

### Contactos Importantes

Escuela Intermedia Sunrise

1149 West Julián St.

San José CA 95116

Tel: 408-659-4785

Administradora de las Instalaciones:

Teresa Robinson

Asistente Administrativo de las

Instalaciones: Jesús Meraz

Llame al 911 para reportar cualquier  
emergencia

SJUSD – Policía y Seguridad

- 408-535-6080

SJUSD –Dir.

De

Mantenimiento/

Instalaciones

408-535-6200

Departamento

de Salud del

Condado

- 408-299-5822

Cruz Roja

- 877-727-6771

Escuadrón de Bombas

# Escuela Intermedia Sunrise Plan de Emergencia de las Instalaciones

## **ESCUELA INTERMEDIA SUNRISE NUMEROS DE EMERGENCIA DE LA ESCUELA**

Teresa Robinson, Administradora de las Instalaciones	408.206.4779
Miriam Peirano	415.350.2348
María Luisa Macías	510-491-5935
Jesús Meraz	408-659-4785
SJUSD Alarma/ Seguridad	408.278.6923
Escuela Preparatoria San José	408.535.6320
SJUSD Policía & Seguridad	408.535.6080
SJUSD Dir. De Mantenimiento/Instalaciones	408.535.6200

Ambulancia	911
Departamento de Bomberos	911
Escuadrón de Bombas	408.277.4122
Unidad de Materiales Peligrosos	408.277.4363
Departamento de Salud del Condado	408.299.5822

### **Hospitales (Todos en San José)**

Regional Medical Center 225 N. Jackson Ave.	408.259.5000
Santa Clara Valley Medical 751 S. Bascom	408.885-5000
Kaiser Permanente 250 Hospital Parkway	408.972.3000

Departamento de Policía – San José	911 311
------------------------------------	------------

Cruz Roja	877.727.6771
-----------	--------------

Oficina del Alguacil	911
----------------------	-----

Mary Ann Dewan, Superintendente de Escuelas, Condado de Santa Clara	408.453.6878
--	--------------

PG&E	800.743.5000
Distrito del Agua del Valle de Santa Clara	408.265.2600
Compañía de Agua de San José	408.279.7900
O fuera de horas hábiles	408.279.7811

## **VISION ENERAL DEL PLAN DE EMERGENCIA DE LAS INSTALACIONES**

El Plan de Emergencia de las Instalaciones ha sido diseñado para ser un documento practico para utilizarlo durante una emergencia declarada de tal magnitud, ej. Terremoto, en el cual la escuela estaría aislada de asistencia de afuera inmediata.

La administradora de las instalaciones, con asistencia del Consejo Escolar, vera que la información requerida por el plan sea proporcionada y que esta información sea revisada y actualizada anualmente.

La administradora de las instalaciones o designado tiene la responsabilidad definitiva de todas las decisiones locales en una situación de desastre. La administradora de las instalaciones debe estar disponible para todos los equipos de emergencia, el equipo de radio de emergencia, policía y personal de los bomberos, padres y medios de comunicación.

A través de los Equipos de Emergencia de las Instalaciones, la administradora de las instalaciones evaluara daños al edificio, damnificados, y el estatus de las instalaciones, y reportara los mismos al Centro de Servicio de Emergencia del Distrito.

### **Revisión Anual**

Los planes de emergencia de instalaciones deben ser revisados anualmente. Por la necesidad de un claro entendimiento de las pólizas y de que los procedimientos sean seguidos durante una emergencia, cada administrador de instalaciones debe designar un Comité de Preparación para Emergencias con el propósito de:

1. Actualizar asignaciones del personal
2. Verificar el estatus y lugar de suministros y equipo
3. Modificar los procedimientos de las instalaciones
4. Planear las actividades de servicio del personal
5. Revisar las señales de emergencia para evacuación, alarma de incendios, alarma química

La revisión anual será completada para el 30 de octubre de cada año.

### **Conocimiento del Personal**

Para el 30 de octubre de cada año las instalaciones deben dedicar una reunión del personal complete para planear la Preparación para Emergencias incluyendo designación de equipos, procedimientos de evacuación y pólizas básicas de la escuela durante emergencias. El Plan de las Instalaciones o páginas apropiadas del Plan deben de ser entregadas a cada miembro del personal para esta fecha.

