

Comprehensive School Safety Plan

2025-26 School Year

School: Jardin de la Infancia

Authorizer: LACOE

Address: 1400 S. Broadway, Los Angeles, CA 90015

Table of Contents

Plan creation and review	3
Data Assessment.....	3
Procedures and Practices	3
Training & Preparation	4
Criminal Background Checks	4
Immunizations and Tuberculosis Testing.....	4
Emergency Situations	5
Fire Drills	5
Bomb Threats/Explosives	6
Intruders/Lockdowns.....	6
Shelter-in-place / Power Failure/Blackout	6
Active Shooters	7
Evacuation Plan.....	7
Campus Ingress and Egress.....	8
Tactical Response Plan	8
Bullying.....	9
Prescription Medications.....	9
Staff Responsibilities	10
Child Abuse Reporting	10
Insurance Requirements.....	11
Evidence of Insurance.....	12
Hold Harmless/Indemnification Provision	12
Student Records Confidentiality	13
Discrimination and Harassment Policy	13
Instructional Continuity Plan.....	15

Plan creation and review

Jardin de la Infancia's comprehensive safety plan has been developed and reviewed by the School Site Council (referred to as Advisory Committee) which included the following members:

SSC-Advisory Committee Roster

Zuzy Chavez	Director
Georgeanna Le	Teacher
Elizabeth Chavez	Teacher
Catarina Paxtor	Parent
Lidia Velasquez	Parent

Advisory Committee member consulted with LAPD Central Community Police Station.

Data Assessment

Advisory Committee reviewed a variety of data sources related to school climate, culture and safety by reviewing all the following: out of classroom referrals. Attendance rates, suspension/expulsion data and local law enforcement data. Based on the data the Advisory Committee found that one of the greatest strengths of Jardin continues to be the inclusion of parents, students, staff and the community in creating a positive learning environment that feels, safe, calm, engaging and helpful. Expectations are set high for the students, including attendance, positive behavior. Jardin has zero suspension/expulsions.

The leadership, teachers and staff were very professional and engaged with the students in a respectful and caring manner. The school environment is very conducive to learning with the smaller class size and engaged teachers working as a team to support their students. Jardin de la Infancia's has minimal teacher turnover and teacher attendance is consistent with student attendance expectations.

Procedures and Practices

The safety of students, staff, guests and community members is a top priority for Jardin de la Infancia. The following procedures and practices are implemented to ensure the maintenance of a safe learning environment. These procedures have been reviewed by Advisory Committee and appropriate training has been provided to staff members.

Training & Preparation

It is important for all staff and students to be aware of the school's safety procedures. The following efforts will be implemented to train and prepare all students and staff:

- Teachers and staff will review this plan and drill schedule each school year. The Director will be responsible for ensuring any new staff members review these materials as well.
- Teachers will review expectations with students for lockdown situations, active shooter situations, fires and evacuations in an age-appropriate manner at the start of each school year.
- The school will conduct a minimum number of drills as outlined in the annual school year emergency drill calendar.

Criminal Background Checks

Jardin requires its employees to furnish the school with a criminal record summary as described in Ed Code 44237.

Immunizations and Tuberculosis Testing

Jardin will require immunization of students as a condition of school attendance to the same extent as would apply if the pupils attended a non-charter public school. Records documenting student immunizations will be maintained by Jardin. Jardin will comply with California law requires children to be immunized. Children are exempt from immunization requirements only if a parent or guardian submits a written statement from a licensed physician (M.D. or D.O.) which states:

- That the physical condition or medical circumstances of the child are such that required immunization(s) is not indicated
- Which vaccines are being exempted
- Whether the medical exemption is permanent or temporary
- The expiration date, if the exemption is temporary

Jardin will also comply with The Federal McKinney-Vento Homeless Assistance Act requires schools to enroll new students who are homeless even if their immunization records are missing or unavailable at the time of enrollment. California law requires schools to immediately enroll foster children transferring to their school even if a foster child is unable to produce immunization records normally required for school entry. Once a homeless student or a foster child is enrolled, school staff should work with the school or foster family where the student was transferred from to obtain the student's immunization records quickly. The school staff person should also work with local health departments to ensure these students receive any vaccinations they may need.

Jardin will require its employees to be examined for tuberculosis in the manner described in California Education Code Section 49406

Jardin de la Infancia will provide for the screening of its students for vision, hearing, and scoliosis to the same extent as would be required if the students were attending a non-charter public school.

Emergency Situations

Jardín de la Infancia has policies and procedures for response to natural disasters and emergencies, including fires and earthquakes. The school will train instructional and administrative staff in basic first aid annually.

Fire Drills

Fire drills are held monthly. When the fire drill signal sounds, teachers will lead the students in their room along the route indicated on the evacuation map posted for that purpose. Before leaving the room, teachers will see that all windows and doors are closed and that they have their class attendance roster with them. Students who are not in a classroom at the time the fire drill signal is given will attach themselves to the nearest teacher exiting the building for purposes of getting to the designated evacuation site.

Once at the designated evacuation site, teachers and other staff will ensure that all students find their respective teachers. Teachers will then take roll to ensure that all students are accounted for. The names of any missing students will be given to the office personnel and the administrative staff will attempt to locate missing students.

Students will remain with their teachers at the designated evacuation site until the administrative staff gives the “all clear” signal.

Disaster Drills (i.e. earthquake)

Disaster drills are conducted at least once every two months. Students are made familiar with the “duck and cover” routine. A disaster drill commencing with the “duck and cover” routine will be initiated. Staff and students will hear “This is an emergency drill. Duck and cover.” During the “duck and cover” routine in the classroom, teachers will turn off the lights and have students get under a desk or table or against the wall away from the windows. Students must remain quiet and orderly so they will be able to hear additional instructions when given. All drills will be concluded with an “all clear” announcement on the intercom, or a visible signal from the administrative staff.

In the case of a real earthquake, everyone must engage in the “duck and cover” routine immediately and remain in position until the teacher determines that it is safe to leave the building. If remaining in the room becomes dangerous, or when the shaking stops, teachers will proceed with their students to the evacuation site or another safety zone. If students are on the playground or other outdoor area when a disaster drill is called or during an actual earthquake, students are to drop immediately to the ground, away from trees and power lines, and cover their heads with their hands. They are to remain in that position until given additional instructions.

In the case of disasters other than earthquakes, the administrative staff will contact each room, advise staff of potential dangers, and give further directions or orders. Teachers and students will remain in their classrooms until instructions are received for an all clear or an evacuation. For safety purposes, no one is to leave the rooms. If there has been a chemical spill, the teacher must make sure that all doors, windows, and vents remain closed. The school site maintenance staff will turn off the gas. All unassigned staff will report to the office for assignments such as searching offices, bathrooms, and all other common areas, including

outdoor facilities.

