



BEDFORD

DISTRITO ESCOLAR CENTRAL

SEGURIDAD Y EMERGENCIAS EN TODO EL DISTRITO

PLAN DE GESTIÓN

Fecha de inicio del período de comentarios: 27 de julio de 2026

Fecha de finalización del período de comentarios: 26 de agosto de 2026

Fecha de la audiencia pública: 26 de agosto de 2026(*previsto*)

Fecha de adopción: 26 de agosto de 2026(*previsto*)

Fecha de publicación en el sitio web: 27 de agosto de 2026

URL: Pendiente

TABLA DE CONTENIDO

SECCIÓN I – CONSIDERACIONES GENERALES Y DIRECTRICES DE PLANIFICACIÓN	4
OBJETIVO	4
IDENTIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS ESCOLARES	5
CONCEPTO DE OPERACIONES	8
REVISIÓN DEL PLAN Y COMENTARIOS DEL PÚBLICO	8
SECCIÓN II – REDUCCIÓN/PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE RIESGOS	8
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN	9
MEJORANDO LA COMUNICACIÓN CON LOS ESTUDIANTES	10
DENUNCIA DE AMENAZAS O ACTOS DE VIOLENCIA	10
ENTRENAMIENTO, EJERCICIOS Y SIMULACROS	12
CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL	12
MEDIDAS DE SEGURIDAD PROACTIVAS PARA EDIFICIOS	12
INFORMACIÓN EDUCATIVA VITAL	13
DETECCIÓN TEMPRANA DE COMPORTAMIENTOS POTENCIALMENTE VIOLENTOS	14
IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS	15
ASIGNACIÓN, CONTRATACIÓN, FUNCIONES Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	15
SECCIÓN III - RESPUESTA	15
NOTIFICACIÓN Y ACTIVACIÓN (COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS)	15
RESPUESTAS SITUACIONALES	16
RESPUESTA ANTE MÚLTIPLES RIESGOS	16
PROTOCOLOS DE RESPUESTA	16
RESPUESTAS ANTE AMENAZAS DE VIOLENCIA IMPLÍCITAS O DIRECTAS	17
RESPUESTAS ANTE LOS ACTOS DE VIOLENCIA	18
PROTOCOLO PARA UNA EMERGENCIA POR DESASTRE ESTATAL QUE INVOLUCRE A ENFERMEDADES TRANSMISIBLES	19
PREPARACIÓN ANTE UN PARO CARDÍACO	21
RECURSOS DE EMERGENCIA DEL DISTRITO	22
SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES	23
SECCIÓN IV - COMUNICACIÓN CON LOS DEMÁS	24
CÓMO OBTENER ASISTENCIA DURANTE EMERGENCIAS	24
OBTENER ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS GUBERNAMENTALES	24
CONTACTO CON LOS PADRES Y TUTORES	25

SECCIÓN V - RECUPERACIÓN	25
APOYO DEL DISTRITO PARA EDIFICIOS	25
SERVICIOS DE SALUD MENTAL EN CASO DE DESASTRE	26

COLGARESTOS

APÉNDICE 1	LISTADO DE EDIFICIOS ESCOLARES	27
APÉNDICE 2	PLANES DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS A NIVEL DE EDIFICIO	28
APÉNDICE 3	MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO	29
APÉNDICE 4	RECURSOS DEL DISTRITO – INFORMACIÓN DE CONTACTO	30
APÉNDICE 5	SECCIÓN 155.17 REFERENCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA	31
APÉNDICE 6	PLAN DE APRENDIZAJE A DISTANCIA	33

SECCIÓN I CONSIDERACIONES GENERALES Y DIRECTRICES DE PLANIFICACIÓN

OBJETIVO

Las emergencias en las escuelas se definen como eventos indeseables que ocurren y que tienen el potencial de causar lesiones o enfermedades a los miembros de nuestra comunidad escolar o de

Plan de Seguridad y Gestión de Emergencias para todo el distrito3

interrumpir el proceso educativo normal. Abarcan desde actos de acoso escolar hasta eventos catastróficos naturales o provocados por el hombre. La gestión de emergencias es la disciplina que se ocupa de afrontar y evitar riesgos. Implica prepararse para una situación de emergencia o desastre antes de que ocurra, así como brindar apoyo y reconstrucción después de que ocurran desastres naturales o provocados por el hombre.

La gestión de emergencias en nuestras escuelas es el proceso continuo mediante el cual nuestro personal, estudiantes, administradores, padres, grupos escolares, personal de respuesta a emergencias y nuestra comunidad gestionan los riesgos con el fin de evitar o mitigar el impacto de los desastres derivados de dichos riesgos. Las medidas preventivas y una buena planificación reducirán la probabilidad de que ocurran emergencias y nos permitirán abordar las que se produzcan de manera rápida y eficaz.

Los distritos escolares deben desarrollar planes integrales de seguridad escolar y gestión de emergencias para prevenir y gestionar eficazmente este tipo de eventos, minimizando así los efectos de incidentes y emergencias graves. Estos planes también facilitan la coordinación del distrito con los planes y recursos locales y del condado cuando ocurren incidentes y emergencias.

El plan distrital responde a las necesidades de todas las escuelas del distrito y es coherente con los planes de emergencia más detallados para cada edificio. Los distritos son vulnerables a una amplia variedad de actos de violencia, así como a desastres naturales y provocados por el hombre. Para hacer frente a estas amenazas, el Estado de Nueva York promulgó la ley Escuelas Seguras contra la Violencia en la Educación (S.A.V.E.). El Proyecto S.A.V.E. es un esfuerzo de planificación integral que aborda la prevención, la respuesta y la recuperación ante diversas emergencias en las escuelas.

El Distrito Escolar Central de Bedford apoya la legislación S.A.V.E. Por ello, el Superintendente de Escuelas, la Junta de Educación y todo el personal del Distrito fomentan y promueven la cooperación continua en todo el distrito en apoyo del Proyecto S.A.V.E.

DIRECTIVA DEL SUPERINTENDENTE

El Dr. Robert Glass, Superintendente de Escuelas, se desempeñará como Director de Emergencias (CEO) del Distrito.¹ cuyas funciones incluirán, entre otras:

1. Coordinación de la comunicación entre el personal escolar, las fuerzas del orden y otros servicios de emergencia;²
2. Liderar los esfuerzos del equipo de seguridad escolar de todo el distrito para la elaboración y actualización anual del plan de seguridad escolar de todo el distrito y la coordinación del plan de todo el distrito con los planes de respuesta a emergencias a nivel de edificio;³
3. Garantizar que el personal comprenda el plan de seguridad escolar de todo el distrito;⁴

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

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

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

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

4. Garantizar la elaboración y actualización anual de los planes de respuesta ante emergencias a nivel de edificio para cada edificio escolar.⁵El director ejecutivo exigirá a cada director de edificio que mantenga un Plan de Respuesta ante Emergencias a nivel de edificio, de conformidad con el Reglamento 155.17(2) del Comisionado de Educación. Cada plan deberá actualizarse anualmente con la asistencia del Equipo de Respuesta ante Emergencias del Edificio (BERT). El plan deberá contemplar el confinamiento, el cierre de puertas, el refugio, la evacuación, la salida anticipada, la planificación y notificación de incendios y otras emergencias (cuando sea necesario) a estudiantes y personal, simulacros y ejercicios anuales, y la coordinación con los administradores locales y del condado encargados de la preparación para emergencias. Estos planes deberán presentarse al Equipo de Seguridad del Distrito para su aprobación anual y su incorporación al Plan General de Seguridad y Gestión de Emergencias del Distrito.
5. Colaborar en la selección de tecnologías relacionadas con la seguridad y en el desarrollo de procedimientos para el uso de dichas tecnologías;⁶
6. Coordinación de la capacitación adecuada en materia de seguridad, protección y emergencias para el personal del distrito y de las escuelas, incluida la capacitación obligatoria sobre el plan de respuesta ante emergencias;⁷
7. Garantizar la realización de los simulacros de evacuación y confinamiento obligatorios en todos los edificios del distrito, según lo estipulado en el artículo 807 de la Ley de Educación;⁸ y
8. Garantizar la finalización y la actualización anual de los planes de respuesta ante emergencias a nivel de edificio en las fechas designadas por el comisionado.
9. Garantiza que los protocolos para responder a una emergencia estatal declarada por desastre relacionada con una enfermedad contagiosa sean sustancialmente coherentes con las disposiciones de la Sección 27-C de la Ley Laboral.

IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO ESCOLAR

El Plan de Seguridad y Gestión de Emergencias para todo el Distrito se elaboró de conformidad con el Reglamento del Comisionado 155.17(b)(13). Bajo la dirección de la Junta de Educación y la supervisión del Superintendente, se utilizará un Equipo de Seguridad para todo el Distrito para la gestión de emergencias dentro del Distrito.⁹El Equipo de Seguridad incluirá, entre otros, a representantes del consejo escolar, profesores, administradores y organizaciones de padres, personal de seguridad escolar y otro personal escolar, incluidos conductores de autobuses y monitores.

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

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

⁷ 155.17(c)(1)(xix)(f) coordinar la capacitación apropiada en materia de seguridad, protección y emergencias para el personal del distrito y de las escuelas, incluida la capacitación requerida en el plan de respuesta a emergencias.

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

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

A discreción de la junta directiva de educación, se podrá permitir que un estudiante participe en el equipo de seguridad. Si la junta designa o selecciona a un estudiante para participar en el equipo de seguridad, de conformidad con el Reglamento 155.17(b)(14), no se compartirá con dicho estudiante ninguna parte de un plan confidencial de respuesta a emergencias a nivel de edificio, ni dicho estudiante podrá estar presente cuando se discutan detalles de un plan confidencial de respuesta a emergencias a nivel de edificio o partes confidenciales de una estrategia de respuesta a emergencias a nivel de distrito.

