad es una prioridad absoluta. Evacuar a una persona discapacitada o lesionada con una sola persona como asistencia es el último recurso.

- **Procedimientos de asistencia:**

- Preguntar siempre a las personas con discapacidad cómo prefieren que las ayudemos antes de brindarles cualquier ayuda.
- Si la situación pone en peligro la vida, llame al 9-1-1 para recibir asistencia de emergencia.
- Nunca utilizar ascensores a menos que lo autorice el personal de primera respuesta.

Evacuación de personas con discapacidades de movilidad

- **Sillas de ruedas y ayudas para la movilidad:** Tratar a las personas que utilizan sillas de ruedas o dispositivos de movilidad como si estuvieran lesionadas.
 - Si es necesaria una evacuación, ayude a la persona a sentarse en una silla resistente y siga los protocolos para personas no ambulatorias.
 - **No utilice sillas de ruedas en las escaleras;** En su lugar, utilice una silla de evacuación de emergencia.
 - Retire las baterías de la silla de ruedas y cualquier equipo de soporte vital conectado, si es necesario.
 - Revise siempre las rutas de evacuación para detectar obstrucciones antes de ingresar a la ruta prevista.
- **Personas no ambulatorias:**
 - En situaciones que ponen en peligro la vida, puede ser necesario tener precaución al evacuar a personas que no pueden caminar para evitar lesiones.
 - Si es necesario, sáquelos de la silla de ruedas y llévelos a un lugar seguro, utilizando técnicas apropiadas para su comodidad y seguridad.
 - Utilice sillas de evacuación u otros dispositivos de asistencia en edificios de varios pisos.
 - Asegúrese de que los miembros del personal estén capacitados en técnicas de evacuación y conozcan la ubicación de las personas con problemas de movilidad.

Asistencia a personas con otras discapacidades

- **Discapacitados visuales:** Ofrécele el codo y guíalo de forma segura hacia la ruta de evacuación, describiendo los obstáculos a medida que avanza en cualquier dirección. Una vez seguro, oriéntalo a su nuevo entorno.
- **Personas con discapacidad auditiva:** Utilice señales visuales (por ejemplo, encender y apagar luces) e instrucciones escritas para comunicar las instrucciones de evacuación, ya que las personas con problemas de audición pueden no oír las alarmas.

Refugio en el lugar

En algunas situaciones de emergencia, evacuar puede suponer un mayor riesgo que refugiarse en el lugar. Al refugiarse en interiores:

- Permanezca dentro y evite las ventanas, ya que pueden representar un peligro durante explosiones, incendios o condiciones peligrosas.
- Comunicarse periódicamente con el personal y otras personas dentro del edificio para proporcionar actualizaciones sobre la situación.
- En caso de nubes de vapor tóxico, refugiarse en el lugar puede ofrecer protección temporal. Cierre

ventanas, puertas y sistemas de ventilación.

Consideraciones especiales para vapores tóxicos

- Si hay vapores tóxicos, utilice altavoces u otros sistemas audibles para dirigir a las personas nuevamente al edificio (si es seguro) y avíseles que cierren las ventanas y puertas y apaguen los sistemas de ventilación.
- Asegúrese de que el personal esté informado de la situación y tenga un método regular de comunicación.
- Los vehículos pueden proporcionar refugio temporal, pero son menos efectivos que los edificios.

Evacuación dentro del campus

En caso de terremoto, incendio, explosión u otro incidente que haga inseguro permanecer en el campus o en sus instalaciones, los estudiantes, el personal y los visitantes deben evacuar a las zonas de reunión designadas o a una distancia segura de las zonas afectadas.

- **A pie:** Todo el personal y los estudiantes deben seguir las pautas de evacuación.
- **Por tránsito:** Si se requiere transporte, se deben utilizar autobuses u otros vehículos, según la disponibilidad y la distancia de evacuación. La decisión de reubicación generalmente la tomará el Superintendente, el Director del Sitio o su designado, a menudo en coordinación con las fuerzas del orden y los bomberos.

Sistema de Comando de Incidentes (ICS)

Tras una evacuación, el personal debe seguir el Sistema Estandarizado de Gestión de Emergencias (SEMS) para organizar y gestionar las labores de evacuación y respuesta. El personal del centro debe utilizar la estructura organizativa del SCI y coordinar las acciones de sus miembros para adaptarse a las necesidades del incidente.

6.0.1 Procedimiento de reunificación

Después de una evacuación, se debe establecer un punto de reunificación para estudiantes, padres y tutores.

- La ubicación puede ser dentro del campus o cuando se traslade fuera del sitio al lugar designado establecido.
- SBCSS seguirá los protocolos del centro de operaciones de emergencia (EOC) y comunicará el punto de reunificación directamente a las familias.
- Las ubicaciones deben ser seguras y todos los puntos de acceso deben estar cerrados y monitoreados para garantizar la seguridad del perímetro.
- Sólo personas autorizadas con una identificación adecuada podrán recoger a los estudiantes para garantizar una adecuada rendición de cuentas.
- Todas las liberaciones deberán documentarse en formularios Catapult o ICS (proporcionados por Gestión de Riesgos).

6.4 Terremoto

AGACHARSE, CUBRIRSE, Y AGARRARSE

Procedimientos ante terremotos en el aula o la oficina

Al primer indicio de movimiento del suelo, debes agacharte. Pronto te será imposible mantenerte en pie durante el terremoto. Tirarte al suelo evitará ser lanzado.

Debe ver una CUBIERTA protectora debajo o cerca de escritorios, mesas o sillas en posición de rodillas o sentado.

Debe AGARRARSE a las patas de la mesa o silla. Agarrarse evitará que se desplacen durante el terremoto. Protege tus ojos de los cristales y escombros que salgan volando cubriéndote los ojos con el brazo.

Debe permanecer AGACHADO hasta que termine el movimiento del terreno. Preparase para AGACHASTE, CUBRIRSE y AGARRARSE durante las réplicas.

Tras el movimiento de tierra, verifique si hay heridos y evacue el edificio de forma segura. Diríjase a una zona segura y abierta, lejos de cables eléctricos y otros peligros aéreos.

Procedimientos ante terremotos en otras partes del edificio

A la primera indicación de movimiento del suelo, debe AGACHARSE en el suelo.

CUBRIRSE bajo cualquier escritorio, mesa o banco disponible. Si está en un pasillo, arrodíllate junto a una pared interior y cúbrase la nuca con las manos.

Tras el movimiento de tierra, verifique si hay heridos y evacue el edificio de forma segura. Diríjase a una zona segura y abierta, lejos de cables eléctricos y otros peligros aéreos.

Procedimientos en caso de terremotos al aire libre

Al primer indicio de movimiento del suelo, aléjese de peligros aéreos como cables eléctricos, árboles y edificios. AGÁCHESE al suelo y CÚBRASE la nuca con las manos. Tenga cuidado con las réplicas. No entre en los edificios hasta que se determine que es seguro hacerlo.

Si camina hacia o desde la escuela, NO CORRA. Permanezca en un espacio abierto. Si el estudiante va a la escuela, continúe hasta la escuela. Si regresa a casa, debe continuar hasta su casa.

Mientras esté en un vehículo o autobús escolar, deténgase a un lado de la carretera. Si se encuentra en un puente, paso elevado o bajo cables eléctricos, continúe hasta que el vehículo se aleje de los peligros aéreos. Espere a que el movimiento del suelo se detenga y verifique si hay heridos. Preste atención a las réplicas, los cables caídos o las carreteras bloqueadas por escombros. El conductor del autobús es legalmente responsable del bienestar de los estudiantes.

6.5 Fuego

Todas las aulas y oficinas deberán tener un cartel de salida de emergencia y un diagrama de evacuación publicado en un lugar destacado.

Incendio dentro de un edificio escolar:

En caso de que se detecte un incendio dentro de un edificio escolar, utilice los siguientes procedimientos:

A. El director o su designado deberá:

1. Ordenar una evacuación si la alarma contra incendios no funciona
2. Llamar al 9-1-1
3. Notificar al Director del Área
4. El Director de Área notificará al Administrador de Servicios Estudiantiles y al Superintendente Asistente

B. Los profesores:

1. Supervisarán la evacuación de las aulas a las áreas designadas de acuerdo al Plan de Salida de Emergencia publicado en cada aula y oficina.
2. Cerrarán las puertas al evacuar
3. Llevarán mochila de emergencia
4. Llevarán la lista de su clase al lugar de evacuación y pase lista.
5. Informarán sobre cualquier estudiante faltante a su supervisor o administrador de equipo.

C. El miembro del personal asignado deberá:

1. Ayudar a cerrar válvulas de gas, electricidad, etc., u otras, si es necesario, para evacuar, apagar incendios, etc.
2. Abrir las puertas necesarias para el acceso de camiones de bomberos y otros vehículos de emergencia cuando sea apropiado.
3. Mantener abiertas las entradas de acceso para los vehículos de emergencia.
4. Notificar a los estudiantes y al personal cuando sea seguro regresar al sitio escolar bajo la dirección del Departamento de Bomberos y en consulta con el Superintendente o su designado.

Incendio cerca de la escuela:

A. El director o su designado deberá:

1. Determinar la necesidad de ejecutar una evacuación si un incendio cercano representa una amenaza inmediata para los estudiantes o el edificio.
2. Notificar al Departamento de Bomberos llamando al 9-1-1.
3. Notificar al Director de Área. El Director de Área notificará al Administrador y al Superintendente Adjunto.
4. Notificar a los estudiantes y al personal cuando sea seguro regresar al sitio escolar bajo la dirección del Departamento de Bomberos y en consulta con el Superintendente o su designado.

6.6 Cortes de energía/Apagones rotativos

La intención del distrito es que las escuelas permanezcan abiertas durante un corte de energía.

Hay varias etapas de alertas que se transmiten por radio:

EMERGENCIA DE ETAPA 1 indica que se prevé que las reservas operativas en el mercado en tiempo real sean inferiores a los criterios de Reservas Operativas Mínimas del Operador Independiente del Sistema de California (CAISO).

EMERGENCIA DE ETAPA 2 indica que se prevé que las reservas operativas en el mercado de tiempo real sean inferiores al cinco (5) por ciento.

EMERGENCIA DE ETAPA 3 indica que se prevé que las reservas operativas en el mercado en tiempo real sean inferiores al 1,5 por ciento,

Si se notifica al distrito una EMERGENCIA DE ETAPA 3, se contactará a los posibles sitios afectados lo antes posible. Una vez notificado, apague las computadoras, monitores, impresoras, fotocopadoras y luces cuando no estén en uso o no las necesite. Si no puede apagar la computadora completa, apague el monitor y la impresora. Apague las luces de las habitaciones desocupadas. A pesar de todos los esfuerzos por comunicarse, es posible que se produzca un corte de energía sin previo aviso al distrito. Para mantenerse al tanto de la situación diaria, escuche la radio local mientras conduce al trabajo para enterarse del estado del día o regístrese para recibir alertas de emergencia por mensaje de texto del Condado de San Bernardino.

Prepararse para un corte de energía

- Actualizar la tarjeta de emergencia de cada estudiante.
- Determinar la disponibilidad de iluminación portátil en el sitio, es decir, linternas y baterías.
- Asegurarse de que, si una escuela tiene generadores portátiles, tenga un suministro de combustible adecuado para las unidades que funcionan con gas y, para los generadores que funcionan con baterías, confirmar que las baterías estén completamente cargadas.
- Descubrir si cuando se corta la electricidad, ¿se encienden las luces de emergencia y permanecen encendidas las señales de “Salida”?
- Retirar los materiales y cajas de los pasillos y caminos.
- Consultar la lista de bloques SCE del distrito escolar para determinar en qué bloque SCE se encuentra su sitio
- Pedir a vuestros profesores que tengáis métodos y planes de enseñanza alternativos para utilizar únicamente en la ETAPA 3.
- Realizar un estudio de su sitio para localizar las aulas y oficinas sin ventanas y prepararse planes de reubicación.
- Planificar métodos de comunicación alternativos que se adapten a su sitio, como corredores, teléfonos celulares o radios.
- Desarrollar un plan del sitio, como un sistema de compañeros o acompañantes, para los baños o cualquier otro permiso necesario durante este período.

- Tener linternas y baterías de repuesto disponibles para los baños y otros lugares sin ventanas.
- Pedir a su personal y estudiantes que tengan disponible ropa abrigada de temporada.
- Utilizar protectores contra sobretensiones para todos los equipos informáticos, electrodomésticos grandes y dispositivos electrónicos.
- Si tiene detectores de humo eléctricos, utilizar un detector de humo que funcione a batería como respaldo.

Durante un corte de energía

- Comunicarse con el departamento de mantenimiento y operaciones de inmediato si su sitio sufre un apagón.
- Según la Compañía Telefónica, los teléfonos conectados directamente a una toma de teléfono funcionarán. Los teléfonos que requieren alimentación de una toma de corriente no funcionarán.
- Si un corte de energía dura más de 30 minutos, haga que personas designadas previamente caminen por el campus y verifiquen el estado de las personas en cada edificio.
- Utilizar un sistema de compañeros cuando vaya al baño.
- NO UTILIZAR barbacoas, estufas tipo Coleman, hibachis y otros dispositivos para cocinar al aire libre en espacios interiores.
- NO UTILIZAR velas ni faroles de gas.
- Apagar las computadoras, monitores, impresoras, fotocopadoras, electrodomésticos y luces cuando no los use o no los necesite. Si no puede apagar toda la computadora, apague el monitor y la impresora.
- Apagar las luces en las habitaciones desocupadas.
- Monitorizar la temperatura ambiente.
- Las paradas rotativas no deberían durar más de dos horas y, con cierta preparación, la actividad puede continuar de la forma más normal posible.