Teachers will stay with their classes for the duration of the emergency. In the event of an earthquake or other national disaster, all school employees are immediately designated “Civil Defense Workers” and are not allowed to leave school until they are given official clearance to do so by the administrative staff.

Bomb Threats/Explosives

The person receiving the call or letter will note the time of day, wording of the message, background noises, and quality of the voice to try to determine if it is a young child or an adult. This person will delay the caller as long as possible, while they alert another adult to the crisis. That adult will immediately notify the telephone company to trace the call and immediately thereafter, notify the police using 911.

Based on the information at hand, the administrative staff will make a decision whether an immediate evacuation is warranted. If so, the evacuation code word “safe school drill” will be given and evacuation procedures will be followed. The office personnel will coordinate information requests to and/or from law enforcement, the telephone company, and parents.

If an immediate evacuation is not warranted, the administrative staff will notify teachers to inspect their room for any suspicious materials or unknown packages, without alarming students. All unassigned staff will report to the office for assignments such as searching offices, bathrooms, and all other common areas, including outdoor facilities.

Intruders/Lockdowns

School wide lockdown is to be called when there is eminent danger such as a stranger on campus, violent criminal activity that is likely to occur on campus, or a weapon is likely to be used on campus. During a lockdown the following procedures should be followed:

1. Students and adults are brought inside classrooms or other designated areas
2. Doors and windows are closed and locked immediately
3. Window coverings, are pulled shut and lights are turned off.
4. Students and staff should take cover inside of locked rooms under desks, behind partitions etc.
5. No one is allowed to enter or leave a room once it is locked.
6. Doors should not be unlocked or opened until the all clear is given.
7. Parents and other guests should not come to campus or attempt to leave if they are already there.

Any staff member who observes or believes there is an eminent danger to students, other staff members, guests or the community may call for a lockdown.

Shelter-in-place / Power Failure/Blackout

A shelter-in-place will be used when there are the potential safety concerns on campus such as law enforcement activity in the area, severe weather, power failure or city blackout. During a shelter-in-place the following procedures should be followed:

- Students and adults are brought inside classrooms or other designated areas
- Students and staff continue working inside locked rooms.
- No one is allowed to enter or leave a room once it is locked unless escorted by school

administration or law enforcement staff.

- Doors should not be unlocked or opened until the all clear given.
- Parents and other guests should not come to campus or attempt to leave if they are already there. A shelter-in-place is called by Director or teacher in charge when they deem a potential threat may exist or they are advised to do so by law enforcement officials.

Active Shooters

As most active shooter events end within 10 to 15 minutes it is likely that school staff and students will need to respond directly and immediately before law enforcement officials can arrive. During an event is likely that a campus lockdown will be implemented. Jardin de la Infancia will also implement the following strategies:

Run, Hide, Take Action

Run – The absolute best and most ideal response to an active shooter situation will be to evacuate the premises and get out of harm’s way or to a safe location. This could be off campus or to the nearest classroom where a lockdown procedure can be implemented. When evacuating during an active shooter situation students and staff should:

1. Evacuate regardless of whether others agree to follow
2. Leave all non-lifesaving belongings behind
3. Help others escape
4. Prevent individuals from entering an area where the active shooter may be
5. Keep hand visible
6. Follow instructions of law enforcement or first responders and
7. Not attempt to move wounded individuals.

Hide – When evacuation is not a possibility individual should hide keeping in mind: 1. Hiding places should be out of view

2. An ideal hiding place will not trap the individual or restrict their options for movement
3. Cell phones and other devices should be set to silent (not vibrate)
4. Remain quiet and
5. Come out of hiding only when a trusted staff member or law enforcement official instructs you to do so.

Take Action – The last resort in an active shooter situation is for a staff member or student to take action in an attempt to disrupt, confuse or incapacitate the active shooter(s). Individuals choosing to take action must commit and act as aggressively as possible against the active shooter(s). These actions should be decisive, without hesitation and encompass the following:

1. Improvising weapons from nearby items (e.g., sharp objects, heavy objects like fire extinguishers etc.)
2. Yelling and throwing items.

Evacuation Plan

A disaster of a significant nature may require the evacuation of the school. Immediately upon notification by outside authorities that the school must be evacuated, the administrative staff will verify the name and position of the person placing the alert. Once the source is confirmed, the administrative staff will give the evacuation code word “safe school drill” over the intercom. Teachers will proceed with their students to the nearest school exit indicated

on the evacuation map posted for this purpose. Before leaving the room, teachers will make sure they have their class attendance roster with them. Students who are not in a classroom at the time the intercom signal is given will attach themselves to the nearest teacher exiting the building for purposes of getting to the designated evacuation site.

Prior to evacuation, offices, bathrooms, and all other common areas, including outdoor facilities will be searched by unassigned staff members designated by the administrative staff.

Once at the designated evacuation site, teachers and other staff will ensure that all students find their respective teachers. Teachers will then take roll to ensure that all students are accounted for. The names of any missing students will be given to the office personnel and an individual will be assigned the task of finding any missing students. Teachers will work together to take care of students with injuries, respiratory problems, or other medical conditions.

Teachers will stay with their classes for the duration of the emergency. In the event of an evacuation, all school employees are immediately designated "Civil Defense Workers" and are not allowed to leave school until they are given official clearance to do so by the administrative staff.

Students will remain with their teachers at the designated evacuation site until the administrative staff gives the "all clear" signal. In the event students cannot return to the school site, the administrative staff will notify parents and/or the media as to where students can be picked up. The office personnel will sign out students as they are being picked up by a parent or other adult listed on the emergency information card. Parents will be asked to remain in a designated area, and students will be escorted to the designated area for release.

Campus Ingress and Egress

To ensure a safe school community, Jardin de la Infancia implements practices and procedures for students, staff, parents, guests and community members coming to or leaving the campus.

1. When entering or leaving a school campus, drivers of vehicles shall follow all applicable traffic laws, the directions of school staff and law enforcement officials.
2. Students who walk to or from school should do so with a parent or authorized adult.
3. During a lockdown or shelter-in-place, no one is allowed to enter or leave the campus. The school will send a notification to families when the situation has been resolved and provide instructions on student pick-up.

Tactical Response Plan

Notwithstanding the process described above, any portion of a comprehensive safety plan that includes tactical responses to criminal incidents that may result in death or serious bodily injury at the school site, including steps to be taken to safeguard students and staff, secure the affected school premises, and apprehend the criminal perpetrator(s), shall be developed by school director in accordance with Education Code 32281. In developing such strategies, the director shall consult with law enforcement officials.