## Plan de Retiro de Emergencia Escolar

Este Plan de Preparación de Emergencias para las Instalaciones trata principalmente con situaciones de emergencia que ocurren durante el día escolar. Cabe la posibilidad, sin embargo, de que un terremoto severo pueda ocurrir en la noche o durante el fin de semana o durante la noche o durante un fin de semana o día festivo. Si un terremoto fuera lo suficientemente fuerte para causar daño estructural a casas privadas la Cruz Roja podría utilizar edificios de escuelas públicas para centros de cuidado masivos. Las preparatorias y escuelas intermedias tienen la más alta prioridad para tal uso, las escuelas primarias tienen una menor prioridad.

Todos los empleados públicos, sin embargo, pueden ser puestos en servicio por las Ciudad u oficinas del Condado de servicios de emergencia. En ese caso, la administradora de las instalaciones será dirigida a asegurar que los empleados del Distrito abran y trabajen en los centros de atención masiva.

## **PLANES DE RESPUESTA DE EMERGENCIAS**

### PLAN DE RESPUESTA A INCENDIOS

1. Toda la clase sale con el maestro a través de las puertas del salón de clases.
2. La clase sale a través de la puerta a la locación publicada en el salón de clases junto a la puerta.
3. Los maestros necesitan traer las listas de clases y kits de emergencia y cerrar la puerta en cuanto salgan.
4. La alarma de incendios anunciara un incendio o un simulacro de incendio. Si la alarma no funciona, utilizarnos el megáfono, el cual la administradora de las instalaciones traerá con ella.
5. La administradora de la escuela y el asistente de la administradora de la escuela tendrán una lista de todos los estudiantes con números de teléfono de contactos de emergencia.

### TERROMOTO O AMENAZA DE BOMBA

1. A la primera indicación de un terremoto, todas las personas deben “agacharse y cubrirse” con el comando de “indicación” del maestro o adulto a cargo. Cuando el temblor pare una evacuación de terremoto al área de asamblea debe ser llevada a cabo automáticamente, con o sin un anuncio del megáfono u otro anuncio.
2. Si el mismo tipo de evacuación es necesario por una amenaza de bomba, el anuncio será hecho a través del megáfono y los radios de la escuela para hacer una evacuación del terremoto para el área de asamblea.

## DERRAME QUIMICO

1. Un anuncio será hecho para evacuar el edificio y reunirse en el Área de Asamblea.
2. El anuncio será hecho a través del megáfono y sistema de radio. Si por alguna razón estas fallan, las clases serán alertadas por mensajero.

### **Mapa del Área de Asamblea de la Escuela Intermedia Sunrise**

## PLANES DEL TERRENO

La administradora de la escuela debe evaluar las instalaciones para determinar donde las áreas de emergencia serán alojadas. Situaciones reales pueden requerir que estas áreas sean cambiadas per el pre-planeamiento debe probar ser valioso.

### PLAN DEL TERRENO NO. 1

1. Un plan mostrando áreas designadas y personas asignadas para:

Puesto de Mando – radio, oficina	Teresa Robinson/Jesús Meraz
Protocolo de Intervención y Primeros Auxilios – 6	Ms. Silva/Srta. Brown /Sr. Laxman
Morgue - 5	Miriam Peirano/Sr. Ávila
Saneamiento – oficina	María Luisa Macías/Arlene Zarou-C.
Asamblea de Evacuación- gimnasio pequeño	Rusila Racinez/Sra. Ellis/Srta. Ibarra
Área de Liberación de los Estudiantes – Cafetería	Sr. Campos/Srta. Álvarez
Búsqueda y Rescate	Sra. Bustos /Sr. Ahn /Sr. Omar
Contabilidad de Estudiantes Personal	Sra. Kara/Sra. Pappu
Seguridad de las Instalaciones	Srta. Davis/Sra. Ellis

### PLAN DEL TERRENO NO. 2

1. Un plan mostrando

Apagado de Servicios – El distrito maneja el agua, gas, electricidad

Si es necesario, herramientas para apagar los servicios están en el closet en la parte de atrás de la oficina de la escuela.

