

Academia Preparatoria Desert Trails

Plan de Seguridad y Salud

Introducción

La ley estatal requiere que las escuelas estén adecuadamente preparadas para responder a terremotos, incendios y otras emergencias (Código de Educación de California § 35295 a § 35297, Código de Gobierno de California § 8607 y Código de Regulaciones de California § 2400 a § 2450). Los equipos y procedimientos de manejo de emergencias descritos en este plan son consistentes con el Sistema Estandarizado de Manejo de Emergencias (SEMS) desarrollado por el Estado de California. Este plan presenta procedimientos específicos que se utilizarán para prepararse y responder a emergencias escolares.

SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL CAMPUS

La escuela y los miembros de su personal mantendrán políticas, prácticas y procedimientos para que el campus esté físicamente seguro.

Entradas y salidas

El director de la escuela y el personal de la oficina continúan desarrollando y actualizando los procedimientos para que los estudiantes, el personal, los padres y los miembros de la comunidad puedan entrar y salir del edificio de manera segura y ordenada, y que el edificio esté seguro contra la entrada no autorizada durante el horario no escolar, de la siguiente manera:

- Designar a las personas para cerrar con llave el edificio y / o los terrenos de la escuela cuando no estén en uso
- Capacitar a los miembros del personal de la escuela para mantener la seguridad del edificio cuando trabajan durante las horas de trabajo no regulares (por ejemplo, no apoyar las puertas abiertas, volver a asegurar el edificio después de salir)
- Mantener una práctica de bloquear las puertas que no se usan regularmente, incluso durante la escuela horas
- Colocar letreros solicitando que los visitantes se registren en la oficina principal
- Establecer una cultura en la que cualquier adulto sin una insignia de visitante o personal y cualquier niño no inscrito en la escuela sean escoltados inmediatamente a la oficina principal
- Probar periódicamente el sistema de seguridad de acuerdo con las instrucciones del fabricante o proveedor, para asegurarse de que está funcionando
- Crear un plan de salida y un plan de tráfico de recogida de estudiantes para evitar la congestión del estacionamiento y las calles locales, y para evitar que los estudiantes crucen el tráfico innecesariamente

SEGURIDAD VIAL Y PEATONAL

Paso seguro hacia y desde la escuela

Los estudiantes deben estar preparados para un viaje seguro hacia y desde la escuela. Como un número significativo de muertes de peatones son niños en edad escolar, es fundamental que los

niños entiendan los peligros de los viajes por la calle y cómo evitar tragedias innecesarias. El personal de la escuela discutirá los siguientes temas de seguridad con los estudiantes y los padres, distribuirá y publicará materiales, según corresponda:

- Seguridad del tráfico y de los peatones
- Ley de Cascos de Bicicleta
- Seguridad en los autobuses
- Rutas seguras a la escuela
- Procedimientos de entrega, recogida y estacionamiento
- Salir y entrar en un coche
- Uso de la ley del cinturón de seguridad

Responsabilidad del Administrador

- Evalúe el tráfico, las señales de advertencia, el autobús escolar y las zonas de carga para padres, los guardias de cruce, los cruces peatonales, las señales de tráfico, las señales de alto, etc.
- Consultar con el Departamento de Transporte local para establecer rutas peatonales seguras hacia y desde la escuela y puntos apropiados de recogida y entrega de estudiantes.
- Revisar, distribuir y publicar "Consejos de seguridad para el regreso a la escuela".
- En las escuelas primarias, anime a los padres a llevar a sus hijos a la escuela.
- Programar asambleas de seguridad para peatones y bicicletas. El director también debe asegurarse de que los maestros incorporen la seguridad de peatones y ciclistas en los planes de estudio del aula.
- Informar a los estudiantes, al personal y a los padres sobre las "Rutas seguras" designadas, los puntos de entrega y recogida de los estudiantes, y los procedimientos de seguridad que deben observarse cada vez que haya vehículos en movimiento dentro o alrededor de la escuela. Esta información debe incluir el uso del casco de bicicleta y debe distribuirse en un folleto a los estudiantes y padresaal comienzo del año escolar.
- Reportar problemas continuos de incumplimiento de tráfico a loc. Al organismo

de aplicación. **PATRONES DE TRÁFICO Y PUNTOS DE ENTREGA/RECOGIDA**

Se requiere que Desert Trails Preparatory Academy desarrolle protocolos apropiados para minimizar la congestión del tráfico y mejorar la seguridad de los peatones alrededor del sitio escolar.

Responsabilidad del Administrador

- El administrador debe garantizar a través del monitoreo diario por parte del personal designado que las áreas de carga y descarga estén "en la acera" y designadas para minimizar la proximidad de los estudiantes a los vehículos en movimiento y que estas áreas sean fácilmente accesibles para los estudiantes.

- La escuela debe asegurarse de que se coloquen señales de tráfico y peatones apropiadas en las cercanías de la escuela.
- El personal de la escuela debe desarrollar un plan de entrega y recogida de estudiantes y distribuir el plan a los padres.
- Todos los puntos designados de entrega y recogida son seguros y están en "acera".
 - Se contacta al Departamento de Policía Local para obtener asistencia relacionada con la aplicación del tráfico durante los horarios de entrega y recogida, según sea necesario para garantizar la seguridad de los estudiantes y minimizar las congestiones de tráfico.
- Se proporciona una supervisión adecuada en cualquier área de carga y descarga de autobuses.

Liberación de estudiantes

Los empleados de Desert Trails Preparatory Academy son responsables de entregar a los estudiantes a los padres, tutores legales u otras personas designadas por los padres o tutores legales, a menos que se modifiquen formalmente por una orden judicial entregada a la escuela.

En el caso de que los estudiantes no estén seguros de la posibilidad de liberar a un estudiante, deben localizar o comunicarse con el director de la escuela o la persona designada por el director antes de liberar al estudiante.

Política de visitantes

Desert Trails Preparatory Academy alienta a los miembros interesados de la comunidad a visitar nuestras escuelas. Para evitar posibles interrupciones en el aprendizaje, para proporcionar a los visitantes la información que necesitan y para la seguridad de los estudiantes y el personal, TODOS los visitantes deben registrarse inmediatamente después de ingresar a cualquier edificio o terreno escolar. Los participantes deberán registrarse al comienzo de su visita, recibir una tarjeta de visitante y retirarse al final de su visita. Los estudiantes de otras escuelas, así como los estudiantes que han terminado su día escolar, no deben estar en el campus a menos que estén acompañados por padres / tutores o con el permiso del administrador del sitio.

Al registrarse como visitao, el formulario de registro incluirá espacios para la siguiente información • nombre

- su propósito para ingresar a los terrenos de la escuela
- Destino dentro de la escuela
- Tiempo de entrada y salida

En su caso, el director, el gerente de la oficina o la persona designada también pueden solicitar • prueba de identidad

- Dirección
- Ocupación y afiliación a la empresa
- edad (si es menor de 21 años); y cualquier otra información consistente con la ley.

Los padres y tutores que se presentan durante el día escolar para cualquier propósito que no sea recoger o dejar a un niño al comienzo o al final del día escolar como parte del horario normal del

día escolar debensolicitarse que se registren en el registro de visitantes o en un registro especial para los participantes. Estas aplicaciones para padres y tutores que están cuidando a un estudiante temprano (e. g. por una razón médica) o dejar un estudiante tarde (e. g. tardanza) , así como los padres y tutores que están en el campus para ser voluntarios en el aula de sus hijos. Los miembros de la junta de la Academia Preparatoria de Desert Trails notificarán al personal de la oficina y al director a su llegada y deben usar insignias que indiquen que son empleados de la Academia Preparatoria de Desert Trails. Sin embargo, el registro formal de visitantes es a discreción del director de la escuela o del cesionario.