When reviewing the tactical response plan, the Board may meet in closed session to confer with law enforcement officials, provided that any vote to approve the tactical response plan is announced in open session following the closed session

Bullying

Jardin de la Infancia recognizes the harmful effects of bullying on student learning and school attendance and desires to provide safe school environments that protect students from physical and emotional harm. School employees shall establish student safety as a high priority and shall not tolerate bullying of any student. No student or group of students shall, through physical, written, verbal, or other means, harass, sexually harass, threaten, intimidate, cyberbully, cause bodily injury to, or commit hate violence against any other student, school personnel or volunteer. The definition of "bullying" for purposes of establishing grounds for suspension or expulsion includes bullying via an electronic act to include posting of messages on social media networks. Cyberbullying includes the transmission of harassing communications, direct threats, or other harmful texts, sounds, or images on the Internet, social media, or other technologies using a telephone, computer, or any wireless communication device. Cyberbullying also includes breaking into another student's electronic account and assuming that student's identity in order to damage that person's reputation.

Bullying Prevention to the extent possible, school strategies shall focus on prevention of bullying by establishing clear rules for student conduct and strategies to establish a positive, collaborative school climate. Students shall be informed of school rules related to bullying, mechanisms available for reporting incidents or threats, and the consequences for perpetrators of bullying. The school may provide students with instruction, in the classroom or other educational settings, that promotes effective communication and conflict resolution skills, social skills, character/values education, respect for cultural and individual differences, self-esteem development, assertiveness skills, and appropriate online behavior. School staff shall receive related professional development, including information about early warning signs of harassing/intimidating behaviors and effective prevention and intervention strategies.

Intervention

Students should be strongly encouraged by campus personnel to notify school staff when they are being bullied or suspect that another student is being victimized. In addition, the Director or designee shall develop means for students to report threats or incidents confidentially and anonymously. School staff who witness bullying shall immediately intervene to stop the incident when it is safe to do so and separate the victims and perpetrators to protect the safety of all involved. As appropriate, the Director or designee shall notify the parents/guardians of victims and perpetrators.

Jardin de la Infancia shall follow uniform complaint procedures when addressing complaints alleging failure to comply with state or federal law or regulations.

Prescription Medications

Students requiring prescription medications and other medicines during school hours will be accommodated. Parents must bring medication to the office in the original containers, with the name of the prescribing physician, the name of the student, and dispensing instructions. Parents will complete the appropriate form authorizing school staff to administer medication. Designated staff will put medications in a locked cabinet or refrigerator as needed for medications requiring refrigeration. Designated staff will log times for administering medications for each student and will establish a tickler system to ensure that medications are dispensed at the appropriate times. Designated staff will call students to receive medications at the appropriate times. In cases where medications are long-term prescriptions, designated staff will provide parents with one week's notice to alert them that additional medication is needed.

Staff Responsibilities

All employees are responsible for their own safety, as well as that of others in the workplace. Jardín de la Infancia relies upon its employees to ensure that work areas are kept safe and free of hazardous conditions. Employees will report any unsafe conditions or potential hazards to their supervisor immediately. If an employee suspects a concealed danger is present on Jardín de la Infancia's premises, or in a product, facility, piece of equipment, process, or business practice for which Jardín de la Infancia is responsible, the employee will bring it to the attention of their supervisor or Director immediately. Supervisors will arrange for the correction of any unsafe condition or concealed danger immediately and will contact the Director regarding the problem.

Employees will be encouraged to report any workplace injury, accident, to their supervisor as soon as possible, regardless of the severity of the injury or accident. If medical attention is required immediately, supervisors will assist employees in obtaining medical care, after which the details of the injury or accident must be reported.

On an annual basis Jardín de la Infancia will train & review rules and guidelines governing workplace safety and health at a training prior to the beginning of each school year. All employees will familiarize themselves with the rules and guidelines, as strict compliance will be expected. Failure to comply with rules and guidelines regarding health and safety or work performance will not be tolerated.

Child Abuse Reporting

Jardín de la Infancia will adhere to the requirements of California Penal Code Section 11166 regarding child abuse reporting. Jardín de la Infancia staff must report to the proper authorities if they suspect the following occurring to a student:

- sexual assault
- neglect
- willful cruelty or unjustifiable punishment
- cruel or inhuman corporal punishment or injury
- abuse in out-of-home care

The reporting person need only "reasonably suspect" that abuse or neglect has occurred. The reporting person does not have to prove abuse. The Director will work with all faculty and staff members to make sure all appropriate steps are taken if a child abuse situation occurs. All faculty and staff will understand that it is their duty and responsibility to report any suspicions of child abuse. Staff will understand that under California law, failure to report an incident of known or reasonably suspected child abuse or neglect is guilty of a misdemeanor punishable by up to six months confinement in a county jail or by a fine of one thousand dollars (\$1,000) or by both. Staff will not be made to investigate any incident, only report to the Director and proper authorities.

All suspected cases of child abuse would be brought to the Director or his/her designee for consultation. Jardín de la Infancia staff will complete a written report of the situation and immediately notify the Department of Children Services. If necessary, the Los Angeles Police Department will be informed of the situation as well. The reporting person will be responsible for providing all the necessary information and child abuse reports to the Department of Children Services and/or Los Angeles Police Department since he/she will be most knowledgeable of the situation.

Should it be necessary to remove the child from school, Jardín de la Infancia staff will obtain the contact information of the agency person removing the child. This information will be placed in the student's record and be available to the parent(s)/guardian(s).

Insurance Requirements

No coverage shall be provided to Jardín de la Infancia by LACOE under any of LACOE self-insured programs or commercial insurance policies. Jardín de la Infancia shall secure and maintain, as a minimum, insurance as set forth below with insurance companies acceptable to LACOE to protect Jardín de la Infancia from claims which may arise from its operations. Each charter school location shall meet the below insurance requirements individually.

It shall be Jardín de la Infancia's responsibility, not LACOE, to monitor its vendors, contractors, partners or sponsors for compliance with the insurance requirements.

The following insurance policies are required:

Commercial General Liability coverage of \$5,000,000 per Occurrence and in the Aggregate. The policy shall be endorsed to name the Los Angeles County Office of Education as *named* additional insured and shall provide specifically that any insurance carried by LACOE which may be applicable to any claims or loss shall be deemed excess and the charter school's insurance primary despite any conflicting provisions in the charter school's policy. Coverage shall be maintained with no Self-Insured Retention above \$15,000 without the prior written approval of the Office of Risk Management for the LACOE.

Workers' Compensation Insurance in accordance with provisions of the California Labor Code adequate to protect the charter school from claims that may arise from its operations pursuant to the Workers' Compensation Act (Statutory Coverage). The Workers' Compensation Insurance coverage must also include Employers Liability coverage with limits of \$1,000,000/\$1,000,000/\$1,000,000.

Fidelity Bond coverage shall be maintained by the Charter School to cover all charter school employees who handle, process or otherwise have responsibility for charter school funds, supplies, equipment or other assets. Minimum amount of coverage shall be \$50,000 per occurrence, with no self-insured retention.