Extintores de Fuego: oficina, salones de clases

No se almacenan químicos

## **RESPONSABILIDAD DE LA ESCUELA PARA LOS ESTUDIANTES**

Si la administradora de las instalaciones/directora declara una emergencia de toda la escuela durante el horario escolar, la escuela tiene una clara declaración de la póliza que gobierna estas acciones:

LA POLIZA DE LA ESCUELA INTERMEDIA SUNRISE ES LA SIGUIENTE:

EN CASO DE UNA EMERGENCIA DECLARADA POR LA ADMINISTRADORA DE LAS INSTALACIONES/DIRECTORA DURANTE HORARIO ESCOLAR, SE REQUERIRA QUE TODOS LOS ESTUDIANTES PERMANEZCAN EN LA ESCUELA O INSTALACIONES SEGURAS ALTERNATIVAS BAJO LA SUPERVISION DE PERSONAL DE LA ESCUELA.

1. Hasta el horario regular que se terminan las clases y después serán liberados solamente si es considerado seguro, O
2. Hasta que sean entregados a un adulto autorizado por el padre o tutor legal del cual el nombre aparece en los registros de la escuela.
  - a. Si los estudiantes están camino a la escuela deben ellos deben proceder a la escuela.
  - b. Si los estudiantes están de camino a casa de la escuela deben ir a casa.
3. Para proporcionar esta supervisión y cuidado, el personal de la Escuela Intermedia Sunrise será utilizado. Todos los empleados de la escuela son designados como trabajadores de servicio durante desastres cuando una emergencia es declarada. La administradora de la escuela o asignado tiene la autoridad legal de declarar una emergencia en esta escuela. La autoridad también se extiende a la Ciudad de San José y el Condado de Santa Clara para declarar una emergencia y poner a los empleados públicos en servicio como trabajadores de servicio durante desastres.
4. Sunrise alienta la utilización de un sistema de compañeros en la escuela en el cual las responsabilidades del personal para funciones específicas de emergencia sean asignadas a

pares de empleados los cuales pueden, con la aprobación de la administradora de las instalaciones, llevar a cabo la supervisión legalmente requerida y requisitos de cuidado mientras se les permiten visitas de emergencia a casa para asegurar el bienestar de sus propias familias.

## **ORGANIZACION DE LAS INSTALACIONES DURANTE UNA EMERGENCIA DECLARADA**

### Puesto de Comando

La administradora de las instalaciones o designado tiene la autoridad final en la escuela. Ella debe estar disponible para todas las decisiones, información y autoridad durante el tiempo que la escuela esta aislada.

Por lo tanto, la administradora de las instalaciones y puesto de comando debe ser alojado en un área central, ej. El frente de la oficina de la escuela, donde la administradora está disponible por radio, teléfono, equipo de emergencia o personal y padres.

El Puesto de Comando comenzara a operar inmediatamente después del desastre.

Esto es donde el mantenimiento de registros, comunicación, y toma de decisiones importantes se llevara a cabo. La administradora de las instalaciones o asignado estará ahí.

Además, un Área de Liberación de Estudiantes separada será establecida para coordinar la liberación de estudiantes a adultos autorizados.

Formularios de Liberación de Información de Emergencia son necesarios en el área de liberación para documentar la liberación de todos los estudiantes.

Mientras el Puesto de Comando este funcionando, los equipos de Primeros Auxilios y Búsqueda/Evaluación llevaran a cabo sus funciones y proporcionara información a la administradora de las instalaciones sobre:

1. Condición de los estudiantes
2. Condición del personal
3. Condición de las instalaciones

Esta información debe ser puesta en el reporte de estatus y formularios de actualización.



## **RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE COMANDO Y PERSONAL**

Si hay notificación de una emergencia declarada, O si las instalaciones sufren un desastre severo, la administradora de las instalaciones debe implementar inmediatamente los planes y procedimientos den el Plan de Emergencia de las Instalaciones.