Los participantes VIPV acompañados por cualquier miembro del equipo de la Academia Preparatoria Desert Trails pueden ser solicitados a registrarse como visitante en el discreto o de los miembros del equipo de gestión de la Academia Preparatoria Desert Trails que lo acompaña.

El principal o designee puede negarse a registrar a cualquier visitante si él o ella concluye razonablemente que la presencia del visitante / extraño perturbaría la escuela, los estudiantes o los empleados, resultaría en daños a la propiedad, o resultaría en la distribución o uso de una sustancia controlada. (Código Penal 627.4).

El director o la persona designada puede solicitar que un visitante / extraño que no se haya registrado, o cuyos privilegios de registro hayan sido denegados o revocados, que se retire rápidamente de los terrenos de la escuela. Si es necesario, el principal o la persona designada puede llamar a la policía local para hacer cumplir la salida del visitante/outsider. Cuando un visitante/afueras dirigido a la avenida, el director o la persona designada deberá informar al visitante/forastero que si él o ella vuelve a ingresar a la escuela dentro de los siete (7) días, él o ella será culpable de un delito menor y estará sujeto a una multa y / o prisión. (Código Penal 627.7).

La escuela informará a los padres anualmente sobre las políticas de la escuela con respecto a los visitantes / forasteros, y les recordará a los padres que para maximizar la seguridad también deben registrarse cuando visiten la escuela.

Esta política de visitantes / forasteros está sujeta a los términos y condiciones adicionales contenidos en la Política de delincuentes sexuales registrados de Desert Trails Preparatory Academy que se establece a continuación.

Política de huellas dactilares

Para la protección de los estudiantes, la ley del estado de California requiere verificación de antecedentes penales para todos los empleados de la escuela pública, así como para cualquier persona que trabaje sola con menores en un entorno escolar. En la mayoría de los casos, el control de los dedos se completa con una máquina de "escaneo en vivo" que toma una imagen electrónica de las huellas dactilares (en lugar de usar una almohadilla de tinta). Las huellas dactilares se comparan con las bases de datos de la Oficina Federal de Investigaciones (FBI) y / o el Departamento de Justicia (DOJ).

A quién se le deben tomar las huellas dactilares

A todos los nuevos empleados del sitio escolar se les deben tomar las huellas dactilares y ser autorizados. A las personas a las que previamente se les tomaron las huellas dactilares cuando trabajaban en otro distrito escolar se les deben tomar las huellas dactilares nuevamente para

garantizar que senotifique a la academia preparatoria A de Desert Trails si la persona posteriormente comete un delito grave o menor.

Además, cualquier voluntario que tenga la oportunidad de estar a solas con un alumno de la Academia Preparatoria Desert Trails mientras no esté en presencia de un empleado acreditado de la Academia Preparatoria Desert Trails debe recibir una autorización de huellas dactilares antes de ser voluntario en el campus. A los voluntarios no se les tienen que tomar las huellas dactilares solo si están trabajando bajo la supervisión directa y continua de un empleado escolar acreditado en la misma sala, y no tendrán ocasión de estar solos con un pu pil pil de la Academia Preparatoria de Desert Trails. Esta política también se aplica a los padres / tutores de los estudiantes de la Academia Preparatoria Desert Trails que son voluntarios en la escuela y pueden tener la oportunidad de estar solos con un alumno de la Academia Preparatoria Desert Trails que no sea su propio hijo.

La verificación real del terreno depende del historial de residencia del individuo. Si la persona ha residido en el estado de California por más de 5 años, solo se requiere verificación del DOJ. Si la persona ha residido en el estado de California por menos de 5 años, se requieren controles del DOJ y del FBI.

Tenga en cuenta que la mayoría de las verificaciones de antecedentes del Departamento de Justicia toman menos de siete días, a veces más. Antecedentes del FBI Los controles tardan considerablemente más. Las personas que deseen trabajar o ser voluntarias en Desert Trails Preparatory Academy deben planear tomar sus huellas dactilares lo más rápido posible para evitar retrasos en el inicio del trabajo o las actividades de voluntariado.

Quién paga por las huellas dactilares

Se solicita a los empleados y voluntarios que cubran el costo de sus propias huellas dactilares. Si un empleado / voluntario potencial no puede pagar por dicha toma de huellas dactilares, entonces el costo de la toma de huellas dactilares puede pagarse con cargo al fondo general de la escuela.

Registered Sex Offender icy

Para la protección de los alumnos mientras viajan hacia y desde la escuela, asisten a la escuela o en una actividad relacionada con la escuela, el director y la persona designada deben responder adecuadamente cuando se les informa de la información de que un delincuente sexual registrado reside o trabaja dentro de las dos (2) millas de la Academia Preparatoria Desert Trails.

De acuerdo con la "Ley de Megan", el director o la persona designada notificará anualmente a los padres / tutores de la disponibilidad de la información de la policía local con respecto a los delincuentes registrados y recomendará que utilicen la información contenida en el documento, y esa información sobre

Los delincuentes sexuales registrados se pueden obtener del sitio web Megan's Law de la Procuraduría General de California, que se encuentra en:

<http://meganslaw.ca.gov>, (Código Penal 290. 4 y Ley Parra), sujeto al descargo de responsabilidad que se encuentra en dicho sitio web.

Desert Trails Preparatory Academy y sus empleados serán inmunes a la responsabilidad por la difusión de buena fe de información de delincuentes sexuales siempre que la difusión sea en el

manejoy en la medida autorizada por la ley. (Código Penal 290) .

Cuando una escuela ha recibido información sobre un delincuente sexual registrado de cualquier fuente, el director o la persona designada puede, caso por caso, notificar al personal, incluidos, entre otros, supervisores del campus, conductores de autobuses, personal que pueda estar involucrado en el registro de visitantes / externos y maestros. Si el director o la persona designada informa a cualquier miembro del personal de la información sobre un delincuente sexual registrado, el director o la persona designada también informará al miembro del personal de lo siguiente:

- a) Desert Trails Preparatory Academy compartirá información pública sobre delincuentes sexuales registrados con miembros del personal de una escuela en particular para ayudar a identificar un peligro;
- b) Cualquier persona que utilice información de delincuente sexual registrado para cometer un delito grave estará sujeta a sanciones penales; y
- c) El personal no puede notificar a ningún padre o cualquier otro miembro de la comunidad de cualquier información recibida de conformidad con esta política sin el permiso por escrito del director o designado.

Si un presunto delincuente sexual registrado es visto en o cerca de los terrenos de la escuela, y no es padre o tutor de un alumno de la escuela, los miembros del personal informarán inmediatamente al director o designado. Cuando el director o designado recibe información sobre un presunto delincuente sexual registrado puede estar en o cerca de los terrenos de la escuela o alrededor de cualquier alumno, él o ella determinará si el presunto delincuente sexual registrado ha *recibido* permiso por escrito para ingresar a los terrenos de la escuela, es un padre o Guardia lan de un alumno de la escuela, y si es posible, es en realidad un delincuente sexual registrado. Cualquier delincuente sexual registrado que no tenga permiso por escrito para ingresar a los terrenos de la escuela o que no sea padre o tutor de un alumno que asiste a la escuela recibirá instrucciones inmediatas de irse por parte del director, quien notificará a la policía de inmediato. La policía determinará si el delincuente sexual registrado está violando las condiciones de libertad condicional.