Professional Educators Errors and Omissions liability coverage with minimum limits of \$3,000,000 per occurrence and \$3,000,000 general aggregate.

Sexual Molestation and Abuse coverage with minimum limits of \$3,000,000 per occurrence and \$3,000,000 general aggregate. Coverage may be held as a separate policy or included by endorsement in the Commercial General Liability or the Errors and Omissions Policy.

Employment Practices Legal Liability coverage with limits of \$3,000,000 per occurrence and \$3,000,000 general aggregate.

Excess/umbrella insurance with limits of not less than \$10,000,000 is required of all high schools and any other school that participates in competitive interscholastic or intramural sports programs.

Property Damage/Boiler and Machinery/Electronic Data Processing insurance coverage with replacement value limits sufficient to protect the Charter School's assets (buildings, classroom space improvements, instructional materials, computers, furnishings)

Coverages and limits of insurance may be accomplished through individual primary policies or through a combination of primary and excess policies. *The policy shall be endorsed to name the LACOE as named additional insureds and shall provide specifically that any insurance carried by LACOE which may be applicable to any claims or loss shall be deemed excess and the Charter School's insurance shall be primary despite any conflicting provisions in the Charter School's policy.*

Evidence of Insurance

Jardín de la Infancia shall furnish to the LACOE within 30 days of all new policies inception, renewals or changes, certificates or such insurance signed by authorized representatives of the insurance carrier. Certificates shall be endorsed as follows:

"The insurance afforded by this policy shall not be suspended, cancelled, reduced in coverage or limits or non-renewed except after thirty (30) days prior written notice by certified mail, return receipt requested, has been given to the LACOE."

Facsimile or reproduced signatures may be acceptable upon review by the Office of Risk Management and Insurance Services. However, LACOE reserves the right to require certified copies of any required insurance policies.

Should Jardín de la Infancia deem it prudent and/or desirable to have insurance coverage for damage or theft to school, employee or student property, for student accident, or any other type of insurance coverage not listed above, such insurance shall not be provided by LACOE and its purchase shall be the responsibility of Jardín de la Infancia.

Hold Harmless/Indemnification Provision

To the fullest extent permitted by law, Jardín de la Infancia does hereby agree, at its own expense, to indemnify, defend and hold harmless LACOE and the Board of Education and their members, officers, directors, agents, representatives, employees and volunteers from and against any and all claims, damages, losses and expenses including but not limited to attorney's fees, brought by any person or entity whatsoever, arising out of, or relating to this charter agreement. Jardín de la Infancia further agrees to the fullest extent permitted by law, at its own expense, to indemnify, defend, and hold harmless LACOE and the Board of Education and their members, officers, directors, agents, representatives, employees and volunteers from and against any and all claims, damages, losses and expenses including but not limited to attorney's fees, brought by any person or entity whatsoever for claims, damages, losses and expenses arising from or relating to acts or omission of acts committed by the charter school, and their officers, directors, employees or volunteers. Moreover, Jardín de la Infancia agrees to indemnify and hold harmless LACOE for any contractual liability resulting from third party contracts with its vendors, contractors, partners or sponsors.

Jardín de la Infancia will have a Health, Safety and Emergency Plan in place prior to beginning the operation of the school. Jardín de la Infancia will ensure that staff has been trained in health, safety, and emergency procedures and will maintain a calendar and conduct emergency response drills for students and staff.

Jardin de la Infancia, its employees and officers will comply with the Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) at all times.

Jardin de la Infancia shall require all employees of the Charter School, and all volunteers who will be performing services that are not under the direct supervision of a Charter School employee, and any onsite vendors having unsupervised contact with students to submit to criminal background checks and fingerprinting. The Charter School will maintain on file and available for inspection evidence that the Charter School has performed criminal background checks for all employees and documentation that vendors have conducted required criminal background checks for their employees prior to any unsupervised contact with students. The Charter School shall also ensure that it receives subsequent arrest notifications for the Department of Justice to ensure the ongoing safety of its students.

Student Records Confidentiality

Jardín de la Infancia will adhere to The Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) and all state and federal laws regarding the confidentiality of pupil record information.

Discrimination and Harassment Policy

Jardin de la Infancia's governing board is committed to equal opportunity for all individuals in education. School programs and activities shall be free from discrimination based on actual or perceived sex, race, color, religion, ancestry, national origin, ethnic group identification, age, marital or parental status, physical or mental disability, sexual orientation, gender, gender identity or expression, or genetic information, or the perception of one or more such characteristics, or association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics.

Discrimination, sexual harassment, harassment intimidation, and bullying are described as the intentional conduct, including verbal, physical, written communication, or cyber-bullying, including cyber sexual bullying, based on the actual or perceived characteristics of mental or physical disability, sex, sexual orientation, gender, gender identity, gender expression, nationality, (including national origin, country of origin, and citizenship), race or ethnicity (including ancestry, color, ethnic group identification, ethnic background, immigration status, religion, religious affiliation, medical condition, genetic information, marital status, age, or association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics or based on any other characteristic protected under applicable state or federal law, or local ordinance.

To the extent possible, Jardin will make reasonable efforts to prevent students from being discriminated against, harassed, intimidated and/or bullied, and will take action to investigate, respond, address, and report on such behaviors in a timely manner. School staff who witness acts of misconduct prohibited by this Policy will take immediate steps to intervene when safe to do so.

Annually, the Director or designee shall review school programs and activities to ensure the removal of any barrier that may unlawfully prevent an individual or group in any of the protected categories stated above from accessing school programs and activities, including the use of facilities. The Director shall take prompt, reasonable actions to remove any identified barrier.

School programs and facilities, viewed in their entirety, shall be in compliance with the Americans with Disabilities Act and any implementing standards and/or regulations, and readily accessible to individuals with disabilities. The Director or designee shall ensure that it provides appropriate auxiliary aids and services when necessary to afford individuals with disabilities equal opportunity to participate in or enjoy the benefits of a service, program, or activity. These aids and services may include, but are not limited to, qualified interpreters or readers, assistive listening devices, note takers, written materials,

taped text, Braille, or large print materials. Individuals with disabilities shall notify the Director or designee if they have a disability that requires special assistance or services. Reasonable notification should be given prior to the school-sponsored function, program, or meeting. The Director or designee shall notify students, parents/guardians, employees, applicants for admission and employment, and sources of referral for applicants about the school's policy on nondiscrimination and related complaint procedures. Such notification shall be included on application form, or other recruitment materials distributed. The school's nondiscrimination policy and related informational materials shall be published in a format that parents/guardians can understand.

In addition, when 15 percent or more of a school's students speak a single primary language other than English, those materials shall be translated into that other language. As a public school, Jardin is committed to maintaining neutrality toward religion, neither promoting/encouraging student participation in religious activities nor discouraging students from observing the tenets of their religious faith.