Las funciones del equipo incluirán el desarrollo, la revisión y la actualización del Plan de Seguridad y Gestión de Emergencias del Distrito, de conformidad con el Reglamento 155.17 del Comisionado de Educación. El equipo se reunirá para realizar la revisión anual y las actualizaciones del Plan de Seguridad del Distrito antes del 1 de septiembre de cada año. El Equipo de Seguridad del Distrito deberá reunirse periódicamente durante todo el año para tratar los siguientes asuntos:

1. Evaluar y revisar anualmente el Plan de Seguridad y Gestión de Emergencias de todo el distrito.
2. Formule las recomendaciones necesarias en relación con las operaciones, la planificación, los procedimientos y/o los protocolos de emergencia.
3. Realizar sesiones de capacitación según sea necesario.
4. Reunirse con los Equipos de Respuesta a Emergencias de cada edificio escolar, supervisarlos y ayudar a guiarlos según sea necesario.
5. Reúnase según sea necesario con el consultor de gestión de emergencias del distrito para revisar los protocolos y procedimientos, así como para recibir capacitación e instrucción.
6. Reúnase con funcionarios del gobierno local y de los servicios de emergencia para desarrollar procedimientos que permitan obtener orientación y actuar en situaciones de emergencia que superen la experiencia o los recursos del Distrito. Estos procedimientos podrán incorporarse posteriormente al Plan de Gestión de Emergencias del Distrito.
7. Realizar cualquier otro negocio que se considere necesario.

EQUIPO DE SEGURIDAD DEL DISTRITO:¹⁰

Los miembros que aparecen en esta lista pueden ser eliminados de la tabla de "números de emergencia adicionales".

TÍTULO	NOMBRE	TELÉFONO DE LA OFICINA
Superintendente	Dr. Robert Glass	914-241-6010
Jefe de Emergencias	Señor José Formoso	914-241-6018
Coordinador de Seguridad del Distrito	Señor Joseph Starace	914-241-6013
Representante de la Junta de Educación	Sra. Gilian Klein	914-241-6011
Director de Instalaciones (Consultor)	Tim Walsh	914-241-6015
Director de Tecnología	David Gee	914-241-6163
Supervisor de Educación Especial y Servicios para el Personal Estudiantil	Deana Longdon	914-241-6022
Director de Transporte/Conductor de Autobús	Mark Connolly	914-241-6174
Monitor de autobús	Peter Lewis	914-234-8668
Enfermera responsable	Teresa Tomassi	914-241-6051
Representante de la organización de padres	Liz Walsh	914-241-6179
Ayudante Administrativo	Sandra Speyer	914-241-6011
Subgerente de Negocios	Patty Gomez	914-241-6012
Superintendente adjunto de Educación Especial y Servicios para el Personal Estudiantil	Dra. Toni Ann Carey	914-241-6154
Director o representante - Escuela Primaria Bedford Hills	Kristen Pascuzzi	914-666-2708
Director o representante - Escuela Primaria Bedford Village	Cristiano Kumar	914-234-4178
Director o representante - Escuela Primaria Mt. Kisco	Eleana DeLuna	914-666-2677
Director o Representante - West Patent E.S.	Inas Morsi-Hogans	914-666-2190
Director o representante - Pound Ridge E.S.	Stephanie Bell	914-764-8133

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

Director o representante - Escuela Secundaria Fox Lane	María Harrison	914-241-6144
Director o representante - Escuela Secundaria Fox Lane	Jennifer Amos	914-241-6065
Codirector del programa Hillside	Gregory Fedorczak Margie Ramos	914-241-6000x1106
Oficiales de revisión de autor	Jack Dealto, Andrew Klein Christopher Olsen, Natasha Villegas	

CONCEPTOS DE OPERACIÓN

1. El Plan de Seguridad Escolar y Gestión de Emergencias del Distrito estará directamente vinculado a los Planes de Respuesta ante Emergencias de cada edificio escolar. Los protocolos desarrollados en dicho plan guiarán la elaboración e implementación de los Planes de Respuesta ante Emergencias de cada edificio.
2. Todos los planes de construcción del distrito se han estandarizado en la medida de lo posible para que las decisiones de liderazgo sean coherentes y los líderes puedan intercambiarse según sea necesario. La capacitación y las expectativas establecidas a nivel de distrito son aplicables a todos los miembros del equipo de construcción.
3. En caso de emergencia o incidente violento, la respuesta inicial en cada escuela estará a cargo del Equipo de Respuesta ante Emergencias del Edificio.
4. Una vez que el Superintendente o su representante sean notificados, el Equipo de Respuesta a Emergencias del Distrito podrá movilizarse para intervenir y, cuando corresponda, se notificará a las autoridades locales de emergencia. Todos seguirán los protocolos y prácticas de gestión de emergencias descritos en el Sistema Nacional de Gestión de Incidentes (NIMS) y aplicarán las técnicas del Sistema de Comando de Incidentes (ICS) para gestionar mejor estos eventos.

REVISIÓN DEL PLAN Y COMENTARIOS DEL PÚBLICO

1. El Plan de Seguridad y Gestión de Emergencias del Distrito será supervisado y mantenido por el Equipo de Seguridad del Distrito y revisado anualmente antes del 1 de septiembre de cada año. Una copia del plan estará disponible en la oficina del Distrito y en el sitio web del Distrito.
2. Los planes de respuesta ante emergencias a nivel de edificio serán confidenciales y no estarán sujetos a divulgación conforme al Artículo 6 de la Ley de Funcionarios Públicos ni a ninguna otra disposición legal de conformidad con la Sección 2801-a de la Ley de Educación.
3. Las copias íntegras del Plan de Seguridad y Gestión de Emergencias del Distrito, así como cualquier modificación, se presentarán al Departamento de Educación del Estado de Nueva York a más tardar el 1 de septiembre de cada año o dentro de los 30 días posteriores a su aprobación.
4. La Junta de Educación debe adoptar formalmente el Plan Distrital de conformidad con el Reglamento del Comisionado, Sección 155.17(c)(xiii). Este plan estará disponible para comentarios públicos al menos 30 días antes de su adopción.
5. Los planes de respuesta ante emergencias a nivel de edificio se entregarán a la Policía Estatal de Nueva York, a la Policía del Condado y a todos los departamentos de policía locales que cubren el Distrito, antes del 15 de octubre.^{el} de cada año o dentro de los 30 días posteriores a la adopción.

SECCIÓN II REDUCCIÓN/PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE RIESGOS

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN

El distrito utiliza diversas estrategias de intervención para reducir el riesgo y prevenir incidentes críticos.

1. Todos los oficiales de seguridad escolar y demás personal de seguridad que se utilizan reciben capacitación anual con la ayuda de una o más de las siguientes relaciones de colaboración:
 - a. Personal de respuesta a emergencias
 - b. BOCES regional
 - c. Consultores de distrito
2. La capacitación para el personal escolar que trabaja en funciones de control de incidentes puede incluir:
 - a. Técnicas de desescalada individuales y grupales
 - b. Habilidades para la resolución de conflictos no violentos y
 - c. Mediación entre pares
3. El Distrito puede ofrecer anualmente capacitación en técnicas de desescalada y resolución no violenta de conflictos a otros miembros del personal. Cada edificio cuenta con personal capacitado en resolución no violenta de conflictos.
4. La formación estará disponible durante las sesiones de desarrollo del personal, en los días de conferencias y a través de módulos de formación en línea bajo demanda.
5. Los procedimientos relativos a la seguridad del edificio, incluyendo la utilización del personal y del equipo de seguridad, son los siguientes:¹¹
 - a. Se espera que todo el personal autorizado lleve consigo en todo momento las llaves o tarjetas de acceso a su aula u oficina.
 - b. Se espera que todos los miembros del personal lleven una identificación con fotografía emitida por el Distrito.
 - c. Una vez transcurrida la hora de inicio prevista para la jornada escolar, cada escuela quedará debidamente asegurada.
 - d. Todos los visitantes deben dirigirse al punto de entrada único designado para cada edificio y registrarse antes de acceder al interior del mismo.
 - e. Todos los contratistas asignados a trabajar en cualquier edificio deben ser autorizados previamente por el Departamento de Instalaciones para obtener una credencial de identificación, la cual debe ser visible en todo momento mientras los trabajadores se encuentren en las instalaciones escolares. Todos los entregables y el personal de reparto deben ser autorizados previamente por el Departamento de Instalaciones. Se podrá hacer una excepción para las entregas regulares del servicio de alimentos una vez que el proveedor haya sido autorizado para el año escolar.

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

- a. Personal de seguridad
- b. Cámaras de vigilancia

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

- c. Sistemas de entrada con cerradura de puerta (timbre)
- d. Radios portátiles
- e. Sistemas de alarma
- f. Sistemas de entrada mediante teclado o tarjeta magnética
- g. Puntos de entrada únicos o limitados

MEJORAR LA COMUNICACIÓN CON LOS ESTUDIANTES

Cada una de las escuelas del distrito ofrece una gran cantidad de iniciativas relacionadas con la seguridad escolar. Estos programas pueden incluir mediación entre pares, prevención del acoso escolar, resolución de conflictos, desarrollo de habilidades sociales, manejo de emociones y componentes de educación en valores. Los estudiantes participan en un

Amplia variedad de actividades relacionadas con la seguridad, tanto a través de sus clases como mediante el trabajo con orientadores escolares, trabajadores sociales y psicólogos escolares.

Cada edificio utiliza el sistema de Alertas Anónimas como mecanismo para denunciar de forma anónima la violencia y el acoso escolar, y ha comunicado esta información a los estudiantes y a los padres.¹²

El Código de Conducta del distrito escolar está a disposición de padres y alumnos, y se revisa con todos los estudiantes al inicio del año escolar. Durante esta revisión, se abordan temas como el acoso escolar, la discriminación, el hostigamiento y las infracciones al Código de Conducta, así como sus consecuencias.

Todo el personal recibe formación para reconocer y abordar eficazmente estas conductas, tal como se describe en el Código de Conducta.

Además, cada escuela cuenta con una amplia gama de programas y apoyos que influyen en la seguridad escolar. Estos pueden incluir la oferta de diversos clubes, clases en el aula, clases en grupos pequeños y/o sesiones de consejería individual, reuniones de toda la escuela, reuniones matutinas en las aulas, asambleas, salas de atención plena, pausas para yoga y movimiento, y diversas oportunidades de bienestar. Denuncia de amenazas o actos de violencia

Anualmente se informa a estudiantes, personal, padres y demás personas interesadas sobre la importancia de denunciar amenazas o actos de violencia y sobre los procedimientos para hacerlo.

