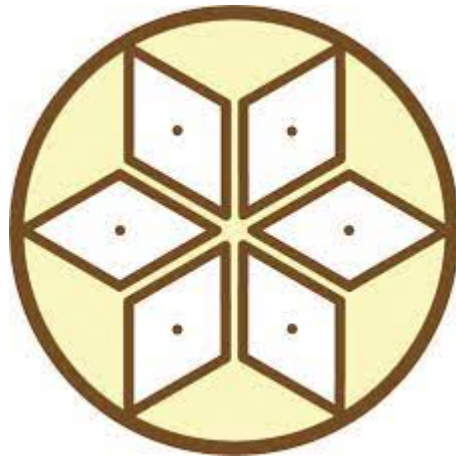


Escuela Intermedia Sunrise

Fundada en 2011

Póliza y Procedimientos de Seguridad de la Escuela

2023-2024



Escuela Intermedia Sunrise

Políticas de seguridad escolar y procedimientos para 2022-2023

I. AUTORIDAD

Este plan se redactó en consulta con el consejo del sitio escolar, las fuerzas del orden y el departamento de bomberos y los socorristas. La Mesa Directiva de la Escuela Intermedia Sunrise ha adoptado la Política y los Procedimientos de Seguridad y Protección de la Escuela. Será responsabilidad del director de la Escuela establecer y llevar a cabo las políticas escritas que:

- Identificar a los miembros del personal que serán responsables de la administración eficaz del plan;
- Proporcionar el tiempo del personal y otros recursos necesarios para la administración efectiva de las políticas y procedimientos;
- Establecer revisiones periódicas por escrito de las actividades del personal para asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos;
- Proporcionar un mecanismo continuo para la revisión efectiva de las preocupaciones de seguridad y protección del personal, los estudiantes y los padres;
- Proporcionar informes a la mesa directiva con respecto a los aspectos significativos de seguridad y protección de la Escuela Intermedia Sunrise.

II. FILOSOFÍA

La Escuela Intermedia Sunrise fue creada en 2011 con la misión de atender a los estudiantes en mayor riesgo de esta comunidad. La escuela se encuentra ahora en su octavo año de existencia, es financieramente estable, tiene puntajes altos en las pruebas para su población de estudiantes aprendices de inglés de bajos ingresos y es una escuela codiciada por los niños de su comunidad. Sunrise opera bajo una carta del Condado de Educación de Santa Clara.

Aunque la escuela es una escuela independiente, ya puede señalar varios logros que indican sus capacidades. El estado lanzó su nuevo sistema para responsabilizar a las escuelas y la Escuela Intermedia Sunrise recibió altas calificaciones por el crecimiento académico de sus estudiantes. La Escuela Intermedia Sunrise tiene los puntajes más altos en inglés de escuelas similares en el área. En tiempos de crisis, puede estar seguro de que las acciones tomadas durante una crisis no solo son adecuadas para la crisis, sino también para la escuela y brindan seguridad a todos los miembros de la comunidad de la Escuela Intermedia Sunrise.

III. MISIÓN E HISTORIA

La Escuela Intermedia Sunrise es una comunidad de educadores, padres y estudiantes que creen que el aprendizaje debe ser riguroso, estimulante, relevante y divertido. Estamos comprometidos a educar a los estudiantes tradicionalmente desatendidos y reconocemos que las experiencias de aprendizaje que involucran rigor, relevancia y relación pueden cerrar la brecha de rendimiento, incluso entre los que están en mayor riesgo.

Satisfacemos las necesidades académicas y de desarrollo de los estudiantes a través de un entorno enriquecedor de "segundo hogar" que incluye clases pequeñas, meditación diaria, desarrollo del carácter, excursiones, educación al aire libre y asesoramiento.

Trabajamos sin descanso para garantizar el acceso equitativo a un aprendizaje desafiante y significativo para todos los estudiantes. También exigimos el mismo respeto y seguridad para todos los estudiantes, maestros y padres que forman parte de nuestra comunidad.

Nuestra escuela se caracteriza por:

- • Un campus seguro y atractivo
- • Un currículo básico académico riguroso
- • Un rico programa electivo
- • Liderazgo estudiantil
- • Asesoramiento personal y académico, previa solicitud.
- • Deportes de liga después de la escuela y otras actividades extracurriculares
- • Una apuesta firme por la tecnología en el aula
- • Un personal profesional dedicado, atento y competente
- • Una comunidad de padres solidarios
- • Un cuerpo estudiantil enérgico, entusiasta y capaz
- • Un profundo compromiso para hacer del mundo un lugar mejor

IV. DEFINICIÓN

La Política y los Procedimientos es un conjunto escrito de pautas para ayudar a la Escuela Intermedia Sunrise a prevenir, prepararse y responder a emergencias y crisis. Una crisis se define como "un incidente repentino, inesperado y potencialmente abrumador que interrumpe el flujo normal de eventos y, a menudo, afecta negativamente a los Amigos y a las personas de la comunidad". Las Políticas y Procedimientos de Seguridad y Protección Escolar intentan abordar una variedad de eventos y peligros causados tanto por la naturaleza como por las personas. La Política y Procedimientos no es una guía detallada paso a paso; sin embargo, proporciona pautas para respuestas prudentes en una variedad de situaciones.

Los siguientes hechos constituyen una crisis:

- Cualquier situación que involucre lesiones graves o la pérdida de la vida de los estudiantes, profesores, personal, visitantes o participantes de los programas patrocinados por la comunidad de la Escuela Intermedia Sunrise. Esto se aplica solo a incidentes que ocurran en el campus y eventos fuera de los campus sancionados por la escuela.
- Cualquier situación potencialmente mortal que involucre el uso de un arma contra estudiantes, profesores, personal, visitantes o participantes en programas patrocinados por la comunidad de la Escuela Intermedia Sunrise. Estas situaciones deben ser comunicadas, aunque no haya heridos graves.

Esto se aplica sólo a los incidentes que ocurren en el campus y a eventos fuera de los campus autorizados por la escuela.

- Actividad delictiva significativa que ocurre en el campus de la Escuela Intermedia Sunrise, particularmente si involucra a estudiantes, profesores, personal, visitantes o participantes de programas patrocinados por la comunidad de la Escuela Intermedia Sunrise. Los ejemplos incluyen incendios provocados, robos, asaltos, venta y/o uso de drogas ilegales o vandalismo generalizado.
- Actividad delictiva significativa perpetrada por la facultad, el personal o los estudiantes de la Escuela Intermedia Sunrise. Esto se aplica sólo en el caso de delitos extraordinariamente graves que podrían requerir una declaración por parte de la escuela.

Un desastre natural que presenta un peligro potencial para los estudiantes, el cuerpo docente, el personal, los visitantes o los participantes de los programas patrocinados por la comunidad de la Escuela Intermedia Sunrise. Esto se aplica sólo a los desastres que ocurren en el campus o en la ubicación de un evento fuera del campus autorizado por la escuela. Esto incluye huracanes, inundaciones, tornados, incendios y tormentas severas.

- Un evento de importancia nacional que podría afectar el bienestar de la comunidad de la Escuela Intermedia Sunrise.

V. PREPARACIÓN

A. Guías de seguridad escolar

La Escuela Intermedia Sunrise empleará tanto a un **Guía de Manejo de Emergencias**, así como un **plan de seguridad a nivel de edificio**.

1. Guía de Manejo de Emergencias

La Guía de manejo de emergencias proporciona un plan integral de seguridad escolar para riesgos múltiples que cubre todos los edificios escolares, que aborda estrategias de prevención e intervención, respuesta y manejo de emergencias a nivel escolar. La Guía de Manejo de Emergencias será desarrollada por el Equipo de Manejo de Emergencias designado por el director de la Escuela y aprobado por la Junta Directiva.

2. Plan de seguridad a nivel de edificio

Plan de seguridad a nivel del edificio significa un plan de respuesta de emergencia escolar específico del edificio que aborda las estrategias de prevención e intervención, respuesta y gestión de emergencias a nivel del edificio. El plan a nivel del edificio debe ser desarrollado por el equipo de seguridad escolar a nivel del edificio. El Equipo de seguridad escolar a nivel del edificio se refiere a un equipo específico del edificio designado por el director de la escuela de acuerdo con las pautas prescritas por la mesa directiva.

B. Información de la Escuela

1. Inscripción

A partir de febrero de 2023, la inscripción de la Escuela Intermedia Sunrise es de aproximadamente 300 estudiantes. La Escuela Intermedia Sunrise mantiene registros de estudiantes con discapacidades y/o condiciones médicas.

2. Empleados

Los empleados de la Escuela Intermedia Sunrise están compuestos por el siguiente personal:

- Maestros, especialistas en aprendizaje, entrenadores, enfermeros, entrenadores deportivos y administradores
- Asistentes de maestros y ayudantes de maestros
- Personal de mantenimiento
- Personal de oficina/apoyo
- Personal de servicio de alimentos (contratista externo)
- Personal de limpieza (contratista externo)
- Personal Temporal y Estacional

Se mantiene una lista del personal escolar actual.

La Escuela Intermedia Sunrise mantiene un horario maestro de dónde se ubican las clases y los niveles de grado durante el día.

C. Información del edificio

La Escuela Secundaria Sunrise está compuesta por 5 edificios, de un piso, con estructura de madera, que incluyen un salón de usos múltiples, una cafetería, una oficina, 12 salones de clases, instalaciones sanitarias, cobertizos de almacenamiento y armarios de conserjería. Una lista de edificios, un mapa del campus y planos de planta de los edificios están disponibles para el personal de respuesta.

1. Procedimientos de ingreso y egreso

La Escuela Intermedia Sunrise está ubicada en 1149 East Julian Street en las instalaciones del Distrito Escolar Unificado de San José en San José, California. Nuestra escuela colabora y comparte instalaciones con otros dos planteles escolares; Escuela secundaria San José y Escuela Intermedia ACE Inspires. Una clínica comunitaria también comparte el campus y está abierta al público en general todos los días. Los cuatro sitios comparten un estacionamiento común con techo de panel solar.

El área circundante se compone de edificios residenciales y comerciales que experimentan mucho tráfico durante todo el día, una gran población de personas sin hogar se encuentra a lo largo del arroyo que corre junto a la escuela y un hogar de rehabilitación de drogas está situado a unas dos cuadras de la escuela. Watson City Park está ubicado a media milla de la escuela. Este parque es uno de los sitios de evacuación en caso de un tirador activo o una amenaza de bomba.

Nuestra población estudiantil en Sunrise llega a la escuela utilizando dos formas principales de transporte, que incluyen los vehículos de los padres y caminar. No hay autobuses escolares a menos que la escuela los programe para realizar excursiones. Hay un camino despejado marcado con conos naranjas que conduce a un área para dejar/recoger a los estudiantes frente a la escuela. Los estudiantes, padres y miembros de la comunidad usan una acera para entrar y salir de las instalaciones cuando caminan hacia y desde la escuela. Hay señales de tráfico claramente marcadas para que los conductores sigan un ingreso y egreso seguro hacia y desde el campus. Se proporciona supervisión del personal antes y después de la escuela para garantizar la llegada y salida segura de los estudiantes, así como para dirigir el flujo de tráfico.

La Escuela Intermedia Sunrise está ubicada en una concurrida intersección en Julian Street y 24th' Street en San José. Esto incluye el tráfico hacia la escuela secundaria y las escuelas intermedias, los negocios comerciales y el flujo de tráfico que sale del paso elevado de la autopista 101, que también está cerca de nuestro sitio.

La salida con fines de evacuación se puede ver en el mapa del Anexo C.

D. Análisis de riesgo

Por definición, es imposible planificar para una crisis, pero como líderes efectivos, el equipo administrativo de la Escuela Intermedia Sunrise reconoce las crisis potenciales temprano y toma medidas para mitigarlas. Cada miembro del equipo administrativo de la Escuela Intermedia Sunrise está al tanto de los problemas específicos de las áreas individuales del programa que podrían tener un impacto adverso en esa área o en toda

la escuela. Como tal, el equipo administrativo ha identificado las siguientes categorías de crisis que representan los tipos de emergencias que la Escuela Intermedia Sunrise podría enfrentar.

Accidentes que involucran a estudiantes, visitantes, profesores/personal

Accidentes menores ocurren todos los días, particularmente cuando la escuela está en sesión. Sin embargo, un accidente grave con muerte o lesiones físicas constituirá una crisis de primera magnitud.

Las emergencias médicas podrían requerir una comunicación formal de la Escuela Intermedia Sunrise, según el alcance y la gravedad del incidente. Los accidentes que resultan en daños materiales significativos también podrían ser de interés.

Disturbios Civiles que Involucran a Estudiantes, Facultad/Personal

El comportamiento delictivo o antisocial de un empleado o estudiante de la Escuela Intermedia Sunrise podría poner en peligro la imagen de toda la escuela. Si la actividad delictiva involucra a un miembro de la facultad, podría haber ramificaciones adicionales.

Acción legal contra la escuela intermedia Sunrise

Pocas demandas atraen la atención de los medios a menos que involucren a miembros prominentes de la comunidad o grandes asentamientos. Hay potencial para ambos en la Escuela Intermedia Sunrise.

Desastres naturales

Sin embargo, los desastres sobre los que no tenemos control exigirán una respuesta proactiva y rápida del equipo de gestión de emergencias de la escuela.

Las situaciones de emergencia o crisis pueden incluir, entre otras, las siguientes:

- Amenaza de bomba
- Disturbios civiles
- Actividades criminales
- Muerte de un miembro de la comunidad.
- Brote de epidemia
- fuego o explosión
- Fuga de materiales peligrosos
- Niño perdido o desaparecido
- Emergencia médica
- Clima severo (nieve, huracán, tornado)
- falla estructural
- Suicidio
- Evento de tirador activo
- Accidente de tráfico (coche o autobús escolar)

El CÓDIGO DE VESTIR de la Escuela Intermedia Sunrise está diseñado por razones de seguridad;

Todos los colores permitidos excepto rojo, azul o marrón.

No ropa floja, ni vestimenta de pandillas de ningún tipo.

Los pantalones de mezclilla son aceptables, pero sin agujeros por encima de la rodilla.

Los pantalones cortos, las faldas y los vestidos no pueden tener más de 3 pulgadas por encima de la rodilla.

No se pueden mostrar escotes ni estómagos desnudos.

Sin sudaderas con capucha, sin pijamas, sin sudaderas.

VI. ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

La Escuela Intermedia Sunrise utiliza una versión modificada del Sistema Nacional de Gestión de Incidentes (NIMS) para gestionar incidentes. El Sistema de Gestión de Incidentes (IMS) utilizado por la Escuela Intermedia Sunrise tiene una estructura similar al NIMS, pero tiene en cuenta el tamaño de la Escuela Intermedia Sunrise y la estructura del equipo administrativo. El IMS es un enfoque de gestión de incidentes estandarizado, en la escena y para todos los peligros que:

- Permite la integración de instalaciones, equipos, personal, procedimientos y comunicación operando dentro de una estructura organizacional común.
- Permite una respuesta coordinada entre diversas jurisdicciones y organismos funcionales, tanto públicos como privados.
- Establece procesos comunes para la planificación y gestión de los recursos.

El IMS es flexible y se puede utilizar para incidentes de cualquier tipo, alcance y complejidad. Como tal. La estructura de respuesta a crisis de la Escuela Intermedia Sunrise y las funciones y responsabilidades definidas están organizadas en torno a las principales áreas funcionales del IMS: Comando, Planificación y Líder de Equipo, Intervención en Crisis, Tecnología/Información, Seguridad, Operaciones, Finanzas e Información Pública. Además, la Escuela Intermedia Sunrise utilizará la terminología común de ICS para elementos organizacionales, títulos de puestos, recursos e instalaciones.

A. Unidad y cadena de mando

La Escuela Intermedia Sunrise, en caso de un incidente o la activación del Plan de Respuesta a Emergencias y Crisis, operará bajo Unidad y Cadena de Mando. Como tal, a cada individuo se le asigna un supervisor designado dentro de una línea ordenada de autoridad dentro de la escuela con solo un comandante de Incidentes y cada persona reportando a un solo supervisor (ver Apéndice A).

1. Equipo de Comando de Incidentes

Director de escuela - comandante de incidentes

En caso de una emergencia, el director de la escuela (o en su ausencia, el director Adjunto de la escuela) proporcionará una evaluación rápida pero cuidadosa de la situación para determinar si existe una crisis y, de ser así, el tipo de crisis. la ubicación y la magnitud. Activará el Plan de Respuesta a Emergencias y Crisis. El director de la escuela asumirá el rol de comandante de incidentes (IC) y se hará cargo y permanecerá a cargo de la emergencia hasta que se resuelva o hasta que una persona más calificada o la agencia de respuesta a emergencias adecuada lo releve, y asistirá en una forma unificada. Dominio.

Las responsabilidades del director de la escuela incluirán, entre otras, las siguientes:

- Ejercer la autoridad general de toma de decisiones en caso de una

- emergencia en su escuela hasta que lleguen los servicios de emergencia.
- Mantener informada a la Junta Directiva sobre el estado de emergencia y las operaciones.
 - Coordinar con grupos de voluntarios organizados y empresas con respecto a las operaciones de emergencia.
 - Asigne miembros seleccionados del personal al Equipo de manejo de emergencias que desarrollará el plan de manejo de emergencias de la escuela.
 - Designar un administrador de incidentes
 - Asegurar que el personal y los estudiantes de la Escuela Secundaria Sunrise participen en actividades de planificación, capacitación y ejercicio para emergencias.

Puesto de mando de incidentes

El Puesto de Comando de Incidentes (ICP) se establecerá en la escena, pero lejos del riesgo de daño por la emergencia. Los sitios predeterminados para los puestos de comando fuera del edificio escolar se identificarán en cooperación con las agencias locales de respuesta a emergencias.