Si una escuela se entera o se le notifica que un delincuente sexual registrado es un padre / tutor de uno o más alumnos que asisten a la escuela, el director o la persona designada debe intentar programar una reunión con el padre / tutor para los siguientes propósitos:

- a) Establecer una relación de trabajo positiva y cooperativa en la medida de lo posible; b) Para discutir el incidente (s) que condujo al requisito de registro (Desert Trails Preparatory Academy reconoce que el padre / tutor no está obligado a discutir un historial criminal o personal con representantes de Desert Trails Preparatory Academy);
- c) Explicar las limitaciones impuestas a la participación de los padres / tutores en los programas, actividades o visitas escolares, como se especifica en esta política;
- d) Informar al padre/tutor de que las normas que limitan su acceso a los niños en la escuela se aplicarán estrictamente con la asistencia del personal encargado de hacer cumplir la ley, si es necesario; e) Desarrollar estrategias conjuntas con el padre/tutor para "normalizar" la experiencia educativa de sus hijos en la mayor medida posible; y
- f) Ser informado de cualquier orden de restricción judicial o condiciones de libertad condicional o libertad condicional que puedan limitar la capacidad de los padres / tutores para participar en las actividades escolares.

Esta reunión se llevará a cabo en los terrenos de la escuela, a menos que exista una preocupación por la seguridad o el bienestar de los alumnos o el personal, y En ese caso, puede celebrarse en un lugar a discreción del director o de su designado. Si esta reunión con el padre no se lleva a cabo, el director o la persona designada notificará al padre / tutor por escrito de la información contenida en esta política. Desert Trails Preparatory Academy reconoce los siguientes derechos del padre/tutor para participar en la educación de su hijo:

- a) Transportar a su hijo hacia y desde la escuela;
- b) Asistir a conferencias de padres programadas regularmente con el maestro, director u otro funcionario de la escuela; y
- c) Asistir a un programa o actividad escolar programada regularmente en la que su hijo participe.

El padre/tutor no puede extender su presencia en la escuela más allá de lo que es razonable para ejercer los derechos parentales antes mencionados, y con ese fin, un delincuente sexual registrado no deberá:

- a) Servir como voluntario de la escuela o clase;
- b) Actuar como acompañante en una excursión escolar;
- c) Estar en presencia de los niños por cualquier motivo que no sea por los derechos de los padres establecidos aquí; y d) Hacer contacto individual con cualquier estudiante que no sea el suyo mientras esté en la escuela o durante una actividad escolar.

El personal proporcionará observación y / o supervisión de un delincuente sexual registrado por padre / tutor que visite una escuela o participe en una actividad escolar que se describe aquí.

Cuando un padre / tutor es un delincuente sexual registrado, la escuela hará un esfuerzo para preservar la confidencialidad de la información obtenida de conformidad con el proceso de notificación de la Ley Megan al máximo grado posible. Los funcionarios escolares pueden compartir información relevante con los empleados según sea necesario, pero no compartirán la información con empleados no autorizados, otros padres o con la comunidad en general. Para evitar una violación de la confidencialidad, se deben recopilar y / o destruir copias de formularios, materiales o información distribuidos o utilizados en relación con la implementación de esta política. Bajo ninguna circunstancia es apropiado publicar avisos, fotografías o la identidad de un padre / tutor registrado como delincuente sexual en los tableros de anuncios de la escuela.

La escuela informará a los padres anualmente sobre la existencia de esta política con respecto a los delincuentes sexuales registrados. La escuela cooperará en la mayor medida posible con la policía local para recibir, comunicar y difundir información sobre delincuentes sexuales registrados. NOTA: De conformidad con el Código Penal 290 (q), cualquier persona que utilice información de delincuente sexual registrado para cometer un delito grave recibirá una pena de prisión estatal de cinco años; Cualquier persona que use información de delincuentes sexuales registrados para cometer un delito menor será multada con al menos \$ 500 y no más de \$ 1000.

PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS

La escuela tiene a mano procedimientos de preparación para emergencias, incluida una lista de números de contacto de emergencia actualizados. Esta información debe discutirse y difundirse antes de que comience la escuela, idealmente en una reunión de todo el personal de la escuela justo cuando los maestros regresen al servicio.

Taladros

Es responsabilidad del director programar simulacros de emergencia durante todo el año y registrar la fecha y hora de cada simulacro. Se le puede pedir ayuda al personal de la oficina. Estos simulacros son:

- **Simulacro de incendio:** Al menos una vez por trimestre, se debe realizar un simulacro de incendio en el que todos los alumnos, maestros y otros empleados deben desalojar el edificio.

- **Simulacro de bloqueo:** Este simulacro debe realizarse al menos una vez por trimestre.
- **Earthquake Duck & Cover Drill:** Este simulacro debe realizarse dos veces por año escolar.
- **Simulacro de desastre mayor:** Este simulacro debe realizarse una vez por año escolar para que el personal esté orientado al Plan de Desastres Mayores.

Señales de alerta

La capacidad de responder de manera rápida y eficiente cuando ocurre un incidente importante es importante para que podamos brindar protección a los estudiantes y al personal escolar. Para estar mejor preparados, el personal, los empleados y los padres deben ser informados de la responsabilidad después de una gran preparación.

At el sonido de las señales de "Alerta":

- Todos los estudiantes en tránsito entre aulas, baños, etc., con sus aulas asignadas.
- Los niños en el patio de recreo o la biblioteca volverán a sus aulas de.
- Cada profesor permanecerá en el aula con sus hijos.
- Cada custodio se reportará a la oficina de la escuela para recibir instrucciones.

At el sonido de las señales "Take Cover":

- Los estudiantes se colocarán debajo de escritorios o mesas.
- Los estudiantes en el patio de recreo o al aire libre se caerán, boca abajo en el suelo. ➤ Abra todas las puertas; Deje las ventanas como están.
- El profesor debe estar preparado con cuentos, canciones, juegos de adivinanzas, etc., en caso de un período de espera prolongado.

En el momento "All Clear" señala:

- Los niños reanudarán sus actividades regulares de clase.
- Cuando un edificio no es seguro para reanudar la instrucción en el aula o si la situación ha hecho que las calles y aceras sean peligrosas, el intendente superior (o designee) declarará que las instalaciones son inseguras.
- Si se considera necesaria una evacuación, el director publicará en un lugar conspicuo, la nueva ubicación de los estudiantes. No se debe incluir una carta a los padres que designe un sitio, así como los procedimientos, en el paquete del primer día para ir a casa con los estudiantes.

Responsabilidades del personal

En el caso de una alerta de defensa civil displástica, los individuos en el sitio de la escuela tienen las siguientes responsabilidades:

Principal

- Alarma de sonido apropiada para evacuar el edificio (bomberos drill) o ponerse a cubierto dentro del edificio (defensa civil).
- Después de los procedimientos de incendio, verifique el edificio para asegurarse de que todos los estudiantes, el personal y los visitantes hayan evacuado el edificio.
- Proporcionar la administración de primeros auxilios y solicitar otra asistencia de emergencia según sea necesario. ➤ Mantenga informada la Oficina de la Academia Preparatoria de Desert Trails y la oficina local de su condado y, si es necesario, establezca una comunicación telefónica en una residencia o autobús cercano. ➤ Dar instrucciones a la política en los procedimientos de compensación de búsqueda y asumir la plena responsabilidad de la búsqueda. ➤ Coordinar la supervisión de los estudiantes y los esfuerzos de limpieza o seguridad.