El Distrito ha desarrollado un sistema para denunciar amenazas y actos de violencia. El procedimiento para presentar una denuncia es el siguiente:

- Se instruye a los estudiantes para que informen al personal sobre cualquier amenaza o acto de violencia.
- Cada escuela ha establecido un procedimiento para presentar denuncias, el cual puede realizarse de forma anónima.
- El personal está obligado a informar a la administración sobre todas las remisiones de estudiantes para su investigación.

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

- Los programas de capacitación del personal cumplen con los requisitos de S.A.V.E. Cada año se imparte formación sobre seguridad escolar a todos los empleados.

ENTRENAMIENTO, EJERCICIOS Y PRÁCTICAS

EJERCICIOS Y PRÁCTICAS:

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

SIMULACROS DE EVACUACIÓN Y CONFINAMIENTO: Se realizarán simulacros de evacuación y confinamiento durante los días lectivos en cada escuela del Distrito con personal y alumnos doce (12) veces al año (de septiembre a junio). Los primeros ocho (8) simulacros se realizan antes del 31 de diciembre de cada año escolar. Ocho de estos simulacros serán de evacuación. Cuatro de estos simulacros obligatorios serán de confinamiento. El Departamento de Bomberos correspondiente podrá, de común acuerdo con el Distrito, participar en algunos o en todos los simulacros y ofrecer comentarios sobre la evacuación efectiva del edificio en caso de incendio. El Departamento de Policía correspondiente podrá, de común acuerdo con el Distrito, participar en algunos o en todos los simulacros de confinamiento y ofrecer comentarios sobre la efectividad de estos simulacros. Los simulacros se realizan en diferentes momentos del día escolar, y al menos uno de los ocho simulacros de evacuación obligatorios tendrá lugar durante un evento de gran afluencia de público, como el almuerzo o las asambleas.

SIMULACRO DE SALIDA ANTICIPADA¹³ El distrito realizará anualmente un simulacro de salida anticipada, en el que los estudiantes saldrán antes de tiempo de cada escuela. Se notificará a los padres con suficiente antelación. El personal de transporte y del distrito también podrá participar en la realización y evaluación de este simulacro.

SIMULACROS DE CONFINAMIENTO DOMICILIARIO: Cada escuela del Distrito realizará al menos un (1) simulacro de confinamiento anual, siguiendo los protocolos establecidos. El Departamento de Policía correspondiente podrá, previo acuerdo con el Distrito, participar en algunos o en todos los simulacros y brindar retroalimentación sobre su efectividad.

Simulacro de bloqueo seguro: El protocolo de cierre de seguridad se activa cuando hay algún peligro fuera del edificio. Se traslada a los estudiantes y al personal al interior y se cierran las puertas exteriores. Es posible que la escuela coloque el cartel de cierre de seguridad en las puertas de entrada o en las ventanas cercanas. Dentro, todo seguirá con normalidad.

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

Cada equipo de respuesta a emergencias de cada edificio y los representantes de la administración del distrito participan en simulacros de mesa dirigidos por el consultor de gestión de emergencias del distrito. Se anima a las agencias de respuesta a emergencias a participar en estos simulacros. El distrito puede optar por realizar simulacros funcionales con las agencias de respuesta a emergencias para involucrar al personal, los estudiantes y los padres en simulacros realistas.

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

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

Procedimientos de perforación: Al realizar cualquier simulacro (por ejemplo, confinamiento, evacuación, refugio en el lugar), debe SIEMPRE anunciarse que es un PERFORAR y **NO ES UNA EMERGENCIA**. Se utilizará un lenguaje coherente para garantizar que los estudiantes y el personal estén al tanto de que se está realizando un simulacro. Algunos ejemplos de dicho lenguaje son:

- “Esto es un simulacro, no una emergencia real. Es un simulacro. Estamos practicando cómo actuar en caso de confinamiento (o evacuación). Es un simulacro.”

Todos los simulacros se realizan con un enfoque sensible al trauma. Esto incluye dedicar tiempo suficiente después del simulacro para conversar con los estudiantes, responder a sus preguntas y abordar cualquier inquietud o ansiedad que pueda surgir. El personal de servicios estudiantiles (por ejemplo, orientadores, psicólogos, trabajadores sociales) participará según sea necesario para brindar apoyo a los estudiantes y/o al personal.

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

- **Presentación anual de puertas abiertas:** Ofrecer una presentación anual en eventos de puertas abiertas o funciones escolares similares para repasar los procedimientos de seguridad y explicar el propósito y la realización de los simulacros.
- **Carta anual a los padres:** Enviar una carta anual a todos los padres/tutores sobre los protocolos de seguridad del distrito, el calendario y los tipos de simulacros que se realizan, y el sistema de notificación a los padres en caso de emergencias reales.
- **Notificación específica para el simulacro:** Informar a los padres sobre cómo y cuándo se les notificará sobre simulacros específicos, especialmente aquellos que puedan implicar un procedimiento inusual o una duración prolongada.

CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL:

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

El Distrito impartirá capacitación avanzada anualmente a cada Equipo de Respuesta a Emergencias (BERT) a nivel de edificio y al Equipo de Seguridad del Distrito. La capacitación incluirá prácticas y procedimientos para educar, evaluar, actualizar y revisar todos los protocolos y procedimientos de gestión de emergencias que realizan los equipos, incluyendo, entre otros, el confinamiento, el cierre de puertas, la evacuación, el refugio en el lugar, la permanencia en el lugar y la salida anticipada. El Distrito podrá involucrar a personal local de respuesta a emergencias para que participe en esta capacitación.

¹⁴155.17(c)(1)(xiii) políticas y procedimientos para la capacitación anual sobre seguridad escolar multirriesgo para el personal y los estudiantes, siempre que el distrito certifique al comisionado que todo el personal ha recibido capacitación anual antes del 15 de septiembre de 2016 y cada 15 de septiembre subsiguiente sobre el plan de respuesta a emergencias a nivel de edificio, que debe incluir componentes sobre prevención de la violencia y salud mental, siempre que además los nuevos empleados contratados después del inicio del año escolar reciban dicha capacitación dentro de los 30 días posteriores a la contratación o como parte del programa de capacitación para nuevos empleados existente del distrito, lo que ocurra primero;

La formación adicional puede incluir, entre otras cosas:

- Formación en técnicas de desescalada
- Señales de alerta sobre violencia y problemas de salud mental
- Resolución no violenta de conflictos

MEDIDAS PROACTIVAS DE SEGURIDAD EN EDIFICIOS

1. Los edificios del distrito tienen acceso restringido (excepto MKES). Todas las puertas permanecen cerradas con llave. Hay letreros que indican a los visitantes que se registren en la recepción de cada escuela. Las puertas principales se abren mediante un timbre electrónico durante el horario escolar.
2. En el distrito, todas las escuelas cuentan con personal de recepción o administrativo justo a la entrada. Estas personas se encargan de que los visitantes se registren y ayudan a controlar el flujo de personas dentro del edificio. Los directores de cada escuela son responsables de la supervisión del personal de recepción y demás empleados.
3. Los miembros del personal están obligados a llevar credenciales de identificación visibles.
4. Los visitantes deben registrarse y llevar una identificación de visitante.
5. El acceso de los visitantes está limitado a zonas específicas del edificio escolar.

INFORMACIÓN EDUCATIVA VITAL¹⁵

Información sobre los estudiantes y el personal de cada edificio, las necesidades de transporte y los números de teléfono de

Los funcionarios clave se describen en cada Plan de Respuesta ante Emergencias a Nivel de Edificio. El propósito de incluir tales

La información en el plan a nivel de edificio es para garantizar la coordinación o cobertura en caso de un incidente grave.
incidente.

DETECCIÓN TEMPRANA DE CONDUCTAS POTENCIALMENTE PELIGROSAS¹⁶

Esta sección contiene la política y el procedimiento del Distrito para la difusión de información relativa a la detección temprana de comportamientos potencialmente peligrosos.

1. Al inicio de cada año escolar, se entrega a todos los estudiantes del Distrito un resumen en lenguaje sencillo del Código de Conducta para garantizar que comprendan el comportamiento aceptable en el entorno escolar. El Código de Conducta establece, entre otras cosas, la intolerancia al acoso, la discriminación, la intimidación y la violencia.

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

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

2. Un resumen en lenguaje sencillo del Código de Conducta del Distrito se envía por correo postal o electrónico a todos los padres/tutores de los estudiantes del Distrito al comienzo de cada año escolar, y se distribuye posteriormente en el momento de la inscripción.
3. Todos los nuevos empleados recibirán una copia del Código de Conducta al momento de su contratación. Todos los docentes y demás personal recibirán una copia del Código de Conducta anualmente.
4. En cada escuela del distrito se realizan esfuerzos a nivel de cada edificio para identificar, prevenir y resolver conductas potencialmente peligrosas lo antes posible. Los equipos se reúnen periódicamente en cada edificio para colaborar con el personal docente en la identificación y prevención de dichas conductas. En este proceso pueden participar orientadores escolares, psicólogos escolares, trabajadores sociales escolares, enfermeros, agencias externas (cuando corresponda), administradores, maestros, padres/tutores y estudiantes.
5. Los estudiantes del distrito, de todos los niveles educativos, participan en una instrucción guiada por programas de prevención e intervención de la violencia basados en evidencia..Estos programas incluyen elementos que ayudan a los estudiantes a identificar situaciones potencialmente violentas o problemáticas con sus compañeros y a desarrollar estrategias para abordarlas, como por ejemplo, informar a un adulto.
6. Los planes de estudio de ciencias de la salud en la educación secundaria incorporan información sobre la salud emocional, el impacto de las drogas y el alcohol en el comportamiento de las personas y la toma de decisiones responsables.
7. Cada uno de los psicólogos escolares o trabajadores sociales del distrito puede facilitar grupos de asesoramiento para estudiantes identificados en torno a problemas relacionados con el desarrollo deficiente de habilidades sociales, el manejo de las emociones y la toma de decisiones acertadas.
8. El personal, tanto certificado como no certificado, que trabaja con estudiantes que han sido identificados por el Comité de Educación Especial como en riesgo de participar en conductas violentas, recibe capacitación anual en prevención e intervención en crisis.
9. El Distrito podrá colaborar con las asociaciones de padres y maestros (PTA) a nivel de cada centro educativo y de todo el Distrito para ofrecer a los padres/tutores información sobre las señales de alerta temprana de comportamientos potencialmente peligrosos o violentos, así como un foro para debatir las preocupaciones específicas de los padres.