Si un corte de energía se prolonga, el director debe comunicarse con el Director de Área para obtener instrucciones (liberación de estudiantes/personal, evacuación a otro sitio, etc.).

6.7 Asegurar y permanecer en su lugar

Se puede indicar el uso de la función de seguridad y retención en caso de que exista un peligro en la comunidad que pueda representar un riesgo para la comunidad escolar o una situación en la escuela que pueda perjudicar a los estudiantes o al personal si se encuentran al aire libre.

Los incidentes pueden incluir, entre otros, fugas de gas, derrames de sustancias químicas, pumas o un depredador en el vecindario.

Una de las instrucciones que podrían darle en caso de una emergencia donde se hayan liberado materiales peligrosos a la atmósfera es la de sujetarse y mantenerse a salvo. Esta es una precaución para mantenerlo seguro mientras permanece en el interior. (Esto no es lo mismo que ir a un refugio en caso de tormenta). Sujetar y mantenerse significa elegir una habitación pequeña e interior, con pocas o ninguna ventana, y refugiarse allí. No significa aislarse de toda la escuela.

Cuando se le indique o cuando un sistema de alerta active una acción de asegurar y permanecer:

1. **ASEGURAR.** "Entre. Cierre las puertas exteriores" es el protocolo utilizado para proteger a las personas dentro del edificio. Buscar protección contra el exterior.
 - Los profesores deben revisar rápidamente los pasillos y hacer entrar a los estudiantes a las aulas.
 - **Cierre todas las puertas y ventanas exteriores para evitar entradas no autorizadas.**
 - **Proveer seguridad a los visitantes pidiéndoles que permanezcan dentro del edificio.**
 - Asegúrese de que todos los estudiantes permanezcan en las aulas hasta que se resuelva la emergencia o los funcionarios escolares o el personal de seguridad pública brinden más instrucciones.
 - **Evitar permitir que cualquier persona camine o conduzca al aire libre.**
2. **PERMANECER.** "En su habitación o área" es el protocolo utilizado para proteger habitaciones individuales y mantener a los ocupantes tranquilos y en su lugar.
3. **CONFINAMIENTO.** "Cerraduras, luces, fuera de la vista" es el protocolo utilizado para proteger habitaciones individuales y mantener a los ocupantes tranquilos y en su lugar.
4. **AISLAMIENTO.**
 - Sellar las ventanas y cualquier espacio con cinta adhesiva o láminas de plástico si existe peligro de partículas suspendidas en el aire.
 - Apagar todos los ventiladores, sistemas de calefacción y aire acondicionado para evitar que el aire exterior entre al edificio.
5. **ESCUCHAR.** Permanecer en silencio para escuchar las instrucciones importantes de las autoridades escolares. Si no hay instrucciones, continúe con sus actividades educativas o laborales hasta que la situación se resuelva o se le indique lo contrario.

PASOS ADICIONALES PARA MAESTROS Y PERSONAL SI CORRESPONDE:

- Aconseje a los estudiantes que se cubran la boca y la nariz con un paño o pañuelo húmedo para protegerse de cualquier peligro transmitido por el aire.

Comunicación:

- Utilice el sistema de megafonía de toda la escuela para actualizaciones importantes, si es accesible desde la sala donde se encuentra refugiado el funcionario escolar de mayor rango.
- Prever la posibilidad de responder a las consultas telefónicas de los padres interesados, contando con al menos un Teléfono con el número de teléfono de la escuela disponible en la sala seleccionada para albergar a la secretaria o a la persona designada para atender estas llamadas. Esta sala debe estar sellada. Debe haber un medio de comunicación entre todas las salas de la escuela donde las personas se encuentran en confinamiento.
- Actualice el correo de voz de la escuela o el asistente automático para indicar que la escuela está cerrada y que los estudiantes y el personal se están refugiando en el lugar.

Sellado y ventilación:

- Cierre y bloquee todas las rejillas de ventilación y apague los sistemas mecánicos para evitar que entre aire exterior.

- Si se le indica, cierre las persianas, cortinas o persianas para protegerse contra posibles peligros, como explosiones.

Suministros:

- Reúna suministros esenciales para casos de desastre (alimentos no perecederos, agua embotellada, radios a batería, suministros de primeros auxilios, linternas, baterías, cinta adhesiva, láminas de plástico y bolsas de basura).
- Utilice habitaciones interiores por encima de la planta baja, preferiblemente sin ventanas ni rejillas de ventilación.
- Asegúrese de que haya suficiente espacio para que todos se sienten cómodamente. Utilice varias salas si es necesario para evitar aglomeraciones.

Mantenimiento de registros e informes:

- Escribe los nombres de todas las personas en la sala.
- Notifique a su contacto de emergencia designado o a la administración de la escuela para informar quién está en la habitación con usted.

Espere más instrucciones:

- Permanezca en un refugio hasta que se dé la señal de "todo despejado" o las autoridades escolares o locales proporcionen instrucciones de evacuación.

6.8 Amenaza de bomba

Lo más probable es que se reciban amenazas de bomba u otros artefactos explosivos por teléfono.

La persona que recibe la amenaza de bomba deberá:

1. Intentar obtener la mayor cantidad de información posible al recibir la amenaza. No descolgar el teléfono en el sótano.
2. Utilizar el formulario "Formulario de Informe de Amenaza de Bomba" como guía para recopilar la información necesaria. No dudar en hacer preguntas directas y específicas sobre la amenaza. Mantener a la persona que llama al teléfono el mayor tiempo posible. Si recibe la amenaza por teléfono, intentar obtener más información.

La información más importante es:

1. ¿Cuándo explotará la bomba y donde está ubicada la bomba?
2. Inmediatamente después de recibir la amenaza de bomba, la persona que recibe la llamada notificará verbalmente al administrador del edificio sobre la amenaza recibida. Complete el formulario de "Lista de verificación de amenazas de bomba".
3. Apague los teléfonos celulares y/o radios walkie-talkie (transmiten ondas de radio y podrían detonar una bomba).

El administrador del edificio (si es necesario):

1. Llama al 911. Proporcionar la siguiente información:
 - ✓ Su nombre
 - ✓ Su número de teléfono para devolverle la llamada

- ✓ Nombre de la escuela y ubicación exacta de la calle con la calle transversal más cercana
 - ✓ Naturaleza del incidente
 - ✓ Número y ubicación de las personas involucradas y/o lesionadas
2. El administrador/designado en el lugar tiene autoridad para evacuar el edificio.
 3. La evacuación se llevó a cabo mediante simulacros de incendio. El director debe obtener la autorización del superintendente para evacuar todo el recinto.
 4. Implementar una inspección sistemática de las instalaciones para determinar si todos están fuera.
 5. El Departamento de Bomberos o la Policía organizarán un equipo de búsqueda para detectar objetos sospechosos; una bomba puede camuflarse para que parezca cualquier objeto común. El personal del lugar debe estar listo para ayudar según sea necesario.
 6. Mantener una línea telefónica abierta para comunicaciones
 7. Asegúrese de que la gente se mantenga alejada de todos los edificios; podría haber una o más bombas colocadas contra una pared exterior. La explosión se dirigirá en gran parte lejos del edificio.
 8. Reocupar los edificios sólo cuando las autoridades competentes lo autoricen.

6.0.1 Informe de amenaza de bomba

FORMULARIO DE INFORME DE AMENAZA DE BOMBA SUPERINTENDENTE DE ESCUELAS DEL CONDADO DE SAN BERNARDINO

Escuela:	Hora de llamada recibida:	Llamada atendida por:
Fecha:	Tiempo telefónico del llamador:	Título:
Información de identificación de llamadas (*69)		

Preguntas para hacer:	Redacción exacta de la amenaza: "							
1. ¿Cuándo explotará la bomba?	Voz del llamador (marque todas las que correspondan)				Idioma del llamador (marque todas las que correspondan)		Sonidos de Fondo:	
2. ¿Dónde está la bomba ahora mismo?	Tranquilo	Nasal	Respiración profunda	Voz quebrada	Bien hablado	Educado	Ruidos de calle	Tintineo
3. ¿Qué apariencia tiene?	Enfadado	Tartamudeo	Disfrazada	Acento	Grosero	¿Mensaje grabado?	Voces	Megafonía
4. ¿Qué tipo de bomba es?	Excitado	Balbuceo	Serio	Usa jerga	¿Mensaje leído?	Joven (niño)	Música	Ruidos de casa
5. ¿Qué provocará que explote?	Lento	Raspón	Incoherente	Bromeando	Joven (adulto)	Edad mediana	Motor	Oficina
6. ¿Colocaste tú la bomba?	Rápido	Profundo	Arrastrado	Distintiva	Viejo		Fábrica	Maquinaria
7. ¿Por qué?	Suave	Rota	Aclaramiento de garganta	Normal	Datos Demográficos del llamador (marque una)		Ruidos de animales	Claro
8. ¿Cómo llegó la bomba a la escuela?	Alto	Risa fuerte	Llorando	Asustado	Varón	Mujer	Desconocido	Estático
9. ¿Desde dónde llamas?	Si la voz te suena, ¿a quién se parecía? Edad aproximada: Teléfono celular de larga distancia				Edad aproximada:		Distancia larga	Teléfono celular
10. ¿Cuál es tu nombre, dirección, teléfono?	Otras Observaciones:							

6.9 Intruso en el campus (allanamiento criminal)

Se define como intruso al campus a cualquier persona que no sea estudiante o que esté suspendido y que merodea o causa disturbios en la propiedad escolar. Los intrusos cometen el delito de allanamiento ilegal. Las armas peligrosas y/o ocultas están prohibidas en las instalaciones de la escuela a menos que sean portadas por agentes del orden público.

Nivel bajo:

- Mantener a la(s) persona(s) sospechosa(s) bajo vigilancia encubierta constante.
- Acérquese y salude al intruso de manera educada y no amenazante.
- Identifíquese como funcionario escolar
- Pídale identificación al intruso
- Pregúnteles cuál es su propósito al estar en el campus.
- Avisar al intruso sobre las leyes de intrusión.
- Pídale al intruso que abandone el campus en silencio o invítelo a acompañarlo a la oficina.
- Si el intruso se niega a responder a sus solicitudes, infórmele de su intención de llamar a los agentes del orden público.
- Si el intruso no da indicios de abandonar voluntariamente las instalaciones, notifique inmediatamente a la Policía y a la Administración.

Si hay un intruso en el predio de la escuela durante el almuerzo o el desayuno:

- Los supervisores al aire libre deben notificar a la oficina por radio y trasladar a todos los estudiantes a la cafetería/gimnasio/aulas a menos que se indique lo contrario.
- Cierre las puertas de salida a la cafetería/gimnasio.
- Distribuya la alarma de CONFINAMIENTO/Tirador activo en el resto de la escuela según corresponda.

6.10 Situación de rehenes

El personal y los estudiantes deben permanecer en silencio si la situación ocurre en su presencia. INTENTE mantener la calma. Si el intruso armado está presente, el personal debe dar ejemplo, haciendo todo lo posible para que él y los estudiantes sobrevivan. Si se inician disparos, el personal y los estudiantes deben buscar refugio o iniciar procedimientos de movimiento rápido.

- **No inicie una conversación ni intente persuadir al intruso para que abandone su aula o escuela.** Recuerda, estás en una situación ilógica, así que cualquier argumento lógico podría pasar desapercibido. El intruso probablemente sea consciente del peligro potencial que correría si abandonara el aula. El intruso podría creerse cuerdo.
- Si el intruso te habla a ti o a tus alumnos, respóndele. **No lo provoques.** No intentes tomar cartas en el asunto. Se debe advertir a los alumnos que no susurren entre sí, se rían ni se burlen del intruso. Recuerda, el intruso está perturbado y probablemente mental, y muy probablemente paranoico. Cualquier susurro o risa podría ser percibida por el intruso como dirigida a él.

- Se debe enseñar a los estudiantes a responder por sí mismos ante una amenaza. Pueden ocurrir incidentes que no dejan tiempo para dar señales. Si los estudiantes están afuera y no pueden acceder a una habitación, deben, según la situación, iniciar la acción "**CUBRIRSE**" o correr en zigzag a las áreas de preparación y **MANTENER LA CALMA**.
- Si es posible, llame a la Administración y/o al 9-1-1.

6.11 Confinamiento

Tirador activo, botón de confinamiento y sistema de videovigilancia

Se activa una alerta de tirador activo/confinamiento si hay un francotirador, un intruso armado o un tirador activo en el campus. El personal tiene un tiempo muy limitado para comprometerse con una estrategia que incluye correr, esconderse y luchar. Evalúe de inmediato la situación y el entorno circundante y responda según el entrenamiento y los simulacros de tirador activo. Esto también aplica a los estudiantes que necesiten convertirse en recursos para los sustitutos o que estén solos cuando ocurra un incidente.

Recuerde, la respuesta ante un tirador activo es una colaboración con la policía local.