Profesorado

- Llevar a cabo los procedimientos de emergencia apropiados para garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes. ➤ Supervisar a los niños y mantener la calma y la calma.
- Asegúrese de tener acceso a la copia en el aula de las tarjetas de emergencia de los estudiantes. (

Personal de oficina

- Asistir y recibir instrucciones del director.
- Asegúrese de que los suministros de primeros auxilios sean útiles en caso de que sean necesarios.
- Realizar otras tareas que se le asignen.

Ingeniero de Custodia

- Cierre las válvulas de gas, agua, electricidad y aire acondicionado (si es necesario). ➤ Abra todas las puertas y portones de las áreas de reunión y salida.

Ayudantes, voluntarios y otros adultos

- Debe ayudar a los maestros que trabajan con los estudiantes para mantenerlos seguros, ordenados y cómodos. ➤ Estar de guardia para las solicitudes de los administradores.

Antes de las emergencias, el Consejo de la Comunidad debe asegurarse de que se almacenen los siguientes suministros de emergencia:

Procedimientos de emergencia

Todas las aulas deben tener tablas de salida de emergencia publicadas cerca de la(s) puerta(s). En el caso de una emergencia, cada adulto debe ser consciente de su papel y responsabilidades y seguir estos procedimientos:

1. El director evalúa la situación.
2. Principal notifica a todos los miembros del personal de la emergencia a través de PA, alarma de incendio y / o megáfono.
3. La persona asignada llama al 911.
4. El director o la persona asignada se reúne con los equipos de emergencia.
5. La(s) persona(s) asignada(s) asegura todas las aulas; Los pasillos y baños en el primer piso

- están vacíos después de acompañar a los estudiantes a su ubicación asignada.
6. La(s) persona(s) asignada(s) asegura todas las aulas; Los pasillos y baños en el segundo piso están vacíos después de acompañar a los estudiantes a sus estudiantes a la ubicación asignada.
 7. La(s) persona(s) asignada(s) se asegura de que el comedor y la sala de baile estén vacíos.
 8. Las personas asignadas saludan, organizan y consuelan a los estudiantes fuera del edificio.
 9. Cada maestro asume el papel y los maestros principales recogen los nombres de los estudiantes desaparecidos e informan estos nombres al jefe del equipo de emergencia y al director.
 10. Asignado por persona(s) dirigirá a los estudiantes que necesitan primeros auxilios a un lugar asignado.
 11. El director determina, en consulta con los equipos de emergencia, si entregar a los estudiantes a sus hogares o devolver a los estudiantes a clases y hace un anuncio.
 12. Si los estudiantes y el personal son despedidos por el día, una persona asignada (s) será responsable de asegurar el edificio contra el vandalismo y el robo.
 13. Todos los maestros de aula se asegurarán de que los estudiantes sean entregados al cuidado de tutores.
 14. En el caso de que los estudiantes necesiten posteriormente servicios de asesoramiento, el Director y el Director coordinarán ese esfuerzo.
 15. En el caso de que la cobertura de los medios de comunicación sea un problema, el director y Director controlará y organizará los comunicados de prensa y las solicitudes de los medios de comunicación.

Fi primera ayuda

El área de primeros auxilios debe estar ubicada en un lugar asignado y debidamente abastecida en todo momento. El equipo de primeros auxilios estará formado por personas asignadas por el director o la persona designada.

PLANES DE DESASTRE

Siempre que hay algún tipo de desastre, la principal preocupación es la seguridad de los estudiantes. Las siguientes pautas generales ofrecerán asistencia en una variedad de situaciones de desastre. Cada maestro también debe dispensar las pautas del Plan de Desastres en cada aula.

Fire

1. El director, los custodios y / o el gerente de la oficina determinarán la ubicación del incendio.
2. El gerente de la oficina llamará al 911, recogerá la carpeta de la tarjeta de emergencia y los medicamentos para estudiantes y saldrá del edificio preparado para llamar a los padres de cualquier niño lesionado.
3. El custodio o director hará sonar las alarmas de incendio.
4. El personal seguirá los procedimientos de emergencia descritos anteriormente.
5. Los estudiantes deben salir de la habitación en un solo archivo, caminar enérgicamente, pero con cuidado, y permanecer en su grupo de cuando lleguen a su lugar designado.

Terremoto

If interior:

1. Todos bajan al suelo y se agachan y cubren.
2. Aléjese de las ventanas,

3. Cúbrase debajo de un escritorio o mesa o contra una pared interior.
4. Cubra la cabeza con los brazos o sosténgala en la cubierta y prepárese para moverse con ella.
5. Mantenga la posición hasta que el suelo deje de temblar,
6. Cuando se detiene el temblor inicial, el príncipe o el gerente de la oficina hacen sonar las alarmas para evacuar el edificio,
7. Personal para seguir los procedimientos de emergencia descritos anteriormente.

En caso de estar al aire libre:

1. Aléjese de edificios, postes y techos aéreos,
2. Acuéstese o agacharse en el suelo,
3. Busque los peligros que exigen movimiento.
4. Prepárate para agacharte y volver a calar debido a las réplicas,
5. El personal debe seguir los procedimientos de emergencia descritos anteriormente.

Inundación / Clima severo

Las advertencias de clima severo generalmente se reciben a través de la radio pública o del Centro de Advertencia del Estado. Si el tiempo y las condiciones lo permiten, los estudiantes pueden ser enviados a casa. Sin embargo, si las condiciones se desarrollan durante el horario escolar, sin suficiente advertencia, los estudios deben celebrarse en la escuela. El director evaluará la graduación y hará un anuncio para A) evacuar, B) suspender las clases o C) liberar a los estudiantes para que se vayan a casa.

Ver emergencia por procedimientos descritos para evacuación direcciones.

Fallo eléctrico

1. El director y/o el custodiano notifican a la empresa eléctrica.
2. El personal de oficina y los miembros del aula apagan las computadoras y dejan de ser dañadas por una sobrecarga de energía cuando se restablezca el servicio.

Rotura de línea de gas

1. El director y/o el custodiano notifican a la compañía local de gas.
2. El director y/o el custodiano notifican al Departamento de Finanzas.
3. El personal debe seguir los procedimientos de emergencia descritos anteriormente.

Rotura de la tubería principal de agua

1. El director y/o el custodiano notifican al departamento de aguas.
2. El custodiano cierra el agua.
3. El director o el custodiano notifica a la policía.
4. El principio determina que es necesario seguir los procedimientos de emergencia en la página 6 para evacuar a los estudiantes y al personal.

Contaminación del agua

1. Instruir a los maestros para alejar a los estudiantes de las fuentes y lavabos.
2. Notifique a la oficina de la escuela y a la sede de la Academia Preparatoria Desert Trails.
3. Tener custodia i un *apagado* de la presión a dr inking fuentes y pecadosks.

Derrame/incidente químico

Si está en interiores:

1. Bloquear o cuerdas *fuera del área* - NO TOQUE UNNYTHING.
2. Evacuar la habitación y el sistema de aire acondicionado T URN OFF.
3. Notifique a la *oficina* de la escuela y al conserje principal del incidente : comuníquese con el 911 si es necesario.
4. El Custodio Jefe debe verificar los datos de seguridad química para determinar el procedimiento de limpieza de armíño.