AGENCIAS POLICIALES

Los edificios del distrito se encuentran bajo la jurisdicción de los siguientes departamentos de policía:

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

Identificación de peligros

IDENTIFICACIÓN DE SITIOS POTENCIALMENTE PELIGROSOS O RIESGOSOS:

Cada escuela identifica y localiza las zonas de posibles emergencias dentro y alrededor de su edificio. El director de instalaciones y el personal de mantenimiento del edificio localizan estos lugares.

1. Estos sitios deben incluir la ubicación de los sistemas eléctricos, de gas, calefacción, ventilación, suministro de agua y alcantarillado, así como las válvulas de cierre. El personal del departamento de bomberos local ha participado y seguirá participando en estas labores.
2. Estos lugares donde podrían producirse emergencias se incluirán en el Plan de Respuesta ante Emergencias de cada edificio, que se entregará a la policía, los bomberos, los servicios de gestión de emergencias y el personal del distrito.
3. Los lugares potencialmente peligrosos que se indican a continuación, ubicados dentro de la propiedad escolar y bajo la jurisdicción del distrito escolar, serán revisados e inspeccionados periódicamente por el personal de seguridad del edificio, al menos una vez al año. Estos incluyen, entre otros:
 - Paneles eléctricos/interruptores
 - Líneas de gas/cierre de gas
 - aparatos de gas
 - Planta de calefacción
 - Alcantarillado
 - Fallo estructural
 - Sistema de climatización (HVAC)
 - Suministro/cierre de agua
 - Suministros para almacenamiento y limpieza de productos químicos
 - Almacenamiento de suministros de papel
 - sala de artes industriales
 - aulas y laboratorios de ciencias
 - Zonas aisladas cerca de la escuela
 - Acueducto cercano, arroyos, estanques, ríos (inundaciones)
 - Zonas empinadas cerca de la escuela
 - Suministros o equipos de gas/electricidad, aire acondicionado o exteriores sin protección
 - Equipos de juegos infantiles

ASIGNACIÓN, CONTRATACIÓN, FUNCIONES Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE SEGURIDAD ESCOLAR¹⁷

Oficiales de enlace escolar

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

ASIGNACIONES

- A. En el nivel de primaria y secundaria En cada edificio hay un único punto de acceso para visitantes (excepto en MKES). Los visitantes deben ser autorizados a entrar, registrarse y recibir una credencial de identificación emitida por un miembro del personal de seguridad. Todo el

¹⁷155.17(c)(1)(xvii) una descripción de las funciones de los monitores de pasillo y de cualquier otro personal de seguridad escolar, la capacitación requerida de todo el personal que actúe en calidad de seguridad escolar y el proceso de contratación y selección de todo el personal que actúe en calidad de seguridad escolar;

personal del edificio lleva credenciales de identificación emitidas por el distrito, las cuales deben usar en todo momento. El personal está capacitado para reportar a la oficina principal a cualquier persona que observe sin su credencial.

- B. En el nivel de secundaria Hay un único punto de acceso para visitantes, atendido durante el horario escolar por personal de seguridad asignado a la escuela secundaria. Los visitantes deben ingresar al edificio, registrarse y recibir una credencial de identificación emitida por un miembro del personal de seguridad. Todo el personal del edificio usa credenciales de identificación emitidas por el distrito, las cuales deben llevar puestas en todo momento. Además, hay personal de seguridad asignado a diferentes áreas del edificio.

CONTRATACIÓN

El proceso de entrevistas y contratación de supervisores de seguridad se rige por las prácticas del distrito para la contratación de nuevo personal. Todos los nuevos empleados del distrito deben someterse a la toma de huellas dactilares para poder ser contratados.

DEBERES Y FORMACIÓN

Anfitriones

- personal en cada escuela primaria y secundaria
- Los edificios cuentan con personal durante el horario escolar habitual.
- principal responsable de hacer cumplir los protocolos para visitantes.
- realizar patrullas perimetrales
- detección de peligros
- disuadir y denunciar actividades ilícitas
- Proporcionar acompañantes para padres y alumnos cuando sea necesario.
- miembros del equipo de respuesta a emergencias a nivel de edificio

Supervisores de seguridad en escuelas secundarias

- con personal en la escuela secundaria y preparatoria
- Supervisar activamente el edificio y apoyar al personal en materia de seguridad estudiantil y tráfico.
- proporcionar supervisión de estudiantes
- verificar que se estén cumpliendo los procedimientos escolares
- guiar los procesos de llegada y salida
- acompañar a los estudiantes si es necesario

La formación requerida incluye:

- Capacitación en prevención e intervención de la violencia escolar
- La capacitación específica para cada centro incluye la revisión de todos los manuales (por ejemplo, las políticas del distrito escolar, el Código de Conducta, el Plan de Seguridad Escolar del Distrito, el Manual del Centro, etc.).
- Formación sobre el derecho a saber
- capacitación sobre patógenos transmitidos por la sangre

SECCIÓN III RESPUESTA

NOTIFICACIÓN Y ACTIVACIÓN - COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNO

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

EXTERNO

Se insta a cualquier persona que tenga conocimiento de una situación de emergencia a llamar inmediatamente al 911.

El sistema de comunicación masiva del Distrito se utilizará para brindar información a padres/tutores y contactos de emergencia. El sitio web del Distrito también podrá utilizarse para proporcionar información actualizada durante un incidente, según lo considere apropiado el Comandante del Incidente. Las escuelas también podrán utilizar sus sitios web, grupos y líneas telefónicas de emergencia para anuncios o actualizaciones, según las indicaciones del Comandante del Incidente.

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

Durante una emergencia, el Superintendente o su representante se encargará de toda comunicación con los medios. El Superintendente o su representante informará y actualizará a los medios y al público, a la mayor brevedad posible, sobre todos los acontecimientos. Se ruega a los estudiantes, al personal y a los padres que dirijan todas sus preguntas y solicitudes de información al Superintendente para garantizar la difusión de información veraz y actualizada. El Superintendente podrá remitir dichas solicitudes al Oficial de Información Pública para su respuesta.

Por definición, las emergencias son imprevistas e impredecibles. La seguridad de los estudiantes y el personal es la prioridad en todas las actividades relacionadas con una emergencia. Se hará todo lo posible por contactar a los padres y al público en general una vez que la situación se haya estabilizado.

RESPUESTAS SITUACIONALES

RESPUESTA ANTE MÚLTIPLES PELIGROS

En caso de emergencia, se establecerá un centro de mando en un lugar seguro, en colaboración con los servicios de emergencia. Cada edificio cuenta con planes específicos para hacer frente a una amplia gama de riesgos. Los procedimientos de respuesta específicos son confidenciales y, por lo tanto, se encuentran incluidos en el plan de respuesta a emergencias de cada edificio.

En cada emergencia, el administrador del edificio se comunicará con la oficina del Distrito para solicitar asistencia. La oficina del Distrito brindará el apoyo necesario según lo considere apropiado y necesario el Comandante de Incidentes en el lugar (por ejemplo, enviando recursos adicionales de salud mental). El Superintendente o la persona que este designe será el único contacto para divulgar información a los medios de comunicación y para comunicar el estado de la emergencia a otras escuelas del Distrito, escuelas fuera del distrito, escuelas privadas y agencias externas.

PROTOCOLOS DE RESPUESTA

CANCELACIÓN DE CLASES

- El superintendente o la persona que este designe supervisará cualquier situación que pueda justificar la cancelación de las clases y tomará la decisión de hacerlo.
- El responsable de información pública activará el uso del sistema de comunicación masiva del distrito.
- El responsable de información pública se pondrá en contacto con los medios de comunicación locales y publicará la información en el sitio web y en las redes sociales utilizadas por el distrito.

DESPIDO ANTICIPADO

- El superintendente o la persona que este designe supervisará cualquier situación que pueda justificar una salida anticipada y tomará la decisión de hacerlo.
- El jefe de operaciones designará a las personas encargadas de organizar el transporte de los estudiantes.

- El responsable de información pública activará el uso del sistema de comunicación masiva del distrito.
- El responsable de información pública se pondrá en contacto con los medios de comunicación locales y publicará la información en el sitio web y en las redes sociales utilizadas por el distrito.
- El oficial de enlace notificará a cada uno de los directores de los edificios.

EVACUACIÓN

- El superintendente o la persona que este designe determinará el nivel de la amenaza.
- El jefe de operaciones se pondrá en contacto con el supervisor de transporte para coordinar el traslado. También se encargará de la reunificación del alumno con sus padres.
- El responsable de seguridad despejará todas las rutas y lugares de evacuación antes de la misma.
- El/Los director/es evacuarán a todo el personal y al alumnado a los lugares de evacuación previamente acordados, según lo estipulado en los planos del edificio. Informarán al superintendente o a la persona que este designe sobre cualquier miembro del personal o alumno desaparecido.

LUGARES DE ACOGIDA (INTERNOS Y EXTERNOS)

- El superintendente o la persona que este designe determinará el nivel de amenaza y se comunicará con los directores de los edificios afectados por la emergencia.
- Los directores trasladarán a todo el personal y al alumnado a los refugios previamente establecidos, según lo estipulado en los planos del edificio. Informarán al superintendente sobre cualquier miembro del personal o alumno que falte.
- El responsable de logística tomará las medidas oportunas para cubrir las necesidades de personal en caso de que la situación se prolongue durante un tiempo.