Las acciones inmediatas deben incluir:

- Los estudiantes y el personal ingresan a las aulas, edificios, salas seguras o corren a áreas de evacuación externas.
- EL CONFINAMIENTO incluye construir barricadas en las puertas, barricadas internas, cubrir las ventanas, bajar el volumen de las radios, buscapersonas y teléfonos celulares y apagar/atenuar las luces.
- Llame al 9-1-1 cuando pueda, si escucha una señal de ocupado o no puede comunicarse, siga intentándolo.
- Proporcione al 9-1-1 información adicional como, por ejemplo, si conoce la ubicación del tirador, la descripción o identidad del tirador o si necesita orientación médica para una víctima.
- Notificar a la administración
- La administración notifica al Superintendente

Actividades intermedias:

- Pasar lista
- Realizar actividades para reducir la ansiedad

Evacuación:

- Prepare a los estudiantes y a usted mismo para una evacuación rápida.
- Siga las instrucciones de las autoridades cuando lleguen.

Botón de Alarma de Confinamiento

Propósito de Procedimientos

El propósito del sistema de alarma de confinamiento de la Superintendencia de Escuelas del Condado de San Bernardino (SBCSS) es proteger al personal, estudiantes y visitantes de daños personales en caso de amenaza o intruso. Las alarmas de confinamiento en las escuelas independientes del condado se instalarán en los edificios administrativos. El director mantendrá un registro trimestral para garantizar el correcto funcionamiento del sistema, informará de cualquier falla al Departamento de Mantenimiento y Operaciones (MOT) de SBCSS y se asegurará de que el personal esté capacitado para saber cuándo activarlas, cómo hacerlo y qué hacer mientras espera la respuesta de las fuerzas del orden.

Alcance

Este procedimiento incluye los sitios independientes de la Superintendencia de Escuelas del Condado de San Bernardino (SBCSS) que están ocupados con alarmas de botón de confinamiento en el siguiente sitio escolar:

- Centro de educación temprana de Apple Valley Country
- Escuela diurna comunitaria Barbara Phelps
- Escuela diurna comunitaria Bob Murphy
- David Stine/Escuela Comunitaria Diurna Chaffey West
- Centro de educación temprana del condado de Frost
- Preescolar estatal General Colin L. Powell
- Centro de educación temprana Live Oak
- Preescolar estatal Lucy Siegrist
- Centro de educación temprana del condado de Mulberry
- Centro de Educación Temprana Norma Coverlyb
- Escuela diurna comunitaria Tri-City

Activar confinamiento:

- i. Si es seguro y posible, anuncie por el sistema de megafonía: “Confinamiento, confinamiento, confinamiento”.
- ii. Levante la cubierta del botón de confinamiento y presione el botón para activarlo.
 1. Una vez que se activa el botón, todas las puertas exteriores comenzarán a bloquearse en 3 a 5 segundos.
 2. Llamar al 9-1-1 inmediatamente
 3. El personal debe proporcionar las circunstancias del confinamiento al operador del 9-1-1 y brindar cualquier información pertinente que pueda ayudar al personal que responda.
 4. Siga las instrucciones de los operadores del 9-1-1
 5. Si el incidente lo permite, la administración deberá realizar notificaciones a través de correo electrónico o sistemas de mensajes de texto al personal en el lugar.

Nota: Mientras el botón de confinamiento esté activado, el director o el personal a cargo proporcionarán una tarjeta llave al departamento de bomberos y a las agencias policiales que tendrán acceso para desbloquear la puerta exterior.

Director:

Cuando sea seguro y práctico, notifique a su Director de Área. Este notificará al Superintendente Adjunto, al Director de Comunicaciones y Relaciones Intergubernamentales, al Gerente de Cumplimiento de Seguridad, al Director de Gestión de Riesgos y al Director de Recursos Humanos.

Para desactivar el botón de confinamiento/volver a las operaciones normales

Cuando lo indique la policía, el personal llevará a cabo los siguientes pasos:

- a. Anuncie por el sistema de megafonía: “El confinamiento ha terminado, por favor regresen a las operaciones normales”.
- b. Levante la tapa del botón de confinamiento. Gire el botón en sentido antihorario hasta que vuelva a su posición normal.
- c. La administración del sitio enviará notificaciones a través de correo electrónico o sistema de mensajes de texto al personal en el sitio notificando que el confinamiento ha terminado y el sitio ha vuelto a su funcionamiento normal.
- d. El administrador o su designado deberá realizar una revisión detallada posterior a la acción en un plazo de 24 horas. (Ver archivo adjunto)
- e. Información adicional solicitada para la REVISIÓN POSTERIOR A LA ACCIÓN:
 - a. Informe de incidentes: este informe debe contener todos los detalles significativos de todo el incidente.
 - b. Fecha del incidente
 - c. Hora del incidente
 - d. Tipo de incidente
 - e. Ubicación del incidente
 - f. Agencia de aplicación de la ley
 - g. Notificación de cadena de mando
 - h. Nombre de todo el personal/estudiante(s) y visitante(s) involucrado(s)
 - i. Descripción del sospechoso(s)
 - j. Descripción del personal, estudiante(s) y visitante(s) lesionados, si corresponde
 - k. El informe debe completarse dentro de las 24 horas posteriores al incidente y enviarse al Director de Área, al Gerente de Cumplimiento de Seguridad y a la Gestión de Riesgos.

Directores:

Al finalizar el confinamiento, notifique a su Director de Área. Este notificará a los Superintendentes Adjuntos, al Director de Comunicaciones y Relaciones Intergubernamentales, al Gerente de Cumplimiento de Seguridad, al Director de Gestión de Riesgos y al Director de Recursos Humanos que el confinamiento ha finalizado y que el centro ha vuelto a operar con normalidad.

TABLA DE DOCUMENTOS DEL BOTÓN DE CONFINAMIENTO**Sucursal de Servicios Estudiantiles****Ubicación del sitio:****Prueba trimestral del botón de confinamiento:**

El director mantendrá un registro trimestral para garantizar el correcto funcionamiento del sistema e informará de cualquier avería al Departamento de Mantenimiento y Operaciones del SBCSS para su reparación inmediata. El cuadro debe presentarse a Gestión de Seguridad y Riesgos anualmente y el administrador debe mantener un archivo con los resultados de las pruebas documentadas completadas trimestralmente durante cada año escolar.

Procedimiento de prueba:

1. El botón de confinamiento debe probarse cuando no haya estudiantes en el campus.
2. Notifique al personal que se activará el botón de confinamiento para realizar pruebas.
3. Levante la cubierta del botón de confinamiento y presione el botón para activarlo.
4. Verifique que todas las puertas estén aseguradas y que el personal ayude a revisar las puertas exteriores para detectar cualquier mal funcionamiento.
5. Informe cualquier mal funcionamiento al Departamento de Mantenimiento y Operaciones para su reparación inmediata al (909) 382-3562
6. Notificar a Seguridad y Gestión de Riesgos sobre cualquier mal funcionamiento y reparación por correo electrónico.
7. Notificar a Seguridad y Gestión de Riesgos que se realizó una prueba por correo electrónico.

Fecha:

Hora:

Nombre del administrador que prueba el botón de confinamiento:

Notas: Informar sobre cualquier mal funcionamiento:

REGISTRO DE ACTIVACIÓN DE ALARMA DEL BOTÓN DE CONFINAMIENTO

Ubicación del sitio:

Dirección:

Agencia de aplicación de la ley:

Fecha:

Hora:

Nombre de la persona que activa la alarma:

Causa de activación:

Nota:

Revisión posterior a la acción: Los administradores deben completar un resumen de la revisión posterior a la acción dentro de las 24 horas posteriores a la activación del botón de confinamiento.

Los formularios pueden obtenerse solicitándolos por correo electrónico a IGR/Seguridad.

El formulario completo debe enviarse por correo electrónico a safety@sbcss.net.

6.12 Derrame químico/peligroso/agentes biológicos/intoxicación

Las sustancias químicas, los derrames peligrosos y los agentes biológicos pueden causar graves efectos en el medio ambiente y la salud humana. Algunos se presentan en forma líquida y otros en forma sólida. Algunos pueden ser inodoros, incoloros y difíciles de ver. Los incidentes a veces pueden ser accidentales y otros intencionales. Al abordar posibles incidentes, es fundamental que todo el personal del SBCSS tome las medidas adecuadas para garantizar la seguridad de todos los estudiantes y visitantes, así como su bienestar personal.

Pautas generales para derrames de productos químicos en el sitio:

1. Seguridad ante todo:

- Colóquese a favor del viento, cuesta arriba o río arriba del incidente para evitar la exposición.
- Alejar a las personas del área afectada para garantizar su seguridad.
- No sacudir, mover ni tocar elementos sospechosos.

2. Respuesta de emergencia:

- Llame al 911 si es necesario.
- Notificar al director de la escuela o su designado sobre el incidente.
- Informar inmediatamente a los Directores de Área y Gestión de Riesgos.
- Proporcionar detalles sobre la ubicación y los detalles específicos del incidente.
- Busque carteles o identificadores que ayuden a identificar el peligro.
- Cubrirse la cara, los ojos y la boca según sea necesario.
- Utilice el equipo de protección personal disponible según sea necesario.
- Evite los humos tóxicos o los productos químicos en el aire.

3. Evacuación y protección:

- Evacuar el área o edificio si es necesario.
- Mantenga a las personas no autorizadas y a los estudiantes alejados del área afectada.
- Ayudar a personas que puedan necesitar ayuda (por ejemplo, personas discapacitadas, enfermas, lesionadas o con necesidades de acceso y funcionales).

4. Descontaminación:

- Descontamine las áreas expuestas con agua y jabón lo antes posible.
- Enjuague los ojos con agua.
- Para ciertas superficies, utilice una solución de blanqueador al 0,5% (diluida 1:10 con blanqueador doméstico).

5. Atención médica:

- Busque atención médica inmediata para cualquier persona expuesta o potencialmente expuesta.

6. Peligros secundarios:

- Manténgase alerta ante cualquier peligro o agente secundario que pueda surgir de la liberación inicial.

Consideraciones adicionales (si es seguro obtener información):

1. Identificación de peligros

- Intente identificar el tipo de peligro o la fuente de la liberación.
 - Investigue si el sistema HVAC se ha visto comprometido y apáguelo si es necesario.
2. Características del agente:
- Intente recopilar información sobre las características del agente, como:
 - Color (si es visible)
 - Olor (si lo hay)
 - Partículas visibles o suspensión en el aire (particularmente para polvos menores a 5 micrones).
 - Ya sea que el lanzamiento sea interior o exterior.
 - Dirección y velocidad de liberación (viento o columna).

Datos clave sobre los agentes peligrosos:

- Polvos y líquidos: Los polvos y líquidos gruesos generalmente permanecerán dentro del área de liberación a menos que se los altere.
- Los polvos con un tamaño de partícula < 5 micrones son los más peligrosos, ya que pueden permanecer suspendidos en el aire y extenderse a un área más amplia.

La concentración del agente no se puede determinar con precisión hasta que se realicen más pruebas.

Limpieza de derrames

El personal escolar no puede limpiar los derrames de sustancias químicas. La limpieza se coordinará mediante un contratista designado. Llame al Director de Área y a los Servicios de Gestión de Riesgos al (909) 386-9670.

Envenenamiento:

Si un estudiante ingiere una sustancia venenosa:

1. Llame a la línea de enlace del Centro de Control de Envenenamientos al 1-800-222-1222. Tome las medidas de primeros auxilios adecuadas.
 2. Llamar a los padres.
 3. Notificar a la enfermería.
 4. Notifique al Administrador/Gestión de Riesgos al (909) 386-9670.
- Informe confidencial completo sobre lesiones de estudiantes dentro de las 24 horas.

Sustancias peligrosas

Las sustancias peligrosas incluyen, entre otras, las siguientes:

- Gasolina
- Diluyente de laca
- Disolventes

- Pintura
- Aceite de motor
- Pulverizador agrícola
- Diésel
- Diluyente de pintura
- Queroseno
- Tinte
- Anticongelante
- Líquido de frenos en el aire
- Gases/Humos

Siempre llame para solicitar asistencia y realice lo siguiente:

- Extinga todas las fuentes de ignición, si es seguro hacerlo.
- Aleje a las personas/al personal o evacúe el área de contaminación.

Si el derrame es demasiado grande para manejarlo, llame al 9-1-1 y comuníquese con su Director de Área y Gestión de Riesgos al (909) 386-9670.

Si, después de intentar contenerlo, el derrame aún representa una amenaza presente o potencial, solicite a Gestión de Riesgos que notifique a la Oficina de Servicios de Emergencia de California al (916) 657-9464 y a las organizaciones de asistencia de emergencia locales (bomberos, policía, etc.) llamando al departamento de policía o de bomberos más cercano y proporcionando la siguiente información:

- Fecha, hora y lugar exacto del lanzamiento.
- Nombre y número de teléfono de las personas que informan sobre la liberación.
- El tipo de combustible derramado y la cantidad estimada.
- Descripción de los peligros potenciales que presenta el derrame de combustible.
- Documente la hora y la fecha en que se realizó la notificación y la información proporcionada.

Gestión de Riesgos proporcionará un informe escrito a la oficina correspondiente del Departamento de Servicios de Salud de California, que se requiere dentro de los 15 días posteriores al incidente.

6.13 Procedimientos de evacuación de emergencia

En caso de evacuación de emergencia de un edificio, todos los empleados deberán:

- En caso de alerta de emergencia, asegure el área de trabajo y salga/preséntese en el área asignada.
- Realizar tareas previamente asignadas por el director o su designado en cooperación con el personal de Servicios de Emergencia.