Administrador de incidentes

El director de Instalaciones actuará como Administrador de Incidentes (IM). El IM establecerá un Puesto de Comando de Incidentes (ICP) y proporcionará una evaluación de la situación a los funcionarios locales, identificará los recursos de respuesta escolar necesarios y dirigirá la respuesta en el lugar de la escena de la Escuela Intermedia Sunrise desde el ICP. El IM recopila información sobre el estado de la situación y los recursos, la evalúa y procesa la información para usarla en el desarrollo de planes de acción.

Las responsabilidades incluyen, entre otras, las siguientes;

- Asigne responsabilidades de emergencia escolar al personal según sea necesario.
- Designar monitores para ayudar en la evacuación adecuada.
- Asegurar un área previamente planificada de asistencia de rescate para estudiantes y otras personas con discapacidades dentro del edificio de fácil acceso para los rescatistas.
- Recopile y administre todos los datos operativos relevantes para incidentes.
- Proporcione información al IC y al oficial de operaciones.
- Reasignar personal dentro de la escuela según sea necesario.
- Recopilar y mostrar información sobre el estado de los incidentes.
- Informar cambios significativos en el estado del incidente.
- Determinar la necesidad de recursos especializados.
- Actuar como punto de contacto para los representantes de la agencia.
- Mantener una lista de agencias de asistencia y cooperación y representantes de agencias.
- Ayudar a establecer y coordinar contactos entre agencias.
- Participar en reuniones de planificación, proporcionando el estado actual de los recursos, incluidas las limitaciones y capacidades de los recursos de la

agencia.

Directores de división

En tiempos de crisis, los directores sirven como gerentes y líderes. Durante una crisis, los directores realizarán las siguientes tareas:

- Responda en segundos y dirija con un estilo serio, tranquilo y confiado;
- Implementar el plan de crisis;
- Ceder la autoridad, cuando corresponda, a otros en la estructura de mando designada del plan;
- Facilitar la colaboración entre el personal de la escuela y los servicios de emergencia.
- Permanezca abierto a sugerencias e información que pueda ser fundamental para ajustar la respuesta.
- Implementar protocolos de liberación y reunificación de estudiantes.

Oficial de seguridad

El director de Instalaciones actuará como Oficial de Seguridad y es responsable de la seguridad de la escena y de las personas en la escena. Él/ella cumplirá con esta función hasta que sea relevado por una persona más calificada o la agencia de respuesta a emergencias correspondiente.

Las responsabilidades incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

- Identificar y mitigar situaciones peligrosas.
- Asegúrese de que se realicen mensajes de seguridad y sesiones informativas.
- Asegúrese de que todas las salidas estén operativas en todo momento mientras los edificios estén ocupados.
- Ejercer la autoridad de emergencia para detener y prevenir actos inseguros.
- Revise el Plan de acción del incidente para conocer las implicaciones de seguridad.
- Asignar asistentes calificados para evaluar riesgos especiales.
- Iniciar la investigación preliminar de los accidentes dentro del área del incidente.
- Participar en las reuniones de planificación.

Oficial de información pública

El director de Comunicaciones, compartido en partes iguales entre el personal y el director ejecutivo, actuará como Oficial de Información Pública. El Oficial de Información Pública es responsable de divulgar información a las familias, los miembros de la comunidad y los medios de comunicación durante un incidente. Las responsabilidades incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

- Determinar, de acuerdo con la dirección del IC, cualquier límite en la divulgación de información.
- Desarrollar información precisa, accesible y oportuna para su uso en la notificación a los electores y en las sesiones informativas para la prensa y los medios.
- Obtener la aprobación de IC de los comunicados de prensa.
- Organizar visitas guiadas y otras entrevistas o sesiones informativas según sea necesario.

- Supervise y envíe información a los medios que pueda ser útil para la planificación de incidentes.
- Mantener información actualizada, resúmenes y/o pantallas sobre el incidente.
 - Poner la información sobre el incidente a disposición del personal del incidente.
 - Trabaje con los medios locales antes de un incidente para garantizar una comprensión de las necesidades durante un incidente.
 - Trabaje con las agencias estatales y locales de manejo de emergencias para que la Administración Federal de Aviación restrinja el espacio aéreo sobre la escuela.
 - Participar en las reuniones de planificación.

Oficiales de Operaciones

El director Atlético y otro personal asignado desempeñarán el cargo de Oficial de Operaciones. El oficial de operaciones es responsable de administrar la atención de los estudiantes y el personal durante el incidente. Esto incluye necesidades físicas (alimentos y agua), médicas (RCP y primeros auxilios) y mentales (servicios psicológicos). Las responsabilidades incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

- Gestionar el cuidado de los estudiantes y el personal en el incidente.
- Desarrollar la parte de cuidado de estudiantes y personal de la Guía de Manejo de Emergencias
- Solicite recursos adicionales para apoyar al personal y la atención de los estudiantes.

Servicios de tecnología/información

El personal asignado servirá como directores de Tecnología y Oficial/es de Servicios de Información. Las responsabilidades del director de Tecnología incluyen, entre otras, las siguientes:

- Coordinar el uso de la tecnología.
- Asistir en el establecimiento/mantenimiento de la red de comunicaciones de emergencia.
 - Proporcione instrucciones sobre cualquier equipo de comunicaciones especial o sistemas de llamadas nocturnas que se utilicen para notificar a los socorristas.
 - Ayudar a obtener la información necesaria sobre los estudiantes y el personal de los archivos de la computadora.
 - Prepare y mantenga un kit de emergencia que contenga planos de planta, ubicaciones de líneas telefónicas, ubicaciones de computadoras y otros equipos de comunicación.
 - Establecer y mantener, según sea necesario, una computadora independiente con una base de datos de estudiantes y personal para usar en el lugar de la emergencia.

Oficial de finanzas

El Gerente de Operaciones/Finanzas actuará como Oficial de Finanzas. El Oficial de Finanzas es responsable de administrar todos los aspectos financieros de un incidente. Las responsabilidades incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

- Gestionar todos los aspectos financieros de un incidente.
- Proporcione información financiera y de análisis de costos según lo solicitado.
- Asegúrese de que las funciones de compensación y reclamos se aborden en relación con el incidente.
- Reúna y documente la información pertinente de las reuniones informativas/de planificación.
- Desarrollar un plan operativo y cubrir las necesidades de suministro y apoyo.
- Informar al personal sobre todos los problemas financieros relacionados con el incidente que necesitan atención o seguimiento.
- Participar en las reuniones de planificación.

Facultad

La responsabilidad principal de la facultad es permanecer con los estudiantes o estar disponible para ayudarlos a garantizar su seguridad y bienestar. Las responsabilidades de la facultad incluyen, entre otras, las siguientes:

- Prepare kits de emergencia para el aula
- Participar en capacitaciones, simulacros y ejercicios.
- Dirigir y supervisar a los estudiantes que se dirijan a áreas seguras designadas previamente dentro de los terrenos de la escuela o a un refugio de evacuación fuera del sitio.
- Revise todas las habitaciones y áreas a lo largo del camino de salida para ver si hay personas que no hayan recibido el aviso de evacuación sin interrumpir el flujo libre de estudiantes fuera del edificio.
- Mantener el orden en el área de reunión de estudiantes.
- Verificar la ubicación y el estado de cada estudiante. Informar al comandante del incidente o su designado sobre la condición de cualquier estudiante que necesite asistencia adicional o tenga necesidades especiales.
- Establecer un sistema de compañeros para estudiantes y profesores con discapacidades.
 - Permanecer con los estudiantes asignados durante la duración de la emergencia.

a menos que se asigne lo contrario o hasta que todos los estudiantes hayan sido liberados a través del "proceso de reunificación familiar/estudiante" oficial.

- Confíe en los miembros del equipo de crisis interno y en los servicios de emergencia externos.

Personal

Las responsabilidades del personal incluyen, entre otras, las siguientes:

- Participar en capacitaciones, simulacros y ejercicios.
- Revise todas las habitaciones y áreas a lo largo del camino de salida para ver si hay personas que no hayan recibido el aviso de evacuación sin interrumpir el flujo libre de estudiantes fuera del edificio.
- Confíe en los miembros del equipo de crisis interno y en los servicios de emergencia externos.

2. Equipo de Manejo de Emergencias

El Equipo de Manejo de Emergencias establece la guía y la dirección para los

programas de manejo de emergencias y para las operaciones de recuperación y respuesta ante emergencias. Además, el equipo desarrolla el plan de operaciones de emergencia para la Escuela Intermedia Sunrise, coordina con los servicios de emergencia locales para peligros específicos, coordina las actividades de planificación de la Escuela Intermedia Sunrise y recluta miembros del Equipo de Respuesta a Emergencias de la escuela. Los miembros del Equipo de planificación de emergencias se enumeran en el Apéndice A.

Las responsabilidades de los equipos de planificación de emergencia incluyen, entre otras, las siguientes:

- Autorizar la implementación del plan de estudios de preparación para emergencias.
- Supervisar la elaboración de la Guía de Manejo de Emergencias.
- Incorpore planes de tráfico, médicos y de comunicaciones y otros materiales de apoyo en la Guía de manejo de emergencias.
- Llevar a cabo y facilitar las reuniones de planificación.
- Organizar la compra inmediata de los servicios externos y los materiales necesarios para la gestión de situaciones de emergencia.
- Coordinar la asistencia y recuperación de emergencia de la Escuela Secundaria Sunrise.
- Preparar capacitaciones regulares e integrales para la facultad y el personal.
- Cree kits de respuesta a incidentes críticos para cada edificio escolar con mapas apropiados, planos de planta, listas de empleados y estudiantes, fotos, rutas de autobús y otra información pertinente para ayudar a manejar la emergencia.
- Establecer líneas claras de comunicación entre y dentro del estado, el condado, la escuela y los grupos comunitarios.
- Cree procedimientos y formularios de liberación de estudiantes que se utilizarán en caso de un incidente y guárdelos con los materiales de respuesta a incidentes.
- Establecer un número específico de simulacros de incidentes al comienzo de cada año escolar.
- Realice simulacros e inicie las revisiones necesarias del plan en función de los informes posteriores a la acción.
- Distribuya la Guía de Manejo de Emergencias a todo el cuerpo docente/personal.
- Distribuya literatura que resuma los procedimientos de crisis e información relacionada con las familias y los miembros de la comunidad.

3. Equipo de Intervención en Crisis

El Equipo de Intervención de Crisis está compuesto por personas que brindarán asesoramiento psicológico/emocional/físico a los estudiantes, el personal y los padres traumatizados por una emergencia. Los miembros del equipo de intervención en crisis de la escuela se enumeran en el Apéndice A. Los consejos de la escuela

Algunos miembros del Grupo se enumeran en el Apéndice B.

Números de teléfono de emergencia

Teresa Robinson, directora de la Escuela Alejandra Pineda	408.296.477
Ivette Meléndez	9
José Mancillas	408.627.740
SJUSD Alarma/ Seguridad	Escuela Preparatoria San José
SJUSD Policía y Seguridad	SJUSD Dirección
Mantenimiento/Terrenos	4785 669-210-3030
	408.278.692
Ambulancia	3
Cuerpo de Bomberos	408.535.632
Escuadrón bomba	0
Unidad de Materiales Peligrosos	408.535.608
Departamento de Salud del Condado	0
	408.535.620
Hospitales (Todos en San José)	0
Centro Médico Regional	225 N. Jackson Ave.
Valle de Santa Clara Médico	
751 S. Bascom Kaiser Permanente	408.259.500
250 Hospital Parkway	0
	408.885-5000
Departamento de Policía - San José	5000
Cruz Roja	
Oficina del alguacil	911or311
Mary Ann Dewan, Superintendente de Escuelas Condado de Santa Clara	877.727.6771
PG&E	
Distrito de agua del valle de Santa Clara Compañía de agua de San José	408.453.687
O después de horas	8
	800.743.500
	0
MITIGACIÓN Y PREVENCIÓN	408.265.260
	^

A. Planificación de emergencias

La Escuela Secundaria Sunrise mantendrá planes y procedimientos operativos actualizados que se seguirán en caso de desastres naturales o provocados por el hombre o ataque enemigo. Los estudiantes recibirán instrucción para responder de manera efectiva en situaciones de emergencia.

B. Condiciones y Programas de Seguridad

La práctica de la seguridad se considerará una parte integral del programa de instrucción a través de la prevención de incendios, procedimientos y simulacros de emergencia, educación vial y seguridad vial y peatonal.

Cada director será responsable de la supervisión de un programa de seguridad para su división.

El programa de seguridad puede incluir, entre otros, capacitación en servicio, inspección de plantas, prevención de incendios, mantenimiento de registros de accidentes, programas de seguridad para conductores y vehículos, procedimientos y simulacros de emergencia, y programas de seguridad vial relevantes para estudiantes, empleados y la comunidad.

Será responsabilidad de la Mesa Directiva inspeccionar las condiciones y el programa de seguridad y supervisar los aspectos de salud y seguridad de las instalaciones escolares.

C. Control de acceso

La escuela intermedia Sunrise emplea sistemas de gestión de visitantes, control de acceso y videovigilancia para gestionar el flujo de visitantes en el campus. Los visitantes del campus son dirigidos a un punto de entrada donde se emplean los procedimientos de registro y se proporcionan pases de visitante.

D. Entrenamiento y Ejercicios

La Escuela Intermedia Sunrise entiende y promueve la importancia de la capacitación, los simulacros y los ejercicios.

1. Entrenamiento de tirador activo
2. Simulacros de incendio
3. Simulacros de Terremoto, participó en el 'Gran Shake-Out', cada año.
4. Capacitación práctica en RCP/primeros auxilios cada dos años, y capacitación en línea los años alternos.
5. Entrenamiento Torniquete - 'Para la hemorragia'
6. Entrenamiento Narcano.
7. Capacitación anual sobre patógenos transmitidos por la sangre y seguridad en el lugar de trabajo.
8. Capacitación sobre acoso sexual anualmente.
9. Prevención e Identificación de Abuso Infantil Obligatorio anualmente.
10. Prevención del acoso escolar/ciberacoso.

E. Desfibriladores externos automáticos cardíacos (DEA)

La Escuela Intermedia Sunrise proporcionará y mantendrá en el sitio en cada instalación escolar de instrucción un equipo funcional de desfibrilador externo

automático cardíaco (AED, por sus siglas en inglés). Cada una de estas instalaciones deberá tener suficiente equipo de desfibrilador externo automático disponible para garantizar un acceso rápido y adecuado para su uso durante las emergencias.

Cada vez que se utilice una instalación escolar educativa para un evento o actividad curricular o extracurricular patrocinado o aprobado por la escuela y cada vez que se lleve a cabo una competencia atlética patrocinada por la escuela en cualquier lugar, los administradores y supervisores responsables de dicha instalación escolar o competencia atlética se asegurarán de que AED el equipo se proporciona en el sitio y que está presente durante dicho evento, actividad o concurso al menos un miembro del personal que esté capacitado en la operación y el uso de un AED. Eventos o actividades curriculares o extracurriculares patrocinados o aprobados por la escuela significa eventos o actividades de la Escuela Intermedia Sunrise que están, respectivamente, asociados con su currículo de instrucción u ofrecidos de otra manera a sus estudiantes.

Cuando un evento atlético competitivo patrocinado por la escuela se lleve a cabo en un sitio que no sea la Escuela Intermedia Sunrise, el Director de Deportes se asegurará de que el equipo AED sea proporcionado en el sitio por el patrocinador o el distrito anfitrión y que al menos un miembro del personal que esté capacitado en el funcionamiento y uso del DEA está presente durante dicho evento deportivo.

Por lo tanto, es política de la Escuela Intermedia Sunrise proporcionar los requisitos de capacitación adecuados para los usuarios de DEA en la escuela, para garantizar la llamada inmediata al 911 cada vez que se usa el DEA, para garantizar la identificación rápida de la ubicación de las unidades de DEA.

La Escuela Secundaria Sunrise proporcionará procedimientos regulares de revisión y mantenimiento de las unidades AED que cumplan o excedan las recomendaciones del fabricante. Se mantendrá la documentación correspondiente.

Cualquier empleado u otro agente de la Escuela Secundaria Sunrise que, de acuerdo con la política de la escuela, voluntariamente y sin expectativa de compensación monetaria brinde tratamiento médico de emergencia o de primeros auxilios utilizando un AED a una persona inconsciente, enferma o lesionada, no será responsable de daños por lesiones o muerte a menos que sean causados por negligencia grave.

F. Política de manejo de conmociones cerebrales

La Escuela Intermedia Sunrise reconoce que las conmociones cerebrales (lesiones cerebrales traumáticas leves) pueden ser lesiones comunes en niños y adolescentes. Esta política establece las normas y reglamentos para el manejo y seguimiento de los estudiantes que sufren conmociones cerebrales.

Cualquier estudiante que haya sufrido una conmoción cerebral, o que el personal de la escuela crea que ha sufrido tal lesión, será retirado inmediatamente de la participación en actividades extracurriculares, que incluyen, entre otras, atletismo, deportes intramuros, educación física y clubes. Ningún estudiante deberá regresar a la escuela hasta que haya estado libre de síntomas durante al menos veinticuatro horas y haya sido evaluado por un médico con licencia y haya recibido una autorización por escrito y firmada. Dicha autorización se mantendrá archivada en el registro de salud permanente del estudiante.

La Escuela Intermedia Sunrise ha establecido un Equipo de Manejo de Conmociones Cerebrales para supervisar la implementación de esta política. El Equipo de Manejo de Conmociones Cerebrales puede estar compuesto por el director Atlético, el Entrenador Atlético Escolar u otro personal apropiado designado por la escuela. Todos los entrenadores escolares, maestros de educación física, enfermeras y entrenadores atléticos deberán completar un curso de instrucción cada dos años relacionado con los protocolos que rigen el manejo de la conmoción cerebral.

G. Instrucción de prevención de abuso de sustancias

La Escuela Intermedia Sunrise reconoce la necesidad de educar a los estudiantes sobre los peligros del abuso de alcohol, tabaco y/o drogas. Se desarrollará un programa de prevención de la salud educativamente secuencial, utilizando según corresponda la comunidad, el personal y los comentarios de los estudiantes, para informar a los estudiantes sobre:

- Causas del abuso de sustancias;
- Daño físico y psicológico asociado con el abuso de sustancias;
- Evitar el alcohol, el tabaco y las drogas;
- Peligros de conducir bajo la influencia del alcohol o las drogas.