PROTOCOLOS PARA RESPONDER A AMENAZAS DE BOMBA, TOMA DE REHENES, INTRUSOS, SECUESTROS Y OTRAS SITUACIONES DE EMERGENCIA.¹⁸

El Distrito cuenta con procedimientos y ofrece capacitación para emergencias. Los pasos específicos de respuesta son confidenciales y se encuentran en el Plan de Respuesta ante Emergencias de cada edificio. Las emergencias incluyen, entre otras, las siguientes situaciones:

- Secuestro
- Intrusos armados / Tiradores activos
- Amenazas de bomba
- Ciberseguridad
- Salida anticipada o alternativa por emergencia
- explosiones
- incendios
- Incidente con materiales peligrosos
- Amenazas a la seguridad nacional
- Situaciones de toma de rehenes
- Clima severo
- Amenazas formuladas por estudiantes
- Estudiantes suicidas
- Protocolo de paquete sospechoso
- Personas sospechosas

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

RESPUESTAS ANTE AMENAZAS DE VIOLENCIA EXPLÍCITAS O DIRECTAS¹⁹

1. Los alumnos están obligados a informar al personal del centro sobre cualquier amenaza de violencia, directa o indirecta, o cualquier acto de violencia real contra ellos mismos, otros o la propiedad del colegio.
2. El personal está obligado a informar de inmediato al director o a la persona designada por este sobre cualquier amenaza de violencia, directa o implícita, o cualquier acto de violencia real por parte de estudiantes, profesores u otro personal escolar, incluidos los conductores y monitores de autobús, así como los visitantes del centro, incluyendo las amenazas de los estudiantes contra sí mismos, lo que incluye el suicidio. El director o la persona designada por este decidirá si se recurre al personal clínico capacitado del centro para intentar calmar o desactivar la situación.
3. El distrito difunde material educativo, que incluye, entre otras cosas, correos electrónicos que animan a los padres y visitantes a informar al personal escolar sobre cualquier amenaza de violencia, directa o implícita, o actos de violencia reales por parte de estudiantes, profesores, otro personal escolar y visitantes de la escuela, incluidas las amenazas de los estudiantes contra sí mismos.
4. Tras considerar la especificidad o generalidad de la amenaza, así como la gravedad del acto violento, el director o la persona designada por este determinará si debe contactar de inmediato al superintendente de escuelas o al superintendente adjunto para informarles de la amenaza, solicitar ayuda para determinar su gravedad o denunciar el acto violento. El director tendrá la facultad de informar al superintendente, de forma verbal o por escrito, sobre incidentes menores una vez resuelta la situación.
5. Cada edificio cuenta con un Equipo de Evaluación de Amenazas. Este equipo multidisciplinario utiliza un modelo basado en evidencia y reconocido a nivel nacional para evaluar las amenazas e implementar las medidas de mitigación necesarias para prevenir que una amenaza se convierta en un acto de violencia.
6. El administrador del edificio investigará las amenazas de violencia denunciadas y determinará las medidas disciplinarias de acuerdo con el Código de Conducta del Distrito. Los infractores reincidentes podrían requerir un plan o contrato de comportamiento, una supervisión estricta y/o la intervención policial.

RESPUESTAS A LOS ACTOS DE VIOLENCIA²⁰

1. El director o la persona que este designe determinará si se debe contactar a las fuerzas del orden. **Las amenazas o acciones que pongan en peligro inminente a estudiantes, personal y otras personas requieren un protocolo de CIERRE inmediato, seguido de una llamada a la policía y al Superintendente del Distrito (si es seguro hacerlo).** Los delitos violentos definidos en la normativa S.A.V.E. también requerirán la intervención de la policía.
2. El director, o la persona que este designe, determinará entonces si es conveniente activar el Equipo de Respuesta a Emergencias del edificio.

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

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

3. El Equipo de Respuesta a Emergencias a Nivel de Edificio (BERT, por sus siglas en inglés), integrado por personal capacitado y personal escolar, puede brindar asistencia en caso de evacuación, cierre seguro, confinamiento, permanencia en el lugar o salida anticipada, y seguirá el protocolo correspondiente (consulte los apéndices para obtener más información). El Sistema de Comando de Incidentes (ICS, por sus siglas en inglés) del Sistema Nacional de Gestión de Incidentes (NIMS, por sus siglas en inglés) debe seguirse rigurosamente para garantizar una buena coordinación entre los equipos a nivel de edificio, la dirección del distrito y las agencias de respuesta.
4. Si la amenaza de violencia o peligro es inminente, se puede implementar un confinamiento. El confinamiento es urgente y, por lo tanto, cualquier miembro del personal escolar puede solicitarlo según la gravedad del incidente y la necesidad inmediata del mismo. Durante el confinamiento, todo el personal escolar, estudiantes y visitantes (incluidos todos los miembros del equipo BERT) deben permanecer en el espacio con cerradura más cercano y esperar instrucciones adicionales o, en algunos casos, evacuar el campus.
5. Los procedimientos para contactar a los padres, tutores y personas con parentesco parental con los estudiantes en caso de un incidente violento o salida anticipada se detallan en el plan de emergencia de cada centro educativo. Generalmente se utiliza el sistema de comunicación masiva del distrito.
6. Los estudiantes, el personal o los visitantes agresivos, peligrosos o violentos serán gestionados según los procedimientos detallados en el Código de Conducta del distrito.
7. El administrador del edificio investigará las amenazas de violencia denunciadas y determinará las medidas disciplinarias que sean coherentes con el Código de Conducta del Distrito.
8. Los administradores escolares deben mantener registros de las amenazas graves y los actos de violencia, e informarlos anualmente al estado.
9. En caso de un incidente violento, es fundamental contactar de inmediato con las autoridades policiales competentes. Estas relaciones se han establecido gracias a la participación de los funcionarios locales de respuesta en los Equipos de Respuesta a Emergencias a Nivel de Edificio. Estas personas y los medios de contacto adecuados están documentados en cada Plan de Respuesta a Emergencias a Nivel de Edificio.²¹
10. El distrito tiene una política de tolerancia cero ante los actos de violencia escolar.

PROTOCOLOS PARA UNA EMERGENCIA ESTATAL POR DESASTRE RELACIONADA CON UNA ENFERMEDAD TRANSMISIBLE

FONDO

Los siguientes procedimientos ofrecen una descripción general de la respuesta del Distrito ante una emergencia estatal por desastre y podrían requerir modificaciones durante un evento real, según diversos factores. El Distrito seguirá las directrices vigentes del Departamento de Salud del Condado, el Departamento de Salud del Estado y el Departamento de Educación del Estado en relación con el uso de mascarillas, el distanciamiento social, las cuarentenas y otros requisitos sanitarios.

OBJETIVO:

Esta sección se ha desarrollado de conformidad con la sección 27-c de la Ley Laboral del Estado de Nueva York enmendada y el párrafo 2(m) de la Ley de Educación del Estado de Nueva York 2801-a (enmendada por la sección 1 de la parte b del capítulo 56 de las leyes de 2016). Estas leyes fueron enmendadas por la

²¹155.17(c)(1)(iv) políticas y procedimientos para contactar a los funcionarios policiales apropiados en caso de un incidente violento;

aprobación del Senado del Estado de Nueva York, S8617B, Legislatura de 2019, y la Asamblea del Estado de Nueva York, A10832, Legislatura de 2019, el 7 de septiembre de 2020, que exige a todos los empleadores públicos adoptar un plan de operaciones en caso de una emergencia estatal declarada por desastre que involucre una enfermedad contagiosa, y posteriormente actualizado por el Senado del Estado de Nueva York, S1295, Legislatura de 2021, aprobado el 12 de febrero de 2021. El plan incluye la identificación de puestos esenciales, la facilitación del trabajo remoto para puestos no esenciales, el suministro de equipo de protección personal y protocolos para apoyar el rastreo de contactos.

ACTIVACIÓN:

Estos protocolos se han desarrollado para responder a una emergencia estatal por desastre causada por una enfermedad contagiosa. Para que este protocolo se active, la directiva deberá provenir del Departamento de Educación del Estado de Nueva York, del Departamento de Salud del Estado de Nueva York, del Departamento de Salud de Westchester o Putnam, u otra agencia competente.

DEFINICIONES:

Básico Se refiere a la designación que exige la presencia física de un empleado público en su lugar de trabajo para desempeñar sus funciones. (Sección 1(d) del artículo 8617/A10832 de la Ley Laboral del Estado de Nueva York, Sección 27-c(1)(d)). Dicha designación podrá modificarse en cualquier momento a discreción del empleador.

No esencial Se refiere a la designación que establece que un empleado público no necesita estar físicamente presente en su lugar de trabajo para desempeñar sus funciones. (S8617/A10832, sección 1(e), Ley Laboral del Estado de Nueva York, sección 27-c (1)(e)). Dicha designación puede modificarse en cualquier momento a discreción del empleador.

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

equipo de protección personal Se entenderá por equipo todo aquel que se utilice para minimizar la exposición a riesgos, incluidos guantes, mascarillas, protectores faciales, protección para los pies y los ojos, dispositivos de protección auditiva, respiradores, cascos y batas y delantales desechables. (S8617/A10832 sección 1(a), Ley Laboral del Estado de Nueva York Sección 27-c (1)(a)).

PROTOCOLOS

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS ESENCIALES

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

Puesto esencial	Descripción
Equipo administrativo del distrito y del edificio	Para mantener el funcionamiento del distrito, los edificios, los departamentos y el personal, todos los administradores de Bedford serán considerados empleados esenciales. El personal necesario y el horario serán determinados por el Superintendente y/o el Superintendente Adjunto.

Oficina comercial	Empleados que gestionan la nómina, las prestaciones, el pago de facturas, las compras y las gestiones bancarias relacionadas.El gerente comercial determinará el personal necesario y el horario establecido.
Edificios y terrenos	Personal de mantenimiento de edificios y terrenos, según sea necesario, para el mantenimiento de todas las instalaciones del distrito.El Director de Instalaciones determinará el personal necesario y el horario establecido.
Tecnología	Se requiere personal de tecnología, según sea necesario, para mantener la infraestructura tecnológica del distrito y garantizar que todo el personal y los estudiantes que trabajan fuera del campus puedan hacerlo de forma remota. El Director de Tecnología determinará el personal necesario y el horario.
Servicio de alimentos	Es posible que se solicite al distrito que distribuya alimentos a la comunidad, para lo cual se necesitará personal de servicio de alimentos. El Director de Servicios de Alimentos determinará el personal necesario y el horario.
Transporte	Es posible que se necesite personal de transporte para trasladar personas o artículos. Un ejemplo sería la distribución de alimentos. El supervisor de transporte determinará el personal necesario y el horario.