- NO vuelva a ingresar al edificio sin permiso o solicitud de las autoridades del servicio de emergencia.
- Permanecer en las áreas de reunión general y tranquilizar a los estudiantes si no se les asigna otra tarea.
- Cuando se le indique que debe volver a ingresar a las áreas seguras de la escuela, hágalo rápidamente.
- Al reingresar de manera segura, informe cualquier cosa anormal al director, a la persona designada o al comandante del incidente.
- Participar en reuniones informativas posteriores a la evacuación para evaluar la respuesta e identificar áreas de mejora.

En caso de evacuación de emergencia de un edificio, los docentes también deberán:

- Lleve una mochila/carpeta de emergencia y un formulario de contactos.
- En caso de alerta, reúna a los estudiantes para la evacuación utilizando las rutas designadas y registre a todos los estudiantes.
- Asegura la habitación.
- Si es posible, deje una nota en la puerta indicando a dónde se evacuó la clase si no es el área de reunión estándar.
- Al llegar al área de reunión, registre a todos los estudiantes.
- Garantizar tratamiento médico a estudiantes heridos.
- Informe sobre cualquier estudiante desaparecido o dejado atrás debido a lesiones graves.
- Permanecer con los estudiantes y tranquilizarlos.
- Si se les indica que deben volver a ingresar a la escuela, asegúrese de que los estudiantes lo hagan rápidamente y con calma.
- Contabilizar a todos los estudiantes
- Revise la habitación e informe cualquier cosa que no esté bien al líder del equipo y/o al director, a la persona designada o al comandante del incidente.
- Informar a los estudiantes para calmar los temores sobre la evacuación.
- Brindar asistencia adicional a los estudiantes con discapacidades o necesidades especiales, garantizando alojamiento adecuado y asignaciones de personal durante la evacuación.
- Asegúrese de que las rutas de emergencia y las áreas de reunión sean accesibles y cumplan con las regulaciones ADA.
- Traiga las listas de estudiantes, registros médicos y contactos de emergencia para garantizar un seguimiento y atención adecuados en los puntos de reunión.
- Coordinar con el personal de apoyo designado para garantizar que los estudiantes vulnerables sean evacuados de manera segura.

Evacuación de emergencia del campus

Si es necesario evacuar todo el campus a otra escuela o centro de socorro, el director:

- Notificar al Director de Área, Administrador, Superintendente Asistente, Superintendente o persona designada sobre la evacuación del campus.
- Bajo la dirección de las autoridades de emergencia, cooperar para reclutar personal/estudiantes con

automóviles para ayudar a transportar a los evacuados que no pueden transportarse por sí mismos.

- Dirigir la evacuación, asegurarse de que todos los estudiantes y el personal estén contabilizados al salir y llegar.
- Asegúrese de que los vehículos de transporte de emergencia sean adecuados para estudiantes con discapacidades o necesidades de movilidad.
- Comunicarse rápidamente con los padres/tutores utilizando el sistema de notificación de emergencias de la escuela, incluidos detalles sobre el sitio de evacuación y el proceso de reunificación.
- Establecer un área de reunificación segura en el centro de socorro para garantizar la liberación segura de los estudiantes a sus padres/tutores verificados.
- Lleve los suministros necesarios, como botiquines de primeros auxilios, agua, alimentos, medicamentos para estudiantes y herramientas de comunicación de emergencia, al lugar de evacuación.
- Coordinar con las fuerzas del orden, los departamentos de bomberos y otro personal de emergencia para garantizar la seguridad y la organización del proceso de evacuación.
- Mantener un registro escrito de todas las acciones, incluidos los horarios de salida y llegada, para documentar el proceso de evacuación.

6.14 Víctimas masivas

En caso de un incidente con muchas víctimas (MCI):

Acciones iniciales:

- Determine la naturaleza del problema y llame inmediatamente al 9-1-1 para notificar a los servicios de emergencia locales.
- Identifique claramente el problema, proporcione la dirección de la escuela e incluya detalles relevantes, como el número estimado de víctimas.

Evaluación y activación del protocolo:

- Los administradores del sitio evaluarán la situación para decidir si activar los Protocolos del Equipo de Primeros Auxilios en Caso de Desastre del Sitio Escolar.
- Determinar si el problema persiste o se ha resuelto para orientar eficazmente las acciones posteriores.

Notificaciones:

- Notificar de inmediato al Director de Área, Administrador, Superintendente Asistente y otras personas designadas.
- Mantenga a los padres y tutores informados a través del sistema de comunicación de emergencia de la escuela.

Coordinación del Comando de Incidentes:

- Un representante designado de la escuela se reunirá con el Oficial de Comando de Incidentes (por ejemplo, el Departamento de Bomberos o un Oficial de Policía) para determinar la naturaleza exacta del incidente y coordinar acciones.
- Implementar protocolos de seguimiento de víctimas en masa para contabilizar a todas las personas afectadas y cumplir con las regulaciones estatales.

Apoyo a estudiantes y personal:

- Mantenga la calma, tranquilice a los estudiantes y bríndeles apoyo emocional inmediato.
- Profesores y personal:
 - Tener en cuenta todos los estudiantes bajo su supervisión.
 - Informar al Comando de Incidentes sobre personas desaparecidas o heridas
 - Siga todas las directivas proporcionadas por el Comando de Incidentes.

Coordinación de recursos:

- El Departamento de Bomberos y las agencias policiales coordinarán recursos adicionales.
- Notificar al **Equipo de Respuesta a Crisis** para que se reúna y ayude con la situación.

Evacuación y reunificación (si es necesario):

- Trabaje con el **Director del Área** para determinar si los estudiantes necesitan ser enviados a casa o transportados a un lugar seguro.
- Coordinar con las autoridades locales para garantizar un transporte o evacuación segura.
- Establecer un **proceso seguro de reunificación de padres y estudiantes** con protocolos de verificación adecuados.

Acciones posteriores al incidente:

- Documentar todas las acciones tomadas durante la emergencia, incluidos los cronogramas y las comunicaciones.
- Realizar una **reunión informativa posterior al incidente** con las partes interesadas para evaluar la eficacia de la respuesta e identificar áreas de mejora.
- Brindar apoyo de seguimiento para estudiantes y personal, incluido el acceso a **servicios de asesoramiento**.

Nota: Una baja es una víctima de un accidente o desastre.

6.15 Hoja de seguimiento de estudiantes con víctimas masivas

VÍCTIMAS MASIVAS
HOJA DE SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES

Página _____

Miembro del personal informante	NOMBRE DEL ESTUDIANTE/NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	Liberados	Número de contacto	Hora de salida	Hospital

6.16 Bioterrorismo

Un ataque biológico, o bioterrorismo, es la liberación intencional de virus, bacterias u otros gérmenes que pueden enfermar o matar a personas, ganado o cultivos. Bacillus anthracis, la bacteria causante del ántrax, es uno de los agentes más comunes en un ataque biológico.

El objetivo de esta sección es orientar al personal del SBCSS sobre la detección e investigación rápidas de brotes de enfermedades que podrían ser el primer indicio de un ataque biológico. La detección temprana de enfermedades salva vidas y, al mismo tiempo, facilita un mejor control de un acto de bioterrorismo al reportar la ocurrencia inusual de una enfermedad al Departamento de Salud Pública.

Si se sospecha un evento bioterrorista, se deben activar los sistemas locales de respuesta a emergencias. La notificación inmediata debe incluir a todo el personal local de control de infecciones, la administración escolar y distrital, y la comunicación inmediata con los departamentos de salud locales y estatales, la policía local y los servicios de emergencias médicas.

A continuación, se presentan ejemplos de agentes biológicos y cómo responder. Un agente biológico es una enfermedad infecciosa que puede ocurrir de forma natural o utilizarse en una guerra biológica.

Amenaza del ántrax

Cómo identificar cartas o paquetes sospechosos. Algunas características de las cartas o paquetes sospechosos son las siguientes:

- Franqueo excesivo
- Escrito a mano o mal mecanografiado
- Direcciones
- Títulos incorrectos
- Título, pero sin nombre
- Errores ortográficos de palabras comunes, manchas aceitosas, decoloraciones, olores. No hay remitentes. Peso excesivo
- Sobre torcido o desigual. Alambres o papel de aluminio que sobresalen
- Material de seguridad excesivo como cinta de enmascarar, cuerda, etc.
- Distracciones visuales. Sonido de tictac
- Marcado con restrictivo endosos, como “Personal” o “Confidencial”.
- Muestra una ciudad o estado en el matasellos que no coincide con la dirección del remitente

Carta sospechosa sin abrir o paquete marcado con un mensaje amenazante como Ántrax

- No agite ni vacíe el contenido de ningún sobre o paquete sospechoso.
- Coloque el sobre o paquete dentro de una bolsa de plástico o algún otro tipo de recipiente para evitar fugas del contenido.
- Si no tiene un recipiente, cubra el sobre o paquete con cualquier cosa (por ejemplo, ropa, papel, bote de basura, etc.) y no retire esta cubierta.
- Luego salga de la habitación y cierre la puerta, o separe el área para evitar que entren otras personas.
- Lávese las manos con agua y jabón para evitar que el polvo le caiga en la cara.
- Si está en casa, informe del incidente a la policía local. Si está en el trabajo, informe del incidente a la policía local y al administrador de su centro.
- Enumere a todas las personas que se encontraban en la habitación o área cuando se detectó esta carta o paquete sospechoso. Entregue la lista a las autoridades locales de salud pública y a las fuerzas del orden para que realicen investigaciones de seguimiento y brinden asesoramiento.

Sobre con polvo o polvo derramado sobre una superficie.

- No intente limpiar el polvo. Cubra inmediatamente el contenido derramado con cualquier objeto y no retire la cubierta.
- Salga de la habitación y cierre la puerta o separe el área para evitar que otras personas entren.
- Lávese las manos con agua y jabón para evitar que el polvo le caiga en la cara.

- Si está en casa, llame al 911 para reportar el incidente. Si está en el trabajo, llame al 911 y al administrador de su sitio para reportar el incidente.
- Quítese la ropa muy contaminada lo antes posible y colóquela en una bolsa de plástico o en algún otro recipiente hermético. Entregue la bolsa a los servicios de emergencia para su correcta eliminación.
- Dúchese con agua y jabón lo antes posible. No use lejía ni otros desinfectantes en la piel.
- Si es posible, enumere a todas las personas que estuvieron en la habitación o área, especialmente a aquellas que tuvieron contacto directo con el polvo. Entregue la lista a la policía local y a las autoridades de salud pública para que puedan dar las instrucciones adecuadas para el seguimiento médico y la investigación posterior.

Posible contaminación de la habitación por aerosoles. Ejemplos: pequeños dispositivos que se activan para advertir de la contaminación de los sistemas de tratamiento de aire o de la liberación de un agente biológico en un espacio público.

- Apague los ventiladores locales o unidades de ventilación en el área.
- Abandone el área inmediatamente.
- Cierre la puerta o separe el área para evitar que otras personas entren.

Muévete contra el viento, cuesta arriba, contracorriente.

- Si está en casa, informe del incidente a la policía local. Si está en el trabajo, informe del incidente a la policía local y al administrador de su centro.
- Apague los sistemas de manejo de aire en el edificio si es posible.
- Si es posible, enumere a todas las personas que estuvieron en la habitación o área, especialmente a aquellas que tuvieron contacto directo con el polvo. Entregue la lista a la policía local y a las autoridades de salud pública para que puedan dar las instrucciones adecuadas para el seguimiento médico y la investigación posterior.

NO ENTRE EN PÁNICO

Los organismos del ántrax pueden causar infecciones en la piel, el sistema gastrointestinal o los pulmones. Para que esto ocurra, el organismo debe frotarse sobre la piel lesionada, ingerirse o inhalarse como una fina niebla aerosolizada. La enfermedad puede prevenirse tras la exposición a las esporas de ántrax mediante un tratamiento temprano con los antibióticos adecuados. El ántrax no se transmite de persona a persona.

Para que el ántrax sea eficaz como agente encubierto, debe aerosolizarse en partículas muy pequeñas. Esto es difícil y requiere mucha habilidad técnica y equipo especial. Si se inhalan estas pequeñas partículas, puede producirse una infección pulmonar potencialmente mortal, pero la detección y el tratamiento oportunos son eficaces.

Botulismo

Las infecciones por botulismo son extremadamente raras, con menos de 200 casos reportados en EE. UU. cada año. Existen dos formas de botulismo asociadas con un acto terrorista:

1. Botulismo transmitido por alimentos

La bacteria se ingiere con el alimento contaminado. Los síntomas aparecen entre seis (6) horas y dos (2) semanas después de ingerir alimentos contaminados, pero con mayor frecuencia entre 12 y 36 horas después de ingerirlos. Se presentan visión doble o borrosa, párpados caídos, dificultad para hablar, dificultad para tragar, sequedad bucal y debilidad muscular progresiva que afecta primero los hombros, luego la parte superior e inferior de los brazos, los muslos, las pantorrillas, etc.

Estos síntomas pueden ir precedidos de trastornos gastrointestinales como calambres abdominales, náuseas, vómitos y diarrea. La parálisis de los músculos respiratorios puede causar la muerte a menos que la persona reciba asistencia respiratoria mecánica. La toxina botulínica puede estar presente de forma natural en alimentos poco cocidos, pero su frecuencia es extremadamente baja.

Para ayudar a prevenir el botulismo transmitido por alimentos, evite los productos enlatados caseros, los alimentos enlatados vencidos, los alimentos fermentados caseros y los aceites caseros.