To that end, the school encourages school staff to be sensitive to the accommodation of students' religious needs so that students are able to participate in school activities without undue burden on the free exercise of their religious beliefs. School staffs should be familiar with the most significant religious holy days and avoid scheduling, to the extent practicable and within their control, important school activities on those days. The Director or designee shall annually provide to all a calendar of major religious holy days. The school calendar should be prepared so as to minimize conflict with these religious holy days. Where conflicts are unavoidable, care should be taken to avoid scheduling on significant religious holy days activities that would be difficult to make up. Students whose religious beliefs necessitate accommodation in some fashion are expected to inform appropriate school staff, including teachers, or other appropriate staff, at the outset of the school year and request, in writing, such accommodation. Teachers will work with the student to accommodate the student's need to be absent without being penalized academically. Accommodation should follow the rule of reasonableness, which will depend on the particular facts of each case. Students and parents/guardians shall be notified of this policy and Uniform Complaint Procedures at the beginning of each school year.

Instructional Continuity Plan

Instructional Delivery

- Short-Term Closures (1–5 days): Teachers will provide packets or asynchronous assignments through Class Dojo.
- Extended Closures (6+ days): The school will transition to a distance learning model. Instruction will be delivered via live virtual sessions (Zoom), recorded lessons, and online platforms aligned with student grade levels and needs.
- Students will continue core instruction in ELA, Math, ELD, and enrichment, following a modified bell schedule to reduce screen fatigue.

Technology Access

Jardin will ensure all students have access to a device and internet connectivity. Hotspots will be distributed to families in need. Tech support contact information will be shared with families to address issues with login, connectivity, or device usage.

Communication with Families

Jardin will communicate closure updates, learning schedules, and expectations through multiple channels: Class Dojo, email, and phone calls. Bilingual communication will be prioritized to ensure all families receive timely and clear information.

Student Engagement & Attendance

Daily check-ins (virtual or by phone) will be conducted to monitor student participation and well-being. Attendance will be tracked through login records, assignment submissions, or teacher check-ins.

Special Education & Support Services

Students with IEPs, 504 plans, and English Learners will continue receiving services in a virtual or hybrid format, to the greatest extent possible. Speech, RSP, and intervention services will be delivered via teletherapy or scheduled virtual sessions.

Mental Health & Social-Emotional Support

Jardin's school counselor and mental health partners will offer virtual office hours, wellness check-ins, and resource referrals to support students and families.

Staff Roles and Professional Responsibilities

Staff will follow a continuity work schedule and will be available during regular school hours for instruction, planning, and support. Weekly staff meetings will be held virtually to monitor instructional progress and student needs.

Return to In-Person Instruction

Upon reopening, Jardin will follow all state and county health guidelines to ensure a safe return. A phased reentry may be used, prioritizing students with high needs.

Plan Integral de Seguridad Escolar

Creación y revisión del plan

El plan integral de seguridad de Jardín de la Infancia fue desarrollado y revisado por el Consejo Escolar (Comité Asesor), integrado por los siguientes miembros:

Lista del Comité Asesor:

Zuzy Chavez	Directora
Georgeanna Le	Maestra
Elizabeth Chavez	Maestra
Catarina Paxtor	Madre de familia
Lidia Velasquez	Madre de familia

Un miembro del Comité Asesor consultó con la Estación Central de Policía Comunitaria del Departamento de Policía de Los Ángeles (LAPD).

Análisis de datos

El Comité Asesor revisó diversas fuentes de datos relacionadas con el clima, la cultura y la seguridad escolar, incluyendo: reportes fuera del aula, índices de asistencia, datos de suspensiones/expulsiones y datos de las fuerzas del orden locales. Con base en estos datos, el Comité Asesor concluyó que una de las mayores fortalezas de Jardín sigue siendo la participación de padres, estudiantes, personal y la comunidad en la creación de un ambiente de aprendizaje positivo, seguro, tranquilo, participativo y solidario. Se establecen altas expectativas para los estudiantes, incluyendo la asistencia y el buen comportamiento. Jardín no registra suspensiones ni expulsiones.

El equipo directivo, docente y administrativo demostró gran profesionalismo y se relacionó con los estudiantes de manera respetuosa y atenta. El ambiente escolar es muy propicio para el aprendizaje, gracias a las clases reducidas y a la dedicación de los docentes, quienes trabajan en equipo para apoyar a sus alumnos. Jardín de la Infancia presenta una mínima rotación docente y su asistencia se ajusta a las expectativas de asistencia estudiantil.

Procedimientos y Prácticas

La seguridad de los estudiantes, el personal, los visitantes y los miembros de la comunidad es una prioridad para Jardín de la Infancia. Se implementan los siguientes procedimientos y prácticas para garantizar un entorno de aprendizaje seguro. Estos procedimientos han sido revisados por el Comité Asesor y se ha brindado la capacitación adecuada al personal.

Capacitación y Preparación

Es importante que todo el personal y los estudiantes conozcan los procedimientos de seguridad de la escuela. Se implementarán las siguientes medidas para capacitar y preparar a todo el personal:

- Los docentes y el personal revisarán este plan y el calendario de simulacros cada año escolar. El/La Director/a será responsable de asegurar que todo el personal nuevo revise también estos materiales.
- Al inicio de cada ciclo escolar, los maestros repasarán con los estudiantes las normas de actuación en caso de confinamiento, tiroteos, incendios y evacuaciones, adaptándolas a su edad.
- La escuela realizará un número mínimo de simulacros, según lo estipulado en el calendario anual de simulacros de emergencia.

Verificación de Antecedentes Penales

Jardin exige a sus empleados que proporcionen a la escuela un resumen de sus antecedentes penales, conforme al Código de Educación 44237.

Vacunación y Prueba de Tuberculosis

Jardin exigirá la vacunación de los estudiantes como requisito para asistir a la escuela, en la misma medida que se aplicaría en una escuela pública tradicional. Jardin mantendrá un registro de las vacunas de los estudiantes. Jardin cumplirá con la ley de California que exige la vacunación infantil. Los niños están exentos de los requisitos de vacunación solo si un padre o tutor presenta una declaración escrita de un médico colegiado (M.D. o D.O.) que indique:

- Que la condición física o las circunstancias médicas del niño son tales que no se indican las vacunas requeridas.
- Qué vacunas están exentas.
- Si la exención médica es permanente o temporal.
- La fecha de vencimiento, si la exención es temporal.