H. Instrucción de administración ambiental

La Escuela Intermedia Sunrise apoya y alienta el desarrollo de un plan de estudios articulado para toda la escuela de administración ambiental integrado en otras disciplinas del programa.

I. Instrucción de prevención de incendios y de incendios premeditados

El director de la escuela ordena a la administración que brinde instrucción sobre la prevención de incendios y de incendios premeditados para todos los estudiantes de cada escuela.

J. Seguridad del Estudiante

La instrucción en cursos de educación tecnológica, ciencia, arte y educación física, salud y bienestar deberá incluir y enfatizar la seguridad y la prevención de accidentes. La

instrucción de seguridad deberá preceder al uso de materiales y equipos por parte de los estudiantes en unidades de trabajo aplicables en los cursos enumerados anteriormente, y los instructores deberán enseñar y hacer cumplir todos los procedimientos de seguridad relacionados con los cursos particulares. Estos incluirán el uso de dispositivos de protección para los ojos en actividades apropiadas.

K. Instrucción sobre Prevención de Sustracción de Menores

Todos los estudiantes en los grados 5 a 8 recibirán instrucción diseñada para prevenir el secuestro de niños. Dicha instrucción deberá ser proporcionada por o bajo la supervisión directa de los maestros regulares del salón de clases y la escuela deberá proporcionar capacitación y materiales curriculares apropiados para los maestros del salón de clases que brinden dicha instrucción. Sin embargo, a discreción de la escuela, dicha instrucción puede ser proporcionada por cualquier otra agencia pública o privada.

El director Asociado de la Escuela ayudará en el desarrollo de planes de estudio para dichos cursos de estudio que deben ser apropiados para la edad y desarrollados de acuerdo con las necesidades y habilidades de los estudiantes en los niveles de grado sucesivos para proporcionar habilidades de conciencia, información, confianza en sí mismo y apoyo a ayuda en la prevención de la sustracción de menores.

L. Evaluación de antecedentes previa al empleo de posibles empleados escolares

La Escuela Intermedia Sunrise está comprometida con el uso de todos los medios razonables para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes, empleados y voluntarios. Esta política se adopta para hacer que nuestro entorno escolar sea seguro y para descartar a aquellos que podrían ser dañinos para los niños.

En este sentido, como parte del procedimiento de tramitación de solicitudes de empleo. La Escuela Secundaria Sunrise obtendrá de una agencia de informes del consumidor un informe del consumidor sobre cada solicitante que detalla la siguiente información:

- a. Verificación del número de seguro social para la identidad
- b. Verificación de antecedentes penales: delitos y faltas
- c. Historial de empleo

M. Salud Mental Escolar

La Escuela Intermedia Sunrise pone gran atención en la salud mental de sus estudiantes. Los estudiantes de secundaria están pasando por un período vulnerable en sus vidas. Además, las presiones de la sociedad moderna suelen ser demasiado para los jóvenes. Además, la mayoría de nuestras familias son de muy bajos ingresos, lo que genera estrés adicional en sus vidas.

Con esto en mente, la escuela ha desarrollado un enfoque de varios niveles para ayudar a nuestros jóvenes y sus familias. El personal, los padres y otros estudiantes hacen referencias para los estudiantes que creen que necesitan atención adicional. Estos estudiantes son dirigidos inicialmente hacia una de varias personas:

- Nuestro mentor juvenil que está capacitado como Pacificador
- Nuestro director escolar, que es un consejero escolar acreditado

- Un consejero escolar de medio tiempo que visita Sunrise semanalmente cuando estamos en sesión

- O, otro miembro del personal con quien el estudiante pueda sentirse cercano.

Si estas reuniones no ayudan al estudiante, o si se solicita, se hace una referencia a Alum

Rock Counseling Center o a Gardner Health Services of San José para obtener un asesoramiento más formal.

Si el estudiante no califica para el asesoramiento gratuito, instamos a sus padres a solicitar

terapia a través de su proveedor de seguros.

Todos los alumnos de la escuela, por su parte, reciben asistencia socioemocional de diversas formas:

- Meditación diaria

- Resolución de conflictos entre compañeros

- Períodos semanales de asesoramiento centrados en la autoestima, el tratamiento de los sentimientos, etc.

- Videos y capacitaciones del programa de desarrollo del carácter de la escuela, ALCANCE - Autocontrol, Curiosidad, Optimismo, Perseverancia y Empatía.

Esperamos que la salud mental y el bienestar de nuestros estudiantes prosperen con estos pasos establecidos.

1. Educación y capacitación para la prevención del suicidio:

La Mesa Directiva de la Escuela Intermedia Sunrise ("Escuela Charter") reconoce que el suicidio es una de las principales causas de muerte entre los jóvenes y debe tomarse en serio. Este plan y política tienen como objetivo proteger a los estudiantes contra los intentos de suicidio, las muertes y otros traumas asociados con el suicidio. , incluida la garantía de apoyos adecuados para las familias de la Escuela Chárter afectadas por intentos de suicidio y pérdidas Dado que el bienestar emocional de los estudiantes afecta en gran medida la asistencia escolar y el éxito educativo, esta política se combinará con otras políticas que apoyen el bienestar emocional y conductual de los estudiantes.

La Escuela Chárter promoverá el desarrollo mental, emocional y social saludable de los estudiantes, incluido, entre otros, el desarrollo de habilidades para resolver problemas, habilidades de afrontamiento y autoestima. La instrucción para la prevención del suicidio puede incorporarse al plan de estudios de educación para la salud cuando corresponda. Dicha instrucción debe estar diseñada para ayudar a los estudiantes a analizar signos de depresión y comportamientos autodestructivos, incluido el posible suicidio, e identificar estrategias de prevención del suicidio.

La Escuela Chárter brindará al personal acceso a capacitación sobre el factor de riesgo y las señales de advertencia del suicidio, la prevención, la intervención, la remisión y la posvención del suicidio. Cualquier desarrollo profesional de este tipo también deberá incluir información adicional sobre grupos de estudiantes que la Escuela Chárter considere que tienen un riesgo elevado de suicidio. Estos grupos incluyen, entre otros, los siguientes:

- o Jóvenes en duelo por suicidio;
- o Jóvenes con discapacidades, enfermedades mentales o trastornos por abuso de sustancias;
- o Jóvenes sin hogar o en entornos fuera del hogar, como hogares de crianza; y
- o Jóvenes lesbianas, homosexuales, bisexuales, transgénero o jóvenes que cuestionan.

Informes y soporte de empleados:

Remisión al director ejecutivo: Siempre que un miembro del personal de la Escuela Chárter sospeche o tenga conocimiento de las intenciones suicidas de un estudiante, deberá notificar de inmediato al director ejecutivo. El director ejecutivo o la persona designada, si corresponde y en el mejor interés del estudiante, notificará a los padres/tutores/cuidadores del estudiante lo antes posible.

La determinación de la notificación a los padres/tutores/cuidadores debe seguir una evaluación inicial por parte del director ejecutivo o su designado para garantizar que el estudiante no esté en peligro por la notificación a los padres.

Apoiando a los estudiantes que han intentado suicidarse: Si se realiza un intento de suicidio por parte de un estudiante, es crucial que la escuela chárter proteja la privacidad del estudiante. El director ejecutivo o su designado debe comunicarse con los padres/tutores/cuidadores para ofrecer apoyo.

Reentrada: Un estudiante que amenazó o intentó suicidarse tiene un mayor riesgo de suicidio en los meses posteriores a la crisis. Un proceso de reingreso apropiado es un componente importante de la prevención e intervención del suicidio. Involucrar a los estudiantes en la planificación de su regreso les brinda una sensación de control, responsabilidad personal y empoderamiento.

El director ejecutivo o su designado debe tomar medidas para apoyar al estudiante al reingresar, que pueden incluir:

- Discutir con la familia sobre cualquier solicitud específica que puedan tener para ayudar al estudiante a reiniciar su curso de estudio;
- Informar al personal sobre posibles días de ausencia; y
- Permitir adaptaciones razonables para que los estudiantes recuperen el trabajo (por ejemplo, plazos extendidos en las tareas).

Postvención: La postvención es una intervención realizada después de un suicidio. Una muerte por suicidio en la comunidad escolar (ya sea de un estudiante o de un miembro del personal) puede tener consecuencias devastadoras. El director ejecutivo o su designado coordinará la respuesta a tal evento, que incluirá:

- En su caso, notificar a todos los miembros del personal;
- Cuando corresponda, notificar a los estudiantes sobre la muerte por suicidio y la disponibilidad de cualquier servicio de apoyo;

o Los mensajes sobre el suicidio tienen un efecto en los pensamientos y comportamientos suicidas. El director ejecutivo se asegurará de que se utilicen las comunicaciones apropiadas en caso de que ocurra un suicidio o un intento por parte de un estudiante.

- Identificar a los estudiantes significativamente afectados por la muerte por suicidio y preparar al personal para responder a las necesidades de estos y otros estudiantes; y
- Responder a las solicitudes conmemorativas de manera respetuosa y no dañina; las respuestas deben entregarse de manera reflexiva y debe considerarse su impacto en otros estudiantes.

2. Acoso y Ciberacoso

Para asegurar que la intimidación no ocurra en los planteles escolares. El Distrito Escolar de la Secundaria Sunrise proporcionará capacitación y desarrollo del personal en la prevención del acoso y el ciberacoso. Los maestros discuten esta política con sus alumnos de manera apropiada para su edad y deben asegurarles que no necesitan soportar ninguna forma de intimidación.

Los estudiantes que intimidan están en violación de esta política y están sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión.

Los estudiantes deben:

- a. Informe inmediatamente los incidentes de intimidación al director o al director de disciplina.
- b. Los estudiantes pueden confiar en que el personal investigará con prontitud cada queja de intimidación de manera exhaustiva y confidencial.
- c. Si el estudiante denunciante o el padre del estudiante siente que no se ha llegado a una resolución apropiada de la Investigación o denuncia, el estudiante o el padre del estudiante debe comunicarse con el director o el director de Disciplina. El sistema escolar prohíbe el comportamiento de represalia contra cualquier denunciante o cualquier participante en el proceso de denuncia.

Todos los estudiantes, padres y personal recibirán un resumen de esta política que prohíbe la intimidación y el acoso escolar al comienzo del año escolar en el Manual para padres y estudiantes.

El personal que sea testigo de actos de intimidación deberá tomar medidas inmediatas para intervenir cuando sea seguro hacerlo.

Se recomienda encarecidamente a los estudiantes u otras personas que sean testigos o experimenten intimidación que informen el incidente; dicho informe no se reflejará en el objetivo o los testigos de ninguna manera.

La escuela hará un esfuerzo razonable para mantener confidencial un informe de intimidación y los resultados de la investigación.

3. Mediación entre pares y resolución de conflictos

El Distrito Escolar de la Secundaria Sunrise cree que todos los estudiantes tienen derecho a un ambiente escolar seguro y saludable. Parte de un entorno saludable es la libertad de discrepar abiertamente. Con esta libertad viene la responsabilidad de discutir y resolver desacuerdos con respeto a los derechos y opiniones de los demás.

Para prevenir conflictos, la escuela brindará capacitación para desarrollar el conocimiento, las actitudes y las habilidades que los estudiantes necesitan para elegir alternativas al comportamiento violento y autodestructivo, que incluyen:

- a. Los estudiantes deben resolver sus disputas sin recurrir a la violencia.
- b. Se alienta a los estudiantes, capacitados en mediación entre pares y resolución de conflictos, a ayudar a sus compañeros a resolver problemas de manera pacífica.
- c. Los estudiantes pueden confiar en el personal capacitado en resolución de conflictos y estrategias de mediación entre pares para intervenir en cualquier disputa que pueda resultar en violencia.
- d. Los estudiantes que necesiten ayuda para resolver un desacuerdo pueden comunicarse con un adulto o un compañero mediador.

- e. Los estudiantes involucrados en una disputa serán referidos a una resolución de conflicto o una sesión de mediación entre pares.
- f. Los procedimientos de resolución de conflictos no suplantarán la autoridad del personal para actuar para prevenir la violencia, garantizar la seguridad del campus, mantener el orden y disciplinar a los estudiantes.

4. Notificación a los maestros de la política de alumnos peligrosos

(Consulte el Anexo D para los Códigos de Bienestar e Instituciones y el Código de Educación)

Con el fin de cumplir con el Código de Bienestar e Instituciones 827 (b) (2) y el Código de Educación 49079, los maestros estatales deben ser notificados de la razón y/o las razones por las que un estudiante ha sido suspendido de la escuela, expulsado de la escuela y/o tiene

cometido un delito, se seguirán los siguientes procedimientos:

- a. Cuando un estudiante ha cometido un acto que lo suspende, el director, subdirector o director de Disciplina documentará el acto que lo suspende en la sección de Disciplina del Estudiante de Power School "S" en Asistencia por los períodos y días restantes de Suspensión.
- b. El director, subdirector o director de disciplina informará al personal sobre la suspensión del estudiante y los motivos de la suspensión.
- c. El director, subdirector o director de disciplina informará al personal de los estudiantes que han sido remitidos de otros distritos que han sido suspendidos de la escuela y el motivo de esa o esas suspensiones, expulsados de la escuela y el motivo de esa o esas expulsiones y/o ha cometido un crimen.
- d. El distrito escolar remitente informará a la Escuela Intermedia Sunrise de los Estudiantes que han cometido delitos con el Formulario JV-690: Notificación escolar de adjudicación judicial.

5. Notificaciones anuales y respuestas a amenazas homicidas

La Escuela Intermedia Sunrise entiende que la escuela está obligada a responder a las amenazas de homicidio en la escuela. Hemos notificado a nuestro personal, y continuamos haciéndolo anualmente, que cualquier empleado que interactúe con los estudiantes que observe una amenaza o perciba una amenaza de que un estudiante va a "cometer un acto homicida relacionado con la escuela o la actividad escolar" debe informar inmediatamente tal amenaza a la administración y la policía local.

Tal amenaza o amenaza percibida puede incluir:

- Escritura o acción de un alumno que crea una sospecha razonable de que el alumno se está preparando para cometer un acto homicida.
- Posesión, uso o representación del estudiante de armas de fuego, municiones, disparos u objetivos en asociación con infligir daño físico, destrucción o muerte en una publicación de redes sociales, diario, nota de clase u otros medios asociados con el alumno.
- Una advertencia de un padre u otra persona.

6. Evaluación del estado actual de la delincuencia escolar en la escuela

Por lo general, solo ocurren algunos delitos menores dispersos en la Escuela Intermedia

Sunrise. Éstas incluyen:

- Robo ocasional o entrada ilegal a la propiedad escolar por parte de vagabundos del área.
- Acoso sexual de un estudiante a otro.
- Desfigurar la propiedad escolar.
- Posesión y uso de vale.

Las peleas entre estudiantes, si ocurren y cuando ocurren, son de naturaleza menor y no resultan en informes policiales.

7. Política de Suspensión/Expulsión

La Escuela Intermedia Sunrise considera la suspensión y expulsión como el último recurso por comportamiento inapropiado de los estudiantes, y espera mantener tales acciones administrativas al mínimo a través de la implementación de Intervenciones y Apoyos para el Comportamiento Positivo, asesoramiento donde sea necesario y meditación diaria. Esto se basa en nuestra creencia de que el comportamiento inapropiado de los estudiantes generalmente es causado por: 1) capacitación insuficiente de los estudiantes en la manera adecuada de comportarse, o estímulo y reconocimiento insuficientes de los comportamientos positivos; 2) la reacción de los estudiantes al trauma, el estrés y otros problemas desafiantes en sus vidas personales; o 3) tiempo insuficiente para una reflexión tranquila.

Explicamos las reglas básicas de la escuela en persona a los estudiantes y sus padres cuando vienen a aplicar en nuestra escuela. Además, se les entrega un manual del estudiante, que incluye el código de conducta de nuestra escuela. Esta es una lista de expectativas para nuestros estudiantes, que se utiliza en toda la escuela para enseñarles un comportamiento positivo y para establecer pautas claras, consistentes y aplicables para la conducta de los estudiantes. Cada estudiante y su padre o tutor firman un formulario que indica que han revisado y entendido las políticas durante la primera semana de clases. Luego, los elementos del código de conducta se revisan regularmente en reuniones de toda la escuela, conferencias individuales de estudiantes, etc., y se reconoce a los estudiantes de manera constante por adherirse al código.

Los administradores y los maestros han desarrollado un acuerdo con respecto a qué comportamientos se manejarán dentro del salón de clases (comportamientos problemáticos menores que pueden requerir redirección verbal, consecuencias del maestro y recordatorios sobre el comportamiento esperado) y qué comportamientos se manejarán en la oficina (problemas significativos). que están teniendo un impacto negativo en el tiempo de instrucción). Todos los comportamientos problemáticos principales se registran y rastrean en el sistema de información de datos estudiantiles de la escuela en un esfuerzo por rastrear las referencias de comportamiento. El personal se reúne regularmente para discutir estos datos de comportamiento y avanzar con las intervenciones cuando sea necesario. Los padres también participan en el proceso. Se les notifica de nuestras expectativas de comportamiento y se les informa tanto cuando sus estudiantes las cumplen como cuando no. También se les pide información sobre cómo resolver los problemas de sus estudiantes. A veces se les puede animar a visitar la escuela y observar lo que está ocurriendo.

Nuestro plan de comportamiento intenta ayudar a nuestros estudiantes a participar en comportamientos positivos ya reconocer, comprender y eliminar los inapropiados. Reconocemos que los estudiantes pueden necesitar experimentar las consecuencias positivas y negativas del comportamiento inapropiado además de aprender sobre el comportamiento positivo.