La administradora de las instalaciones deberá:

- A. Activar la alarma – notificar al personal
- B. Activar el Puesto de Comando y radios
- C. Activar el equipo de emergencia
- D. Evaluar la situación total de la escuela
- E. Hacer una reporte inicial de la evaluación de las instalaciones
- F. Revisar para ver si los equipos de emergencia de las instalaciones están operando
- G. Asignar mensajeros a las áreas necesitadas
- H. Pedir ayuda del 911 como sea necesario
- I. Asegurar la información del equipo de emergencia, actualizar los reportes de estatus
- J. Reasignar a miembros de equipos a otros deberes como sea requerido cuando terminen sus asignaciones iniciales
- K. Personalmente revisar lo siguiente:
  - a. ¿Están las instalaciones seguras?
  - b. ¿Están los servicios públicos apagados o seguros?
  - c. ¿Están puestos los anuncios que dirigen a los adultos al área de liberación?
  - d. ¿Es necesario tener controladores de tráfico?

- e. ¿Está el centro de primeros auxilios funcionando?
- f. ¿Si ha buscado en los edificios si hay víctimas?
- g. ¿Está instalado el programa de liberación de los estudiantes y operando?

El asistente de la administradora de las instalaciones deberá:

- A. Reportarse inmediatamente al Centro de Comando con:
  - a. Llaves maestras
  - b. Lista actual de estudiantes y personal
  - c. Formularios y documentos de emergencia
  - d. Suministros de oficina para asistir a la administradora de las instalaciones
  
- B. Revisar la condición de los servicios públicos y conectar pipas si el personal del distrito no lo hace, y apagarlos si es necesario.
- C. Llamar a Revolution Foods y hacer los cambios apropiados para la distribución de comida.
- D. Utilizar voluntarios adultos disponibles.

El custodio de las instalaciones deberá:

- A. Revisar las instalaciones completamente para:
  - a. Peligros de incendio
  - b. Peligros químicos
  - c. Peligros electricos
  - d. Otros peligros
- B. Notificar a la administradora de las instalaciones de peligros y servicios necesarios
- C. Obstruir con barricadas áreas peligrosas utilizando cualquier material que este a la mano
- D. Cuando las instalaciones estén seguras, reportarse al puesto de comando para recibir instrucciones
- E. Proporcionar áreas de sanidad de emergencia si los baños no están disponibles

El director de Primeros Auxilios deberá:

- A. Reportarse inmediatamente a la estación de Primeros Auxilios identificada con:
  - a. Tarjetas e información de salud/emergencia para todos los estudiantes
  - b. Suministros y equipo de primeros auxilios de emergencia
- B. Asistir a los lesionados, junto con otro personal certificado de RCP/Primeros Auxilios

## **ORGANIZACION DEL PERSONAL DE INSTRUCCION DURANTE UNA EMERGENCIA DECLARADA**

Los maestros y ayudantes de maestros deberán:

- A. Responder inmediatamente a señales de emergencia que requieran acciones específicas
- B. Si la señal es de dejar el edificio, saber si la señal es para:
  - a. Evacuación por incendio
  - b. Evacuación por desastre
  - c. Evacuación por derrame químico¡Evacuar como corresponde!
- C. Cuando dejen el edificio:
  - a. Llevarse la lista actual y kit de emergencia
  - b. Requerir que los estudiantes guarden silencio para que puedan escuchar las instrucciones
  - c. Cerrar las puertas del salón de clases
  - d. Ir directamente a la localidad pre asignada
- D. Checar los salones de clases cercanos cuando evacuen. Si hay personas seriamente lesionadas las cuales no pueden ser movidas, asignen a un maestro para que se quede y al otro para evacuar el resto de sus estudiantes.
- E. Los maestros deben proveer Primeros Auxilios a lo mejor de su capacidad a estudiantes bajo su supervisión hasta que la estación de Primeros Auxilios sea activada. Los estudiantes con lesiones mayores deben permanecer en el salón de clases supervisados por un maestro o asistente. Los estudiantes con lesiones menores deben ser tratados después de la evacuación.
- F. Al llegar al destino de evacuación, los maestros deberán:
  - a. Tomar lista
  - b. Hacer una lista de los estudiantes desaparecidos o ausentes
  - c. Darle la lista a los miembros del equipo del área de asamblea
  - d. Calmar a los estudiantes. Recordarles la póliza de la escuela de permanecer en la escuela.
  - e. Monitorear el calor y protección de los estudiantes y moverse si es necesario.
- G. Si están asignados a un Equipo de Emergencia de las Instalaciones, transferir a sus estudiantes con un maestro compañero para que los supervise, reportarse inmediatamente al puesto de comando por suministros y comenzar la implementación de las responsabilidades del equipo.
- H. Los maestros que estén supervisando estudiantes deberán:
  - a. Hacer un seguimiento de los estudiantes a su cuidado. Anotar en la lista cualquier estudiante que se vaya, dando razones, hora, y destino.
  - b. Permanecer con los estudiantes hasta que reciban autorización de liberar al estudiante a un mensajero en el Área de Liberación. Ningún estudiante debe ser liberado sin este formulario. Si el estudiante decide irse sin permiso, adviértale, de la póliza y anote la hora, destino y cualquier estudiante que lo acompañe.
- I. Si el estudiante es liberado a alguien que no sea el padre o adulto autorizado, como el centro de Primeros Auxilios, escriba el nombre del estudiante en el estudiante con un marcador. Esto proporcionará identificación positiva en caso de shock o inconsciencia.