2. Botulismo por inhalación

El botulismo por inhalación se produce por la inhalación de la toxina en aerosol. Una pequeña cantidad de toxina en aerosol liberada por el viento puede tener un efecto devastador en la población circundante. No obstante, el botulismo por inhalación podría afectar a un número más limitado de víctimas al introducir un objeto contaminado en un espacio cerrado, como el interior de un edificio. Los síntomas son indistinguibles de los del botulismo alimentario, salvo que los signos gastrointestinales que a veces se asocian con este último pueden no presentarse.

El botulismo no se transmite de persona a persona. Actualmente no existe una vacuna para su tratamiento. Sin embargo, el tratamiento consiste en la inmunización pasiva con antitoxinas equinas y cuidados paliativos.

Viruela

La infección de viruela es causada por el virus variólico. La enfermedad tuvo en su momento una propagación mundial. Antes de que se vacunara a la población, casi todos contraían la enfermedad. El virus se erradicó del mundo a finales de la década de 1970, y la Organización Mundial de la Salud recomendó a los gobiernos que suspendieran la vacunación sistemática en 1980.

La vacunación ha demostrado ser eficaz para prevenir esta enfermedad, cuya tasa de mortalidad ronda el 30 %. Desde que se suspendió la vacunación a principios de la década de 1980, prácticamente nadie está protegido contra esta enfermedad. El gobierno estadounidense trabaja actualmente para abordar la necesidad de vacunación. No existe un tratamiento comprobado en caso de infección.

La viruela es causada por un virus tan pequeño que no se puede detectar a simple vista. Si se produjera un ataque bioterrorista de viruela, las autoridades de salud pública lo descubrirían en cuanto la gente empezara a enfermarse. Lo más probable es que las personas enfermas acudieran a

su centro de atención primaria o a urgencias locales.

El personal médico intentaría descartar primero otras enfermedades más comunes.

6.17 Inmunización y profilaxis Pandemia y bioterrorismo

Este Programa de Preparación y Respuesta de Salud Pública del Condado de San Bernardino (Programa) proporciona los pasos básicos para guiar al Departamento de Salud Pública del Condado de San Bernardino designado en el establecimiento de escuelas secundarias y preparatorias como centros de inmunización (centros de profilaxis masiva) sujetos a la firma de un Memorando de Entendimiento.

Este Programa es un documento vivo sujeto a revisiones periódicas cuando sea necesario.

En caso de un brote de bioterrorismo, y con base en el Programa, las autoridades locales determinarán qué áreas de la ciudad estarán en cuarentena: zonas calientes y frías. Una zona en cuarentena se define como un área específica donde se aplica el confinamiento. Una zona caliente se define como un área contaminada. Una zona fría es un área no afectada.

Una vez evaluada la situación y que Salud Pública identifique la necesidad de abrir un centro de vacunación (centro de profilaxis masiva), se pondrá en contacto con la ciudad. Posteriormente, la ciudad se pondrá en contacto con el contacto de emergencia del distrito escolar para iniciar el proceso de coordinación para la apertura de dicho centro. Existe un memorando de entendimiento vigente entre el Departamento de Salud y el SBCSS.

6.18 Pandemia

Concepto de Operación

1. Mitigación

- a) Trabajar con funcionarios de salud locales y funcionarios de preparación para emergencias.
- b) Preparar materiales de referencia y bases de datos para las operaciones del PCI.
- c) Desarrollar y mantener procedimientos para activar, operar y desactivar el PCI.
- d) Identificar la información a traducir e identificar qué idiomas están representados en la población.
- e) Desarrollar un plan de comunicación para posibles cierres de escuelas de SBCSS.

2. Preparación

- a) Revisar el plan actual ante la influenza pandémica y el plan actual de respuesta ante la influenza pandémica del Departamento de Salud Pública del Condado de San Bernardino (SBCPH) y el Departamento de Salud Pública de California (CDPH).
- b) Capacitar a enfermeras y al personal en el reconocimiento de síntomas similares a los de la gripe para prevenir su propagación.
- c) Las estrategias de intervención inicial deben usarse en combinación con otras medidas de control de infecciones, como campañas de higiene de manos, etiqueta de tos y equipo de protección personal (EPP) para enfermeras y personal de apoyo médico del SBCSS.
- d) Debido a los recursos limitados disponibles para las operaciones de las escuelas, es fundamental que la escuela SBCSS identifique el personal y las funciones esenciales antes de un evento.
- e) Asegúrese de que los procedimientos estándar de vigilancia/reconocimiento de enfermedades estén establecidos e implementados.

- f) Asignar personal de custodia adicional para la limpieza y desinfección de los sitios.
- g) Desarrollar procedimientos para comunicarse con el personal, los estudiantes y las familias.
- h) Identificar a los estudiantes y al personal que son más vulnerables a enfermedades graves (inmunodeprimidos, enfermedades crónicas, etc.).
- i) Traduzca la información y las cartas a los padres en un formato modelo para que solo sean necesarios cambios menores en el momento de un brote.
- j) Mejore la higiene de los estudiantes y el personal. Utilice métodos sencillos y no médicos para reducir la propagación de la gripe mediante “etiqueta de tos y estornudos”, cabezas limpias y áreas de trabajo limpias.
- k) Decidir hasta qué punto SBCSS alentará o requerirá que los niños y el personal se queden en casa cuando estén levemente enfermos.
- l) Revise las necesidades de salud de los estudiantes y el personal. Algunos podrían tener mayor riesgo de contagio. Anímelos a consultar con su médico. Algunos podrían necesitar mayor precaución al quedarse en casa.
- m) Desarrollar procedimientos para comunicarse con el Departamento de Salud Pública del Condado de San Bernardino (SBCDPH)
- n) Desarrollar estrategias de aprendizaje alternativas como acuerdos de colaboración con televisiones locales o estaciones de cable y/o brindar lecciones a través de sistemas basados en la web.
- o) Educar al personal, estudiantes y padres sobre las diferencias entre la gripe estacional, la gripe aviar y la gripe pandémica; las mejores prácticas de higiene para prevenir cualquier tipo de gripe; lo que podría ocurrir en una pandemia.
- p) Plan de ejercicios mediante simulacros, simulacros de mesa y ejercicios a gran escala para garantizar la preparación operativa.

3. Respuesta

- a) Activar un PCI del sitio y el COE del SBCSS, según sea necesario. Utilizar el Sistema de Comando de Incidentes (SCI) para la planificación y respuesta ante emergencias o desastres.
- b) Comenzar a intensificar los informes de vigilancia al Centro de Operaciones de Emergencia (EOC) del SBCSS y a Salud Pública.
- c) Iniciar medidas de control de enfermedades transmisibles.
- d) Notificar a los padres, al personal y a los estudiantes sobre brotes iniciales y/o ampliados y cierres de escuelas.
- e) Consulte la Hoja de Acción EZ ante la COVID-19
- f) Que los traductores revisen toda la información y las plantillas. Finalicen la información que se proporcionará a las familias que no hablan inglés.
- g) Realizar reuniones de profesores y personal y comunicarse con SBCSS a través de boletines informativos y correos electrónicos de rutina para brindar información sobre el alcance de la gripe pandémica en la comunidad.
- h) Documentar las acciones críticas tomadas.
- i) Realizar reuniones informativas oportunas para identificar las lecciones aprendidas y realizar los cambios necesarios al plan.
- j) Cumplir con todas las órdenes federales, estatales o de salud pública con respecto a las vacunas y las pruebas.

4. Recuperación

- a) Movilizar el Equipo de Recuperación de Crisis que brinda apoyo emocional-psicológico.
- b) SBCPH emitirá una declaración y un comunicado de prensa indicando que las escuelas pueden abrir.
- c) Continuar comunicándose con el departamento de salud local

5. General

- a) Durante un brote de virus o una pandemia de influenza, el SBCSS será responsable de mantener las operaciones esenciales de acuerdo con su misión y de apoyar la respuesta de salud pública siempre que sea posible. El SBCSS mantendrá la comunicación e implementará los procedimientos recomendados que promuevan la salud y la seguridad del personal, los visitantes y los estudiantes.

6. Asignación de tareas

- a) El Superintendente de Escuelas del Condado o su designado:
 - 1. Describir las políticas generales sobre el cierre de escuelas.
 - 2. SBCSS – Salud Pública enviará cartas a los padres previamente aprobadas para las diferentes etapas del brote.
 - 3. Durante un brote de virus o una situación de pandemia de influenza, y bajo la dirección del Oficial de Salud Pública del Condado, cerrar o reabrir las instalaciones de SBCSS.
- b) El Coordinador de Preparación para Emergencias:
 - 1. En coordinación con el Superintendente de Escuelas del Condado o su designado y los funcionarios de Salud Pública del Condado, desarrollar procedimientos operativos para un brote de virus o un evento de pandemia de influenza.
 - 2. Ayudar en el desarrollo de cartas y mensajes prescritos para padres, personal y estudiantes.
 - 3. En coordinación con el PIO, educar al personal de la escuela, a los estudiantes y a las familias sobre un brote de virus o una pandemia de influenza.
- c) Los Servicios del Programa Estudiantil se encargarán de:
 - 1. Plan para la educación continua de los estudiantes. Dado que una pandemia implica enfermedades altamente contagiosas e infecciosas, es fundamental tomar todas las precauciones necesarias para evitar la exposición de las personas sanas. Al mismo tiempo, es fundamental que se siga ofreciendo educación a los estudiantes.
- d) El PIO se encargará de:
 - 1. En coordinación con el Coordinador de Preparación para Emergencias y el Departamento de Salud Pública de San Bernardino, se desarrollarán y coordinarán todas las cartas y mensajes prescritos para padres, personal y estudiantes.

6.19 Mitigación de la sobredosis de opioides

6.19.1 Peligros de las drogas sintéticas

Peligros de las drogas sintéticas

El uso y abuso ilícito de drogas sintéticas representa una amenaza emergente y continua para la salud pública en California. La crisis del fentanilo, en particular, ha impactado a comunidades de todo el estado, provocando un marcado aumento de intoxicaciones y muertes por fentanilo en los últimos años.

Este aviso tiene como objetivo abordar la crisis con un enfoque preventivo garantizando que los estudiantes y las familias estén informados sobre las consecuencias mortales del consumo de drogas recreativas.

Una droga sintética es una droga con propiedades y efectos similares a los de un alucinógeno o narcótico conocido pero que tiene una estructura química ligeramente alterada, especialmente una droga creada para evadir las restricciones existentes contra sustancias ilegales.

Las drogas sintéticas incluyen, entre otras, cannabinoides sintéticos (“marihuana sintética”, “spice”, “k”), metanfetaminas, naloxona, sales de baño y fentanilo.

El Departamento de Salud Pública de California (“CDPH”) ha advertido sobre el peligro extremo de las drogas adulteradas con fentanilo. Se ha encontrado fentanilo ilícito en muchas drogas, como heroína, metanfetamina, pastillas falsificadas y cocaína. El fentanilo mezclado con cualquier droga aumenta la probabilidad de una sobredosis mortal. Además, es casi imposible determinar si las drogas han sido adulteradas con fentanilo sin realizar pruebas adicionales, ya que el fentanilo no se puede ver, oler ni saborear cuando se usa como agente adulterante.

Información adicional sobre el fentanilo de la División de Prevención de Sustancias y Adicciones (SABP) del CDPH [se puede encontrar aquí](#).

6.19.2 Salud del alumno: Condiciones climáticas extremas: Actividad física (EC 33355).

Tabla de Riesgo de Calor del CDPH: Comprender el nivel de riesgo de calor, quién está en riesgo y qué medidas tomar
Revisado el 27 de julio de 2023. Adaptado de la herramienta HeatRisk del Servicio Meteorológico Nacional (NWS). Obtenga más información sobre cómo mantenerse seguro durante el calor extremo en CDPH Extreme Heat.