Si está al aire libre:

1. Al enterarse de una salida química (utilizada por el departamento de bomberos u otra ciudad), el principal l i c i ó ó
2. Aléjese de edificios, postes y cables aéreos.
3. Cierre puertas y ventanas y APAGUE el sistema de aire acondicionado.
4. Si es necesario abandonar el lugar, mover el viento cruzado, nunca más directamente con o contra el viento que pueda transportar humos.
5. Dar primeros auxilios.
6. El personal debe seguir los procedimientos de emergencia descritos anteriormente.

Amenaza de bomba

Hay dos formas principales en que puede surgir una amenaza de bomba. Una es a través de una llamada telefónica o letter escrita en la que se discute una bomba. La otra es a través de una cita de un objeto sospechoso. Las amenazas deben ser entregadas de manera rápida y eficiente, como si fueran reales y amenazaran la vida.

Si hay una llamada telefónica o una amenaza escrita de una bomba en el campus, la persona que tomó la llamada o leyó la nota:

1. Notify Principal inmediatamente.
2. Obtener información de la persona que llama, como dónde está la bomba, dónde va a explotar, cómo se ve, qué tipo de bomba es, por qué está allí y quién es la persona que llama. Note cualquier rasgo identificativo sobre la persona que llama (Le. género, patrones del habla) .

Si hay un objeto sospechoso, la persona:

1. Notificar inmediatamente a Pr icipal.
2. No toque el objeto, pero tenga en cuenta cualquier característica de identificación para describirlo al director y a los equipos de emergencia.

En todos los casos:

1. Si el director determina evacuar, el personal sigue los procedimientos de emergencia descritos anteriormente.
2. Antes de que los equipos de emergencia estén en el campus, no busque ninguna bomba o explosivo. Busque solo a las personas que deben ser evacuadas.
3. Si ve algún objeto sospechoso, manténgase alejado de él e infórmelo al director y al jefe del equipo de emergencia. Siga todas las directivas de la tripulación de emergencia y del escuadrón de bombas.
4. Use radios, walkie-talkies y teléfonos solo si es absolutamente necesario, ya que las frecuencias pueden hacer estallar la(s) bomba(s).

Explosión

Si está en interiores:

1. AU caer al suelo y agacharse y cubrirse.
2. Aléjate de las ventanas.
3. Cúbrase debajo de un escritorio o mesa o contra una pared interior.
4. Cubra la cabeza con los brazos de sujeción a la cubierta.
5. Mantenga la posición hasta que se le indique al edificio.
6. El personal debe seguir los procedimientos de emergencia descritos anteriormente.

Para exteriores:

1. Aléjese de edificios, postes y cables aéreos.
2. Acuéstese o agacharse en el suelo.
3. Esté atento a los peligros que exigen movimiento.
4. El personal debe seguir los procedimientos de emergencia descritos anteriormente.

Muerte/Suicidio

1. El director y el director serán notificados en caso de muerte o suicidio en el campus.
2. La(s) persona(s) asignada(s) llamará(n) al 911.
3. El director notificará a los maestros quemantengan a los empleados en sus aulas hasta que se les informe lo contrario.
4. Persona(s) asignada(s) controlará y organizará los medios.
5. La(s) persona(s) asignada(s) notificará(n) a los familiares dónde han sido llevadas la(s) víctima(s) y no divulgará detalles innecesarios.
6. La(s) persona(s) asignada(s) se asegurará de que los servicios de

asesoramiento estén disponibles lo antes posible. Prevención del suicidio

Ayudar a los estudiantes que expresan deseos suicidas o se involucran en comportamientos suicidas es esencial para mantener un ambiente seguro y saludable para los estudiantes.

1. El director responderá a los incidentes informados de los estudiantes que expresen deseos suicidas o participen en comportamientos suicidas.
2. El "administrador" designado completará una evaluación preliminar y las derivaciones, según corresponda, incluida una revisión de los factores de riesgo.
3. Los padres deben ser informados de las acciones o expresiones de

intención del estudiante. Intrusos / Animales viciosos

1. Llame a la oficina principal de la escuela y el personal de la oficina verificará la situación y tomará las medidas apropiadas (es decir, comuníquese con la policía o la edad de control de animales).
2. El director debe iniciar un código para alertar al personal de un posible intruso sospechoso.
3. Mantenga a los estudiantes en el aula hasta que se elimine la amenaza.
4. Implementar refugio en el lugar si es necesario; Cierre con llave las puertas y ventanas del aula, aléjese de las ventanas, corra las cortinas, permanezca en silencio.
5. Notifique a la oficina quién está con usted, si es posible.
6. Todos los estudiantes fuera del edificio deben ser conducidos silenciosamente y cautelosamente al edificio.
7. Espere más instrucciones de la administración y / o la policía / agencia de animales.

Tirador activo/incidente de tiroteo

Correr

Si es seguro hacerlo para usted y para las personas a su cuidado, el primer curso de acción que se debe tomar es salir corriendo del edificio y alejarse hasta que esté en un lugar seguro.

1. Los estudiantes y el personal deben:
2. Deje atrás sus pertenencias personales;
3. Visualizar posibles rutas de escape, incluidas rutas físicamente accesibles para estudiantes y personal con discapacidades, así como para personas con necesidades funcionales y de acceso;
4. Evite las escaleras mecánicas y los ascensores;
5. Llevar a otros con ellos, pero no quedarse atrás porque otros no irán;
6. Llame al 911 cuando sea seguro hacerlo; y
7. Hágale saber a un adulto responsable dónde está.

Esconder

Si correr no es una opción segura, escóndete en un lugar lo más seguro posible. Los estudiantes y el personal deben esconderse en un lugar donde las paredes puedan ser más gruesas y tener menos ventanas. Además:

1. Cierre las puertas con llave;
2. Barricó las puertas con muebles pesados;
3. Cierre y cierre las ventanas y cierre las persianas o cubra las ventanas;
4. Apague las luces;
5. Silenciar todos los dispositivos electrónicos;
6. Permanece en silencio;
7. Escóndete a lo largo de la pared más cercana a la salida, pero fuera de la vista desde el pasillo (permitiendo una emboscada del tirador y un posible escape si el tirador entra en la habitación);
8. Usar estrategias para comunicarse silenciosamente con los socorristas si es posible, por ejemplo, en habitaciones con ventanas exteriores, hacer señales para indicar silenciosamente a los agentes del orden público y al personal de respuesta a emergencias que indiquen el estado de los ocupantes de la habitación; y
9. Permanecer en su lugar hasta que los agentes de la ley identificables den el visto bueno.

Pelear

Si ni correr ni esconderse es una opción segura, como último recurso cuando se enfrenta al tirador, los adultos en peligro inmediato deben considerar tratar de interrumpir o incapacitar al tirador mediante el uso de fuerza agresiva y artículos en su entorno, como extintores de incendios y sillas. En un estudio de 41 eventos de tiradores activos que terminaron antes de que llegaran los agentes de la ley, las víctimas potenciales detuvieron al atacante en 16 casos. En 13 de esos casos sometieron físicamente al atacante.

NOTA: Arroje muebles, libros o cualquier cosa al tirador para distraerlo mientras dirige a otros a escapar. Dígales a sus estudiantes mayores que está BIEN luchar por sus vidas y las vidas de sus compañeros de clase. No permita pasivamente que el tirador lleve a cabo su plan.

Es posible que pueda tomar medidas con éxito para salvar vidas.