Jardin también cumplirá con la Ley Federal McKinney-Vento de Asistencia para Personas sin Hogar, que exige que las escuelas matriculen a los nuevos estudiantes sin hogar, incluso si sus registros de vacunación no están disponibles o faltan al momento de la matrícula. La ley de California exige que las escuelas matriculen de inmediato a los niños en acogimiento familiar que se transfieren a su escuela, incluso si no pueden presentar los registros de vacunación normalmente requeridos para el ingreso escolar. Una vez que un estudiante sin hogar o un niño en acogimiento familiar se matricula, el personal escolar debe colaborar con la escuela o la familia de acogida de donde proviene el estudiante para obtener rápidamente sus registros de vacunación. El personal escolar también debe colaborar con los departamentos de salud locales para garantizar que estos estudiantes reciban las vacunas que puedan necesitar.

Jardin exigirá que sus empleados se sometan a exámenes de tuberculosis según lo estipulado en la Sección 49406 del Código de Educación de California.

Jardín de la Infancia realizará exámenes de la vista, el oído y la escoliosis a sus estudiantes, con la misma frecuencia que se exigiría a cualquier escuela pública convencional.

Situaciones de Emergencia

Jardín de la Infancia cuenta con políticas y procedimientos para responder a desastres naturales y emergencias, incluyendo incendios y terremotos. La escuela capacitará anualmente al personal docente y administrativo en primeros auxilios básicos.

Simulacros de Incendio

Se realizan simulacros de incendio mensualmente. Cuando suene la señal, los maestros guiarán a los estudiantes de su salón por la ruta indicada en el mapa de evacuación. Antes de salir del salón, los maestros se asegurarán de que todas las puertas y ventanas estén cerradas y de tener consigo la lista de asistencia. Los estudiantes que no se encuentren en su salón al momento de la señal se unirán al maestro más cercano que salga del edificio para dirigirse al punto de evacuación designado.

Una vez en el punto de evacuación, los maestros y demás personal se asegurarán de que todos los estudiantes encuentren a sus respectivos maestros. Luego, los maestros pasarán lista para verificar que todos los estudiantes estén presentes. Los nombres de los estudiantes que falten se entregarán al personal administrativo, quienes intentarán localizarlos.

Los estudiantes permanecerán con sus profesores en el punto de evacuación designado hasta que el personal administrativo dé la señal de que todo está despejado.

Simulacros de desastre (p. ej., terremoto)

Los simulacros de desastre se realizan al menos una vez cada dos meses. Los estudiantes se familiarizan con el protocolo de protección contra impactos. Se iniciará un simulacro de desastre que comenzará con dicho protocolo. El personal y los estudiantes escucharán: «Este es un simulacro de emergencia. ¡Agáchense y cúbranse!». Durante el protocolo en el aula, los profesores apagarán las luces y pedirán a los estudiantes que se coloquen debajo de un pupitre o mesa, o contra la pared, lejos de las ventanas. Los estudiantes deben permanecer en silencio y ordenados para poder escuchar las instrucciones adicionales. Todos los simulacros concluirán con un anuncio de «todo está despejado» por el intercomunicador o una señal visible del personal administrativo.

En caso de un terremoto real, todos deben practicar el protocolo de protección contra impactos inmediatamente y permanecer en posición hasta que el profesor determine que es seguro salir del edificio. Si permanecer en el aula se vuelve peligroso, o cuando cese el temblor, los maestros acompañarán a sus alumnos al punto de evacuación u otra zona segura. Si los alumnos se encuentran en el patio de recreo u otra área al aire libre cuando se active un simulacro de desastre o durante un terremoto real, deberán tirarse al suelo inmediatamente, lejos de árboles y cables eléctricos, y cubrirse la cabeza con las manos. Deberán permanecer en esa posición hasta recibir instrucciones adicionales.

En caso de desastres distintos a terremotos, el personal administrativo se comunicará con cada aula, informará al personal sobre los posibles peligros y dará instrucciones u órdenes adicionales. Maestros y alumnos permanecerán en sus aulas hasta recibir instrucciones de que todo está bien o de evacuación. Por seguridad, nadie debe salir de las aulas. Si se ha producido un derrame químico, el maestro deberá asegurarse de que todas las puertas, ventanas y rejillas de ventilación permanezcan cerradas. El personal de mantenimiento de la escuela cortará el suministro de gas. Todo el personal no asignado deberá presentarse en la oficina para realizar tareas como la inspección de oficinas, baños y demás áreas comunes, incluyendo las instalaciones al aire libre.

Los maestros permanecerán con sus clases durante toda la emergencia. En caso de terremoto u otro desastre natural, todo el personal escolar será designado inmediatamente como "personal de Defensa Civil" y no podrá abandonar la escuela hasta que el personal administrativo les dé autorización oficial.

Amenazas de bomba/Explosivos

La persona que reciba la llamada o carta anotará la hora, el contenido del mensaje, los ruidos de fondo y la calidad de la voz para intentar determinar si se trata de un niño o un adulto. Esta persona intentará entretener a quien llama el mayor tiempo posible, mientras alerta a otro adulto sobre la emergencia. Dicho adulto notificará inmediatamente a la compañía telefónica para rastrear la llamada y, a continuación, llamará a la policía al 911.

Con base en la información disponible, el personal administrativo decidirá si es necesaria una evacuación inmediata. De ser así, se dará la palabra clave de evacuación "simulacro de evacuación escolar" y se seguirán los procedimientos de evacuación. El personal de la oficina coordinará las solicitudes de información con las fuerzas del orden, la compañía telefónica y los padres.

Si no se justifica una evacuación inmediata, el personal administrativo notificará a los profesores para que revisen sus aulas en busca de materiales sospechosos o paquetes desconocidos, sin alertar a los alumnos. Todo el personal no asignado deberá presentarse en la oficina para realizar tareas como la inspección de oficinas, baños y demás áreas comunes, incluyendo las instalaciones exteriores.

Intrusos/Confinamientos: Se activará un confinamiento general en la escuela ante un peligro inminente, como la presencia de un desconocido en el campus o la posibilidad de actividad delictiva violenta.

Tiradores Activos

Dado que la mayoría de los incidentes con tiradores activos terminan en 10 a 15 minutos, es probable que el personal escolar y los estudiantes deban responder de inmediato antes de que lleguen las fuerzas del orden. Durante un incidente, es probable que se implemente un cierre de emergencia en el campus. Jardín de la Infancia también implementará las siguientes estrategias:

Correr, Esconderse, Actuar

Correr: La mejor respuesta ante un tirador activo es evacuar las instalaciones y ponerse a salvo o dirigirse a un lugar seguro. Esto podría ser fuera del campus o al aula más cercana donde se pueda implementar

un protocolo de cierre de emergencia. Al evacuar durante un incidente con un tirador activo, los estudiantes y el personal deben:

1. Evacuar independientemente de si otros deciden seguirlos.
2. Dejar atrás todas las pertenencias que no sean de vida o muerte.
3. Ayudar a otros a escapar.
4. Impedir que las personas entren en un área donde pueda estar el tirador activo.
5. Mantener las manos visibles.
6. Seguir las instrucciones de las fuerzas del orden o los servicios de emergencia.
7. No intentar mover a las personas heridas.