Valor	Riesgo	¿Qué quiere decir esto?	¿Quién / Qué está en riesgo?	¿Qué acciones se pueden tomar?
0 (Verde)	Poco o nada	Este nivel de calor presenta poco o ningún riesgo por el calor esperado.	Sin riesgo elevado	No son necesarias acciones preventivas
1 (Amarillo)	Menor	La mayoría tolera este tipo de calor; sin embargo, existe un riesgo menor de que los grupos extremadamente sensibles al calor* experimenten efectos negativos para la salud relacionados con el calor.	Principalmente aquellos que son extremadamente sensibles al calor*, especialmente cuando están al aire libre sin una refrigeración eficaz y/o una hidratación adecuada.	- Aumentar la hidratación - Reducir el tiempo que pasa al aire libre o permanecer en la sombra cuando el sol está más fuerte - Abra las ventanas por la noche y utilice ventiladores.
2 (Naranja)	Moderado	- Muchos toleran este tipo de calor; sin embargo, existe un riesgo moderado de que los miembros de los grupos sensibles al calor* experimenten efectos negativos para la salud relacionados con el calor, incluidas las enfermedades causadas por el calor. - Algunos riesgos para la población en general que está expuesta al sol durante períodos de tiempo más prolongados. - Los espacios habitables sin aire acondicionado pueden resultar incómodos durante la tarde y la noche, pero los ventiladores y dejar las ventanas abiertas por la noche ayudarán.	- Principalmente grupos sensibles al calor o vulnerables al calor*, especialmente aquellos que no tienen refrigeración o hidratación efectivas - Aquellos que no están aclimatados a este nivel de calor (es decir, los visitantes) - Personas sanas expuestas a calor de larga duración, sin enfriamiento ni hidratación efectivos, como por ejemplo al sol en un lugar al aire libre. - Algunos sectores de transporte y servicios públicos - Algunos sistemas de salud verán una mayor demanda, con aumentos en las visitas a salas de emergencia.	- Reducir el tiempo de exposición al sol durante las horas más cálidas del día. - Mantente hidratado - Permanezca en un lugar fresco durante el calor del día (generalmente entre las 10 a. m. y las 5 p. m.) - Trasladar las actividades al aire libre a las horas más frescas del día. - Para quienes no tienen aire acondicionado, utilice ventiladores para mantener el aire en movimiento y abra las ventanas por la noche para que entre aire más fresco a los edificios
3 (Rojo)	Importante	- El calor de este tipo representa un riesgo importante para todas las personas que 1) están expuestas al sol y son activas o 2) pertenecen a un grupo sensible al calor. - Peligroso para cualquier persona sin una hidratación o refrigeración adecuadas. - Los espacios habitables sin aire acondicionado pueden resultar mortales por la tarde y la noche. Los ventiladores y las ventanas abiertas no serán tan efectivos. - Es posible que haya mala calidad del aire. - Pueden ocurrir interrupciones de energía.	- Gran parte de la población, especialmente cualquier persona que no tenga un sistema de enfriamiento o hidratación efectivo - Las personas expuestas al calor/sol en lugares al aire libre. - Es probable que los sistemas de salud experimenten una mayor demanda con aumentos significativos en las visitas a salas de emergencia. - La mayoría de los sectores de transporte y servicios públicos	- Cancelar las actividades al aire libre durante el calor del día** (generalmente de 10 a. m. a 5 p. m.) y trasladar las actividades a las partes más frescas del día. - Mantente hidratado - Permanezca en un lugar fresco, especialmente durante el calor del día y la noche. - Si tiene aire acondicionado, úselo o busque un lugar que lo tenga. Incluso unas pocas horas en un lugar fresco pueden reducir el riesgo. Los ventiladores podrían no ser suficientes.
4 (Magenta)	Extremo	- Se trata de un nivel de calor poco común que supone un riesgo extremo para toda la población. - Muy peligroso para cualquier persona sin una hidratación o refrigeración adecuadas. - Este es un evento de calor extremo que durará varios días. Un período prolongado de calor es peligroso para quienes no estén preparados. - Es probable que haya mala calidad del aire. - Los cortes de energía son cada vez más probables ya que la demanda eléctrica puede alcanzar niveles críticos.	- Toda la población expuesta al calor está en riesgo. - Para las personas que no tienen un sistema de refrigeración eficaz, especialmente los grupos sensibles al calor, este nivel de calor puede ser mortal. - Es muy probable que los sistemas de salud experimenten un aumento de la demanda con aumentos significativos en las visitas a salas de emergencia. - La mayoría de los sectores de transporte y servicios públicos	- Cancelar actividades al aire libre** - Mantente hidratado - Permanecer en un lugar fresco, incluso durante la noche. - Si tiene aire acondicionado, úselo o busque un lugar que lo tenga. Incluso unas pocas horas en un lugar fresco pueden reducir el riesgo. Los ventiladores no serán suficientes. - Vigila a tus vecinos

*Las poblaciones con mayor riesgo de sufrir impactos en la salud relacionados con el calor incluyen a los adultos mayores, los niños pequeños, los residentes sin hogar, las personas con enfermedades crónicas, los trabajadores al aire libre, las personas que hacen ejercicio o actividades extenuantes al aire libre durante el calor del día, las personas embarazadas, las personas que viven en comunidades de bajos ingresos y más.
** Para los niveles de riesgo extremo (Magenta/4) y mayor (Rojo/3), el CDPH recomienda más precaución y, por lo tanto, orienta la cancelación de actividades al aire libre en función de estos escenarios.

Considere los impactos en la calidad del aire durante el calor extremo:

Las temperaturas más altas pueden provocar un aumento del ozono, un contaminante atmosférico nocivo. Consulte el Índice de Calidad del Aire (ICA) de su zona para determinar si la calidad del aire es saludable o nociva y qué medidas tomar para proteger la salud.

Además, las temperaturas más altas y las sequías pueden aumentar el riesgo de incendios forestales. El humo de los incendios forestales puede afectar gravemente la calidad del aire a nivel local y a sotavento. Los efectos sobre la salud derivados de la exposición a las partículas en suspensión en el humo de los incendios forestales pueden incluir irritación ocular y pulmonar, exacerbación del asma y otros efectos.

Proyecto de ley 1653 de la Asamblea (AB 1653): Efectivo, a partir del 1 de julio de 2024, esta ley exige que todas las escuelas miembros de la Federación Interescolar de California (CIF) cumplan con las Políticas de Prevención de Enfermedades por Calor y Aclimatación al Calor de la CIF. Estas políticas exigen el uso del globo de bulbo húmedo.

Temperatura (WBGT) para evaluar el estrés térmico e implementar medidas apropiadas durante condiciones de alta temperatura.

Regulaciones de Cal/OSHA sobre calefacción en interiores: El 20 de junio de 2024, la Junta de Normas de Seguridad y Salud Ocupacional aprobó el Código de Reglamentos de California, Título 8, Sección 3396, titulado "Prevención de Enfermedades Causadas por el Calor en Lugares de Trabajo Interiores". Esta norma, vigente desde el 23 de julio de 2024, se aplica a la mayoría de los lugares de trabajo interiores donde las temperaturas superan los 28 °C (82 °F), y exige a los empleadores implementar medidas de seguridad para prevenir las enfermedades causadas por el calor.

6.20 Procedimientos de respuesta ante paro cardíaco repentino y emergencias médicas potencialmente mortales

En cumplimiento con la **AB 2887**, vigente a partir del **1 de julio de 2025**, SBCSS ha establecido los siguientes procedimientos para responder a incidentes que involucren a una persona que **sufre un paro cardíaco repentino (PCS) o una emergencia médica similar que pone en peligro su vida** mientras se encuentra en las instalaciones de la escuela:

1. Reconocimiento y respuesta inmediata:

- Cualquier miembro del personal que sea testigo de un posible paro cardíaco o una emergencia médica que ponga en peligro la vida debe **llamar inmediatamente al 911** y notificar a la administración de la escuela.
- El personal debe evaluar la condición del individuo, verificando su capacidad de respuesta, respiración y pulso

2. Inicio de la atención de emergencia:

- Si el individuo no responde y no respira, se debe realizar la **reanimación cardiopulmonar (RCP)** inmediatamente.
- Si hay un **desfibrilador externo automático (DEA)** disponible en el campus, debe recuperarse y utilizarse de acuerdo con las instrucciones del dispositivo.

3. Respuesta y coordinación escolar:

- Se debe informar inmediatamente a la enfermera de la escuela (si está disponible), al personal capacitado y a la administración para ayudar en los esfuerzos de respuesta.
- Se debe asignar un miembro del personal designado para guiar al personal de emergencia a su llegada.

4. Entrenamiento y preparación

- Todo el personal de la escuela debe recibir capacitación anual sobre cómo reconocer un paro cardíaco, realizar RCP y utilizar un DEA.
- Los simulacros de emergencia deben incluir una revisión de los procedimientos para responder a emergencias médicas que pongan en peligro la vida.

5. Revisión posterior al incidente:

- Después de cualquier incidente de SCA o emergencia médica, se llevará a cabo una sesión informativa para evaluar la efectividad de la respuesta e identificar áreas de mejora.
- Se debe completar el documento del incidente y las acciones de respuesta y enviarlo a las autoridades escolares correspondientes.

7.0 Sistema de Comando de Incidentes

Conceptos y componentes:

Todos en una escuela tendrán responsabilidades en caso de emergencia según su trabajo, y algunos tendrán responsabilidades adicionales. A continuación, se presenta una breve explicación de cómo el Sistema Estándar de Gestión de Emergencias (SEMS) y el Sistema de Comando de Incidentes (ICS) deberían adaptarse a las escuelas del SBCSS.

Metodología:

Toda emergencia, por grande o pequeña que sea, requiere la realización de ciertas tareas. En el SCI, estas tareas son Gestión, Planificación, Operaciones, Logística y Finanzas/Administración.

En el marco del SEMS, los equipos de ICS pueden ampliarse o reducirse según la situación y las necesidades inmediatas. Cuando es necesario o las circunstancias limitan los recursos de personal, una persona puede desempeñar más de una función.

Todo incidente requiere una persona a cargo. En SEMS e ICS, esta persona se denomina Comandante del Incidentes. El Comandante del Incidentes es responsable del incidente y alinea los recursos con las necesidades del mismo.

Cuando se dispone de personal, es fundamental mantener el margen de control. Nadie debe supervisar a más de siete personas (el número óptimo es cinco). Sin embargo, esto no aplica al Equipo de Supervisión Estudiantil de Operaciones.

Al comunicarse por radio o en persona, se debe usar un lenguaje sencillo. El término "terminología común" se refiere a los términos y el lenguaje sencillos utilizados para transmitir información eficazmente de una persona a otra. Todos los docentes y el personal de la escuela deben usar las mismas palabras para referirse a las mismas acciones. La terminología debe conocerse antes de un desastre. El SEMS es un sistema que, cuando se usa correctamente, proporciona una terminología común.

Cuando las entidades de seguridad pública, como los departamentos de bomberos, las agencias de policía u otros servicios de respuesta llegan al campus, se coordinarán mejor con la estructura de comando del sitio si las situaciones y acciones similares se describen con una redacción similar.

Puestos de trabajo:

Este sistema proporciona una respuesta eficaz y coordinada a emergencias multiinstitucionales y multijurisdiccionales, incluidas las multidisciplinarias y:

- Facilita el flujo de información dentro y entre todos los niveles del sistema.
- Facilita la interacción y la coordinación entre todas las agencias que responden.
- Mejora los procesos de movilización, despliegue, seguimiento y desmovilización de los recursos de ayuda mutua necesarios.

- Reduce la incidencia de coordinación y comunicaciones ineficaces y evita la duplicación de la ordenación de recursos en acciones de respuesta de múltiples agencias y múltiples jurisdicciones.

7.1 Funciones del sistema de mando de incidentes:

- La gerencia (los “tomadores de decisiones”) son responsables de la política general y la coordinación.
- Las operaciones (los “hacedores”) son responsables de la respuesta a una situación.
- La planificación y la inteligencia (los “conocedores y pensadores”) son responsables de evaluar la situación, redactar informes de situación, anticipar situaciones cambiantes, documentar la respuesta y gestionar mapas y tableros de estado.
- Logística (Los “Getters”) son responsables de conseguir lo necesario para apoyar a los DOERS (conseguir los trabajadores, recursos de personal/estudiantes, suministros y equipos).
- Finanzas y Administración (los “Pagadores”) son responsables del control del tiempo de los trabajadores de respuesta durante las fases de respuesta y recuperación ante desastres, de mantener registros financieros completos y de mantener/administrar todos los registros de recuperación.

Comandante del incidente (El “líder”)

La Sección de Gestión es responsable de la política general, la dirección y la coordinación de la respuesta a emergencias en cada escuela o centro. La Sección de Gestión también es responsable de interactuar entre sí y de garantizar que la información relativa al incidente se comparta con los equipos de ICS del centro. Este equipo establecerá el objetivo de la respuesta a emergencias del centro y coordinará al personal para ayudar a cubrir las necesidades del incidente.

En un entorno más reducido, el IC también puede desempeñar las funciones de oficial de información pública, oficial de seguridad y enlace. Normalmente, es mejor delegar estas funciones al director u otro administrador del centro. En su ausencia, el puesto puede ser cubierto por la persona más adecuada con conocimiento de las capacidades de respuesta a emergencias y las necesidades de respuesta ante incidentes del centro.

Sección de Operaciones (Los “hacedores”)

La Sección de Operaciones es responsable de coordinar todas las operaciones en apoyo de la respuesta a la emergencia y de implementar los planes de acción.

Esta sección incluye equipos de respuesta que trabajan para reducir el peligro inmediato, mitigar los daños y establecer el control y restablecer las operaciones normales. Normalmente, sus funciones incluyen cortar los servicios públicos (solo cuando sea necesario), recopilar información sobre el sitio y evaluar visualmente las instalaciones para detectar peligros o impactos. El personal de la sección también puede ayudar en operaciones ligeras de búsqueda y rescate o en primeros auxilios.

Sección de Planificación/Inteligencia (Los “pensadores”)

La Sección de Planificación e Inteligencia es responsable de recopilar, evaluar y difundir información; mantener la documentación; y evaluar la información que llega al CI. El personal también ayuda en la

reunificación de estudiantes y pueden operar el centro de liberación. Para las mejores prácticas, el personal tendrá acceso a tarjetas de emergencia y estará familiarizado con las necesidades de los estudiantes.

Sección de Logística (Los “getters”)

La Sección de Logística se encarga de brindar todo tipo de apoyo para la operación de respuesta a emergencias. Esta sección gestiona todos los recursos desde ubicaciones externas y proporciona instalaciones, servicios, personal, equipo, transporte y materiales. Esta sección ayudará a mantener la comunicación interna en el sitio y con socios externos, como el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) del SBCSS.

Sección de Finanzas y Administración (Los “recaudadores”)

La Sección de Finanzas y Administración es responsable de las actividades contables y financieras, como la firma de contratos con proveedores, el registro de pagos y la contabilización de gastos.

Esta sección también se encarga de todos los demás requisitos administrativos y actúa como centro de intercambio de documentación durante la fase de recuperación. El personal asignado ayudará a garantizar que todo el personal y los visitantes que entran y salen del sitio estén documentados. Esto puede incluir proveedores, personal de SBCSS para personal operativo externo al sitio y cualquier personal de respuesta que pueda estar prestando asistencia.