Los comportamientos positivos que enseñamos y defendemos incluyen:

- Llegar a la escuela todos los días a tiempo.
- Vestirse y hablar apropiadamente
- Completando el trabajo escolar
- Diciendo la verdad
- Respetar a los demás y su propiedad.
- Mantenerse limpio y sobrio
- Vivir con coraje
- Cariñoso
- Aprendiendo de cada experiencia
- Hacer una diferencia

Nosotros en la Escuela Intermedia Sunrise también sostenemos que la escuela puede hacer mucho para reducir la ocurrencia de comportamientos inapropiados proporcionando a los estudiantes sesiones grupales y/o individuales para liberar sentimientos de ira o dolor que resultan del trauma en sus vidas personales. Reconocemos que muchos de nuestros estudiantes tienen necesidades emocionales que pueden distraerlos en la escuela y evitar que se comporten apropiadamente y se desempeñen a su nivel normal de habilidad. Por esta razón, ofrecemos asesoramiento individual y grupal a estos estudiantes, cuando sea necesario. El director fundador de esta escuela es un consejero educativo certificado y supervisa el programa de asesoramiento estudiantil, que también se basa en los recursos de la comunidad.

Finalmente, creemos que darles a los estudiantes tiempo todos los días para el silencio y la reflexión, algo que a menudo no es posible en sus hogares, reduce en gran medida la probabilidad de que peleen, interrumpen la clase o actúen de otras maneras negativas.

Sin embargo, todavía hay momentos en que los estudiantes deben darse cuenta de las consecuencias de las violaciones graves de nuestro código de conducta. Los padres son notificados y consultados, en persona, si es posible, después de cada una de estas violaciones.

La Escuela Intermedia Sunrise ha establecido un conjunto integral de políticas de disciplina, suspensión y expulsión. Estas políticas se basan en la ley constitucional, estatutaria y jurisprudencial federal aplicable y en las leyes de las escuelas no autónomas que rigen las suspensiones y expulsiones en los distritos escolares (secciones 48900 y siguientes del Código de Educación) y están de acuerdo con los procedimientos que se describen a continuación. Estas reglas y procedimientos se imprimen y distribuyen como parte del Manual del estudiante y describen claramente las expectativas de disciplina. En ningún momento se utilizará el castigo corporal como medida disciplinaria contra ningún estudiante.

Causales de Suspensión y Expulsión de Estudiantes

Un estudiante puede ser suspendido o expulsado por la mala conducta prohibida si el acto está relacionado con la actividad escolar o en cualquier otra escuela: (a) mientras se encuentra en los terrenos de la escuela; (b) mientras va o viene de la escuela; (c) durante el período del almuerzo, ya sea dentro o fuera del campus escolar; (d) durante, yendo o viniendo de una actividad patrocinada por la escuela.

El director ejecutivo de la Escuela Intermedia Sunrise, o una persona designada, toma las decisiones finales con respecto a las suspensiones y hace recomendaciones a un Panel Administrativo designado por la Junta Directiva con respecto a las expulsiones, sujeto a los procedimientos requeridos de notificación y audiencia que se establecen a continuación. En general, el director ejecutivo intenta equilibrar los derechos del estudiante infractor, teniendo en cuenta que aún es muy joven, junto con los derechos de cualquier víctima y la necesidad de proteger la seguridad de toda la población estudiantil.

La Escuela Intermedia Sunrise sigue la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación, la Ley de Individuos con Discapacidades en la Educación (IDEA), la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) de 1990 y todas las leyes federales y estatales al imponer cualquier forma de disciplina a un estudiante identificado como individuo con discapacidades o para quienes la escuela tiene una base de conocimiento de una discapacidad sospechada o que de otra manera está calificado para dichos servicios o protecciones de acuerdo con el debido proceso para dichos estudiantes.

Ofensas de Suspensión Discrecional:

Los estudiantes pueden ser suspendidos por cualquiera de los siguientes actos cuando se determina que el alumno:

- a) Causó, intentó causar o amenazó con causar daño físico a otra persona.
- b) Voluntariamente usó fuerza o violencia sobre la persona de otro, excepto en defensa propia.
- c) Poseyó, usó, vendió o proporcionó ilegalmente, o estuvo bajo la influencia de, cualquier sustancia controlada como se define en las Secciones 11053-11058 del Código de Salud y Seguridad, bebidas alcohólicas o intoxicantes de cualquier tipo.
- d) Ilegalmente ofreció, arregló o negoció para vender cualquier sustancia controlada como se define en las Secciones 11053-11058 del Código de Salud y Seguridad, bebidas alcohólicas o intoxicantes de cualquier tipo, y luego vendió, entregó o proporcionó a cualquier persona otra sustancia líquida o material y representó lo mismo que sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante.
- e) Cometió o intentó cometer robo o extorsión.
- f) Causó o intentó causar daños a la propiedad escolar o propiedad privada.
- g) Robó o intentó robar propiedad escolar o propiedad privada.

- h) Poseyó o usó tabaco o cualquier producto que contenga tabaco o productos de nicotina, incluidos, entre otros, cigarros, cigarrillos, cigarros en miniatura, cigarrillos de clavo de olor, tabaco sin humo, rapé, paquetes para masticar y betel. Esta sección no prohíbe el uso de sus propios productos recetados por parte de un alumno.
- i) Cometió un acto obsceno o participó en blasfemias o vulgaridades habituales.
- J) Poseyó u ofreció ilegalmente, arregló o negoció para vender cualquier parafernalia de drogas, como se define en la Sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad.
- k) A sabiendas recibió propiedad escolar robada o propiedad privada.
- l) Poseía una imitación de arma de fuego, es decir, una réplica de un arma de fuego que es sustancialmente similar en propiedades físicas a un arma de fuego existente como para llevar a una persona razonable a concluir que la réplica es un arma de fuego.
- m) Cometió o intentó cometer una agresión sexual como se define en las Secciones 261, 266c, 286, 288, 288a o 289 del Código Penal, o cometió una agresión sexual como se define en la Sección 243.4 del Código Penal.
- n) Acosó, amenazó o intimidó a un estudiante que es testigo denunciante o testigo en un procedimiento disciplinario escolar con el fin de evitar que ese estudiante sea testigo y/o tomar represalias contra ese estudiante por ser testigo.
- o) Ofreció, arregló la venta, negoció la venta o vendió ilegalmente el medicamento recetado Soma.
- p) Participó o intentó participar en novatadas. A los efectos de este delito, "novatadas" significa un método de iniciación o reiniciación en una organización u organismo de alumnos, ya sea que la organización o el organismo estén o no reconocidos oficialmente por una institución educativa, que es probable que cause lesiones corporales graves o degradación personal o vergüenza que resulte en daño físico o mental a un alumno anterior, actual o futuro. Para propósitos de esta ofensa, "novatadas" no incluye eventos deportivos o eventos sancionados por la escuela.
- q) Hizo amenazas terroristas contra funcionarios escolares y/o propiedad escolar. A los fines de este delito, "amenaza terrorista" incluirá cualquier declaración, ya sea escrita u oral, de una persona que deliberadamente amenace con cometer un delito que resulte en la muerte, lesiones corporales graves a otra persona o daños a la propiedad en exceso de una mil dólares (\$ 1,000), con la intención específica de que la declaración se tome como una amenaza, incluso si no hay intención de ejecutarla, lo cual, a primera vista y bajo las circunstancias en las que se hace, es tan inequívoco, incondicional, inmediato y específico para transmitir a la persona amenazada, la gravedad del propósito y una perspectiva inmediata de ejecución de la amenaza, y por lo tanto hace que esa persona razonablemente tenga temor sostenido por su propia seguridad o por su propia seguridad. o la seguridad de su familia inmediata, o para la protección de la propiedad escolar, o la propiedad personal de la persona amenazada o su familia inmediata.

r) Cometer acoso sexual, como se define en el Código de Educación, Sección 212.5. A los efectos de este delito, una persona razonable del mismo sexo que la víctima debe considerar que la conducta descrita en la Sección 212.5 es lo suficientemente grave o generalizada como para tener un impacto negativo en el rendimiento académico del individuo o para crear un entorno intimidatorio u hostil., o entorno educativo ofensivo.

s) Causó, intentó causar, amenazó con causar o participó en un acto de violencia de odio, como se define en la subdivisión (e) de la Sección 233 del Código de Educación.

t) Acosó, amenazó o intimidó intencionalmente a un estudiante o grupo de estudiantes hasta el punto de tener el efecto real y razonablemente esperado de interrumpir materialmente el trabajo de clase, crear un desorden sustancial e invadir los derechos de los estudiantes al crear un entorno educativo intimidante u hostil.

u) Participó en un acto de intimidación, que incluye, entre otros, la intimidación cometida por medio de un acto electrónico.

1) "Intimidación" significa cualquier acto o conducta física o verbal severa o generalizada, incluidas las comunicaciones realizadas por escrito o por medio de un acto electrónico, e incluyendo uno o más actos cometidos por un estudiante o grupo de estudiantes que se considerarían violencia de odio o acoso., amenazas o intimidación, que están dirigidas hacia uno o más estudiantes que tiene o puede predecirse razonablemente que tendrá el efecto de uno o más de los siguientes:

i. Colocar a un estudiante razonable (definido como un estudiante que incluye, entre otros, un estudiante con necesidades excepcionales, que ejerce un cuidado, una habilidad y un juicio promedio en la conducta de una persona de su edad, o de una persona de su o su edad con necesidades excepcionales) o estudiantes con temor de daño a la persona o propiedad de ese estudiante o de esos estudiantes.

ii. Hacer que un estudiante razonable experimente un efecto sustancialmente perjudicial en su salud física o mental.

iii. Causar que un estudiante razonable experimente una interferencia sustancial con su desempeño académico.

iv. Causar que un estudiante razonable experimente una interferencia sustancial con su capacidad para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por Sunrise.

2) "Acto electrónico" significa la creación o transmisión originada dentro o fuera del sitio escolar, por medio de un dispositivo electrónico, que incluye, entre otros, un teléfono, teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrica, computadora o buscapersonas, de una comunicación, incluyendo, pero no limitado a, cualquiera de los siguientes:

- i. Un mensaje, texto, sonido o imagen.
- ii. Una publicación en un sitio web de Internet de una red social que incluye, entre otros:
 - (a) Publicar o crear una página vagabunda. Una “página vaga” significa un sitio web de Internet creado con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en el subpárrafo (1) anterior.
 - (b) Crear una suplantación creíble de otro alumno real con el fin de tener uno o más de los efectos enumerados en el subpárrafo (1) anterior. “Suplantación de identidad creíble” significa hacerse pasar por un alumno a sabiendas y sin consentimiento con el fin de intimidar al alumno y de tal manera que otro alumno crea razonablemente, o haya creído razonablemente, que el alumno era o es el alumno que fue suplantado.
 - (c) Crear un perfil falso con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en el inciso (1) anterior. “Perfil falso” significa un perfil de un alumno ficticio o un perfil que utiliza la semejanza o los atributos de un alumno real que no sea el alumno que creó el perfil falso.
- iii. Sin perjuicio de los sub párrafos (1) y (2) anteriores, un acto electrónico no constituirá una conducta generalizada únicamente sobre la base de que se haya transmitido en Internet o esté actualmente publicado en Internet.

v) Un alumno que ayude o sea cómplice, como se define en la Sección 31 del Código Penal, para infligir o intentar infligir daño físico a otra persona puede estar sujeto a suspensión, pero no a expulsión, excepto que un alumno que haya sido juzgado por un tribunal de menores haber cometido, como ayudante y cómplice, un delito de violencia física en el que la víctima sufrió grandes lesiones corporales o graves lesiones corporales estará sujeto a medidas disciplinarias de conformidad con la subdivisión (1).

w) Poseyó, vendió o proporcionó cualquier cuchillo a menos que, en el caso de posesión de cualquier objeto de este tipo, el estudiante haya obtenido un permiso por escrito para poseerlo.

Delitos de suspensión no discrecional:

Los estudiantes deben ser suspendidos y recomendados para expulsión por cualquiera de los siguientes actos cuando se determina que el alumno:

a) Poseyó, vendió o proporcionó cualquier arma de fuego, explosivo u otro objeto peligroso a menos que, en el caso de posesión de cualquier objeto de este tipo, los

estudiantes hayan obtenido un permiso por escrito para poseer el artículo de un empleado escolar certificado, con la Concurrencia del director ejecutivo o su designado.

Ofensas Discrecionalmente Expulsables:

Los estudiantes pueden ser recomendados para expulsión por cualquiera de los siguientes actos cuando se determina que el alumno:

- a) Causó, intentó causar o amenazó con causar daño físico a otra persona,
- b) Voluntariamente usó fuerza o violencia sobre la persona de otro, excepto en defensa propia.
- c) Poseyó, usó, vendió o proporcionó ilegalmente, o estuvo bajo la influencia de cualquier sustancia controlada, como se define en las Secciones 11053-11058 del Código de Salud y Seguridad, bebidas alcohólicas o intoxicantes de cualquier tipo.
- d) Ilegalmente ofreció, arregló o negoció para vender cualquier sustancia controlada como se define en las Secciones 11053-11058 del Código de Salud y Seguridad, bebidas alcohólicas o intoxicantes de cualquier tipo, y luego vendió, entregó o proporcionó a cualquier persona otra sustancia líquida o material y representó lo mismo que sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante.
- e) Cometió o intentó cometer robo o extorsión.
- f) Causó o intentó causar daños a la propiedad escolar o propiedad privada.
- g) Robó o intentó robar propiedad escolar o propiedad privada.
- h) Poseyó o usó tabaco o productos que contienen tabaco o productos de nicotina, incluidos, entre otros, cigarrillos, cigarrillos en miniatura, cigarrillos de clavo de olor, tabaco sin humo, rapé, paquetes para masticar y betel. Esta sección no prohíbe el uso de sus propios productos recetados por parte de un alumno.
- i) Cometió un acto obsceno o participó en blasfemias o vulgaridades habituales.
- j) Poseyó u ofreció ilegalmente, arregló o negoció para vender cualquier parafernalia de drogas, como se define en la Sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad.
- k) A sabiendas recibió propiedad escolar robada o propiedad privada,
- l) Poseyó una imitación de arma de fuego, es decir: una réplica de un arma de fuego que es sustancialmente similar en propiedades físicas a un arma de fuego existente como para llevar a una persona razonable a concluir que la réplica es un arma de fuego.
- m) Cometió o intentó cometer una agresión sexual como se define en las Secciones 261, 266c, 286, 288, 288a o 289 del Código Penal, o cometió un llanto sexual como se define en la Sección 243.4 del Código Penal.

n) Acosó, amenazó o intimidó a un estudiante que es testigo denunciante o testigo en un procedimiento disciplinario escolar con el fin de evitar que ese estudiante sea testigo y/o tomar represalias contra ese estudiante por ser testigo.

o) Ofreció, arregló la venta, negoció la venta o vendió ilegalmente el medicamento recetado Soma.

p) Participó o intentó participar en novatadas. A los efectos de este delito, "novatadas" significa un método de iniciación o reiniciación en una organización u organismo de alumnos, ya sea que la organización o el organismo estén o no reconocidos oficialmente por una institución educativa, que es probable que cause lesiones corporales graves o degradación personal o vergüenza que resulte en daño físico o mental a un alumno anterior, actual o futuro. Para propósitos de esta ofensa, "novatadas" no incluye eventos deportivos o eventos sancionados por la escuela.

q) Hizo amenazas terroristas contra funcionarios escolares y/o propiedad escolar. A los efectos de este delito, "amenaza terrorista" incluirá cualquier declaración, ya sea escrita u oral, de una persona que deliberadamente amenace con cometer un delito que provocará la muerte, lesiones corporales graves a otra persona o daños a la propiedad superiores a un mil dólares (\$1,000), con la intención específica de que la declaración sea tomada como una amenaza, incluso si no hay intención de llevarla a cabo, lo cual, a primera vista y bajo las circunstancias en que se hace, es tan inequívoco, incondicional, inmediato y específico para transmitir a la persona amenazada, la gravedad del propósito y una perspectiva inmediata de ejecución de la amenaza, y por lo tanto hace que esa persona razonablemente tenga temor sostenido por su propia seguridad o por su propia seguridad, o la seguridad de su familia inmediata, o para la protección de la propiedad escolar, o la propiedad personal de la persona amenazada o su familia inmediata.

r) Cometer acoso sexual, como se define en el Código de Educación, Sección 212.5. A los fines de este delito, una persona razonable del mismo sexo que la víctima debe considerar que la conducta descrita en la Sección 212.5 es lo suficientemente grave o generalizada como para tener un impacto negativo en el desempeño académico del individuo o para crear un ambiente intimidatorio, hostil, o entorno educativo ofensivo.

s) Causó, intentó causar, amenazó con causar o participó en un acto de violencia de odio, como se define en la subdivisión (e) de la Sección 233 del Código de Educación.

t) Acosó, amenazó o intimidó intencionalmente a un estudiante o grupo de estudiantes hasta el punto de tener el efecto real y razonablemente esperado de interrumpir materialmente el trabajo de clase, crear un desorden sustancial e invadir los derechos de los estudiantes al crear un entorno educativo intimidante u hostil.

u) Participó en un acto de intimidación, que incluye, entre otros, la intimidación cometida por medio de un acto electrónico.

1) "Intimidación" significa cualquier acto o conducta física o verbal severa o generalizada, incluidas las comunicaciones realizadas por escrito o por medio de un acto electrónico, e incluyendo uno o más actos cometidos por un estudiante o

grupo de estudiantes que se considerarían violencia de odio o acoso., amenazas o intimidación, que se dirigen hacia uno o más estudiantes que tiene o se puede predecir razonablemente que tendrá el efecto de uno o más de los siguientes;

- i. Colocar a un estudiante razonable (definido como un estudiante que incluye, entre otros, un estudiante con necesidades excepcionales, que ejerce un cuidado, una habilidad y un juicio promedio en la conducta de una persona de su edad, o de una persona de su o su edad con necesidades excepcionales) o estudiantes con temor de daño a la persona o propiedad de ese estudiante o de esos estudiantes.
- ii. Hacer que un estudiante razonable experimente un efecto sustancialmente perjudicial en su salud física o mental.
- iii. Causar que un estudiante razonable experimente una interferencia sustancial con su desempeño académico.
- iv. Causar que un estudiante razonable experimente una interferencia sustancial con su capacidad para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por Sunrise.