Ocultarse: Cuando la evacuación no sea posible, la persona debe ocultarse teniendo en cuenta lo siguiente: 1. Los escondites deben estar fuera de la vista.

2. Un escondite ideal no debe atrapar a la persona ni restringir sus opciones de movimiento.
3. Los teléfonos celulares y otros dispositivos deben estar en silencio (sin vibración).
4. Permanecer en silencio.
5. Salir del escondite solo cuando un miembro del personal de confianza o un agente de la ley se lo indique.

Actuar: El último recurso en una situación de tirador activo es que un miembro del personal o un estudiante actúe para intentar desarticular, confundir o incapacitar al tirador o tiradores. Las personas que decidan actuar deben comprometerse y actuar con la mayor agresividad posible contra el tirador o tiradores. Estas acciones deben ser decisivas, sin vacilación, e incluir lo siguiente:

1. Improvisar armas con objetos cercanos (por ejemplo, objetos punzantes, objetos pesados como extintores, etc.).
2. Gritar y lanzar objetos.

Plan de evacuación

Un desastre de gran magnitud puede requerir la evacuación de la escuela. Inmediatamente después de que las autoridades externas notifiquen la necesidad de evacuar la escuela, el personal administrativo verificará el nombre y el cargo de la persona que realiza la alerta. Una vez confirmada la fuente, el personal administrativo anunciará por el intercomunicador la palabra clave de evacuación: «Simulacro de evacuación». Los docentes acompañarán a sus alumnos a la salida más cercana, indicada en el plano de evacuación habilitado para tal fin. Antes de salir del aula, los docentes se asegurarán de tener consigo la lista de asistencia de la clase. Los alumnos que no se encuentren en un aula al sonar la señal del intercomunicador se unirán al docente más cercano que salga del edificio para llegar al punto de evacuación designado.

Antes de la evacuación, personal no asignado por el personal administrativo revisará las oficinas, los baños y todas las demás áreas comunes, incluyendo las instalaciones exteriores.

Una vez en el punto de evacuación designado, los docentes y demás personal se asegurarán de que todos los alumnos encuentren a sus respectivos docentes. Posteriormente, los docentes pasarán lista para verificar que todos los alumnos estén presentes. Los nombres de los alumnos que falten se proporcionarán al personal administrativo y se asignará a una persona la tarea de localizarlos. Los maestros trabajarán en conjunto para atender a los estudiantes con lesiones, problemas respiratorios u otras afecciones médicas.

Los maestros permanecerán con sus clases durante toda la emergencia. En caso de evacuación, todo el personal escolar será designado inmediatamente como "Personal de Defensa Civil" y no podrá abandonar la escuela hasta que el personal administrativo les dé autorización oficial.

Los estudiantes permanecerán con sus maestros en el punto de evacuación designado hasta que el personal administrativo dé la señal de que la situación está controlada. Si los estudiantes no pueden regresar a la escuela, el personal administrativo notificará a los padres y/o a los medios de comunicación dónde pueden ser recogidos. El personal de oficina registrará la salida de los estudiantes cuando sean recogidos por un padre u otro adulto autorizado en la tarjeta de información de emergencia. Se les pedirá a los padres que permanezcan en un área designada, y los estudiantes serán acompañados al área designada para su salida.

Entrada y salida del campus

Para garantizar una comunidad escolar segura, Jardín de la Infancia implementa prácticas y procedimientos para estudiantes, personal, padres, visitantes y miembros de la comunidad que entran o salen del campus.

1. Al entrar o salir del recinto escolar, los conductores deberán respetar todas las normas de tránsito vigentes, las indicaciones del personal escolar y las de las autoridades policiales.
2. Los alumnos que vayan caminando a la escuela o regresen de ella deberán ir acompañados de un padre, madre o un adulto autorizado.
3. Durante un cierre de emergencia o una orden de confinamiento, nadie podrá entrar ni salir del recinto escolar. La escuela notificará a las familias cuando la situación se haya resuelto y les proporcionará las instrucciones pertinentes.

Acoso escolar

Jardín de la Infancia reconoce los efectos nocivos del acoso escolar en el aprendizaje y la asistencia a clase, y desea proporcionar entornos escolares seguros que protejan a los estudiantes del daño físico y emocional. El personal escolar priorizará la seguridad de los estudiantes y no tolerará el acoso escolar. Ningún estudiante ni grupo de estudiantes podrá, mediante contacto físico, escrito, verbal o de cualquier otra índole, acosar, acosar sexualmente, amenazar, intimidar, realizar ciberacoso, causar lesiones

corporales ni cometer actos de violencia motivados por el odio contra ningún otro estudiante, personal escolar o voluntario, ya sea por medios físicos, escritos, verbales o de cualquier otra índole. La definición de "acoso escolar", a efectos de establecer motivos de suspensión o expulsión, incluye el acoso mediante actos electrónicos, como la publicación de mensajes en redes sociales. El ciberacoso incluye la transmisión de comunicaciones acosadoras, amenazas directas u otros textos, sonidos o imágenes dañinos en Internet, redes sociales u otras tecnologías, utilizando un teléfono, ordenador o cualquier dispositivo de comunicación inalámbrico. El ciberacoso también incluye acceder sin autorización a la cuenta electrónica de otro estudiante y suplantar su identidad para dañar su reputación.

Prevención del acoso escolar: En la medida de lo posible, las estrategias escolares se centrarán en la prevención del acoso escolar mediante el establecimiento de normas claras de conducta para los estudiantes y estrategias para fomentar un clima escolar positivo y colaborativo. Los estudiantes serán informados sobre las normas escolares relacionadas con el acoso, los mecanismos disponibles para denunciar incidentes o amenazas y las consecuencias para los acosadores. La escuela podrá brindar a los estudiantes instrucción, en el aula u otros entornos educativos, que promueva la comunicación efectiva y las habilidades para la resolución de conflictos, las habilidades sociales, la educación en valores y principios, el respeto por las diferencias culturales e individuales, el desarrollo de la autoestima, la asertividad y un comportamiento apropiado en línea. El personal escolar recibirá capacitación profesional relacionada, incluyendo información sobre las señales de alerta temprana de comportamientos de acoso o intimidación y estrategias efectivas de prevención e intervención.

Intervención: El personal del centro educativo deberá alentar encarecidamente a los estudiantes a que informen al personal escolar cuando estén siendo acosados o sospechen que otro estudiante está siendo víctima. Además, el Director o la persona designada establecerá mecanismos para que los estudiantes puedan reportar amenazas o incidentes de forma confidencial y anónima. El personal escolar que presencie acoso escolar intervendrá de inmediato para detener el incidente cuando sea seguro hacerlo y separará a las víctimas de los agresores para proteger la seguridad de todos los involucrados. Según corresponda, el Director o la persona designada notificará a los padres o tutores de las víctimas y los agresores.