Estructura de mando unificado

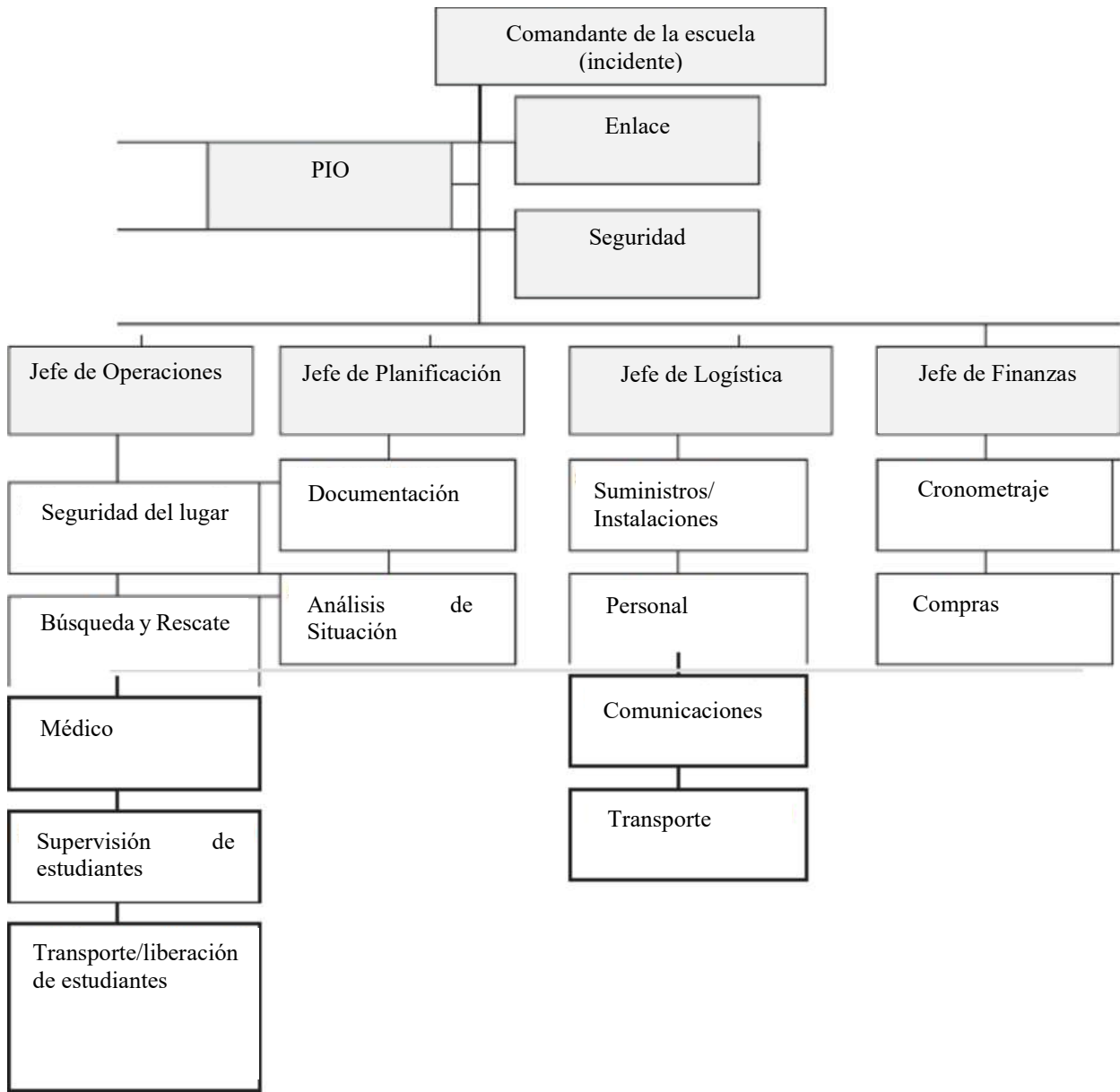
El Mando Unificado es un procedimiento utilizado en incidentes que permite a todas las agencias con responsabilidad geográfica, legal o funcional establecer un conjunto común de objetivos y estrategias para incidentes, así como un único Plan de Acción para Incidentes. El uso del Mando Unificado es una herramienta valiosa para garantizar una respuesta coordinada entre varias agencias. Los procedimientos del Mando Unificado garantizan que las agencias no pierdan su responsabilidad, autoridad ni rendición de cuentas individual.

El Mando Unificado es altamente flexible. A medida que el incidente cambia con el tiempo y diferentes disciplinas asumen roles principales, la estructura del Mando Unificado y las asignaciones de personal pueden adaptarse a las necesidades.

Ventajas de utilizar el mando unificado:

- Se desarrolla un conjunto de objetivos para todo el incidente.
- Todas las agencias responsables del incidente comprenden y son plenamente conscientes de las prioridades y restricciones conjuntas.
- Se reducen o eliminan los esfuerzos duplicados, disminuyendo así los costos y las posibilidades de frustración y conflicto.

VER EL SITIO INDIVIDUAL DE LA ESCUELA



7.2 Áreas de respuesta a emergencias generales de los sitios escolares e identificadores

Cada sitio cuenta con cuatro (4) áreas generales predefinidas que deben utilizarse durante las evacuaciones de emergencia. Estas áreas garantizan una respuesta colaborativa del personal escolar. Además, proporcionan un sistema estandarizado de conocimiento de la situación para todo el personal escolar y el personal de respuesta. Las ubicaciones pueden ser reubicadas ubicaciones externas cuando

los impactos hayan afectado gravemente las instalaciones. Toda la información recopilada y catalogada en cada área se comunicará al comandante del incidente. Las cuatro (4) Áreas Generales de Respuesta a Emergencias incluyen:

Puesto de mando – La ubicación centralizada es donde el comandante del incidente coordinará todos los esfuerzos de respuesta y se comunicará con los recursos (internos y externos).

Primeros auxilios/Triaje – Todas las personas que necesiten atención médica deben reunirse y registrarse en esta área. Esta área se utilizará para brindar primeros auxilios a quienes los necesiten e identificar a los heridos más graves.

Área de Reunificación – El área debe estar en un lugar seguro para garantizar la correcta salida de los estudiantes y el personal. Todas las salidas se realizarán de acuerdo con el procedimiento operativo estándar del SBCSS. Todos los padres o tutores deberán ser examinados y presentar la identificación correspondiente.

Área de evacuación – Este espacio se utilizará para organizar a todos los estudiantes o miembros del personal que no estén lesionados mientras se esperan las siguientes acciones e instrucciones. Siempre que sea posible, se combinarán las clases para maximizar el uso del personal en otras áreas. Los registros de asistencia y las listas de responsabilidad de las aulas se recopilarán aquí y se transmitirán al puesto de mando.

Consulte el sitio individual para ver el mapa de evacuación y la señalización estandarizada

7.3 Centro de Operaciones de Emergencia

Los Procedimientos Operativos Estándar del Centro de Operaciones de Emergencia (EOC) del Superintendente de Escuelas del Condado de San Bernardino (SBCSS) son comunicar y coordinar al personal, las instalaciones y los recursos del SBCSS durante incidentes críticos, emergencias provocadas por el hombre y desastres naturales importantes.

El COE funcionará utilizando el Sistema Estandarizado de Gestión de Emergencias (SEMS) y seguirá los conceptos operativos del Sistema Nacional de Gestión de Incidentes (NIMS). Estos procedimientos definirán y orientarán el funcionamiento general del COE y el SBCSS durante emergencias.

El COE proporciona un centro pequeño y centralizado de autoridad e información, y permite la coordinación presencial entre el personal que debe tomar decisiones sobre las prioridades en el uso de los recursos. Las principales funciones del COE son las siguientes:

- Recibir y difundir advertencias a todas las escuelas y sitios de SBCSS.
- Coordinar operaciones de emergencia entre agencias.
- Desarrollar procedimientos y determinar el estado de emergencia para el Superintendente y la Junta de Educación.
- Recopilar inteligencia y difundir información a los diversos representantes del EOC, ciudades, condados, comunidades, estados, agencias federales y medios de comunicación.

- Mantener mapas generales y específicos, tableros de información y otros datos relacionados con las operaciones de emergencia.
- Priorizar las respuestas de emergencia y la asignación de recursos.
- Controlar y coordinar, dentro de la política establecida, las operaciones y el apoyo logístico de los recursos escolares y departamentales comprometidos en operaciones de emergencia.
- Identificar y entregar los recursos necesarios al comandante del incidente del sitio.

AUTORIDADES DE ACTIVACIÓN

La decisión de activar el EOC puede ser tomada por el Superintendente del Condado, Ted Alejandre, Joe Sanchez, Director de Gestión de Riesgos, Rhonda Massaro, Analista de Gestión de Riesgos, o Alexander Rodríguez, Gerente de Cumplimiento de Seguridad.

Tras recibir la noticia de un incidente, el Director del COE o un miembro autorizado del personal lo activará, realizará una evaluación de necesidades y comenzará a llamar a otros miembros de los equipos del COE, según corresponda, para solicitarles que se presenten ante él. Se requerirá la presencia de un escribano para llevar un registro del incidente.

NIVELES DE ACTIVACIÓN

El COE tiene tres niveles de activación. El personal con autoridad para activarlo puede usar su mejor criterio para dirigir el nivel necesario para responder a una emergencia específica o potencial.

NIVEL UNO

El EOC se activará al Nivel Uno y se implementará la Estructura de Comando de Incidentes (ICS) siempre que una situación en o cerca de una instalación del SBCSS tenga el potencial de requerir un nivel de respuesta más allá de las operaciones diarias normales y puede ser necesario un monitoreo cercano por parte de la gerencia para facilitar una transición sin problemas hacia y desde las operaciones de emergencia.

Ejemplos de situaciones que activarían una situación de nivel uno, serían: aviso de clima severo, pequeños incidentes que involucran dos (2) o más sitios o departamentos, aviso de terremoto, alerta de inundaciones e incendios.

NIVEL DOS

El EOC se activará al Nivel Dos siempre que una situación potencial o existente en o cerca de una instalación del SBCSS o del área circundante inmediata se esté intensificando hasta el punto de afectar al programa SBCSS asociado durante cuatro horas o más y requiera recursos sustanciales que no estén bajo el control de los departamentos afectados.

Ejemplos de situaciones que activarían una situación de nivel dos serían: terremoto moderado, incendio forestal que afecte escuelas o sitios, viento fuerte o tormenta de lluvia, dos o más incidentes grandes que involucren

2 o más sitios o departamentos, alerta de terremoto inminente, disturbios civiles importantes inminentes y flujo de lodo o escombros.

NIVEL TRES

El EOC se activará al Nivel Tres cuando la emergencia o emergencia potencial requiera un gran compromiso de SBCSS y posiblemente recursos de ayuda mutua durante más de ocho horas y la coordinación centralizada facilitará en gran medida las operaciones de respuesta a emergencias.

Ejemplos de situaciones que activarían una situación de nivel tres serían: emergencia importante en un distrito, ciudad o región, múltiples sitios o departamentos con gran participación de recursos, terremoto importante.

EQUIPO EJECUTIVO

El Superintendente, los Superintendentes Adjuntos y el Director del COE desempeñan las funciones de Gestión Ejecutiva. Trabajan desde la oficina del Superintendente, ubicada en un lugar separado del COE. Se mantienen informados y brindan asesoramiento y orientación al COE según sea necesario. El Director del COE es el principal "puente" o punto de conexión entre el Equipo de Gestión y el COE.

CENTRO DE EQUIPOS EOC

Director del Centro de Operaciones de Emergencia: Joe Sanchez, Director de Gestión de Riesgos
(909) 382 - 3560

UBICACIÓN DEL EOC PRIMARIO:

El EOC está ubicado en 4595 Halmark Parkway, San Bernardino, CA 92407.

COMUNICACIÓN:

- Teléfono principal:
- SBCSS Interno
- SBCSS.EOC@sbcss.net

Rol: El Director del EOC está a cargo de la respuesta ante desastres en todas las ubicaciones del SBCSS, incluida la gestión general de todas las actividades del incidente, incluido el desarrollo y la implementación de la estrategia, y de consultar con el Superintendente sobre la aprobación, el ordenamiento y la liberación de recursos.

Compromisos de tiempo: Durante incidentes de mayor magnitud, podría ser necesario activar el COE con un horario de 24 horas y varios días. En este caso, el COE operará en turnos A/B (rotación de 12 horas), siendo el Director responsable del turno "A".

El Subdirector será responsable del turno "B".

Coordinadores del sitio escolar

El Comando de Incidentes de los Centros Escolares será responsable de recopilar la información de la Evaluación de Daños recibida de los Centros Escolares sobre las condiciones de los edificios y las solicitudes de asistencia en sus áreas. Los Coordinadores de Centros Escolares reportan al Jefe de la Sección de Operaciones. En la fase inicial del incidente, pueden reportar directamente al Director del COE o a una sección designada dentro del COE.

APÉNDICES

APÉNDICE A – Memorando de Aprobación del Superintendente

APÉNDICE B – Herramienta de Cumplimiento PSES

Herramienta de Cumplimiento para un Plan Integral de Seguridad Escolar
Secciones 32280–32289.5 del Código de Educación de California

Componentes Necesarios y Recomendados para un Proyecto Integral
Plan de Seguridad Escolar

Incluye Información sobre AB 452 y SB 906 California
Código de Educación 49390-49395

Nota: Esta herramienta está diseñada para ayudar a las escuelas a desarrollar y actualizar sus Planes Integrales de Seguridad Escolar (PSES). Si bien su uso es opcional, contiene legislación importante y obligatoria, de la que cada escuela, distrito escolar y oficina de educación del condado (COE) es responsable. Las agencias educativas locales (LEA) deben cumplir con las secciones 32280-32289.5 y 49390-49395 del Código de Educación de California.