- J. Enliste la ayuda de cualquier adulto que sea voluntario pero déjeles saber de su responsabilidad y los límites de la de ellos.
- K. Aliente a los estudiantes a hablar de sus experiencias y sentimientos. Hablar es la mejor manera de que un niño con temor exprese sus preocupaciones. Hablarlo es absolutamente esencial en el ajuste psicológico ante un desastre.
- L. Mientras el periodo de tiempo se extienda, asegúrele a los estudiantes que ellos están quizás en el lugar más seguro posible bajo las condiciones de desastre. Llene el tiempo con juegos, canciones, historias, ejercicio y periodos de descanso.
- M. Repórtese con el Puesto de Mando cuando todos los estudiantes hayan sido liberados.
- N. Repórtese con el administrador de las instalaciones para pedir permiso de ser liberado.

## **ASIGNACIONES DEL AREA DE ASAMBLEA CUANDO LA ESCUELA SEA EVACUADA**

Todos los estudiantes evacuan con la clase. La Srta. Silva/Sr. Brown/Sr. Laxman establecerán la estación de Primeros Auxilios en el Salón F.

Los directores del programa después de escuela repórtense al Área de Liberación de Estudiantes.

## **RESPUESTA A EMERGENCIAS ESPECIFICAS**

Estas emergencias cubren un rango amplio de situaciones posibles que puedan ocurrir.

### TERREMOTO

Terremotos

#### A. Advertencia – poca o ninguna

Los terremotos usualmente llegan sin previo aviso. Las siguientes acciones, como el tiempo lo permita, deben ser completadas.

#### B. Dentro del edificio de la escuela

1. El maestro u otra persona con autoridad implementa la acción de CAERSE. Aléjense de las ventanas.
2. Traten de evitar el vidrio y objetos que estén cayendo. Muévase lejos de estar bajo luces suspendidas.
3. Después de que el terremoto termine, implementen la acción DEJAR EL EDIFICIO.
  - a. No regresen a los edificios por ninguna razón hasta que hayan sido declarados seguros por las autoridades de la escuela.
  - b. Guardias adultos deben ser puestos a una distancia segura de todas las entradas a los edificios para ver que nadie re-entre a los edificios.

4. Todo el personal de las instalaciones debe reunirse en el área de asamblea pre-planeada.
5. Los maestros tomen lista y hagan una lista de los estudiantes desaparecidos.
6. No enciendan ningún fuego después de un terremoto. Apaguen la válvula de gas principal si el distrito aun no lo ha hecho.
7. Mantengan una distancia segura de los cables eléctricos, los cuales pueden haber caído. Apaguen el interruptor eléctrico si el distrito no lo ha hecho.
8. Preste primeros auxilios si es necesario.
9. Llame al 911 para ayuda con incendios o ayuda médica.
10. Notifique al Director de la Preparatoria San José.
11. Utilice el altavoz y sistema de radio para contacto en la escuela.
12. Pida asistencia como sea necesario, de la administradora de las instalaciones.
13. La administradora de las instalaciones/directora tratara de procurar la asesoría de las autoridades del distrito sobre la seguridad del edificio y si los estudiantes y personal pueden regresar.