2) “Acto electrónico” significa la creación o transmisión originada dentro o fuera del sitio escolar, por medio de un dispositivo electrónico, que incluye, entre otros, un teléfono, teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrica, computadora o buscaperonas, de una comunicación, incluyendo, pero no limitado a, cualquiera de los siguientes:

- i. Un mensaje, texto, sonido o imagen.
- ii. Una publicación en un sitio web de Internet de una red social que incluye, entre otros:
 - a. Publicar o crear una página de grabación. Una “página vaga” significa un sitio web de Internet creado con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en el subpárrafo (1) anterior.
 - b. Crear una suplantación creíble de otro alumno real con el fin de tener uno o más de los efectos enumerados en el subpárrafo (1) anterior. “Suplantación de identidad creíble” significa hacerse pasar por un alumno a sabiendas y sin consentimiento con el fin de intimidar al alumno y de tal manera que otro alumno crea razonablemente, o haya creído razonablemente, que el alumno era o es el alumno que fue suplantado.
 - c. Crear un perfil falso con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en el inciso (1) anterior. “Perfil falso”

significa un perfil de un alumno ficticio o un perfil que utiliza la semejanza o los atributos de un alumno real que no sea el alumno que creó el perfil falso.

iii. Sin perjuicio de los sub párrafos (1) y (2) anteriores, un acto electrónico no constituirá una conducta generalizada únicamente sobre la base de que se haya transmitido en Internet o esté actualmente publicado en Internet.

v) Un alumno que ayude o sea cómplice, como se define en la Sección 31 del Código Penal, para infligir o intentar infligir daño físico a otra persona puede estar sujeto a suspensión, pero no a expulsión, excepto que un alumno que haya sido juzgado por un tribunal de menores haber cometido, como ayudante y cómplice, un delito de violencia física en el que la víctima sufrió grandes lesiones corporales o graves lesiones corporales estará sujeto a medidas disciplinarias de conformidad con la subdivisión (1).

w) Poseyó, vendió o proporcionó cualquier cuchillo a menos que, en el caso de posesión de cualquier objeto de este tipo, el estudiante haya obtenido un permiso por escrito para poseer el artículo de un empleado escolar certificado, con el consentimiento del director ejecutivo o la persona designada.

Ofensas no discrecionales sujetas a expulsión:

Los estudiantes deben ser recomendados para expulsión por cualquiera de los siguientes actos cuando se determina de conformidad con los procedimientos a continuación que el alumno:

a) Poseyó, vendió o proporcionó cualquier arma de fuego, explosivo u otro objeto peligroso a menos que, en el caso de posesión de cualquier objeto de este tipo, los estudiantes hayan obtenido un permiso por escrito para poseer el artículo de un empleado escolar certificado, con la Concurrencia del director ejecutivo o su designado.

Si el director ejecutivo y/o el Panel Administrativo determina que un estudiante ha traído un arma de fuego o dispositivo destructivo, como se define en la Sección 921 del Título 18 del Código de los Estados Unidos, al campus o que ha poseído un arma de fuego o un dispositivo peligroso dispositivo en el campus, el estudiante será expulsado por un año, de conformidad con la Ley Federal de Escuelas Libres de Armas de 1994. En tales casos, al estudiante se le otorgarán los derechos de debido proceso de notificación y una audiencia como se requiere en esta política.

El término "arma de fuego" significa (A) cualquier arma (incluida una pistola de arranque) que esté diseñada o pueda convertirse fácilmente para expulsar un proyectil mediante la acción de un explosivo; (B) el marco o receptor de cualquier arma de este tipo; (C) cualquier silenciador de arma de fuego o silenciador de arma de fuego; o (D) cualquier dispositivo destructivo. Dicho término no incluye un arma de fuego antigua.

El término "dispositivo destructivo" significa (A) cualquier gas explosivo, incendiario o venenoso, incluidos, entre otros: (i) bomba, (ii) granada, (iii) cohete con una carga propulsora de más de cuatro onzas, (iv) misil que tenga una carga explosiva o incendiaria

de más de un cuarto de onza, (v) mina, o (vi) artefacto similar a cualquiera de los artefactos descritos en las cláusulas anteriores.

Las alternativas a la suspensión o expulsión se intentarán primero con los estudiantes que falten, lleguen tarde o estén ausentes de alguna otra manera de las actividades escolares asignadas.

Procedimiento de Suspensión

Las suspensiones se iniciarán de acuerdo con los siguientes procedimientos:

Autoridad para suspender:

Solo el director ejecutivo o su designado puede suspender a un estudiante.

Conferencia informal:

La suspensión será precedida por una conferencia informal conducida por el director ejecutivo o su designado y, siempre que sea posible, el maestro, supervisor o empleado de la escuela que refirió al estudiante al director ejecutivo.

En la conferencia se le informará al estudiante el motivo de la acción disciplinaria y la evidencia en su contra y se le dará la oportunidad de presentar su versión y evidencia en su defensa de forma oral y escrita.

La conferencia puede omitirse si el director ejecutivo o su designado determina que existe una situación de emergencia. Una "situación de emergencia" implica un peligro claro y presente para la seguridad o la salud de los estudiantes o el personal escolar. Si se suspende a un estudiante sin esta conferencia, tanto el padre/tutor como el estudiante serán notificados del derecho de ir a la escuela con el propósito de una conferencia.

Aviso a los padres/tutores:

En el momento de la suspensión, el director ejecutivo o la persona designada deberá hacer un esfuerzo razonable para comunicarse con el padre/tutor por teléfono, correo electrónico o en persona. El padre/tutor también será notificado por escrito de la suspensión. Este aviso deberá indicar la ofensa específica cometida por el estudiante y la fecha y hora en que el estudiante puede regresar a la escuela. Este aviso deberá indicar la ofensa específica cometida por los estudiantes. Si el director ejecutivo o la persona designada desea pedirle al padre/tutor que consulte sobre asuntos pertinentes a la suspensión, el aviso puede agregar que la ley estatal requiere que el padre/tutor responda a dichas solicitudes sin demora.

Límite de tiempo de suspensión:

Las suspensiones, cuando no incluyan una recomendación de expulsión, no deberán exceder los cinco días escolares consecutivos por suspensión. La Escuela Secundaria Sunrise no ofrece apelaciones de suspensiones. Si se extiende una suspensión, el estudiante puede ser suspendido en espera de una audiencia de expulsión.

Tras una recomendación de expulsión por parte del director ejecutivo o la persona designada, se invitará al estudiante y al padre/tutor a una reunión para determinar si la suspensión del estudiante debe extenderse en espera de una audiencia de expulsión. El

director ejecutivo tomará una decisión sobre cualquiera de las siguientes determinaciones: (1) la presencia del estudiante puede interrumpir el proceso educativo; o (2) el estudiante representa una amenaza o peligro para los demás. En cualquiera de los dos hallazgos, el estudiante puede ser colocado en un entorno alternativo en espera de los resultados de la audiencia de expulsión.

Para la suspensión de diez días o más, el estudiante recibirá un aviso por escrito de los cargos y una explicación de los derechos básicos del estudiante, y se le otorgará una audiencia adjudicada por un oficial de audiencia neutral dentro de un número razonable de días. La Junta o el director ejecutivo pueden seleccionar al oficial de audiencia.

Estudiantes con discapacidades o servicios de la Sección 504:

Un estudiante con un IEP o que recibe servicios de la Sección 504 puede ser suspendido hasta por diez días en total en un año escolar. Se convocará una reunión del equipo IEP dentro de los diez días posteriores a cualquier decisión de cambiar la ubicación del estudiante discapacitado por motivos disciplinarios. Si el equipo IEP determina que la conducta en cuestión fue causada por, o tuvo una relación directa y sustancial con la discapacidad del estudiante, o si la conducta fue el resultado directo de la falta de implementación del IEP por parte de la Escuela Intermedia Sunrise, entonces la conducta se considerará una manifestación de la discapacidad del estudiante y el equipo IEP llevará a cabo una evaluación funcional del comportamiento e implementará un plan de intervención del comportamiento, o revisará y modificará un plan existente. El estudiante será devuelto a la misma ubicación a menos que Sunrise y los padres acuerden cambiar de ubicación. Si el equipo de IEP determina que la conducta no fue una manifestación de la discapacidad del estudiante o el resultado de la falta de implementación del IEP por parte de Sunrise, entonces Sunrise puede aplicar los procedimientos disciplinarios pertinentes de la misma manera que se aplica a los estudiantes sin discapacidades.

Procedimiento de Expulsión

Autoridad para expulsar:

Solo el director ejecutivo o su designado puede recomendar la expulsión o referir a un estudiante para una audiencia de expulsión. Un estudiante puede ser expulsado por un Panel Administrativo asignado por la Junta Directiva, según sea necesario. En lugar de un panel administrativo, la Junta puede designar a un solo funcionario de audiencias para desempeñar esa función (un "funcionario de audiencias"), siempre que esa persona sea neutral (es decir, no tenga conexión ni conocimiento independiente del incidente). Si se utiliza un Panel Administrativo, debe constar de al menos tres personas, incluido un maestro que NO sea el maestro del estudiante, un administrador escolar y al menos un miembro de la Junta. La decisión del Panel Administrativo o del Oficial de Audiencias de la escuela chárter es definitiva.

Procedimiento:

Los estudiantes recomendados para expulsión tienen derecho a una audiencia de debido proceso para determinar si el estudiante debe ser expulsado. A menos que se posponga por una buena causa, la audiencia se llevará a cabo dentro de los treinta días escolares después de que el director ejecutivo o la persona designada determine que el estudiante ha cometido un delito que requiere expulsión. La audiencia será presidida por el Panel Administrativo o el Oficial de Audiencia.

La notificación por escrito de la audiencia se enviará al estudiante y al padre/tutor al menos diez (10) días calendario antes de la fecha de la audiencia. El aviso deberá incluir: la fecha, hora y lugar de la audiencia de expulsión; una declaración de hechos, cargos y delitos específicos; una copia de las reglas disciplinarias de la escuela; notificación de la obligación del estudiante o del padre/tutor de proporcionar información sobre el estado del estudiante en la escuela a cualquier otro distrito escolar o escuela en la que el estudiante desee inscribirse; la oportunidad para que el estudiante y el padre/tutor comparezcan en persona y sean representados por un abogado o un asesor que no sea un abogado; el derecho a inspeccionar y obtener todos los documentos utilizados en la audiencia; la oportunidad de interrogar a todos los testigos que testifiquen en la audiencia; y el derecho a cuestionar todas las pruebas presentadas y a presentar pruebas orales y documentales en nombre del estudiante, incluidos los testigos. La audiencia se llevará a cabo en un ambiente privado y confidencial.

Acta de Audiencia:

Se realizará un registro de la audiencia y se podrá mantener por cualquier medio, incluida la grabación electrónica, siempre que se pueda realizar un registro escrito razonablemente preciso y completo de los procedimientos.

Presentación de Evidencia:

Si bien las reglas técnicas de evidencia no se aplican a una audiencia de expulsión, la evidencia puede admitirse y usarse como prueba solo si es el tipo de evidencia en el que las personas razonables pueden confiar en la conducción de asuntos serios. Una decisión del Panel Administrativo o del Oficial de Audiencias de expulsar debe estar respaldada por evidencia sustancial de que el estudiante cometió una ofensa que requiere expulsión.

La determinación de los hechos se basará únicamente en la evidencia en la audiencia. Si bien ninguna prueba se basará únicamente en rumores, las declaraciones juradas pueden admitirse como testimonio de testigos cuya revelación de su identidad o testimonio en la audiencia pueda exponerlos a un riesgo irrazonable de daño físico o psicológico.

La decisión del Panel Administrativo o del Oficial de Audiencias tendrá la forma de una determinación de expulsión, que será la determinación final con respecto a la expulsión. Si el Panel Administrativo o el Oficial de Audiencias deciden en contra de la expulsión, el alumno será devuelto inmediatamente a su programa educativo.

El estudiante y su familia pueden apelar la decisión del panel administrativo o del oficial de audiencia.

decisión a la Junta Directiva de la escuela.

Aviso por escrito para expulsar:

Después de una decisión de expulsión del Panel Administrativo o del Oficial de Audiencias, el director ejecutivo o la persona designada enviará una notificación por escrito de la decisión al estudiante y al padre/tutor que incluya: notificación de la ofensa específica cometida por el estudiante; y aviso de que el estudiante está obligado a informar a cualquier nuevo distrito o escuela en la que desee inscribirse sobre su estado en Sunrise.

Si un estudiante es expulsado o deja la escuela chárter sin completar el año escolar por cualquier motivo, la escuela chárter notificará al superintendente del distrito la última dirección conocida del estudiante dentro de los treinta días y deberá, previa solicitud, proporcionar a ese distrito escolar una copia del registro acumulativo del estudiante, incluida una transcripción de calificaciones o boleta de calificaciones e información de salud. Tras la expulsión de la escuela chárter, los estudiantes asistirán a la escuela de conformidad con el procedimiento de su distrito de residencia en relación con los estudiantes expulsados.

Rehabilitación y readmisión:

Los estudiantes que son transferidos o expulsados de la Escuela Intermedia Sunrise pueden recibir un plan de rehabilitación, desarrollado por el Panel Administrativo o el Oficial de Audiencias en el momento de la orden de expulsión, que permitirá una revisión periódica para la readmisión. El plan de rehabilitación debe incluir una fecha no posterior a un año a partir de la fecha de expulsión cuando el alumno puede volver a solicitar la readmisión en Sunrise.

La decisión de readmitir a un estudiante quedará a discreción del director ejecutivo o la Junta de la Escuela Intermedia Sunrise, luego de una reunión con el estudiante y el padre/tutor o representante para determinar si el estudiante ha completado con éxito el plan de rehabilitación y para determinar si el estudiante representa una amenaza para los demás o será disruptivo en el entorno escolar. La readmisión del estudiante también depende de la capacidad de Sunrise en el momento en que el estudiante solicita la readmisión.

Política de Expulsión de Educación Especial/Sección 504:

Si un estudiante que ha sido recomendado para expulsión tiene un IEP o recibe servicios de la Sección 504, se llevará a cabo una reunión de determinación de manifestación de la audiencia del equipo IEP para determinar si la ofensa que motiva la expulsión fue una manifestación de la discapacidad del estudiante o se debió al fracaso de la Escuela Intermedia Sunrise. para implementar el IEP del estudiante, como se discutió anteriormente.

Procedimientos para estudiantes que aún no son elegibles para servicios de educación especial:

Un estudiante que no ha sido identificado como una persona con discapacidad conforme a IDEA y que ha violado los procedimientos disciplinarios de la escuela puede hacer valer las garantías procesales bajo esta política solo si la escuela sabía o debería haber sabido que el estudiante estaba discapacitado antes de que ocurriera el comportamiento.

Se considerará que la Escuela Intermedia Sunrise tiene ese conocimiento si el padre o un maestro expresó su preocupación sobre una discapacidad y/o solicitó una evaluación. No se considerará que Sunrise tenga ese conocimiento si el padre no permitió una evaluación o rechazó los servicios, o si el estudiante ha sido evaluado y se determinó que no es elegible.

Eliminación involuntaria:

Sin perjuicio de cualquiera de los procedimientos anteriores, ningún estudiante será expulsado involuntariamente por la Escuela Intermedia Sunrise por ningún motivo, a

menos que el padre o tutor del estudiante haya recibido un aviso por escrito de la intención de retirar al estudiante no menos de cinco días escolares antes de la fecha de entrada en vigencia. de la acción El aviso por escrito deberá estar en el idioma nativo del estudiante o del padre o tutor del estudiante o, si el estudiante es un niño o joven de crianza o un niño o joven sin hogar, el titular de los derechos educativos del estudiante, y deberá informarle a él o ella de los derechos a solicitar una audiencia adjudicada por un oficial neutral antes de la fecha efectiva de la acción. Tal como se usa en el presente, “retirado involuntario” incluye desafiliación, despido, transferencia o terminación, pero no incluye suspensiones o expulsiones de conformidad con los procedimientos de suspensión y expulsión descritos anteriormente.

Aprobado por voto unánime de la Junta Directiva de Sunrise el 11 de septiembre de 2018

Política contra el acoso y procedimiento de denuncia

Cualquier forma de acoso en la Escuela Intermedia Sunrise ha sido prohibida bajo los términos de los manuales de empleados y estudiantes/padres de la escuela. El personal de Sunrise ahora planea tomar esta política no oficial y hacerla oficial, al solicitar un voto de la Junta a favor de la siguiente Política oficial contra el acoso y el Procedimiento de quejas el 11 de enero de 2021.

Objetivo

La Escuela Intermedia Sunrise se esfuerza por crear y mantener un entorno de trabajo en el que las personas sean tratadas con dignidad, decencia y respeto. El entorno de la empresa debe caracterizarse por la confianza mutua y la ausencia de intimidación, opresión y explotación. Sunrise no tolerará la discriminación ilegal ni el acoso de ningún tipo. A través de la aplicación de esta política y mediante la educación de los empleados, Sunrise buscará prevenir, corregir y disciplinar el comportamiento que viole esta política.

Todos los empleados, independientemente de sus puestos, están cubiertos por esta política y se espera que la cumplan y que tomen las medidas adecuadas para garantizar que no se produzcan conductas prohibidas. Se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas contra cualquier empleado que viole esta política. Según la gravedad de la ofensa, la acción disciplinaria puede incluir reprimenda verbal o escrita, suspensión o terminación del empleo.

Los gerentes y supervisores que a sabiendas permitan o toleren la discriminación, el acoso o las represalias, incluida la falta de denuncia inmediata de dicha mala conducta a recursos humanos (RR. HH.), infringen esta política y están sujetos a medidas disciplinarias.