UNAPOLÍTICA DE NT I-DESCRIM I NY UNA T I-HARASSMENT

Desert Trails Preparatory Academy se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo y educación cooperativo y cómodo libre de discriminación y acoso de cualquier tipo. En consecuencia, Desert Trails Preparatory Academy prohíbe la discriminación contra cualquier empleado, solicitante de empleo o estudiante, por motivos de sexo, grupo étnico, religión, orientación sexual, color, raza, origen nacional y discapacidad física o mental. Desert Trails Preparatory Academy no tolerará la discriminación o la actividad de acoso por parte de ninguno de sus empleados, voluntarios no empleados o cualquier otra persona sujeta al control de las autoridades escolares. Además, todos los programas y actividades en Desert Trails Preparatory Academy estarán libres de discriminación y acoso con respecto al sexo, grupo étnico, religión, orientación sexual, color, raza, origen nacional y discapacidad física o mental.

Esta política tiene la intención de ser consistente con, y pretende ser, aplicada de conformidad con la Ley de Empleo y Vivienda Justa de California y el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, que prohíbe el acoso en el lugar de trabajo, así como múltiples secciones del Código de Educación.

Estudiantes

Todos los estudiantes tendrán igualdad de oportunidades en la admisión y el acceso al programa educativo, programas de orientación y asesoramiento, programas deportivos, procedimientos de prueba y otras actividades. El personal de la escuela y los voluntarios se protegerán cuidadosamente contra el sesgo y los estereotipos en la instrucción, orientación y supervisión.

La Junta prohíbe la intimidación o el acoso de cualquier estudiante por parte de cualquier empleado, estudiante u otra persona en Desert Trails Preparatory Academy. El personal debe estar alerta e inmediatamente responsable de la conducta del estudiante que pueda interferir con la capacidad de otro estudiante para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios escolares.

Los estudiantes que acosen o discriminen a otros estudiantes estarán sujetos a asesoramiento y disciplina apropiados, hasta e incluyendo la repulsión. Un empleado que permite o se involucra en discriminación o acoso puede estar sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

Cualquier estudiante que sienta que está siendo acosado o discriminado contra el Póngase en contacto con el PRincipal o la persona designada. El estudiante y / o el padre pueden presentar una queja verbalmente o por escrito bajo el "Procedimiento de queja de discriminación/

acoso estudiantil / paciente de Desert Trails Preparatory Academy". Al recibir una queja de acoso, se notificará al presidente/Jefe del Ejecutoro a su designado. Las quejas de acoso se investigarán de inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos en el "Procedimiento de queja de estudiantes / padres de discriminación / acoso" de Desert Trails Preparatory Academy.

La "Política Anti-Discriminación y Anti-Harassment de Desert Trails Preparatory Academy" y el "Procedimiento de queja de estudiantes / padres de discriminación / acoso" serán revisados por los estudiantes al comienzo de cada año escolar, ya sea en el aula o en asambleas de estudiantes.

Empleados - Acoso sexual

Desert Trails Preparatory Academy prohíbe la discriminación contra cualquier empleado, solicitante de empleo o estudiante, por motivos de sexo. Desert Trails Preparatory Academy no tolerará actividades de acoso sexual por parte de ninguno de sus empleados. Esta política se aplica de manera similar a los voluntarios no empleados o a cualquier otra persona sujeta al control de las autoridades escolares.

R. Definiciones

1. Conducta de una Naturaleza Sexual- La conducta de naturaleza sexual puede incluir, pero no es limitada, avances sexuales verbales, visuales o físicos, incluida la presión para la actividad sexual; tocar, mirar fijamente, mirar hacia arriba y hacia abajo, pellizcar, acariciar o cepillar contra él; caracterización física o de personalidad de carácter sexual; "Bromas", "tés", dobles sentidos, mensajes explícitos o sugerentes, caricaturas, fotos y chistes, y cualquier conducta de acoso a la que un empleado no estaría sujeto si no fuera por el sexo de dicho empleado.
2. Conducta no deseada de naturaleza sexual.
 - a) La conducta verbal, visual o física de naturaleza sexual puede constituir acoso sexual cuando el empleado presuntamente acosado ha indicado, por su conducta, que no es bienvenida.
 - b) Un empleado que haya acogido con satisfacción dicha conducta mediante un acto de participación debe notificar específicamente al presunto acosador que dicha conducta ya no es bienvenida para que cualquier conducta posterior se considere no bienvenida.
 - c) Desert Trails Preparatory Academy prohíbe cualquier conducta de naturaleza sexual dirigida hacia los estudiantes por maestros u otras personas a quienes se aplica esta política, y presumirá que cualquier conducta ~~such~~ no es bienvenida.

d) ~

B. Acoso sexual prohibido

1. A los efectos de esta política, las insinuaciones sexuales no deseadas o las solicitudes de favores sexuales, y otras conductas no deseadas de un trato sexual constituyen una prohibición del acoso sexual si:
 - a) La sumisión a la conducta se hace una condición explícita o implícita de empleo (a modo de ejemplo, y no como una limitación, cuando la continuidad en el empleo de una persona está condicionada o impuesta por factores sexuales prohibidos);
 - b) La aceptación o el rechazo de la conducta se utiliza como base para una decisión de empleo que afecta al empleado acosado; y
 - c) La conducta interfiere sustancialmente con el desempeño de un empleado o estudiante, o que crea un ambiente escolar o intimidatorio, hostil u ofensivo,

independientemente de
si el empleo continuo o la compensación del empleado se ven afectados.

2. Prohibiciones específicas: administradores y supervisores.

a) Es acoso sexual que un gerente o supervisor use su autoridad para favorecer o seducir a los subordinados cuando el hecho de que el subordinado no se someta a un trato adverso, o cuando la aquiescencia del subordinado resulte en un trato preferencial.

b) Los administradores y supervisores que participen en acoso sexual o toleren dicha conducta por parte de otros empleados estarán sujetos a sanciones, como se describe a continuación.

3. Prohibiciones específicas: empleados no gerenciales y no supervisores: Es acoso sexual para un empleado no administrativo y no supervisor someter a otro empleado de este tipo a cualquier conducta no deseada de naturaleza sexual. Los empleados que participen en dicha conducta estarán sujetos a sanciones como se describe a continuación.

4. Específicamente Prohibición- Empleados y estudiantes: Es acoso sexual para un empleado someter a un estudiante a cualquier conducta de naturaleza sexual. Los empleados que participen en tales conductas estarán sujetos a sanciones.

C. *Presentación de informes, investigación y sanciones*

1. Es política expresa de Desert Trails Preparatory Academy alentar a las víctimas de acoso sexual a denunciar tales cla. Desert Trails Preparatory Academy entiende que las víctimas de acoso se sienten avergonzadas y reacias a denunciar los actos de acoso por temor a ser culpados, Preocupación por tomar represalias contra ellos, o porque es difícil discutir asuntos sexuales abiertamente con otros. Sin embargo, ningún empleado de la Academia Preparatoria de Desert Trail debería tener que soportar una conducta de acoso, y por lo tanto la Escuela alienta a todos a informar rápidamente cualquier incidente de acoso para que se puedan tomar medidas correctivas.

a) Se alienta a los empleados que sientan que sus superiores están condicionando ascensos, aumentos en salarios, continuación del empleo u otros términos o condiciones de empleo al aceptar una conducta no deseada de naturaleza sexual, a informar estas condiciones al administrador apropiado. Si el administrador o supervisor directo del empleado es la persona infractora, el informe se hará al siguiente nivel superior de autoridad.

b) También se insta a los empleados a denunciar cualquier conducta no deseada de naturaleza sexual por parte de sus superiores o compañeros de trabajo si dicha conducta interfiere con el rendimiento laboral del individuo o crea un ambiente de trabajo hostil u ofensivo.

c) Se insta a los estudiantes a denunciar cualquier conducta de naturaleza sexual por parte de los empleados de la escuela u otras personas a quienes se aplica esta política a un consejero escolar o administrador.