C. En Instalaciones de la Escuela:

1. El maestro u otra persona con autoridad implementa la acción CAERSE.
2. El lugar más seguro es en espacios abiertos. Manténgase ahí.
3. ¡No corran!
4. Después del terremoto, si están de camino a la escuela, continúen a la escuela.
5. Después del terremoto, si están saliendo de la escuela, continúen a casa.

## INCENDIO

A. Advertencia

1. Incendio dentro de la escuela – Alarma de Incendios
2. Incendio cerca de la escuela – Avistamiento visual, mensajero, teléfono

B. Incendio dentro del edificio de la escuela

En caso de que un incendio sea detectado dentro de un edificio de la escuela, lo siguiente debe ser llevado a cabo:

1. Suene la alarma de incendio de la escuela si no ha sonado aun. Esto automáticamente implementara la acción DEJAR EL EDIFICIO. Familiarícese con las localidades de las cajas de acceso.
2. Los estudiantes permanecerán bajo el control directo de los maestros hasta que sean liberados.
3. Preste primeros auxilios si es necesario.
4. Notifique a los bomberos de San José al 911.

5. Combata incendios insípidos sin poner en peligro la vida.
6. Mantenga los caminos de acceso abiertos para los vehículos de emergencia.
7. Tome lista.
8. Notifique a la Preparatoria San José.
9. La administradora de las instalaciones/directora determinara que acción de emergencia deberá ser implementada.
10. Los estudiantes y el personal deberán regresar a los edificios hasta que el Departamento de Bomberos declaren el área segura.

C. Incendio Cerca de la Escuela:

1. Determine la necesidad de ejecutar la acción DEJAR EL EDIFICIO si el incendio cercano posee una amenaza inmediata a los estudiantes de la escuela.
2. Notifique a los Bomberos de San José al 911.
3. Determine si los estudiantes y el personal deben dejar las instalaciones de la escuela y, si la situación amerita, dejar el área.

### EXPLOSION O AMENAZA DE EXPLOSION

A. Advertencia: Cuando la condición sea detectada o la explosión ocurra.

B. En caso de una explosión en la escuela, o la amenaza de una explosión – como las causadas por fugas de gas o un boiler defectuoso dentro del edificio de la escuela, los siguiente será realizado:

1. Explosión:
  - a. Comando CAERSE es dado.
  - b. Si la explosión ocurre dentro del edificio, o amenazan el edificio, los maestros deben implementar inmediatamente la acción DEJAR EL EDIFICIO.
  - c. Suenen la alarma de incendios.
  - d. Muévase a un área de seguridad, y mantengan el control de estudiantes.
  - e. Preste primeros auxilios si es necesario.
  - f. Notifique al Departamento de Bomberos de San José al 911.
  - g. Combata incendios insípidos sin poner en riesgo la vida.
  - h. Tome lista.
  - i. Notifique a la Preparatoria San José.
  - j. Notifique a las compañías de servicios públicos de una interrupción o interrupción sospechada.
  - k. La directora dirigirá nuevas medidas como sea requerido.
2. Amenaza de Explosión
  - a. Suenen la alarma de incendios. Esto automáticamente implementara la acción DEJAR EL EDIFICIO.

- b. Siga los procedimientos d, f, I, j y k bajo la sección de Explosión de arriba.