Conducta prohibida en virtud de esta política

Sunrise, de conformidad con todas las leyes y regulaciones federales, estatales y locales contra la discriminación y el acoso, hace cumplir esta política de acuerdo con las siguientes definiciones y pautas:

Discriminación

Es una violación de la política de Sunrise discriminar en la provisión de oportunidades de empleo, beneficios o privilegios; crear condiciones de trabajo discriminatorias; o utilizar estándares de evaluación discriminatorios en el empleo si la base de ese trato discriminatorio es, en su totalidad o en parte, la raza, el color, el origen nacional, la edad, la religión, el estado de discapacidad, el sexo, la orientación sexual, la identidad o expresión de género, la genética información o estado civil.

La discriminación de este tipo también puede estar estrictamente prohibida por una variedad de leyes federales, estatales y locales, incluido el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, la Ley de Discriminación por Edad de 1967 y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990. Esta política está destinada para cumplir con las prohibiciones establecidas en estas leyes contra la discriminación.

La discriminación en violación de esta política estará sujeta a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Acoso

Sunrise prohíbe el acoso de cualquier tipo, incluido el acoso sexual, y tomará las medidas apropiadas e inmediatas en respuesta a quejas o conocimiento de violaciones de esta política. A los efectos de esta política, el acoso es cualquier conducta verbal o física diseñada para amenazar, intimidar o coaccionar a un empleado, compañero de trabajo o cualquier persona que trabaje para o en nombre de Sunrise.

Los siguientes ejemplos de acoso pretenden ser pautas y no son exclusivos para determinar si ha habido una violación de esta política:

- El acoso verbal incluye comentarios que son ofensivos o no deseados con respecto al origen nacional, la raza, el color, la religión, la edad, el sexo, la orientación sexual, el embarazo, la apariencia, la discapacidad, la identidad o expresión de género, el estado civil u otro estado protegido de una persona, incluidos epítetos, insultos. y estereotipos negativos.
- El acoso no verbal incluye la distribución, exhibición o discusión de cualquier material escrito o gráfico que ridiculice, denigre, insulte, menosprecie o muestre hostilidad, aversión o falta de respeto hacia un individuo o grupo debido a su origen nacional, raza, color, religión, edad, género, orientación sexual, orientación, embarazo, apariencia, discapacidad, identidad sexual, estado civil u otro estado protegido.

Acoso sexual

El acoso sexual es una forma de discriminación laboral ilegal según el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y está prohibido según la política contra el acoso de Sunrise. Según la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC), el acoso sexual se define como "insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual... cuando... La sumisión o el rechazo de tal conducta se utiliza como base para decisiones de empleo... o dicha conducta tiene el propósito o el efecto de... crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo".

El acoso sexual ocurre cuando las insinuaciones sexuales no solicitadas y no deseadas, las solicitudes de favores sexuales u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual:

- Se hace explícita o implícitamente un término o condición de empleo.
- Se utiliza como base para una decisión de empleo.
- Interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de un empleado o crea un entorno intimidatorio, hostil u ofensivo.

El acoso sexual puede tomar diferentes formas. Los siguientes ejemplos de acoso sexual pretenden ser pautas y no son exclusivos para determinar si ha habido una violación de esta política:

- El acoso sexual verbal incluye insinuaciones, comentarios sugerentes, bromas de naturaleza sexual, proposiciones sexuales, comentarios lascivos y amenazas; solicitudes de cualquier tipo de favor sexual (esto incluye solicitudes de citas repetidas y no deseadas); y abuso verbal o "bromas" que está orientado hacia una forma prohibitiva de acoso, incluido el que es de naturaleza sexual y no es bienvenido.
- El acoso sexual no verbal incluye la distribución, exhibición o discusión de cualquier material escrito o gráfico, incluidos calendarios, carteles y dibujos animados que sugieran sexualmente o muestren hostilidad hacia un individuo o grupo debido al sexo; sonidos sugerentes o insultantes; mirada lasciva; mirando fijamente; silbido; gestos obscenos; contenido en cartas, notas, facsímiles, correos electrónicos, fotos, mensajes de texto, tweets y publicaciones en Internet; u otras formas de comunicación que sean de naturaleza sexual y ofensivas.
- El acoso sexual físico incluye el contacto físico no deseado e indeseable, como tocar, hacer cosquillas, pellizcar, dar palmaditas, rozar, abrazar, arrinconar, besar, acariciar y las relaciones sexuales forzadas o la agresión.

Las interacciones corteses, mutuamente respetuosas, agradables y no coercitivas entre empleados que sean apropiadas en el lugar de trabajo y aceptables y bienvenidas por ambas partes no se consideran acoso, incluido el acoso sexual.

Relaciones románticas o sexuales consensuadas

Sunrise desaconseja enfáticamente las relaciones románticas o sexuales entre un gerente u otro empleado de supervisión y un empleado que se reporta directa o indirectamente a esa persona, porque tales relaciones tienden a crear conflictos de intereses comprometedores o la apariencia de tales conflictos. Además, dicha relación puede dar lugar a que otros perciban que existe favoritismo o parcialidad en las decisiones de empleo que afectan al empleado del personal. Además, dado el desigual equilibrio de poder dentro de tales relaciones, el consentimiento del funcionario es sospechoso y puede ser visto por otros, o en una fecha posterior por el funcionario, como resultado de coacción o intimidación. La atmósfera creada por tales apariencias de parcialidad, favoritismo, intimidación, coerción o explotación socava el espíritu de confianza y respeto mutuo que es esencial para un ambiente de trabajo saludable. Si existe tal relación, las partes deben ser conscientes de que uno o ambos pueden ser trasladados a un departamento diferente o se pueden tomar otras medidas.

Si cualquier empleado de Sunrise entra en una relación consensuada que es de

naturaleza romántica o sexual con un empleado que depende directa o indirectamente de ese empleado, o si una de las partes tiene una capacidad de supervisión en el mismo departamento en el que trabaja la otra parte, las partes deben notificar al director de Recursos Humanos u otro funcionario corporativo apropiado.

Debido a posibles problemas relacionados con el acoso *quid pro quo*, la Escuela Intermedia Sunrise ha hecho que la denuncia sea obligatoria. Este requisito no se aplica a los empleados que no trabajan en el mismo departamento ni a las partes en las que ninguno de ellos supervisa ni gestiona las responsabilidades del otro.

Una vez que la relación se dé a conocer a Sunrise, la empresa revisará la situación con recursos humanos a la luz de todos los hechos (relación de informes entre las partes, efecto sobre los compañeros de trabajo, títulos de trabajo de las partes, etc.) y determinará si una o ambas partes deben trasladarse a otro trabajo o departamento. Si se determina que una de las partes debe mudarse y hay puestos disponibles en otros departamentos para ambas, las partes pueden decidir quién será el que solicite un nuevo puesto. Si las partes no pueden llegar a una decisión de manera amistosa, o si la parte no es elegida para el puesto al que se postuló, el director de recursos humanos y la alta gerencia decidirán qué parte será trasladada. Esa decisión se basará en qué movimiento será menos perturbador para la organización en su conjunto. Si no hay otros trabajos disponibles para ninguna de las partes, se les dará a las partes la opción de terminar su relación o renunciar.

Represalias

No se pueden imponer dificultades, pérdidas, beneficios o sanciones a un empleado en respuesta a:

- Presentar o responder a una queja de buena fe de discriminación o acoso.
- Comparecer como testigo en la instrucción de una denuncia.
- Actuar como investigador de una denuncia.

La presentación de una queja de buena fe de ninguna manera se utilizará en contra del empleado ni tendrá un impacto adverso en el estado laboral del individuo. Sin embargo, presentar quejas sin fundamento o maliciosas es un abuso de esta política y se tratará como una violación.

Cualquier persona que se descubra que ha violado este aspecto de la política estará sujeta a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Confidencialidad

Todas las quejas e investigaciones se tratan de forma confidencial en la medida de lo posible, y la información se divulga estrictamente en función de la necesidad de conocerla. La identidad del denunciante generalmente se revela a las partes involucradas durante la investigación, y el director de recursos humanos tomará las medidas adecuadas para garantizar que el denunciante esté protegido contra represalias durante y después de la investigación. Toda la información relacionada con una queja o investigación bajo esta política se mantendrá en archivos seguros dentro del departamento de Recursos

Humanos.

Procedimiento de queja

Sunrise ha establecido el siguiente procedimiento para presentar una denuncia de acoso, discriminación o represalia. La empresa tratará todos los aspectos del procedimiento de forma confidencial en la medida de lo razonablemente posible.

1. Las quejas deben presentarse lo antes posible después de que haya ocurrido un incidente, preferiblemente por escrito. El director de recursos humanos puede ayudar al denunciante a completar una declaración por escrito o, en caso de que un empleado se niegue a proporcionar información por escrito, el director de recursos humanos dictará la queja verbal.
2. Al recibir una queja o ser informado por un supervisor o gerente de que puede estar ocurriendo una violación de esta política, el director de recursos humanos notificará a la gerencia superior y revisará la queja con el asesor legal de la empresa.
3. El director de recursos humanos iniciará una investigación para determinar si existe una base razonable para creer que ocurrió la supuesta violación de esta política.
4. De ser necesario, el denunciante y el denunciado serán separados durante el curso de la investigación, ya sea mediante traslado interno o licencia administrativa.
5. Durante la investigación, el director de Recursos Humanos, junto con el asesor legal u otros empleados de la gerencia, entrevistarán al denunciante, al demandado ya cualquier testigo para determinar si ocurrió la supuesta conducta.
6. Al concluir una investigación, el director de Recursos Humanos u otra persona que realice la investigación presentará un informe escrito de sus hallazgos a la empresa. Si se determina que ha ocurrido una violación de esta política, el director de recursos humanos recomendará la acción disciplinaria apropiada. La acción adecuada dependerá de los siguientes factores:

- a) la severidad, frecuencia y omnipresencia de la conducta;
- b) denuncias previas realizadas por el denunciante;
- c) denuncias anteriores formuladas contra el demandado; y
- d) la calidad de la evidencia (por ejemplo, conocimiento de primera mano, corroboración creíble).

Si la investigación no es concluyente o si se determina que no ha habido una violación de la política, pero puede haber ocurrido una conducta potencialmente problemática, el director de recursos humanos puede recomendar la acción preventiva adecuada.

7. La alta dirección revisará el informe de investigación y las declaraciones presentadas por el denunciante o el demandado, discutirá los resultados de la investigación con el director de recursos humanos y otro personal de gestión, según corresponda, y decidirá qué acción, si corresponde, se tomará.
8. Una vez que la alta gerencia haya tomado una decisión final, el director de recursos humanos se reunirá con el denunciante y el demandado por separado y

les notificará los resultados de la investigación. Si se va a tomar una acción disciplinaria, se informará al demandado de la naturaleza de la disciplina y cómo se ejecutará.

Recursos legales alternativos

Nada en esta política puede impedir que el denunciante o el demandado busque recursos legales formales o una resolución a través de agencias o tribunales locales, estatales o federales.

Programa de Prevención COVID-19 (PPC)

Este CPP está diseñado para controlar las exposiciones al virus SARS-CoV-2 y la variante y sub variantes de Ómicron que pueden ocurrir en nuestro lugar de trabajo.

Fecha:17/01/2023

Autoridad y responsabilidad

Las siguientes personas tienen la autoridad y la responsabilidad general de implementar las disposiciones de este CPP en nuestro lugar de trabajo: Teresa Robinson, directora/directora, y Arlene Zarou-Cooperman, directora de Operaciones/RRHH.

Además, todos los gerentes y supervisores son responsables de implementar y mantener el CPP en sus áreas de trabajo asignadas y de garantizar que los empleados reciban respuestas a sus preguntas sobre el programa en un idioma que entiendan.

Todos los empleados son responsables de usar prácticas de trabajo seguras, seguir todas las directivas, políticas y procedimientos, y ayudar a mantener un ambiente de trabajo seguro.

Identificación y evaluación de peligros de COVID-19

Implementaremos lo siguiente en nuestro lugar de trabajo:

Llevar a cabo evaluaciones específicas del lugar de trabajo usando el Apéndice **A: Identificación de los peligros de COVID-19 forma**.

Evaluar las posibles exposiciones de los empleados en el lugar de trabajo a todas las personas en nuestro lugar de trabajo o que puedan ingresar.

Revise las órdenes aplicables y la orientación general y específica de la industria del Estado de California, Cal/OSHA y el departamento de salud local en relación con los peligros y la prevención de COVID-19.

Evaluar los controles de prevención de COVID-19 existentes en nuestro lugar de trabajo y la necesidad de controles diferentes o adicionales.

Realice inspecciones periódicas utilizando el **Apéndice B: Formulario de inspecciones de COVID-19** según sea necesario para identificar condiciones, prácticas laborales y procedimientos de trabajo insalubres relacionados con el COVID-19 y para garantizar el cumplimiento de nuestras políticas y procedimientos relacionados con el COVID-19.

Participación de empleados

Se alienta a los empleados y sus representantes autorizados de empleados a participar en la identificación y evaluación de los peligros de COVID-19 al:

- Participar en reuniones de personal semanales obligatorias para identificar y evaluar las condiciones de seguridad actuales.

- Informar cualquier peligro potencial o situaciones de incumplimiento a la administración de la escuela.

Selección de empleados

Evaluamos a nuestros empleados requiriendo que:

- Los empleados toman una prueba de PCR en la escuela cada semana.
- Los empleados informan de inmediato si han estado expuestos a alguien con COVID o si se sienten enfermos de alguna manera. Todo el personal usa máscaras en el interior; al aire libre no es necesario. También se les pide a los empleados que autocontrolan su salud y la posible exposición y que informen de inmediato cualquier inquietud sin temor a las repercusiones.

Corrección de los peligros de COVID-19

Las condiciones, prácticas o procedimientos de trabajo inseguros o insalubres se documentarán en el Apéndice **B: Inspecciones de COVID-19** y corregido de manera oportuna en función de la gravedad de los peligros, de la siguiente manera:

1. Cualquier condición insegura o insalubre debe informarse de inmediato a Teresa Robinson, directora o, en su ausencia, a Arlene Zarou-Cooperman, directora de operaciones.
2. La Sra. Robinson o la Sra. Zarou-Cooperman investigarán el reclamo de inmediato.
3. La condición insegura se corregirá de inmediato si se trata de un peligro grave. De lo contrario, se corregirá en 24 horas.
4. La Sra. Zarou-Cooperman y la Sra. Robinson se reunirán para asegurarse de que el peligro se haya corregido dentro de las dos horas si es grave, o de lo contrario, dentro de las 48 horas.

Control de los peligros de COVID-19

Distanciamiento físico

Siempre que sea posible, garantizamos una distancia física de dos a tres pies en todo momento en nuestro lugar de trabajo al:

Coberturas faciales (sujeto a cambios con menos incidentes de COVID)

Proporcionamos cubiertas faciales limpias y en buen estado y nos aseguramos de que los empleados las usen correctamente sobre la nariz y la boca cuando están en interiores; ya no al aire libre, ya que hemos aprendido que el virus no se propaga fácilmente al aire libre. (Algunos empleados prefieren usar los suyos propios).

Los estudiantes y empleados pueden quitarse las máscaras faciales solo cuando comen o para recuperar el aliento mientras hacen ejercicio vigoroso, o si necesitan ajustarlas, o si están afuera. Los alumnos llevarán desde casa nuestras mascarillas desechables o mascarillas de tela.

Los estudiantes serán responsables de limpiar estas máscaras de tela cada noche.

Las siguientes son excepciones al uso de cubiertas faciales en nuestro lugar de trabajo:

Quando un empleado está solo en una habitación u oficina.

Mientras comen y beben, siempre que los empleados estén al menos a tres pies de distancia y haya suministro de aire exterior al área. El personal puede comer en sus oficinas privadas o en el salón del personal si las ventanas están abiertas.

Controles de ingeniería

Maximizamos, en la medida de lo posible, la cantidad de aire exterior para nuestros edificios con sistemas de ventilación mecánica o natural mediante:

- Usando filtros MERV 13, que el distrito reemplaza cada 90 días.
- Dejar todas las ventanas y puertas abiertas en todo momento (a menos que haga mucho frío o mucho calor afuera).
- Tener un ventilador de aire funcionando en cada salón de clases.
- A veces, tomar clases de estudiantes al aire libre cuando hace buen tiempo.

Limpieza y Desinfección

Implementamos las siguientes medidas de limpieza y desinfección para las superficies que se tocan con frecuencia:

- El Departamento de Salud del Condado nos ha aconsejado que no usemos en exceso desinfectantes agresivos como Spark 64, ya que pueden ser dañinos para nuestros estudiantes.
- Desinfectamos si y cuando hay un caso de COVID en el campus.
- Limpiamos todas las áreas para comer antes y después de comer.
- Los estudiantes usan toallitas con alcohol para limpiar sus escritorios y computadoras durante los brotes.
- Los estudiantes reciben desinfectante para manos cuando vienen a la escuela y cada vez que comen. Se les anima a lavarse las manos durante 20 segundos con jabón cada vez que comen o a usar desinfectante.
- La gerente de operaciones, Arlene Zarou-Cooperman, es responsable de mantener suministros adicionales de desinfectantes y otros limpiadores en todo momento. Esto incluye toallitas con alcohol, toallitas Clorox y otros EPP.
- Se utiliza limpiador desinfectante, con las medidas de dilución adecuadas, para desinfectar cuando existe un caso o sospecha de caso de COVID.

Si tuviéramos un caso de COVID-19 en nuestro lugar de trabajo, implementaremos los siguientes procedimientos:

- Aislamos al estudiante o al miembro del personal inmediatamente hasta que pueda conseguir que lo lleven a casa. Si el clima lo permite, los estudiantes estarán afuera.
- Informamos al departamento de salud de nuestro condado si el 5% o más de nuestros estudiantes tienen COVID.
- En caso de que tuviéramos un brote en el campus, contrataremos una empresa de limpieza para limpiar y desinfectar a fondo toda la escuela.