1. Para permitir que todos los empleados no esenciales trabajen a distancia, el personal del Distrito se guiará por las siguientes directrices:Continuidad de la instrucción y continuidad de la instrucción académica Contenido en los Planes de Respuesta ante Emergencias a nivel de edificio.
2. En un esfuerzo por reducir el hacinamiento en el transporte público:
 - Los horarios de clase pueden escalonar, dividiéndose en dos grupos: uno por la mañana y otro por la tarde.
 - Los días de asistencia presencial podrán escalafonarse por grupos de cohortes.
 - El personal y los estudiantes pueden ir caminando o en vehículo particular al campus.
 - Es posible que se requiera que el personal llegue al campus antes que los estudiantes, debido a un turno de trabajo escalonado o a una asignación de días de trabajo escalonada.
 - Es posible que se permita a los empleados trabajar de forma remota.
 - Los contratistas no podrán estar en el campus durante el horario escolar.
 - Es posible que no se permita el acceso de visitantes al campus durante el horario escolar.
3. Se adquirirán y almacenarán los equipos de protección individual (EPI):
 - El Departamento de Instalaciones mantendrá un inventario de EPI (Equipos de Protección Individual) de acuerdo con las directrices del Departamento de Educación del Estado de Nueva York y lo repondrá continuamente según sea necesario.

- El equipo de protección personal se almacenará en el campus y cumplirá con las recomendaciones de almacenamiento del fabricante para cada artículo.
 - El equipo de protección personal (EPP) estará disponible en caso de ser necesario.
4. En caso de que un empleado o un estudiante esté expuesto a un caso conocido de una enfermedad contagiosa que sea objeto de una emergencia estatal por desastre, presente síntomas de dicha enfermedad o dé positivo en la prueba de dicha enfermedad, el Distrito responderá de acuerdo con las directrices del Estado de Nueva York y del Departamento de Salud.
 5. Todos los empleados esenciales tendrán documentadas sus horas y lugares de trabajo, incluidas las visitas fuera de las instalaciones, antes de:
 - Todas las entradas estarán cerradas con llave y vigiladas por un guardia de seguridad/recepcionista.
 - Todos los empleados utilizan sus tarjetas de acceso o registran su entrada y salida, lo que documentará su llegada y salida de las instalaciones.
 - La nómina, la asistencia y/o las tarjetas de registro horario documentarán aún más la presencia de un empleado en el campus.
 - Los contratistas deberán registrarse con los guardias de seguridad/personal de recepción, y su presencia quedará registrada en el libro de registro de visitantes o en el sistema de gestión de visitantes.
 - No se permitirá el acceso al recinto a visitantes no esenciales.
 6. Si se necesita alojamiento de emergencia, el Distrito aloja a un empleado esencial en una propiedad del distrito o en un hotel local.
 7. Cualquier otro requisito que determine el Departamento de Salud, como el rastreo de contactos o las pruebas, el distanciamiento físico, la higiene y la desinfección, o el uso de mascarillas.

Si se declara una emergencia estatal por desastre que afecte al Distrito Escolar Central de Bedford, se contactará con todo el personal, tanto esencial como no esencial, y se les guiará por los protocolos mencionados anteriormente.

PREPARACIÓN ANTE UN PARO CARDÍACO REPENTINO

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

COMPONENTES PRINCIPALES:

- Equipo de Respuesta a Emergencias Cardíacas (CERT): Mínimo de 5 socorristas capacitados o el 10 % del personal del edificio, lo que sea mayor. Sus funciones pueden incluir reanimación cardiopulmonar (RCP), recuperación de desfibriladores externos automáticos (DEA), atención de llamadas al 911, enlace con los servicios de emergencia y control de multitudes.
- Requisitos de capacitación en RCP/DEA: El equipo de seguridad escolar del distrito puede brindar capacitación en primeros auxilios, RCP y uso de desfibriladores externos automáticos (DEA) al personal pertinente, incluidos los miembros de los equipos de respuesta a emergencias a nivel de edificio.
- Ubicación y mantenimiento de los desfibriladores externos automáticos (DEA): Los DEA están ubicados de manera que se pueda acceder a ellos y desplegarlos en un plazo de 3 minutos desde cualquier punto del campus; están claramente señalizados, desbloqueados durante los incidentes y se les da mantenimiento según las directrices del fabricante; los registros de mantenimiento e inspección se guardan en cada edificio con el personal de enfermería del edificio.
- Protocolos de comunicación: Internos: activación del CERT y asignación de roles; Externos: activación inmediata de los servicios médicos de emergencia (llamada al 911) y coordinación con los organismos que responden.
- Simulacros: Al menos un simulacro CERP anual por edificio, que incluya la recuperación del desfibrilador externo automático (DEA) y el inicio de la reanimación cardiopulmonar (RCP), así como la medición del tiempo transcurrido desde el reconocimiento del colapso hasta la aplicación del DEA, con el objetivo de 3 minutos o menos; las revisiones de los simulacros se documentan en los informes posteriores a la acción.
- Mejora continua: Revisión anual del plan y actualizaciones de los procedimientos tras incidentes o sesiones informativas. Se elaborará un informe posterior a la acción en un plazo de 24 horas tras cualquier emergencia cardíaca o simulacro, que se remitirá al Equipo de Seguridad para su revisión y seguimiento.

IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS DEL DISTRITO QUE PUEDEN ESTAR DISPONIBLES PARA SU USO DURANTE UNA EMERGENCIA.²²

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

- Copia del Plan de Seguridad Escolar del Distrito
- Plan de emergencia a nivel de edificio
- Procedimientos de gestión de emergencias de referencia rápida
- Lista de números de teléfono de emergencia
- Planos de planta del edificio
- Teléfonos
- Comunicaciones por radio
- radio meteorológica
- Linternas
- Fotocopiadora
- Computadora
- Listas de estudiantes
- Lista de personas con necesidades especiales y planes de evacuación específicos.
- Números de teléfono para padres/tutores. Información sobre necesidades de emergencia (por ejemplo, estudiantes/personal que requieren medicamentos, problemas de transporte vehicular, etc.).
- Información censal sobre escuelas y personal

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

El Distrito utilizará, según corresponda, todo el personal disponible durante una emergencia. Dentro de cada edificio, las escuelas pueden usar el protocolo de respuesta de Llamada General del Personal, que convoca rápidamente a todo el personal disponible a un área de preparación para la asignación de tareas. La coordinación del personal disponible generalmente la realiza el Director o su representante. Se asignan tareas específicas según el tipo de emergencia y de conformidad con el procedimiento de respuesta a emergencias del distrito y del edificio. Cualquier administrador del edificio o su representante puede solicitar recursos adicionales del distrito según sea necesario. El Superintendente o su representante convocará a todo el personal de mantenimiento y limpieza disponible para brindar apoyo durante una emergencia según sea necesario. También se puede solicitar asistencia de agencias gubernamentales externas. Puede encontrar una lista específica de los recursos disponibles en el Apéndice 4 de este plan.

PARTICIPACIÓN EN EL MANDO UNIFICADO BAJO LOS PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES (ICS).

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

En respuesta a una emergencia, se utilizará una cadena de mando acorde con el Sistema Nacional Interinstitucional de Gestión de Incidentes (NIMS)/Sistema de Comando de Incidentes (ICS). Los miembros del Equipo de Respuesta a Emergencias de la Escuela formarán parte de este sistema. En caso de emergencia, el equipo de respuesta adoptará los principios del NIMS/ICS según la magnitud, el alcance y la naturaleza de la emergencia.

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

PUESTOS DE ICS

El número de puestos del ICS que se cubrirán dependerá del alcance del incidente.

- **Comandante del incidente**— Responsable de la dirección de la respuesta del edificio en caso de emergencia a nivel del edificio (Administrador del edificio/persona designada).
- **Oficial de Información Pública**— Recopila y difunde información a los medios de comunicación.
- **Oficial de seguridad**— Supervisa la respuesta para prevenir lesiones tanto a los involucrados en el incidente como a quienes intentan resolverlo.
- **Enlace**— Representa al Distrito trabajando con los organismos que responden (policía, bomberos, servicios médicos de emergencia, empresas de servicios públicos, etc.) y otros distritos escolares que puedan estar involucrados en el incidente.
- **Registro de incidentes**— Mantiene un registro escrito de todos los incidentes y mantiene informado al personal del puesto de mando correspondiente sobre los acontecimientos importantes.
- **Operaciones**— Responsable de dirigir la implementación de planes de acción y estrategias para la resolución de incidentes.

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

- **Logística**– Responsable de proporcionar todos los recursos (personal, equipos, instalaciones y servicios) necesarios para la resolución de incidentes.
- **Planificación/Inteligencia**– Responsable de recopilar, evaluar y difundir la información necesaria para medir la magnitud, el alcance y la gravedad de un incidente, así como para planificar una respuesta.
- **Administración/Finanzas**– Responsable de todos los costes y asuntos financieros relacionados con el incidente.

SECCIÓN IV COMUNICACIÓN CON LOS DEMÁS

OBTENER ASISTENCIA DURANTE EMERGENCIAS DE ORGANIZACIONES DE SERVICIOS DE EMERGENCIA Y AGENCIAS GUBERNAMENTALES LOCALES.²⁴

1. El distrito continúa colaborando estrechamente con la policía local, los bomberos, los servicios de emergencias médicas y las agencias gubernamentales para obtener asistencia durante las emergencias. Los representantes participaron en la elaboración de este plan, colaboraron en los simulacros de emergencia y brindaron asistencia técnica. Los proveedores han autorizado al distrito a utilizar personal, recursos e instalaciones locales en situaciones de emergencia.
2. El distrito mantiene una lista actualizada de agencias y personal locales, del condado y estatales a quienes contactar para obtener ayuda. El superintendente o la persona que este designe iniciará el contacto cuando sea necesario.