### AMENAZA DE BOMBA

- A. Planear para incidentes de amenaza de bomba no pueden ser sobre enfatizadas aunque la experiencia muestra que más del 95 por ciento de tales amenazas son engaños. Sin embargo la probabilidad existe de que la amenaza pueda ser autentica y acción apropiada debe ser tomada en cada caso para garantizar la seguridad del personal y propiedad, y para localizar el dispositivo para que pueda ser neutralizado.
- B. Si el personal de la escuela recibe una llamada telefónica anónima o una amenaza escrita sobre bombas o explosivos en un edificio o en instalaciones, ciertos procedimientos deben ser seguidos inmediatamente.
  - 1. Si el mensaje es una llamada telefónica, reúna la mayor cantidad de información posible sobre el dispositivo y la persona que llame. En cuanto cuelgue, notifique a la administradora de las instalaciones inmediatamente.
  - 2. Si el mensaje es en forma de una carta, la manera en que llevo, quien la encontró, y donde fue encontrada debe ser anotada. Inmediatamente ponga el mensaje en un sobre de celofán, si es posible, para que las huellas puedan ser detectadas.
- C. La administradora de las instalaciones deberá tomar la acción apropiada la cual debe incluir:
  - 1. Determinar si se debe evacuar o no las instalaciones. Un mínimo de 300 pies alejado del edificio es considerado seguro.
  - 2. Notificar a la Preparatoria San José y al Departamento de Policía de la Ciudad
  - 3. Asistir a las unidades de policía en la búsqueda en las instalaciones como sea necesario.
  - 4. Escribir un reporte después de que haya pasado el incidente.
- D. Si un dispositivo explosivo sospechoso es encontrado:
  - a. ¡¡No lo toque!!
  - b. Repórtelo a la policía.
  - c. Evacue a todo el personal a una distancia segura.
  - d. Abra las ventanas y puertas para reducir el daño potencial si el dispositivo explota.

### DISTURBIOS EN LAS INSTALACIONES

- A. Los disturbios en las instalaciones pueden resultar en desafío a la autoridad, vandalismo, actividades de pandillas, etc., al punto que la directora determine que la seguridad de los estudiantes y personal está en peligro.
- B. Responsabilidades

## Directora

1. Iniciar la acción ASEGURAR EL EDIFICIO
2. Notificar a la Preparatoria San José y a la Policía de la Ciudad de San José.
3. Informarle a los estudiantes que se reúsen a reportarse a clase que ellos estarán sujetos a una suspensión, expulsión y posible arresto.
4. Utilizar a personal no docente para mover a los estudiantes a los salones of fuera de las instalaciones.
5. Si el tiempo lo permite, llamar a los padres de los estudiantes que no están cooperando.
6. Bajo circunstancias extremas, la directora tomara la decisión de si la escuela tiene que ser cerrada.

## Personal

1. Los maestros mantendrán clases bajo la dirección de la directora.

## DISPAROS DE UN COCHE

En caso de que ocurran disparos de un coche en o junto a la Escuela Intermedia Sunrise, estos procedimientos deben ser seguidos:

## Responsabilidades

### Directora

1. Iniciar la Acción ASEGURAR EL EDIFICIO o Acción AGACHARSE, CUBRISE Y MANTENERSE.
2. Inmediatamente llamar al 911
3. Trabajar en coordinación con funcionarios encargados de cumplir la ley

### Personal

1. En salones de clases, mantener la Acción ASEGURAR EL EDIFICIO o la Acción AGACHARSE, CUBRIRSE Y MANTENERSE hasta que la señal de despejado suene.
2. En áreas abiertas, muevan a los estudiantes a áreas más seguras, ej., salones de clases, lo más pronto posible. Iniciar la Acción CAERSE solo si no es posible llegar a un área cerrada de manera segura.

Nota: Para miembros del personal que sean testigos del incidente deben intentar, sin ponerse a sí mismos en peligro, de obtener el numero de places y una descripción lo más precisa posible del vehículo.



## SITUACIONES CON REHENES

Si un intruso entra al salón de clases o un área cerrada con un arma y amenaza con disparar o lesionar a una persona, las siguientes pautas deben ser seguidas:

### Responsabilidades

#### Directora

1. Inmediatamente notifique a la policía de San José y otras agencias de fuerzas del orden.
2. Inicie la Acción ASEGURAR EL EDIFICIO
3. Monitoree la situación de rehenes lo mejor que sea posible sin hacer algo para complicar la situación.
4. Siga las instrucciones de los oficiales encargados de hacer cumplir la ley los cuales se harán cargo en cuanto lleguen a las instalaciones.

#### Personal

1. Mantenga la calma. Hable con el individuo de manera moderada, de una manera no amenazante. No discuta con o antagonice al individuo de ninguna manera.
2. Mantenga su distancia. Dele espacio amplio al intruso.
3. No intente engañar o amenazar al intruso.
4. No “interrumpa” las diluciones del intruso.
5. Sugiera llevar a los estudiantes de manera silenciosa afuera por la puerta de atrás si hay una. Retráctese si esta estrategia hace enojar al intruso.
6. Este alerta constantemente y preparado para violencia. Inicie la acción AGACHARSE Y CUBRISE si el intruso comienza a disparar.