- Notificamos de inmediato a todas las familias de los estudiantes/personal que han estado cerca
contacto con la persona infectada de su necesidad de hacerse la prueba y, en casos graves, de hacer una cuarentena de cinco días. Sin embargo, hemos descubierto que esto generalmente no es necesario si ambas partes usan máscaras.

Herramientas, equipos y equipos de protección personal (EPP) compartidos

No se debe compartir el EPP, por ejemplo, guantes, gafas y protectores faciales.

Cada estudiante limpia su computadora portátil y los auriculares que usa en la escuela con una toallita con alcohol después de cada uso en momentos de brotes graves.

Procedimientos específicos del sitio:

Todos los estudiantes y el personal tienen tiempo para lavarse las manos y desinfectar su lugar de trabajo o área de estudio.

Cada salón de clases y oficina tiene desinfectante para manos disponible (que contenga al menos 65% de alcohol, metanol prohibido).

Se alienta a los empleados y estudiantes a lavarse las manos durante al menos 20 segundos con jabón cada vez que lo hagan.

Equipo de protección personal (EPP) utilizado para controlar la exposición de los empleados al COVID-19

Evaluamos la necesidad de PPE (como guantes y máscaras) según lo exige el Título 8, sección 3380 del CCR, y proporcionamos dicho PPE según sea necesario.

Cuando se trata de protección respiratoria, evaluamos la necesidad de acuerdo con CCR Título 8 sección 5144 cuando los requisitos de distanciamiento físico no son factibles o no se mantienen.

** Por lo general, no necesitamos protección para los ojos ni para las vías respiratorias en nuestra escuela. Sin embargo, en el caso de que tengamos un estudiante enfermo que esté vomitando, definitivamente requeriríamos que todo el personal use protectores faciales además de sus máscaras faciales. Es poco probable que esto suceda ya que evaluamos a todos nuestros estudiantes al ingresar a la escuela.

Investigación y respuesta a casos de COVID-19

Los empleados que tuvieron una posible exposición al COVID-19 en nuestro lugar de trabajo serán:

- Ofrecieron pruebas de COVID-19 sin costo durante sus horas de trabajo.
- Proporcionó la información sobre los beneficios descritos en la capacitación e instrucción.

Sistema de Comunicación

Nuestro objetivo es asegurarnos de tener una comunicación bidireccional efectiva

con nuestros empleados, en una forma que puedan entender fácilmente, y que incluya la siguiente información:

Se instruye a los empleados a informar a la directora, Teresa Robinson, si tienen algún síntoma, por leve que sea, o si es posible que hayan estado expuestos. Extremar la precaución en estos casos y los empleados con un solo síntoma menor, como dolor de cabeza, pueden continuar trabajando; pero deben hacerse la prueba de COVID y permanecer en casa si tienen dos o más síntomas menores o un síntoma principal, como fiebre. Tratamos a los empleados vacunados y no vacunados por igual, ya que ambos han sido susceptibles al COVID.

Se les dice a los empleados que informen los síntomas y peligros sin temor a represalias. ¡Queremos que nuestra escuela sea segura!

Recomendamos encarecidamente a todos los empleados, especialmente a aquellos con afecciones médicas o de otro tipo que los ponen en mayor riesgo de enfermarse gravemente por COVID-19, que se vacunen y reciban vacunas de refuerzo.

Se requieren pruebas de PCR para todos los empleados, incluso si son asintomáticos, una vez por semana, a menos que los casos sean altos, en cuyo caso podemos realizar pruebas dos veces por semana. Esto se ofrece en el campus durante el horario escolar.

En caso de que debamos realizar pruebas debido a una exposición o un brote en el lugar de trabajo, comunicaremos de inmediato el plan para realizar las pruebas e informaremos a los empleados afectados sobre el motivo de la prueba y las posibles consecuencias de una prueba positiva.

La información sobre los peligros de COVID-19 a los que los empleados pueden estar expuestos se difundiría siempre y cuando un estudiante u otro miembro del personal haya estado en el campus y, sin nuestro conocimiento, haya tenido COVID. En caso de que el empleado haya sido un contacto cercano, deberá permanecer en cuarentena durante cinco días y luego hacerse la prueba antes de regresar al trabajo. El contacto cercano, bajo las condiciones variantes y subvariantes de Ómicron, se define como exposición en interiores sin usar máscaras, durante más de cinco minutos.

Entrenamiento e Instrucción: Brindaremos capacitación e instrucción efectivas que incluyen:

Información sobre los beneficios relacionados con COVID-19 a los que el empleado puede tener derecho según las leyes federales, estatales o locales aplicables.

El hecho de que:

- o COVID-19 es una enfermedad infecciosa que se puede propagar por el aire.
- o COVID-19 también puede transmitirse cuando una persona toca un objeto contaminado y luego se toca los ojos, la nariz o la boca.
- o Una persona infecciosa puede no tener síntomas.

Métodos de distanciamiento físico de al menos dos pies y la importancia de combinar el distanciamiento físico con el uso de mascarillas.

El hecho de que las partículas que contienen el virus pueden viajar

más de seis pies, especialmente en interiores, por lo que el distanciamiento físico debe combinarse con otros controles, incluidos los revestimientos faciales y la higiene de las manos, para que sea efectivo.

La importancia de lavarse las manos con frecuencia con agua y jabón durante al menos 20 segundos y usar desinfectante para manos cuando los empleados no tienen acceso inmediato a un fregadero o una instalación para lavarse las manos, y ese desinfectante para manos no funciona si las manos están sucias.

El uso adecuado de las cubiertas faciales y el hecho de que las cubiertas faciales no son equipos de protección respiratoria: las cubiertas faciales están destinadas principalmente a proteger a otras personas del usuario de la cubierta facial.

Síntomas de COVID-19, y la importancia de obtener una prueba de COVID-19 y no venir a trabajar si el empleado tiene síntomas de COVID-19.

Los empleados también recibirán capacitación sobre cómo monitorear y supervisar de manera efectiva el estado de salud de los estudiantes, el movimiento alrededor de la escuela, el lavado de manos, la proximidad a otros, etc.

Exclusión de Casos COVID-19

Cuando tengamos un caso de COVID-19 en nuestro lugar de trabajo, limitaremos la transmisión por;

Garantizar que los casos de COVID-19 se excluyan del lugar de trabajo hasta que se cumplan nuestros requisitos de regreso al trabajo.

Continuar y mantener las ganancias, la antigüedad y todos los demás derechos y beneficios de los empleados siempre que hayamos demostrado que la exposición al COVID-19 está relacionada con el trabajo. Esto se logrará a través de beneficios de licencia por enfermedad, pagos por discapacidad, compensación de trabajadores, etc.

La Gerente de Operaciones/RRHH Arlene Zarou-Cooperman proporcionará a los empleados en el momento de la exclusión información sobre los beneficios disponibles.

Informes, mantenimiento de registros y acceso

Es nuestra política:

Informe información sobre los casos de COVID-19 en nuestro lugar de trabajo al departamento de salud local siempre que lo exija la ley, y proporcione cualquier información relacionada solicitada por el departamento de salud local.

Informe de inmediato a Cal/OSHA sobre cualquier enfermedad grave o muerte relacionada con COVID-19, según se define en la sección 330(h) del Título 8 del CCR, de un empleado que ocurra en nuestro lugar de trabajo o en relación con cualquier empleo.

Mantener registros de los pasos tomados para implementar nuestro Programa escrito de Prevención de COVID-19 de acuerdo con CCR Título 8

sección 3203(b).

Ponga a disposición de los empleados, los representantes autorizados de los empleados y los representantes de Cal/OSHA nuestro Programa de prevención de COVID-19 por escrito en el lugar de trabajo inmediatamente cuando lo soliciten.

Criterios de regreso al trabajo

- Los casos de COVID-19 con síntomas de COVID-19 no volverán a trabajar hasta que haya ocurrido todo lo siguiente:
 - o Han pasado al menos 24 horas desde que se resolvió la fiebre de 100.4 o más sin el uso de medicamentos antifebriles.
 - o Los síntomas de COVID-19 han mejorado.
 - o Han pasado al menos 10 días desde que aparecieron los primeros síntomas de COVID-19, o menos de 10 días si la persona ya no da positivo.
 - o Si un funcionario de salud local o estatal emite una orden para aislar o poner en cuarentena a un empleado, el empleado no volverá a trabajar hasta que se complete el período de aislamiento o cuarentena o se levante la orden.

Administrador a cargo: Teresa Robinson

VIII. INSTALACIONES: INSPECCIÓN. OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

A. Inspecciones

La administración de la escuela cooperará con los funcionarios que realicen inspecciones de salud, incendios e instalaciones. La administración mantendrá oportunamente informada a la Junta de Síndicos de los resultados de dichas inspecciones.

B. Plan de Gestión de Instalaciones

Para garantizar que todas las instalaciones escolares se mantengan y conserven adecuadamente y brindan entornos educativos adecuados, la escuela deberá desarrollar un Plan de administración de instalaciones. El programa será reevaluado cada 3 años e incluirá una evaluación de lo siguiente:

- La filosofía educativa de la escuela, con la organización administrativa resultante y los requisitos del programa;
 - Matrículas de estudiantes actuales y proyectadas; uso del espacio y capacidad estudiantil de las instalaciones existentes;
 - La asignación de espacio de instrucción para satisfacer las necesidades actuales y futuras del programa educativo y los servicios, y para servir a los estudiantes con discapacidades;
 - Prioridad de necesidad de mantenimiento, reparación o modernización de las instalaciones existentes.
 - Cortes de servicios públicos: el distrito se encargará del agua, el gas y la electricidad
- Si es necesario, las herramientas para desconectar los servicios públicos están en el armario en la parte trasera de la oficina de la escuela.
 - 2) Un inventario del edificio escolar, que incluirá información relacionada con cada edificio, que incluye, entre otros:
 - tipo de edificio, edad del edificio, tamaño del edificio;
 - Capacidad nominal, matrícula actual;
 - Lista de fuentes de energía y sistemas principales (iluminación, plomería, electricidad, calefacción); y
 - Resumen de los informes trienales de inspección de asbesto.
 - 3) Un sistema de seguimiento que incluye:
 - Desarrollo de planes detallados y un proceso de revisión de todas las inspecciones;
 - * Procedimientos para una respuesta por escrito a todas las consultas sobre preocupaciones de salud y seguridad en edificios y una copia guardada en un archivo permanente.
 - 4) Procedimientos para garantizar la seguridad de los ocupantes del edificio mientras se lleva a cabo un proyecto de construcción/renovación. Estos procedimientos incluirán:
 - Notificación a los padres, al personal ya la comunidad con al menos dos meses de anticipación de un proyecto de construcción de cien mil dólares

(\$100,000) o más que se llevará a cabo en un edificio escolar mientras el edificio esté ocupado; siempre que, sin embargo, en el caso de proyectos de construcción de emergencia, dicho aviso se proporcione con la mayor anticipación posible al inicio de la construcción;

- Un plan para garantizar que todos los contratistas cumplan con todos los asuntos y reglamentos de salud y seguridad, y que usen tarjetas de identificación con fotografía.

C. Instalaciones escolares

1. Residuos Peligrosos y Manejo de Sustancias Tóxicas por parte de los

Empleados La Junta de Síndicos reconoce la necesidad de proteger la salud humana y el medio ambiente de los daños resultantes del manejo inadecuado de desechos peligrosos. El manejo de los desechos peligrosos desde su punto de generación hasta la disposición final está regulado por leyes federales, estatales y locales específicas. La Junta ordena al director de la escuela que adopte reglas para garantizar que la escuela implemente las leyes federales, estatales y locales correspondientes a la identificación, transporte, tratamiento, almacenamiento y eliminación de desechos peligrosos.

2. Notificación de pesticidas

La Junta Directiva se compromete a fomentar la salud y la seguridad de los estudiantes y el personal para garantizar que los edificios escolares ocupados sean seguros y se mantengan en buen estado. La Junta reconoce que las plagas representan un riesgo para la integridad de los edificios de la escuela, así como para la salud de los estudiantes y el personal de la escuela. Sin embargo, la Junta también entiende que existen riesgos potenciales para la salud y la seguridad al usar pesticidas químicos en la escuela. En consecuencia, la escuela tomará medidas para emplear el enfoque menos tóxico para los edificios y terrenos de la escuela.

Además, la escuela publicará, de acuerdo con la Ley y los Reglamentos del Estado de California, una notificación por escrito al personal sobre el uso de pesticidas en la escuela.

En algunos casos puede ocurrir lo siguiente:

- La escuela puede usar pesticidas en situaciones severas solo cuando el uso de pesticidas no es efectivo; y
- Se proporcionará un nombre y número de teléfono de una persona de contacto de la escuela que pueda responder a las consultas para obtener más información.

El director de la escuela garantizará la difusión de esta política y la implementación de cualquier capacitación necesaria para garantizar que todo el personal esté completamente informado sobre los pesticidas y el manejo de plagas.

REVISIÓN ANUAL:

Este Plan de preparación para emergencias del sitio se ocupa principalmente de situaciones de emergencia que ocurren durante el día escolar. Sin embargo, sigue existiendo la posibilidad de que se produzca un terremoto intenso durante la noche, un fin de semana o un día festivo. Si un terremoto fuera lo suficientemente fuerte como para causar daños estructurales en casas particulares, la Cruz Roja usaría los edificios de las escuelas públicas como centros de atención masiva.

Los planes de emergencia del sitio se revisarán anualmente. Debido a la necesidad de una comprensión clara de las políticas y los procedimientos que se seguirán

durante una emergencia, cada administrador del sitio deberá designar un comité de preparación para emergencias para revisar el plan de emergencia del sitio con el fin de:

1. Actualización de asignaciones de personal
2. Verificación del estado y ubicación de suministros y equipos.
3. Modificación de los procedimientos del sitio
4. Planificación del personal en las actividades de servicio.

Revisar los procedimientos de emergencia para todos y cada uno de los eventos ayudará a confirmar que el equipo esté al tanto de todos los procesos para cada uno.

VIII. ESCUELA-RESPUESTA RESPONSABILIDAD POR LOS ESTUDIANTES

Si el Gerente del Sitio/director declara una emergencia en toda la escuela durante el día escolar, la escuela tiene una declaración clara de la política que rige sus acciones: LA POLÍTICA DE SUNRISE MIDDLE SCHOOL ES LA SIGUIENTE:

EN CASO DE UNA EMERGENCIA DECLARADA POR EL ADMINISTRADOR DEL SITIO Y DIRECTOR DURANTE EL HORARIO ESCOLAR, TODOS LOS ESTUDIANTES DEBERÁN PERMANECER EN LA ESCUELA O EN UN SITIO ALTERNO SEGURO BAJO LA SUPERVISIÓN DEL PERSONAL ESCOLAR.

1. Hasta la hora regular de salida y luego liberados solo si se considera seguro, O
2. Hasta que se entregue a un adulto autorizado por el padre o tutor legal cuyo nombre aparece en los registros escolares.
 - a. Si los estudiantes están en camino a la escuela, deben proceder a la escuela.
 - b. Si los estudiantes están de camino a casa desde la escuela, deben continuar a casa.
3. Para proporcionar esta supervisión y cuidado. Se utilizará personal de la Escuela Intermedia Sunrise.

Los empleados de las escuelas de la AU son trabajadores designados para el servicio de desastres cuando se declara una emergencia. El administrador del sitio o su designado tiene la autoridad legal para declarar una emergencia en esta escuela. La autoridad también se extiende a la ciudad de San José y al condado de Santa Clara para declarar una emergencia e impresionar a los empleados públicos para que se desempeñen como trabajadores de servicios en casos de desastre.

4. Sunrise fomenta la utilización de un sistema de compañeros en la escuela en el que las responsabilidades del personal para funciones específicas de emergencia se asignan a pares de empleados que podrían, con la aprobación del administrador del sitio, llevar a cabo los requisitos de supervisión y atención legalmente requeridos mientras permiten visitas de emergencia al hogar para asegurar bienestar de sus propias familias.

El administrador del sitio o su designado es la autoridad final en la escuela. Ella debe estar disponible para todas las decisiones, información y autoridad durante el tiempo que la escuela esté aislada. Por lo tanto, el administrador del sitio y el puesto de comando deben estar ubicados en un área central, es decir, al frente de la oficina de la escuela, donde el administrador esté disponible para la radio, el teléfono, el equipo o el personal de emergencia y los padres.

El Puesto de Comando comenzará a operar inmediatamente después de un desastre.

Aquí es donde se llevará a cabo el mantenimiento de registros, la comunicación y la toma de decisiones importantes. El administrador del sitio o la persona designada estará allí.

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

Se necesitan formularios de información de salida de emergencia en el área de salida para documentar la salida de todos los estudiantes.

Mientras el Puesto de Comando esté funcionando, el equipo de Primeros Auxilios y Búsqueda/Evaluación realizará las funciones y brindará información al Administrador del Sitio sobre:

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

Esta información se colocará en la lista de procedimientos de emergencia.

A. Acciones de respuesta a emergencias/crisis

El comandante de Incidentes es responsable de activar el plan de operaciones de emergencia de la Escuela y la respuesta inicial. Las respuestas iniciales típicas incluyen la evacuación del edificio, el encierro, el cierre patronal, el refugio en el lugar, la intervención médica y la salida anticipada.

B. Liderazgo de confianza

Confíe en los miembros del equipo de crisis interno y en los servicios de emergencia externos que han sido capacitados para hacer frente a las crisis. La confianza ayudará a calmar la situación y minimizar el caos que puede ocurrir durante una crisis.

C. Aislamiento

Un bloqueo se activa cuando una persona o situación presenta una amenaza inmediata para los estudiantes y el personal en el edificio. El personal de la escuela, los estudiantes y los visitantes están seguros en las habitaciones en las que se encuentran actualmente cuando se activa el bloqueo y se detienen todas las actividades escolares. Nadie puede salir o entrar al campus hasta que las autoridades hayan identificado y resuelto la situación.