OBTENER ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO LOCAL, INCLUIDOS LOS FUNCIONARIOS DEL CONDADO O LA CIUDAD RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL ARTÍCULO 2-B DE LA LEY EJECUTIVA.²⁵

1. El distrito mantiene una lista actualizada de organizaciones, agencias y funcionarios gubernamentales locales y del condado responsables de la implementación del Artículo 2-B de la Ley Ejecutiva. El superintendente y su representante se pondrán en contacto con ellos cuando sea necesario.
2. Los funcionarios clave del gobierno local que pueden ayudar a desarrollar planes y brindar asistencia en situaciones de emergencia, tal como se detalla en el Apéndice 4, se enumeran a continuación. Las principales agencias gubernamentales se enumeran a continuación.
 - Departamento de Policía de Bedford 914-241-3111
 - Departamento de Bomberos de Bedford 914-234-3133
 - Departamento de Bomberos de Bedford Hills 914-666-8253
 - Departamento de Bomberos de Mt. Kisco 914-241-0500
 - Departamento de Policía de Pound Ridge 914-764-4206
 - Departamento de Bomberos de Pound Ridge 914-764-5102
 - Policía del Estado de Nueva York 914-769-2600
 - Oficina de Gestión de Emergencias del Condado de Westchester 914-231-1850

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

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

- Departamento de Policía del Condado de Westchester 914-741-4400
- Servicios Médicos de Emergencia de Westchester 914-244-0440
- Cruz Roja Americana 203-869-8444

CÓMO CONTACTAR A LOS PADRES, TUTORES O PERSONAS CON PARENTESCO PARENTAL CON LOS ESTUDIANTES DEL DISTRITO EN CASO DE UN INCIDENTE VIOLENTO O UNA SALIDA ANTICIPADA.²⁶

En caso de incidentes violentos, crisis o la salida anticipada de los estudiantes, se hará todo lo posible por notificar a los padres. Tan pronto como sea posible, el Superintendente o la persona designada por este activará el sistema de notificación de emergencias, que proporcionará la información pertinente. Los procedimientos de notificación a los padres de un estudiante involucrado en situaciones disciplinarias deberán ajustarse al Código de Conducta y a la legislación del Estado de Nueva York, y se presentarán de forma clara y concisa al personal y a los estudiantes cada año.

Cuando un estudiante se vea involucrado en alguna situación violenta, o en una amenaza implícita o directa de violencia contra sí mismo, incluido el suicidio, se deberá contactar a los padres o tutores legales lo antes posible.²⁷ La administración utilizará los recursos de salud mental de la escuela cuando sea necesario.

Es responsabilidad de todos los padres y tutores asegurarse de que la información de contacto de emergencia para

Los estudiantes siempre están al día y con la información completa.

SECCIÓN V RECUPERACIÓN

APOYO DEL DISTRITO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS

Cuando el Jefe de Emergencias sea notificado de que existe una emergencia, responderá en consecuencia.

Los miembros del Equipo de Seguridad del Distrito prestarán asistencia según sea necesario, ya sea en sus respectivos puestos de mando de edificios o respondiendo donde lo indiquen los Comandantes del Incidente. El Equipo de Seguridad del Distrito asignará al personal adicional que considere necesario para atender las necesidades de la situación.

Los miembros del Equipo de Seguridad del Distrito permanecerán en sus puestos asignados hasta que el Comandante o los Comandantes del Incidente determinen que la emergencia ha terminado, o que no es seguro permanecer en el lugar, o que es necesario reubicarse.

Si el incidente involucra un solo edificio, a discreción del líder del Equipo de Seguridad del Distrito, en consulta con los administradores de ese edificio y el Equipo de Respuesta a Emergencias del Edificio (BERT, por sus siglas en inglés), se podrá solicitar la presencia de otros edificios escolares para apoyar al Equipo de Respuesta a Emergencias del Edificio en ese edificio.

Si el incidente involucra varios edificios, a discreción del líder del Equipo de Seguridad del Distrito, en consulta con los administradores de los edificios, se podrá solicitar apoyo adicional de salud mental del

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

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

Equipo de Crisis del Condado y de los hospitales locales para apoyar a los Equipos de Respuesta a Emergencias en el/los edificio/s afectado/s.

En cualquier caso, el Equipo de Seguridad del Distrito facilitará una sesión informativa posterior al incidente. Este proceso incluirá una revisión del incidente en sí, la respuesta del Equipo al incidente y una sesión informativa posterior al incidente traumático.

Los profesionales clínicos del distrito (o profesionales de la salud mental de agencias externas, si han participado en el caso) brindarán apoyo continuo a los miembros del equipo según sea necesario y supervisarán los síntomas de estrés postraumático. De acuerdo con lo que se considere apropiado, se les podrá derivar a un programa de asistencia al empleado (EAP) o proporcionarles información sobre proveedores privados de salud mental en la zona.

Se espera que los directores consulten con el Oficial de Información Pública del Distrito al redactar cartas para los padres tras cualquier emergencia. El Oficial de Información Pública del Distrito ayudará a enviar mensajes de comunicación masiva a los grupos afectados. El Enlace del Distrito se comunicará con agencias externas, como el Departamento de Salud del Condado, para brindar los servicios necesarios tras cualquier emergencia.

SERVICIOS DE SALUD MENTAL EN SITUACIONES DE DESASTRE

El oficial de enlace del distrito se comunicará con agencias externas, como el Departamento de Salud del Condado, para brindar los servicios de salud mental necesarios tras cualquier emergencia. Los proveedores de salud mental del distrito podrán ser reasignados temporalmente para colaborar en el proceso de recuperación.

Apéndice 1 - Listado de edificios escolares

OFICINA DE DISTRITO

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

ESCUELA PRIMARIA BEDFORD HILLS

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

ESCUELA PRIMARIA BEDFORD VILLAGE

Calle Court número 45
Bedford, NY 10506
914-234-4178

ESCUELA PRIMARIA MT. KISCO

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

ESCUELA PRIMARIA POUND RIDGE

Carretera de la cresta de 7 libras
Pound Ridge, NY 10576
914-764-8133

ESCUELA PRIMARIA WEST PATENT

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

ESCUELA SECUNDARIA FOX LANE

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

ESCUELA SECUNDARIA FOX LANE

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

PROGRAMA DE LADERAS

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

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

Debido a la información confidencial sobre seguridad que contienen los Planes de Respuesta ante Emergencias de cada edificio, estos planes son confidenciales y no están disponibles para su divulgación pública. Se conservan copias de los planes en cada edificio escolar y en la oficina del distrito.

APÉNDICE 3 – MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO

Todos los Memorandos de Entendimiento aplicables relacionados con la implementación de los Planes de Respuesta a Emergencias a nivel de distrito y de edificio se encuentran archivados en la oficina del distrito.

APÉNDICE 4 – RECURSOS DEL DISTRITO – INFORMACIÓN DE CONTACTO

TÍTULO	NOMBRE	TELÉFONO DE LA OFICINA
Superintendente de Escuelas	Dr. Robert Glass	914-241-6010
Superintendente adjunto, coordinador de negocios/emergencias	José Formoso	914-241-6018
Coordinador de Seguridad del Distrito	José Starace	914-241-6013
Supervisor de Educación Especial y Servicios para el Personal Estudiantil	Deana Longdon	914-241-6014
Superintendente adjunto de currículo e instrucción	Amy Fishkin	914-241-6016
Supervisor de transporte	Mark Connolly	914-241-6174
Oficina de despacho de autobuses	Joe Rubino	914-218-3660
Secretario del distrito	Sandra Speyer	914-241-6011
Director de Instalaciones	Tim Walsh	914-241-6015
Director atlético	Adam Lodewick	914-241-6167
Servicios de cafetería	Director	914-241-6038
Alcalde de Mt. Kisco	Michael Cindrich	914-864-0033
Supervisor del municipio de Bedford	Ellen Calves	914-666-6530
Departamento de Policía de Bedford - Teniente	Pedro Sikoryak	914-241-3111
Jefe del Departamento de Bomberos Voluntarios de Bedford	Graham Glauber	914-234-3133
Jefe del Departamento de Bomberos Voluntarios de Bedford Hills	Zac Patierno	914-666-8253
Cuerpo de Ambulancias Voluntarias de Katonah Bedford - Capitán	Cesar Perez	914-232-5872
Supervisor del municipio de Pound Ridge	Kevin Hansen	914-764-3985
Jefe del Departamento de Policía de Pound Ridge	Tom Mulcahey	914-764-0862
Jefe del Departamento de Bomberos Voluntarios de Pound Ridge	Vicente Zafonte	914-764-5102
Capitán del Cuerpo de Ambulancias Voluntarias de Pound Ridge	Michael Tarallo	914-764-4545
Departamento de Seguridad Pública del Condado de Westchester - Teniente	Mike DeMaio	914-864-7906
Jefe del Departamento de Bomberos Voluntarios de Mt. Kisco	Matt Hollis	914-804-8239
Capitán del Cuerpo de Ambulancias Voluntarias de Mt. Kisco	Guy Singer	914-241-1126
Condado de Westchester		
Ejecutivo del condado	Ken Jenkins	914-995-2900
Servicios de emergencia	Susan Spear	914-231-1851

Comisionado del Departamento de Seguridad Pública	Terrance Raynor	914-864-7906
Departamento de Salud del Condado.	Dra. Sherlita Amler	914-864-7292
Servicios de Emergencia de la Cruz Roja	914-946-6500	

APÉNDICE 5 – REFERENCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE LA SECCIÓN 155.17