2. Cada informe de evaluación será investigado rápida y exhaustivamente por la Academia Preparatoria de Desert Trails. Normalmente, el investigador incluirá al demandante; Cualquier persona que pueda tener conocimiento del acoso total y del presunto acosador. Una vez finalizada la investigación, Desert Trails Preparatory Academy no informará al

denunciante de los resultados de la investigación. Desert Trails Preparatory Academy hará todo lo posible para manejar la investigación de la manera más completa posible consistente con una investigación exhaustiva, justa y adecuada. Desert Trails Preparatory Academy no tolerará represalias o represalias contra nadie como resultado del comportamiento de buena fe de char ges de sexo sexual harassment.

3. Para determinar si la presunta conducta constituye acoso sexual, deben investigarse la totalidad de las circunstancias, la naturaleza de la conducta y el contexto en el que se produjo la presunta conducta.
4. Cualquier empleado que haya participado en acoso sexual estará sujeto a sanciones, incluidas, entre otras, advertencias o reprimendas, suspensión o despido: La conducta de naturaleza sexual dirigida hacia los estudiantes se considerará como abuso infantil para invertir. gación por las autoridades policiales y/u otras autoridades apropiadas.

Empleados - Todos los demás tipos de discriminación o acoso

Acoso prohibido por motivos de raza, grupo étnico, color, origen nacional, ascendencia, religión, discapacidad física o mental, estado civil, condición médica, orientación sexual, estado de veterano, edad o cualquier otra base protegida, incluye comportamientos similares al acoso sexual, tales como:

- Conducta verbal como amenazas, epítetos, comentarios despectivos o insultos;
- Conducta visual como carteles despectivos, fotografías, caricaturas, dibujos o gestos;
- Conducta física como agresión, contacto no deseado o bloqueo del movimiento normal; y
- Represalias por denunciar acoso o amenazar con denunciar acoso.

Procedimiento de reclamación

El procedimiento de queja de Desert Trails Preparatory Academy proporciona una investigación inmediata, exhaustiva y objetiva de cualquier reclamo de acoso ilegal o prohibido, una acción disciplinaria apropiada contra alguien que se encuentre involucrado en acoso prohibido y recursos apropiados para cualquier víctima de acoso. Un reclamo de acoso puede existir incluso si el empleado no ha perdido un trabajo o algún beneficio económico.

Se alienta a los empleados que creen que han sido acosados en el trabajo, o que se dan cuenta del acoso de otros, a informar al delincuente que este comportamiento no es bienvenido. También deben proporcionar inmediatamente una queja escrita o verbal a su supervisor, gerente, director o cualquier otro miembro de la administración tan pronto como sea posible. La queja debe ser lo más detallada posible, incluidos los nombres de las personas involucradas, los nombres de los testigos, las citas directas cuando el lenguaje es relevante y cualquier evidencia documental (notas, p.i.

Se investigarán todos los incidentes de acoso sexual que se denuncien. Desert Trails Preparatory Academy emprenderá o dirigirá inmediatamente una investigación efectiva, exhaustiva y objetiva de las acusaciones de acoso. La investigación se completará y se comunicará una determinación sobre el acoso denunciado al empleado que se quejó y al acosador acusado.

Si Desert Trails Preparatory Academy determina que se ha producido un acoso u otra conducta que viole una política de Desert Trails Preparatory Academy, la organización tomará medidas

correctivas efectivas acorde con las circunstancias. También se tomarán las medidas adecuadas para disuadir cualquier futura explotación. Si una queja de conducta prohibida está fundamentada, se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas, hasta e incluyendo la terminación inmediata. Cualquier acción que se tome contra el malhechor será comunicada al empleado que se quejó. La ley aplicable prohíbe las represalias contra cualquier empleado que se queje de acoso prohibido o que participe en una investigación.

Responsabilidad por acoso

Cualquier empleado de Desert Trails Preparatory Academy, ya sea un empleado, supervisor o gerente que se encuentre involucrado en acoso prohibido está sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido inmediato del empleo. Cualquier empleado que participe en un acoso prohibido, incluido cualquier supervisor o gerente que supiera sobre el acoso, pero no tomara medidas para detenerlo, puede ser considerado personalmente responsable por daños monetarios. Desert Trails Preparatory Academy no considera que la conducta que viole esta política esté dentro del curso y alcance del empleo o la consecuencia directa del desempeño de los deberes de uno. De acuerdo con el extremo permitido por la ley, Desert Trails Preparatory Academy se reserva el derecho de no proporcionar una defensa o pagar daños y perjuicios evaluados contra los empleados por conducta en violación de esta política.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL MALTRATO INFANTIL

Desert Trails Preparatory Academy se compromete a mantener campus seguros para los estudiantes y a cumplir con sus responsabilidades legales al denunciar sospechas de abuso / negligencia infantil a las autoridades correspondientes.

Reportar sospechas de abuso/negligencia

Si bien la responsabilidad de hacer cumplir las prohibiciones legales contra el abuso y la negligencia infantil recae en las agencias protectoras, como el departamento de policía local y los Servicios de Protección de los Niños, los custodios de cuidado infantil de la Academia Preparatoria Desert Trails (incluidos maestros, funcionarios administrativos, personal certificado, etc.) son denunciadores obligatorios de abuso/negligencia infantil conocidos o sospechosos y están obligados a cumplir con esta responsabilidad legal. Cada custodio de cuidado infantil de Desert Trails Preparatory Academy debe presentar un formulario de "Denuncia de abuso infantil" que indique que comprende sus responsabilidades de denunciar el abuso / negligencia infantil conocido o sospechado.

Consulte la *Política y el procedimiento completos de prevención del abuso infantil para conocer los pasos específicos con respecto a la denuncia de sospechas de abuso y negligencia.*

Reportar problemas en el sitio de la escuela

Desert Trails Preparatory Academy mantiene tolerancia cero para el abuso. Cada miembro de cualquier comunidad de Desert Trails Preparatory Academy debe participar activamente en la protección de sus estudiantes.

Desert Trails Preparatory Academy supervisará los edificios y terrenos de la escuela:

- Todas las habitaciones, áreas de almacenamiento y puertas de armarios no utilizadas deben mantenerse ubicadas en todo momento;
- todos los edificios y áreas no utilizados deben ser designados, publicados y aplicados como fuera de los niños y niñas;
- se requiere que todos los estudiantes permanezcan en áreas que sean fácilmente vistas por los empleados;
- Las puertas interiores

deben dejarse abiertas y desbloqueadas cuando las habitaciones están en uso

- Las persianas deben dejarse abiertas para permitir el monitoreo informal por parte de un transeúnte.