D. Bloqueo

Un bloqueo permite que la escuela continúe con sus actividades normales, pero restringe la actividad exterior y no permite que personal no autorizado ingrese al edificio.

E. Evacuación

Una evacuación se activa cuando las condiciones pueden ser más seguras fuera que dentro del edificio. Durante una evacuación, se requiere que todo el personal y los estudiantes abandonen el edificio de inmediato y se presenten en el lugar seguro designado.

F. Estantería en el lugar

El refugio en el lugar se activa cuando las condiciones son más seguras dentro de los edificios que afuera.

G. Intervención médica

La intervención médica se activa cuando se identifica una situación de riesgo vital.

H. Salida temprana

Se están desarrollando condiciones peligrosas o son inminentes y se determina que los

estudiantes y el personal estarían más seguros saliendo temprano de la escuela.

I. cierre de la escuela

Se están desarrollando condiciones peligrosas o son inminentes y se determina que los estudiantes y el personal estarían más seguros en casa que viajando al campus.

J. Agáchese, cúbrase y sujétense

Los estudiantes y el personal se agachan, se cubren y se agarran debajo de los muebles, se cubren los ojos, la cabeza con las manos y los brazos y protegen los órganos internos. Esta respuesta es la acción de protección más apropiada durante un terremoto o explosión.

TERREMOTO O AMENAZA DE BOMBA

1. A la primera indicación de un terremoto, todas las personas deben "agacharse y cubrirse" a la orden de "abandonar" del maestro o adulto a cargo. Cuando cese el movimiento telúrico, se llevará a cabo automáticamente una evacuación por terremoto al Área de Reunión, con o sin megáfono u otro anuncio.
2. Si se necesita el mismo tipo de evacuación debido a una amenaza de bomba, se hará el anuncio por megáfono y radios escolares para realizar una evacuación por terremoto al Área de Asamblea.

En caso de incidencia se seguirán estos protocolos:

1. Emergencia médica

- Si la vida corre peligro, marque el 911. Proporcione su dirección: la escuela intermedia Sunrise, 1149 East Julian Street, y el número de salón/área.
- Notifique al director de la escuela, 408-206-4779 y al director de seguridad, 669-210-3030.
- No mueva a la persona lesionada. Si es necesario, realice los primeros auxilios hasta que llegue la ayuda médica.
- Coloque a una persona en la entrada del edificio para que lleve al equipo médico hasta la persona en peligro.
- DEA

2. Fuego o Humo: PLAN DE RESPUESTA A INCENDIOS

1. Toda la clase sale con el maestro por las puertas del salón.
2. La clase sale por la puerta a la ubicación anunciada en el salón por puerta.
3. Los maestros deben tomar listas de clase y kits de emergencia y cerrar la puerta al salir.
4. La alarma contra incendios anunciará un incendio o un simulacro de incendio. Si la alarma no funciona, utilizaremos el megáfono, que tendrá consigo el Site Manager.
5. El administrador del sitio y el asistente del administrador del sitio tendrán una lista de todos los estudiantes con números de contacto de emergencia.

- Si ve un incendio o humo, o si suena la alarma contra incendios, tire inmediatamente de la alarma contra incendios si aún no ha sonado.
- Cuando suene la alarma de incendio, todos los estudiantes y el personal deben evacuar inmediatamente el edificio.
- Siga las rutas de salida designadas, que se publican en cada salón de clases.
- Si la vía de salida designada está bloqueada, diríjase a la salida disponible más cercana.
- Si la alarma suena entre clases, use la salida disponible más cercana.
- El Maestro/Personal verificará que el salón esté vacío y cerrará la puerta.
- Diríjase a la ubicación de Evacuación Primaria predeterminada fuera del edificio.

4. Intruso

- Se espera que la facultad y el personal saluden a cualquier persona en el campus que no reconozcan. Salude cortésmente al huésped/extraño e identifíquese.
- Pregunte al huésped/extraño el propósito de su visita. ¿A quién están aquí para ver?
- Informe al huésped/extraño que le pedimos a todos los visitantes que se registren en la oficina principal en el mostrador de recepción.
- Si la persona o personas discuten, pero comienzan a irse, sígalas desde la distancia para asegurarse de que hayan cumplido por completo. Si es posible, busque a otro miembro del personal para que lo acompañe y asegúrese de que haya salido del campus. Notifique a un administrador lo antes posible.
- Si la persona no responde a sus instrucciones o el comportamiento de la persona genera una preocupación seria, desconéctese y aléjese de la persona. Una vez en una distancia segura, informe verbalmente a las personas que se encierren. Si es posible, active el intercomunicador e inicie el bloqueo. Notifique a la policía al 911 inmediatamente.
- Intercomunicador/Polici a: proporcione una descripción lo más completa posible del intruso y dónde fue visto por última vez.
- Notifique a un miembro del Equipo de Manejo de Emergencias de la escuela.

5. Simulacros de incendio y emergencia

La Escuela Secundaria Sunrise cumple con lo siguiente al planificar y realizar simulacros de incendio y emergencia tanto para el año escolar como para el campamento. Se realizarán simulacros de incendio y emergencia por lo menos doce veces en cada año escolar; ocho de estos se llevarán a cabo antes del 31 de diciembre. De acuerdo con la Sección 807 de la Ley de Educación, ocho de los doce simulacros serán simulacros de evacuación, y cuatro de esos ocho simulacros usarán rutas secundarias. Los otros cuatro simulacros serán simulacros de encierro. Los simulacros se llevarán a cabo en diferentes momentos del día escolar.

Se realizarán al menos dos simulacros adicionales durante el campamento de verano

en los edificios donde se lleva a cabo el campamento de verano y uno de estos simulacros se realizará durante la primera semana del campamento de verano.

Programas extraescolares y campamento de verano

El director del edificio o su designado deberá exigir a los encargados de los programas extracurriculares y del campamento de verano al que asiste cualquier persona que no esté familiarizada con el edificio escolar, que anuncien al comienzo de dichos programas los procedimientos a seguir en caso de una emergencia.

6. Amenazas de bomba escolar

Una amenaza de bomba, incluso si luego se determina que es un engaño, es una acción criminal. Ninguna amenaza de bomba debe tratarse como un engaño cuando se recibe por primera vez. La escuela tiene la obligación y la responsabilidad de garantizar la seguridad y protección de los estudiantes, el personal y los visitantes al recibir cualquier amenaza de bomba. Esta obligación debe prevalecer sobre la búsqueda de un objeto sospechoso. La acción prudente depende de la información conocida sobre la amenaza de bomba: ubicación, si la hay; hora de la detonación; etc. Si la amenaza de bomba está dirigida al estacionamiento de la escuela o al frente de la escuela, es posible que la evacuación del edificio no sea una respuesta adecuada. Si la amenaza de bomba indica que hay una bomba en la escuela, entonces es necesaria la evacuación del edificio a menos que el edificio haya sido inspeccionado y asegurado previamente de acuerdo con la Educación Estatal.

Pautas.

La decisión de evacuar un edificio o refugiarse depende de la información sobre dónde se coloca la bomba y cuánto tiempo queda para llegar a un lugar seguro. La acción prudente dicta que los estudiantes y otros ocupantes sean trasladados de un lugar de peligro a un lugar seguro. Las rutas de salida y evacuación o las áreas de refugio deben buscarse minuciosamente en busca de objetos sospechosos antes de ordenar una evacuación. No buscar adecuadamente las rutas de evacuación antes de que se lleve a cabo una evacuación puede exponer a los estudiantes y al personal a más peligro que permanecer en el lugar hasta que se haya realizado la búsqueda. Hay asistencia disponible de las agencias de políticas locales y la Policía del Estado de California para capacitar al personal para verificar las rutas de evacuación.

7. Notificación e Investigación Policial

Una amenaza de bomba a una escuela es un acto delictivo, que está dentro del dominio y la responsabilidad de los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley. Las agencias policiales estatales, del condado y/o locales correspondientes deben ser notificadas de cualquier amenaza de bomba lo antes posible después de recibir la amenaza. Los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley se comunicarán, según lo requiera la situación, con los coordinadores de bomberos y/o de emergencia del condado de acuerdo con el plan de emergencia del condado.

Por lo tanto, el administrador del edificio o la persona designada debe notificar a los funcionarios locales encargados de hacer cumplir la ley y seguir los procedimientos establecidos para sacar a todos los ocupantes del peligro.

Ántrax y otros actos de terrorismo biológico: Protocolos de prevención/Protocolos para el manejo del correo

La Escuela Intermedia Sunrise evaluará y revisará sus protocolos para el manejo de correo o paquetes. Se debe usar el sentido común y el cuidado al inspeccionar y abrir el correo o los paquetes. Además, se tomarán precauciones para aquellos miembros del personal responsables del manejo de cartas o paquetes, tales como poner a disposición guantes protectores para que los usen cuando manipulen el correo y brindarles la capacitación y los protocolos adecuados para el manejo del correo y la identificación de sobres o paquetes sospechosos.

Si un sobre o paquete se considera sospechoso, el administrador del edificio debe limitar el área y las personas expuestas a la amenaza. Inmediatamente después de identificar la amenaza, el administrador del edificio/designado deberá notificar al director de la escuela/designado, marcar el 911 y/o las autoridades policiales locales.

En la medida de lo posible, la escuela intentará limitar el área y las personas expuestas a la amenaza y no permitirá la entrada a nadie que no sea personal de emergencia calificado. El personal de limpieza y mantenimiento seguirá los procedimientos establecidos para apagar rápidamente los sistemas de calefacción, aire acondicionado y ventilación del edificio, si es posible y si se considera necesario.

Además, el administrador del edificio designado deberá, tan pronto como sea posible, hacer una lista de todas las personas que han sido identificadas como que tuvieron contacto real con el polvo u otro elemento sospechoso, como el ántrax, para las autoridades investigadoras.

Todas las amenazas a los edificios escolares y/o sus ocupantes deberán ser tratadas con seriedad. Todas las amenazas serán tratadas como acciones criminales y se tomarán medidas para preservar la evidencia.

Bajo ninguna circunstancia, se permitirá que los estudiantes organicen y/o manejen el correo de la Escuela Secundaria Sunrise.

Programa de Control de Exposición

La Escuela Secundaria Sunrise establecerá un programa de control de exposición diseñado para prevenir y controlar la exposición a patógenos transmitidos por la sangre. De acuerdo con las normas de la División de Seguridad y Salud y de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA) del Departamento de Trabajo del Estado de California, el programa consta de:

- Pautas para mantener un entorno escolar seguro y saludable que deben seguir tanto el personal como los estudiantes.
- Procedimientos operativos estándar escritos para la limpieza de sangre/líquidos corporales.
 - Educación/capacitación adecuada del personal.
 - Evaluación de objetivos de formación.
 - Documentación del entrenamiento y cualquier incidente de exposición a sangre/fluidos corporales.
- Un programa de manejo médico para prevenir o reducir el riesgo de patógenos, específicamente la hepatitis B y el VIH.
- Procedimientos escritos para la disposición de desechos médicos.
- Provisión de materiales y equipos de protección para todos los empleados que realizan tareas relacionadas con el trabajo que implican exposición o posible exposición a sangre, fluidos corporales o tejidos.

APÉNDICE A-EQUIPO DE GESTIÓN DE INCIDENTES

FUNCIONES Y PERSONAL DEL PUESTO DE MANDO

Si se notifica una emergencia declarada, O si el sitio sufre un desastre severo, el Administrador del sitio deberá implementar de inmediato los planes y procedimientos en el Plan de emergencia del sitio.

El administrador del sitio deberá:

- A. Activar alarma - notificar al personal
- B. Activar el puesto de mando y las radios
- C. Activar equipo de emergencia
- D. Evaluar la situación escolar total
- E. Hacer un informe de evaluación inicial del sitio
- F. Verifique que los equipos de emergencia del sitio estén operando
- G. Asigne mensajeros a las áreas necesarias
- H. Solicite ayuda del 911 según sea necesario
- I. Asegure la información del equipo de emergencia, actualice los informes de estado
- J. Reasignar a los miembros del equipo a otras tareas según sea necesario cuando terminen las asignaciones iniciales
- K. Verifique personalmente estos elementos:
 - a. ¿El campus es seguro?
 - b. ¿Los servicios públicos están apagados o seguros?
 - c. ¿Están levantados los letreros que indican a los adultos que deben liberar el área?
 - d. ¿Se necesitan controladores de tráfico?
 - e. ¿Funciona el centro de primeros auxilios?
 - f. ¿Se han buscado víctimas en los edificios?
 - g. ¿Está establecido y en funcionamiento el programa de liberación de estudiantes?

El Asistente del Gerente del Sitio deberá:

- A. Reportarse inmediatamente al Centro de Mando con:
 - a. llaves maestras
 - b. Lista actual de estudiantes y personal
 - c. Formularios y documentos de emergencia
 - d. Suministros de oficina para ayudar al administrador del sitio
- B. Verifique la condición de los servicios públicos y las tuberías de conexión si el personal del Distrito no lo hace, y apáguelos si es necesario.
- C. Llame a Revolution/Better4You y haga los cambios apropiados en la distribución de alimentos.
- D. Utilice voluntarios adultos disponibles.

El Custodio del Sitio deberá:

- A. Revise el sitio completamente para:
 - a. Riesgos de incendio
 - b. Peligros químicos
 - c. Peligros eléctricos
 - d. Otros peligros
- B. Notificar al administrador del sitio sobre los peligros y los servicios necesarios
- C. Barrera en áreas peligrosas usando cualquier material a mano
- D. Cuando el sitio sea seguro, preséntese en el puesto de mando para recibir instrucciones.
- E. Proporcione áreas de saneamiento de emergencia si los baños no están disponibles

El director de Primeros Auxilios deberá:

- A. Informe inmediatamente a la estación de Primeros Auxilios identificada con:
 - a. Tarjetas de información de salud/emergencia para todos los estudiantes
 - b. Suministros y equipos de primeros auxilios de emergencia
- B. Asistir a los heridos, junto con otros certificados en RCP/Primeros Auxilios.

ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DURANTE UNA EMERGENCIA DECLARADA

Los maestros y ayudantes de maestros deberán:

- A. Responda inmediatamente a las señales de emergencia que requieran acciones específicas
 - B. Si la señal es para salir del edificio, sepa si la señal es para:
 - a. Evacuación de incendios
 - b. Evacuación de desastres
 - c. Evacuación de derrames químicos
- ¡Evacúe en consecuencia!
- C. Al salir del edificio:
 - a. Llevar libro de registro o nómina vigente y botiquín de emergencia
 - b. Requerir que los estudiantes permanezcan en silencio para escuchar las instrucciones.
 - c. Cierra las puertas del salón de clases
 - d. Ir directamente a la ubicación preasignada
 - D. Consulte con las aulas cercanas al evacuar. Si hay personas gravemente heridas que no se pueden mover, asigne a un maestro para que permanezca y al otro para que evacúe al resto de sus alumnos.
 - E. Los maestros brindarán Primeros Auxilios lo mejor que puedan a los estudiantes bajo su supervisión hasta que se active la estación de Primeros Auxilios de emergencia.
Estudiantes con lesiones mayores deben permanecer en el salón de clases supervisados por un maestro o ayudante. Los estudiantes con lesiones menores deben ser atendidos después de la evacuación.
 - F. Al llegar al destino de evacuación, los maestros deberán:
 - a. Tomar asistencia
 - b. Hacer una lista de los estudiantes faltantes o ausentes
 - c. Entregar la lista a los miembros del equipo del área de reunión
 - d. Estudiantes tranquilos. Recuérdeles la política escolar de permanecer en la escuela.
 - e. Supervise el calor y la protección de los estudiantes y muévase si es necesario.
 - G. Si se le asigna a un equipo de emergencia del sitio, transfiera a sus estudiantes a un maestro compañero para que los supervise, preséntese de inmediato en el puesto de comando para obtener suministros y comience a implementar las responsabilidades del equipo.
 - H. Los maestros que supervisan a los estudiantes deberán:
 - a. Mantenga un registro de todos los estudiantes bajo su cuidado. Anote en la lista a cualquiera que se vaya, indicando las razones, la hora y el destino.
 - b. Permanezca con los estudiantes hasta que se le dé autorización para entregar a un estudiante al mensajero del Área de liberación. Ningún estudiante debe salir sin este formulario. Si el estudiante elige irse sin permiso, avísele de la política y anote la hora, el destino y cualquier estudiante que lo acompañe.
 - I. Si el estudiante es entregado 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

rotulador. Esto proporcionará una identificación positiva en caso de shock o pérdida del conocimiento.

- J. Consiga la ayuda de cualquier adulto que se ofrezca como voluntario, pero hágales saber su responsabilidad y los límites de la suya.
- K. Anime a los estudiantes a hablar sobre sus experiencias y sentimientos. Hablar es la mejor manera para que un niño temeroso exprese sus preocupaciones. Hablar es absolutamente esencial en el ajuste psicológico al desastre.
- L. A medida que se extienda el período de tiempo, asegúreles a los estudiantes que se encuentran quizás en el lugar más seguro posible en condiciones de desastre. Rellena el tiempo con juegos, canciones, cuentos, ejercicio y periodos de descanso.
- M. Reportarse al Puesto de Mando cuando todos los estudiantes hayan sido liberados.
- N. Informe al administrador del sitio para obtener permiso para ser liberado.

APÉNDICE A

APÉNDICE B - GRUPO CONSULTIVO

director de la escuela-Teresa Robinson

Director asociado de la escuela subdirector -Jessica De Anda

Departamento, jefe. Administración-Rusila Racinez

Administrador de servicios de estudiantes-Rubén Guzmán

Servicio de alumnos<Administrador—Allie Cooperman

Gerente de Operaciones/RRHH, Arlene Zarou-Coopetman

Disciplina y Seguridad, director-José Mancillas

Director. Atletismo -Perry Pham

Director, programa extracurricular - Alonso Guerrero López

Enlaces de padres-Ivette Meléndez and Alejandra Pineda