Sección 32280

Componentes	Mandato cumplido (fecha, plan)	Comentarios, detalles sugeridos (recursos, actividades, etc.)
Es la intención de la Legislatura que todo el personal escolar reciba capacitación sobre el CSSP.	Incluir fecha y plan	n / a

Sección 32281

Componentes	Mandato cumplido (fecha, plan)	Comentarios, detalles sugeridos (recursos, actividades, etc. Incluir lista del comité de planificación)
(b)(1) El plan es escrito y desarrollado por un consejo escolar (SSC)		
(2) El SSC puede delegar esta responsabilidad a un comité de planificación de seguridad integrado por el director o su designado, un maestro, un padre o madre del niño que asiste a la escuela, un empleado clasificado y otros, si así se desea.	Incluir fecha y plan	Incluir la lista del comité de planificación

Haga doble clic para abrir

APÉNDICE C – Consideraciones sobre el Cierre Escolar

Las agencias educativas locales (LEA) deben considerar muchos factores al tomar la decisión de cerrar una escuela. La seguridad de los estudiantes y el personal es primordial. Las LEA deben considerar los siguientes factores, además de cualquier otra condición o inquietud local relevante, al decidir el cierre de la escuela.

Salud y seguridad:

- ¿Está impedido el acceso al recinto escolar?
- ¿Podrá la escuela proporcionar una supervisión adecuada?
- ¿Hay energía de respaldo disponible y/o el sitio tiene iluminación natural adecuada?
- ¿La escuela tendrá agua potable y baños que funcionen?
- ¿Puede el sitio mantener la seguridad contra incendios y de vida a través de alarmas o monitoreo de respaldo?
- ¿La escuela podrá servir comidas?
- ¿Podrá la escuela mantener los servicios de apoyo a los estudiantes (por ejemplo, salud y asesoramiento)?

Usando una lente de equidad:

- Es posible que las familias con desventajas socioeconómicas no tengan opciones de cuidado infantil alternativo.
- Los padres y tutores que trabajan se ven afectados desproporcionadamente por el cierre de las escuelas y podrían sufrir importantes consecuencias profesionales o económicas como resultado.
- Los estudiantes que reciben comidas gratuitas o a precio reducido pueden no tener una fuente alternativa confiable de alimentos saludables.

Es posible que los estudiantes con Programas de Educación Individualizados (IEP) no tengan acceso a los servicios necesarios durante el cierre de la escuela.

- Las escuelas brindan entornos seguros y de apoyo para sus estudiantes; nuestros estudiantes más vulnerables dependen más de ellas.

Tiempo de instrucción:

- El tiempo de instrucción es fundamental para el rendimiento académico de los estudiantes. Las autoridades educativas locales (LEA) deberían considerar añadir tiempo de instrucción días o minutos en el calendario escolar cuando se pierde tiempo debido al cierre de la escuela.
- Las LEA que tengan una pérdida previsible de tiempo de instrucción debido a un historial de cierres de escuelas deberían considerar agregar días de “emergencia incorporados” al calendario escolar anual.
- La información sobre cómo solicitar crédito por asistencia perdida y tiempo de instrucción durante una emergencia está disponible en la página web del Departamento de Educación de California [Formulario J-13A](#).

Plan de tiempo y comunicación:

- Al tomar la decisión de cerrar la escuela, la Autoridad Educativa Local (LEA) debe equilibrar el deseo de proporcionar a los padres y tutores un aviso suficiente sobre el cierre de la escuela con la posibilidad de cancelar la escuela prematuramente.
 - Incentive a las familias a crear planes de contingencia en caso de que se materialice el cierre de una escuela.
- Tenga un plan para comunicarse regularmente con sus estudiantes, padres, tutores y empleados.

APÉNDICE D - Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE LESIONES Y ENFERMEDADES

Superintendente de Escuelas del Condado de San Bernardino

**Ingrese el nombre de la escuela
Sucursal de Servicios Estudiantiles**

RESPONSABILIDAD

El administrador principal del Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades (IIPP), *Nombre del Director de Área*, tiene la autoridad y la responsabilidad de implementar y mantener este programa para las aulas de Educación Especial, Educación Alternativa y/o SPS en la *Nombre de la Escuela*. En ausencia del *Nombre del Director de Área*, los administradores suplentes del programa serán *Nombre del Director*, Nombre del Director o *Nombre del Profesor*, Profesor.

<u>Nombre</u>	<u>dirección de correo electrónico</u>	<u>Teléfono</u>
<u>Nombre del Director de Área</u>		
<u>Nombre del director</u>		
<u>Nombre del profesor</u>		

La seguridad y la salud deben formar parte de cada operación. Sin duda, la seguridad es responsabilidad de todos los empleados en todos los niveles. Los gerentes y supervisores son responsables de implementar y mantener el programa IIPP en sus áreas de trabajo y de responder a sus preguntas sobre el programa. Una copia de este programa está disponible en el Plan Integral de Seguridad Escolar y se publica en todas las sedes administrativas, a través de cada gerente y supervisor, así como en eNet.

La Dirección del Superintendente de Escuelas del Condado de San Bernardino y las aulas de Educación Especial, Educación Alternativa y/o SPS de *Nombre de la Escuela* se comprometen a implementar y mantener un Programa de Protección Individualizada (IIPP) eficaz para garantizar su salud y seguridad. Además, cada empleado es responsable de su propia seguridad y de la de sus compañeros de trabajo.

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE COVID-19 (CPP)

La COVID-19 se reconoce como una pandemia mundial y representa un riesgo para la salud y la seguridad de los empleados y demás personas. Para obtener información detallada sobre la prevención de la COVID-19, consulte el Anexo del Plan de Protección al Empleado (CPP) del SBCSS, disponible en el *Nombre de la Escuela* y de su sitio web de la escuela y en eNet.

CUMPLIMIENTO

Todos los empleados de SBCSS, incluyendo gerentes y supervisores, son responsables de cumplir con las prácticas laborales seguras y saludables. Nuestro sistema para garantizar que todos los empleados cumplan con estas prácticas incluye:

- Informar a los empleados sobre las disposiciones de nuestro IIPP cuando se les asigna por primera vez
- Evaluación del desempeño de seguridad de todos los empleados
- Reconocer a los empleados que realizan prácticas laborales seguras y saludables
- Brindar capacitación en seguridad a los empleados para maximizar el desempeño de seguridad.
- Disciplinar a los empleados por no cumplir con las políticas, así como con las prácticas laborales seguras y saludables.

Revisado 3/2023

Haga doble clic para abrir

APÉNDICE E - Tarjeta de Emergencia para Estudiantes

2025-2026		Tarjeta de Emergencia para Estudiantes			30/01/2025	
Información del Estudiante					Página 1	
ID de estudiante	Apellido	Nombre	Segundo nombre	Género	Grado	Fecha de nacimiento
Residencial. Dirección		Móvil del Estudiante				
Dirección de envío		Correo electrónico del estudiante				
		Consejero				
		Profesor				
Lugar de Nacimiento						
Información para padres/tutores						
Idioma		Idioma principal del teléfono:				
		Trabajo del padre				
		Trabajo de la madre				
Contactos de Emergencia						
		Móvil		Código		
		Teléfono				
Firma del Padre/Madre						
La Confirmación de Datos fue firmada electrónicamente.						
Firma del padre/tutor		Fecha		Hora		

Haga doble clic para abrir

APÉNDICE F - Encuesta sobre Permisos Prioritarios

Superintendente de Escuelas del
Condado de San Bernardino

Transformando vidas a través de la educación

Ted Alejandre,
Superintendente del Condado

Memorándum

1 de julio de 2025

PARA: Todos los empleados de SBCSS

DE: Equipo de gestión de SBCSS

ASUNTO: Liberación prioritaria en caso de emergencia

Según la Sección 3100-3109 del Código de Gobierno de California, todos los empleados públicos son declarados trabajadores de servicios en caso de desastre. El código también establece: «...Todos los empleados son declarados trabajadores de servicios en caso de desastre, sujetos a las actividades de servicio que les asignen sus superiores o la ley». Todo el personal escolar debe permanecer en servicio hasta que todos los estudiantes sean entregados a sus padres.

En caso de desastre, el personal será dado de baja a medida que disminuya la necesidad de sus servicios (a medida que disminuya el número de estudiantes en el campus). Utilizaremos la siguiente información para determinar qué personal será dado de baja primero.

Encuesta sobre licencias prioritarias del SBCSS

Nombre del empleado _____ Departamento _____
Ubicación del sitio _____ Teléfono del trabajo () - _____
Dirección de domicilio _____ Ciudad _____ Código postal _____
Número de teléfono de casa () - _____ Número de teléfono celular () - _____
Nombre del contacto de emergencia: _____
Teléfono de contacto de emergencia () - _____ Teléfono celular de contacto de emergencia () - _____

Por favor marque si corresponde:

☐ ☐ Tengo uno o más hijos viviendo en casa. En caso afirmativo, sus edades son: _____
Sí No
☐ ☐ Cuido a una persona mayor o con una enfermedad crónica.
Sí No
☐ ☐ Comparto responsabilidades con alguien que esté disponible para cuidar de mi familia en mi
Sí No ausencia.

Otro: _____

Declaro bajo pena de perjurio que las declaraciones anteriores son correctas y verdaderas según mi conocimiento, información y creencia.	
Firma del empleado:	Fecha:
Supervisores de los Empleados Distribución	
Devolver el formulario completado a su superior inmediato	
Quédese el informe para su propio registro. NO enviar a Servicios de Gestión	

Haga doble clic para abrir

APÉNDICE G - Notificación de Inmigración

**Superintendente de Escuelas del
Condado de San Bernardino**
Transformando vidas a través de la educación

Ted Alejandre,
Superintendente del Condado

[marcador de fecha]

Notificación al personal sobre la presencia de agentes de control de inmigración

A todo el personal:

Se le informa que en [FECHA] aproximadamente a las [HORA], se confirmó la presencia de personal de control de inmigración en [NOMBRE DE LA ESCUELA], específicamente en [UBICACIÓN EN EL CAMPUS].

Esta notificación se proporciona de conformidad con el Proyecto de Ley del Senado 98. No se ha revelado ninguna información de identificación personal.

Para obtener orientación y recursos adicionales, consulte: [Servicios Estudiantiles - Superintendente de Escuelas del Condado de San Bernardino](#)

Gracias,

[NOMBRE DEL ADMINISTRADOR]

Student Services • Mylene Pierre, Assistant Superintendent

1050 South Street Lane, Suite #300 • San Bernardino, CA 92406-3259 • P: 909.387.8611 • R: 909.387.8622 • www.docu/sign

Haga doble clic para abrir

Superintendente de Escuelas del

Condado de San Bernardino

Transformando vidas a través de la educación

Ted Alejandre,
Superintendente del Condado

[marcador de fecha]

Notificación de presencia de agentes de control de inmigración

Estimado padre/tutor:

Por la presente, le informamos que en [FECHA] aproximadamente a las [HORA], se confirmó la presencia de personal de control de inmigración en [NOMBRE DE LA ESCUELA], específicamente en [UBICACIÓN EN EL CAMPUS].

Nos comprometemos a mantener un entorno seguro y de apoyo para todos los estudiantes y sus familias. No se ha compartido información personal identificable.

Para obtener más información y recursos, visite: [Servicios Estudiantiles - Superintendente de Escuelas del Condado de San Bernardino](#)

Atentamente,

[NOMBRE DEL ADMINISTRADOR]

Student Services • Myrielle Pierre, Assistant Superintendent
195C South Sunwest Lane, Suite #300 • San Bernardino, CA 92408-3258 • P: 909.387.8811 • F: 909.387.8812 • www.sdsnet.net

Haga doble clic para abrir

APÉNDICE H - Registro de Simulacros de Seguridad

TABLA DE DOCUMENTOS DE SIMULACRO DE SEGURIDAD
Servicios Estudiantiles

UBICACIÓN: _____

Programa: ____ Educación especial ____ Educación alternativa ____ Preescolar estatal
Región: ____ DM ____ EV ____ WE

SIMULACRO DE TERREMOTO

Las escuelas primarias deben realizar un simulacro de terremoto una vez por trimestre escolar (3 veces al año). Las escuelas secundarias y preparatorias deben realizar un simulacro de terremoto una vez por semestre (2 veces al año). Uno de estos debería ser el simulacro de Gran Sacudida.

Fecha	Nivel de grado	Hora	Firma/Iniciales

SIMULACRO DE INCENDIO

Las escuelas primarias y secundarias deben realizar un simulacro de incendio una vez al mes. Las escuelas preparatorias deben realizarlo dos veces al año escolar.

Fecha	Nivel de grado	Hora	Firma/Iniciales

SIMULACRO DE CONFINAMIENTO (por ejemplo, tirador activo, intruso violento, amenaza inminente):

Todas las escuelas deben realizar simulacros de confinamiento dos veces por año escolar, uno en septiembre y otro en enero. El simulacro no debe durar más de 20 minutos de clase.

Fecha	Nivel de grado	Hora	Firma/Iniciales

Haga doble clic para abrir