Consejos para el manejo de secuestradores:

Nota: Si la escuela se involucra en una situación de rehenes la preocupación primordial debe ser la seguridad de los estudiantes y el personal. Los individuos que toman rehenes están frecuentemente emocionalmente perturbados, y la llave para liderar con ellos es hacer cada esfuerzo para intentar evitar antagonizarlos. La comunicación debe ser llevada a cabo de una manera no amenazante, una manera no bromista, siempre recuerden que puede tomar muy poco para causar que tales personas se pongan violentas.

Si un individuo comienza a hacer disparos en las instalaciones, las siguientes acciones serán llevadas a cabo:

#### Directora

1. Infórmele al personal que está supervisando a los estudiantes en salones de clases que inicien la acción AGACHARSE, CUBRIRSE Y MANTENERSE.
2. Inmediatamente notifiquele a la Preparatoria San José y a la Policía de San José
3. Trabaje en coordinación con las autoridades encargadas de hacer cumplir la ley hasta que la situación sea resuelta.
4. Inicie la liberación de estudiantes y/o procedimientos de evacuación si es necesario hacerlo.

#### Personal

1. En los salones de clase, mantenga la acción AGACHARSE, CUBRIRSE Y MANTENERSE hasta que la situación sea resuelta.
2. En áreas abiertas, mueva a los estudiantes a áreas más seguras lo más pronto posible. Solamente en casos extremo debe ser necesario iniciar la acción CAERSE; esto debe ser hecho solamente si no hay posibilidad de llevar a los estudiantes a áreas mas seguras.

## **LOCACION DE SUMINISTROS DE EMERGENCIA Y EQUIPO**

Suministros de primeros auxilios: oficina y salones de clases

Agua de emergencia: oficina

Comida de emergencia: Cafetería

Alta voz: oficina de la directora

Radios: oficina

Herramientas: oficina

## **PREOCUPACIONES ADICIONALES DE SALUD Y SEGURIDAD**

*(Por la directiva CDE 24 de febrero del 2016)*

### **SALUD MENTAL DE LOS ESTUDIANTES**

Sunrise trabaja con varios consejeros por contrato y el Centro de Consejería Alum Rock para traer consejería de grupo e individual a sus estudiantes. Alrededor de 20 por ciento de la población estudiantil está recibiendo servicios de consejería. La directora de la escuela es una consejera escolar certificada y maneja situaciones de emergencia en conjunto con el equipo de respuesta de emergencia ARCC. La directora/ consejera principal, en conjunto con los maestros y otro personal, hace las referencias para consejería.

## **ACOSO Y ACOSO CIBERNETICO**

La escuela Intermedia Sunrise toma una postura fuerte en contra de cualquier tipo de acoso y acoso cibernético. Se hace que los estudiantes se sientan a gusto para reportar estos incidentes a la directora, personal de la oficina y maestros. Estos incidentes son tratados tan seriamente como cualquier otro problema escolar, tal como el grafiti, robo, rebeldía, acoso sexual, violencia, etc. Sunrise reconoce que el acoso y acoso cibernético puede ser dañino y dañar como lo hace el uso de fuerza física, y por lo tanto, tales incidentes pueden resultar en suspensión o suspensión en casa. El estudiante involucrado no puede regresar al salón de clases hasta que el problema haya sido resuelto completamente a través de resolución de conflicto con compañeros y/o prácticas de justicia restaurativas.

## **CLIMA DE LA ESCUELA**

Sunrise mantiene una atmósfera positiva de “segundo hogar” en la escuela para que los estudiantes se puedan sentir seguros y listos para aprender. Esta atmósfera es lograda a través de clases pequeñas, meditación diaria, avisos de primer periodo, resolución de conflicto, consejería, medidas de justicia restaurativas, personal amable y atento, etc.

Las familias de los estudiantes están incluidas en este clima escolar positivo y amigable. Tenemos una política de puertas abiertas. Se insta a los padres a ayudar en la escuela y visitarla a menudo. Tenemos reuniones de toda la escuela con los padres mensualmente y reuniones individuales con los padres dos veces al año.