- **155.17(b)(14)** El equipo de seguridad escolar del distrito es un equipo designado por la junta directiva de educación. Este equipo incluirá, entre otros, representantes de la junta directiva, organizaciones de docentes, administradores y padres, personal de seguridad escolar y demás personal del centro educativo. A discreción de la junta directiva de educación, o del rector en el caso de la ciudad de Nueva York, se podrá permitir la participación de un estudiante en el equipo de seguridad, siempre y cuando no se comparta con él ninguna parte del plan confidencial de respuesta a emergencias del centro ni esté presente cuando se traten detalles de dicho plan o partes confidenciales de la estrategia de respuesta a emergencias del distrito.
- **155.17(c)(1)(i)** políticas y procedimientos para responder a amenazas de violencia implícitas o directas por parte de estudiantes, maestros, otro personal escolar y visitantes de la escuela, incluidas las amenazas de los estudiantes contra sí mismos, que para los fines de esta subdivisión incluirán el suicidio;
- **155.17(c)(1)(iii)** estrategias apropiadas de prevención e intervención, tales como: (a) acuerdos de colaboración con funcionarios policiales estatales y locales, diseñados para garantizar que los oficiales de seguridad escolar y otro personal de seguridad estén adecuadamente capacitados, incluyendo capacitación para reducir la intensidad de situaciones potencialmente violentas, y que sean reclutados de manera efectiva y justa; (b) programas de capacitación en resolución de conflictos no violentos; (c) programas de mediación entre pares y tribunales juveniles; y (d) programas de jornada extendida y otros programas de seguridad escolar;
- **155.17(c)(1)(iv)** políticas y procedimientos para contactar a los funcionarios policiales correspondientes en caso de un incidente violento;
- **155.17(c)(1)(v)** excepto en un distrito escolar en una ciudad con una población de más de un millón de habitantes, una descripción de los acuerdos para obtener asistencia durante emergencias de organizaciones de servicios de emergencia y agencias gubernamentales locales;
- **155.17(c)(1)(vi)** excepto en un distrito escolar en una ciudad con una población de más de un millón de habitantes, los procedimientos para obtener asesoramiento y asistencia de los funcionarios del gobierno local, incluidos los funcionarios del condado o de la ciudad responsables de la implementación del artículo 2-B de la Ley Ejecutiva;
- **155.17(c)(1)(vii)** excepto en un distrito escolar en una ciudad con una población de más de un millón de habitantes, la identificación de los recursos del distrito que puedan estar disponibles para su uso durante una emergencia;
- **155.17(c)(1)(viii)** excepto en un distrito escolar en una ciudad con una población de más de un millón de habitantes, una descripción de los procedimientos para coordinar el uso de los recursos y el personal del distrito escolar durante emergencias, incluida la identificación de los funcionarios autorizados para tomar decisiones y de los miembros del personal asignados para brindar asistencia durante emergencias;
- **155.17(c)(1)(ix)** políticas y procedimientos para contactar a los padres, tutores o personas con relación parental con los estudiantes del distrito en caso de un incidente violento o una salida anticipada;
- **155.17(c)(1)(x)** políticas y procedimientos para contactar a los padres, tutores o personas con relación parental con un estudiante individual del distrito en caso de una amenaza implícita o directa de violencia por parte de dicho estudiante contra sí mismo, lo que para los fines de esta subdivisión incluirá el suicidio;
- **155.17(c)(1)(xi)** políticas y procedimientos relacionados con la seguridad de los edificios escolares, incluyendo, cuando corresponda, el uso de oficiales de seguridad escolar y/o dispositivos o procedimientos de seguridad;
- **155.17(c)(1)(xii)** políticas y procedimientos para la difusión de materiales informativos sobre la detección temprana de conductas potencialmente violentas, incluyendo, entre otros, la identificación de factores familiares, comunitarios y ambientales a maestros, administradores,

padres y otras personas con relación parental con los estudiantes del distrito escolar o junta, estudiantes y otras personas consideradas apropiadas para recibir dicha información;

- **155.17(c)(1)(xiii)** políticas y procedimientos para la capacitación anual sobre seguridad escolar multirriesgo para el personal y los estudiantes, siempre que el distrito certifique ante el comisionado que todo el personal ha recibido capacitación anual antes del 15 de septiembre de 2016 y cada 15 de septiembre subsiguiente sobre el plan de respuesta a emergencias a nivel de edificio, que debe incluir componentes sobre prevención de la violencia y salud mental, siempre que además los nuevos empleados contratados después del inicio del año escolar reciban dicha capacitación dentro de los 30 días posteriores a la contratación o como parte del programa de capacitación para nuevos empleados existente del distrito, lo que ocurra primero;
- **155.17(c)(1)(xiv)** procedimientos para la revisión y la realización de simulacros y otros ejercicios para poner a prueba los componentes del plan de respuesta a emergencias, incluido el uso de ejercicios de mesa, en coordinación con los servicios de emergencia locales y del condado y los funcionarios de preparación;
- **155.17(c)(1)(xv)** la identificación de respuestas apropiadas ante emergencias, incluidos protocolos para responder a amenazas de bomba, tomas de rehenes, intrusiones y secuestros;
- **155.17(c)(1)(xvi)** estrategias para mejorar la comunicación entre los estudiantes y entre los estudiantes y el personal, así como la denuncia de incidentes potencialmente violentos, tales como el establecimiento de programas dirigidos por jóvenes, la mediación entre pares, la resolución de conflictos, la creación de un foro o la designación de un mentor para los estudiantes preocupados por el acoso escolar o la violencia, y el establecimiento de mecanismos de denuncia anónimos para la violencia escolar;
- **155.17(c)(1)(xvii)** una descripción de las funciones de los supervisores de pasillo y de cualquier otro personal de seguridad escolar, la capacitación requerida para todo el personal que actúe en calidad de guardia de seguridad escolar, y el proceso de contratación y selección de todo el personal que actúe en calidad de guardia de seguridad escolar;
- **155.17(1)(c)(xix)** la designación del superintendente, o de la persona designada por este, como jefe de emergencias del distrito, cuyas funciones incluirán, entre otras:
- **155.17(c)(2)(h)** Simulacros de incendio y emergencia. Cada distrito escolar y junta de servicios educativos cooperativos deberá, al menos una vez al año escolar y, cuando sea posible, en cooperación con los funcionarios locales del plan de preparación para emergencias del condado, realizar una prueba de sus procedimientos de respuesta a emergencias bajo cada uno de sus planes de respuesta a emergencias a nivel de edificio, incluyendo refugio, confinamiento o salida anticipada, en un momento que no se produzca más de 15 minutos antes de la hora normal de salida.
- **155.17(i)** Excepto en los distritos escolares de las ciudades con una población superior a un millón de habitantes, el director ejecutivo de cada organismo educativo ubicado dentro de un distrito escolar público deberá proporcionar al superintendente de escuelas información sobre la población escolar, el número de personal, las necesidades de transporte y los números de teléfono de trabajo y de domicilio de los funcionarios clave de dichos organismos educativos.

DÍA DE APRENDIZAJE REMOTO DEL BCSD

ANTES DE UN DÍA DE APRENDIZAJE REMOTO:

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

- Todos los maestros deben asegurarse de que sus alumnos sepan cómo iniciar sesión y unirse a Google Meet, See Saw (de kínder a segundo grado) o Google Classroom (de tercero a duodécimo grado). Por favor, practiquen esto con sus alumnos.
- El departamento de tecnología distribuirá Chromebooks, estuches y cargadores a los estudiantes de K-2.
- Todos los estudiantes (desde preescolar hasta el último año de secundaria) deberán estar preparados para llevar su Chromebook, cargador y estuche de transporte a la escuela todos los días a partir del lunes 31 de enero.

HORARIO DE DÍAS DE NIEVE REMOTOS

El objetivo principal del día es el contacto con los estudiantes y ofrecerles oportunidades interesantes para el aprendizaje a distancia.

- Jornada logística de secundaria: 7:45 - 14:20
- Jornada logística de primaria: 9:00 a. m. - 3:00 p. m.
- **Tiempo de instrucción secundaria:** Todos los alumnos deberán seguir su horario habitual para ese día. Los profesores de 6º a 12º grado deberán pasar lista e impartir sus clases virtualmente.
- **Tiempo de instrucción elemental:** Los maestros de primaria deben proporcionar a los estudiantes una reunión matutina, una lección de lectura, una de escritura y una de matemáticas durante el día, en cualquier orden.
 - **Reunión matutina**(aproximadamente 10-20 minutos): Los profesores comenzarán el día con una reunión matutina que incluirá: asistencia, seguimiento del aprendizaje socioemocional y revisión del horario del día.
 - **Lectura-** Mini Lección (puede ser un repaso) o lectura en voz alta, de aproximadamente 10 a 20 minutos según el nivel, seguida de trabajo en grupos pequeños, grupos de trabajo y lectura independiente (de aproximadamente 30 a 40 minutos según el nivel).
 - **Escribiendo-** Mini Lección (podría ser un repaso), de aproximadamente 10 a 20 minutos según el nivel, seguida de trabajo en grupos pequeños, grupos de discusión y una tarea de escritura individual (de aproximadamente 30 a 40 minutos según el nivel).
 - **Matemáticas-** Mini Lección (podría ser un repaso), de aproximadamente 10 a 20 minutos según el nivel, seguida de trabajo en grupos pequeños, grupos de trabajo y trabajo individual (de aproximadamente 30 a 40 minutos según el nivel).
 - Todo lo anterior podría prepararse con antelación como “Lecciones para días de nieve” y podría venir acompañado de un paquete de actividades para que los alumnos las realicen de forma independiente. El trabajo independiente también podría incluir la asignación de Raz-Kids, IXL u otros programas informáticos para la práctica individual.
 - En las clases para el día de nieve se pueden incluir actividades divertidas, como búsquedas del tesoro en casa, esculturas de nieve y el envío de fotos, etc.

- **Soporte escalonado Deben** seguir un horario de jornada completa que incluya tiempo de contacto directo con los estudiantes, apoyo a los profesores de aula, comunicación con las familias según sea necesario y la provisión de oportunidades de aprendizaje significativas para los estudiantes a su cargo.
- **Profesores de asignaturas especiales/de refuerzo deberán** estar preparados para seguir su horario habitual para ese día, ofreciendo a cada clase una mini lección en directo y actividades interesantes para que los alumnos las realicen.
- **Especialistas en formación y proveedores de servicios Deben** estar preparados para seguir su horario habitual del día, brindando a los estudiantes un seguimiento significativo. Todos los planes de educación individualizada (PEI) deben implementarse en la mayor medida posible.
- **profesores de ESOL-** Impartir la clase de lectura o escritura conjuntamente con el profesor titular, si es posible (ver arriba). De lo contrario, podría ser una lección de 10 a 20 minutos seguida de práctica independiente.
- **Especialistas en medios bibliotecarios Deberían** ofrecer una lectura en voz alta o una lección interactiva para los estudiantes durante las clases programadas en la biblioteca.
- **Auxiliares de profesor (IA, auxiliares 1:1, auxiliares de aula) que trabajan en las aulas Deberán** unirse a los profesores en Google Meet y estar disponibles para apoyar a los estudiantes en clases grupales, grupos pequeños o de forma individualizada.
- **Auxiliares administrativos y docentes Quienes** no trabajen directamente en el aula deberán ayudar a procesar la asistencia, apoyar a los profesores en el seguimiento de los alumnos y sus familias, o completar otras tareas como de costumbre o según lo asignado por su administrador.
- **custodios Deberán** presentarse en la escuela para la remoción de nieve según las indicaciones del Director de Instalaciones.

NOTAS

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