En el caso de que cualquier empleado actual o futuro de Desert Trails Preparatory Academy observe algún comportamiento sospechoso o inapropiado por parte de un tercero u otro empleado mientras se encuentre en cualquier instalación de Desert Trails Preparatory Academy, se requiere que informe inmediatamente sus observaciones al principal o designado. Ejemplos de comportamientos sospechosos o inapropiados incluyen, pero no se limitan a:

- violaciones de políticas,
- supervisión negligente,
- "tiempo privado" con los estudiantes,
- sacar a los estudiantes de las instalaciones sin cumplir con los procedimientos,
- comprar regalos inusuales para niños y jóvenes,
- jurar o hacer comentarios sugerentes a los estudiantes,
- o cualquier otra conducta identificada en esta política, o que sea inapropiada o ilegal a los ojos del observador.

Todos los informes de comportamiento sospechoso o inapropiado con los estudiantes serán tomados en serio. El director o la persona designada llevará a cabo una investigación inmediata sobre el presunto acto u omisión. Si en algún momento en la recopilación de información sobre el comportamiento presuntamente sospechoso, inapropiado o il, surge la preocupación de que existe la posibilidad de abuso de cualquier tipo, se contactará inmediatamente a la policía apropiada y / o a los servicios locales de protección infantil y se presentará un informe. Si en algún momento se confirman violaciones de la política con los estudiantes, los empleados estarán sujetos a una acción disciplinaria, que incluye, entre otros, licencia administrativa, terminación y / o enjuiciamiento penal.

Desert Trails Preparatory Academy cooperará con todas y cada una de las entidades policiales y / o gubernamentales en la implementación y cumplimiento de esta política.

CONDUCTA DE EMPLOYEE CON LOS ESTUDIANTES

Todos los empleados de Desert Trails Preparatory Academy son responsables de comportarse de manera que preserven la seguridad de los estudiantes y que eviten la realidad o la percepción de una interacción inapropiada con los estudiantes.

En general, todos los empleados de la Academia Preparatoria Desert Trails tratarán a todos los niños con respeto y consideración por igual, independientemente de su sexo, raza, religión, cultura o condición socioeconómica. Los empleados retratarán un modelo positivo para los jóvenes al mantener una actitud de respeto, paciencia y madurez.

Alcohol, tabaco y sustancias controladas

Todos los empleados de Desert Trails Preparatory Academy tienen prohibido el uso, posesión o distribución de alcohol, productos de tabaco o cualquier sustancia controlada ilegal mientras estén en presencia de estudiantes o en cualquier momento en los terrenos de la escuela.

También se les prohíbe estar bajo la influencia del alcohol o cualquier sustancia controlada ilegal mientras estén en presencia de los estudiantes o en cualquier momento en los terrenos de la escuela.

Idioma

Los empleados no criticarán a los estudiantes de una manera que sea o pueda ser interpretada por cualquier observador como dura, coercitiva, amenazante, intimidante, vergonzosa, despectiva, degradante o humillante. Los empleados deben abstenerse de jurar en presencia de estudiantes. Los empleados están cautos en contra de iniciar conversaciones de orientación sexual con los estudiantes, excepto en el contexto del plan de estudios de educación o asesoramiento para la salud de Desert Trails Preparatory Academy. A los empleados no se les permite discutir sus propias actividades sexuales con los estudiantes.

Regalos

No se dará dinero a los estudiantes. No se entregarán regalos a estudiantes individuales, excepto como un premio relacionado con una competencia académica previamente anunciada; o como un premio grupal otorgado a todos los participantes en la celebración del cumplimiento del aula o la escuela o evento especial.

Atavío

Los empleados deben ser educados adecuadamente y profesionalmente en presencia de estudiantes. La escuela ha adoptado su propio código de vestimenta para los empleados y se espera que los empleados sigan ese código.

Comportamiento

El asesoramiento individual con los estudiantes se realizará en un sofá de sesión público, donde es posible que las conversaciones privadas puedan ocurrir a la vista de ella.

Los empleados se abstendrán de mostrar afecto hacia ella en presencia de estudiantes, padres y otro personal.

Se prohíbe a los empleados poseer materiales orientados a la sociedad (revistas, tarjetas, videos, películas, ropa, etc.) en los terrenos de la escuela o en presencia de estudiantes.

Contacto físico con los estudiantes

Algunas formas de contacto físico entre adultos y niños son apropiadas y que otras formas son inapropiadas, ilegales o han sido utilizadas por adultos para iniciar contacto inapropiado o ilegal con niños.

El contacto físico apropiado entre empleados y estudiantes incluye, pero no se limita a:

- Apretones de manos;
- "High Fives" o palmadas en las manos;
- tocar brevemente la parte superior de la cabeza, los hombros o la parte superior de la espalda en señal de reconocimiento, felicitación o consuelo;
- abrazos; y
- Tomarse de las manos mientras camina con niños pequeños.

El acto físico inapropiado entre empleados y estudiantes incluye, pero no se trata de:

- abrazos corporales o abrazos prolongados;
- besos;
- sostener a los niños pequeños en el regazo;
- tocar las nalgas, el pecho, las rodillas, las piernas y/o las áreas generales;
- que muestren afectación en zonas aisladas o privadas;
- dormir con un estudiante;

- lucha con los estudiantes;
- Estudiantes molestos;
- paseos a cuestras;
- cualquier tipo de masaje;
- cualquier forma de afecto deseado; y/o
- Cualquier cumplido que se relacione con el desarrollo físico o corporal.

Todos los empleados de la Academia Preparatoria Desert Trails tienen prohibido usar castigos físicos de cualquier manera para el manejo del comportamiento de los estudiantes. Ninguna forma de disciplina física es aceptable. Esta prohibición incluye azotes, bofetadas, pellizcos, golpes o cualquier otra fuerza física como represalia o corrección por

comportamiento inapropiado por parte de los estudiantes. Otras prohibiciones incluyen, pero no se limitan a:

- aislamiento excepto cuando sea necesario para que el niño adquiera autocontrol (y solo bajo la supervisión de un adulto, y no más de 15 minutos),

- suministro de agua,
- juego de palabras degradante,
- «asignaciones de trabajo no relacionadas con una consecuencia natural o lógica,
- ejercicio excesivo,
- retener el acceso al contacto con los tutores de Padres o,
- retener o usar medicamentos para el castigo,
- sujeción mecánica, como cuerda o cinta adhesiva, para restringir el movimiento, o
- Cualquier tipo de restricción física.

PRESENTACIÓN OBLIGATORIA DE INFORMES/NOTIFICACIÓN

Informes de California Safe School Assessment (CSSA)

El Programa de Evaluación de Escuelas Seguras de California (CSSA) fue creado por la Legislatura de California para proporcionar consistencia entre los distritos escolares de todo el estado en la recopilación y presentación de información relacionada con el crimen escolar en el campus. Se requiere que las escuelas mantengan un sistema interno de informes que garantice la presentación de datos precisos que reflejen el estado actual de la seguridad escolar en los campus locales.

Responsabilidad del Administrador:

- En cada sitio escolar K-12, una persona será designada como el Registrador del Sitio CSSA. El registrador puede ser un director, un asistente de director o un coordinador asignado.
- El Registrador del Sitio será entrenado en el proceso de informes de CSSA utilizando Aries.

Responsabilidad del registrador del sitio:

- El registrador del sitio registra e informa la ocurrencia de delitos como se enumera en la Evaluación de Escuelas Seguras de California : Informe de delitos / incidentes escolares
- El registrador del sitio verificará los informes completos de CSSA utilizando Aries con suspensiones, transferencias de oportunidad, expulsiones y otros procedimientos disciplinarios para garantizar que se hayan registrado todos los incidentes reportables.