Jardín de la Infancia seguirá procedimientos uniformes de quejas al atender las denuncias de presunto incumplimiento de las leyes o reglamentos estatales o federales.

Medicamentos recetados

Se atenderá la necesidad de que los estudiantes tomen medicamentos recetados u otros medicamentos durante el horario escolar. Los padres deben llevar los medicamentos a la oficina en sus envases originales, con el nombre del médico que los recetó, el nombre del estudiante y las instrucciones de administración. Los padres completarán el formulario correspondiente que autoriza al personal escolar a administrar los medicamentos. El personal designado guardará los medicamentos en un armario con llave o los refrigerará, según sea necesario. El personal designado registrará la hora de administración de medicamentos a cada estudiante y establecerá un sistema de recordatorios para asegurar que los medicamentos se administren en los horarios adecuados. El personal designado llamará a los estudiantes para que reciban sus medicamentos en los horarios correspondientes. En el caso de

medicamentos con prescripción a largo plazo, el personal designado notificará a los padres con una semana de anticipación para informarles que se necesita medicación adicional.

Responsabilidades del personal

Todos los empleados son responsables de su propia seguridad, así como de la de los demás en el lugar de trabajo. Jardín de la Infancia confía en sus empleados para garantizar que las áreas de trabajo se mantengan seguras y libres de condiciones peligrosas. Los empleados informarán de inmediato a su supervisor sobre cualquier condición insegura o peligro potencial. Si un empleado sospecha que existe un peligro oculto en las instalaciones de Jardín de la Infancia, o en un producto, instalación, equipo, proceso o práctica comercial de la que Jardín de la Infancia sea responsable, el empleado lo comunicará de inmediato a su supervisor o al Director. Los supervisores coordinarán la corrección inmediata de cualquier condición insegura o peligro oculto y se comunicarán con el Director para informar del problema.

Se animará a los empleados a que informen a su supervisor lo antes posible sobre cualquier lesión o accidente laboral, independientemente de su gravedad. Si se requiere atención médica inmediata, los supervisores ayudarán a los empleados a obtenerla, tras lo cual deberán informar sobre los detalles de la lesión o el accidente.

Requisitos de seguro

LACOE no proporcionará cobertura a Jardín de la Infancia bajo ninguno de sus programas de autoseguro ni pólizas de seguro comerciales. Jardín de la Infancia deberá contratar y mantener, como mínimo, el seguro que se detalla a continuación con compañías aseguradoras aceptables para LACOE, para protegerse de reclamaciones que puedan surgir de sus operaciones. Cada escuela autónoma deberá cumplir individualmente con los requisitos de seguro que se indican a continuación.

Será responsabilidad de Jardín de la Infancia, y no de LACOE, supervisar que sus proveedores, contratistas, socios o patrocinadores cumplan con los requisitos de seguro.

Se requieren las siguientes pólizas de seguro: Cobertura de Responsabilidad Civil General Comercial de \$5,000,000 por incidente y en total. La póliza deberá incluir a la Oficina de Educación del Condado de Los Ángeles (LACOE) como asegurado adicional y estipular específicamente que cualquier seguro contratado por la LACOE que pudiera ser aplicable a reclamaciones o pérdidas se considerará de exceso, siendo el seguro de la escuela autónoma el principal, a pesar de cualquier disposición contradictoria en la póliza de la escuela autónoma. La cobertura deberá mantenerse sin una retención propia superior a \$15,000 sin la aprobación previa por escrito de la Oficina de Gestión de Riesgos de la LACOE.

El seguro de compensación laboral deberá ser conforme a las disposiciones del Código Laboral de California, suficiente para proteger a la escuela autónoma de reclamaciones que puedan surgir de sus operaciones de acuerdo con la Ley de Compensación Laboral (Cobertura Legal). La cobertura del seguro de compensación laboral también deberá incluir una cobertura de responsabilidad civil patronal con límites de \$1,000,000/\$1,000,000/\$1,000,000. La escuela autónoma deberá mantener una cobertura de fianza de fidelidad que cubra a todos sus empleados que manejen, procesen o tengan responsabilidad

alguna sobre los fondos, suministros, equipos u otros activos de la escuela. La cobertura mínima será de \$50,000 por incidente, sin franquicia.

Cobertura de responsabilidad civil por errores y omisiones de educadores profesionales con límites mínimos de \$3,000,000 por incidente y un límite agregado general de \$3,000,000.

Cobertura por acoso y abuso sexual con límites mínimos de \$3,000,000 por incidente y un límite agregado general de \$3,000,000. Esta cobertura puede contratarse como una póliza independiente o incluirse mediante endoso en la póliza de responsabilidad civil general o en la póliza de errores y omisiones.

Cobertura de responsabilidad civil por prácticas laborales con límites de \$3,000,000 por incidente y un límite agregado general de \$3,000,000.

Se requiere un seguro de responsabilidad civil complementaria con límites de al menos \$10,000,000 para todas las escuelas secundarias y cualquier otra escuela que participe en programas deportivos interescolares o intramuros competitivos.

Se requiere cobertura de seguro contra daños a la propiedad, calderas y maquinaria, y procesamiento electrónico de datos con límites de valor de reposición suficientes para proteger los activos de la escuela autónoma (edificios, mejoras en las aulas, materiales didácticos, computadoras, mobiliario).

Las coberturas y los límites del seguro pueden establecerse mediante pólizas primarias individuales o mediante una combinación de pólizas primarias y complementarias. La póliza deberá incluir una cláusula adicional que designe a LACOE como asegurado adicional y deberá estipular específicamente que cualquier seguro contratado por LACOE que pueda ser aplicable a reclamaciones o pérdidas se considerará complementario, y el seguro de la escuela autónoma será el primario, a pesar de cualquier disposición contradictoria en la póliza de la escuela autónoma.

Comprobante de Seguro

Jardín de la Infancia deberá proporcionar a LACOE, dentro de los 30 días posteriores al inicio, renovación o modificación de cualquier póliza nueva, los certificados de seguro firmados por los representantes autorizados de la compañía aseguradora. Los certificados deberán incluir la siguiente leyenda:

“La cobertura de este seguro no podrá ser suspendida, cancelada, reducida ni no renovada, salvo que se notifique por escrito a LACOE con treinta (30) días de anticipación mediante correo certificado con acuse de recibo.”

Las firmas facsímiles o reproducidas podrán ser aceptables previa revisión por parte de la Oficina de Gestión de Riesgos y Servicios de Seguros. No obstante, LACOE se reserva el derecho de solicitar copias certificadas de cualquier póliza de seguro requerida.

Si Jardín de la Infancia considera prudente o conveniente contar con cobertura de seguro por daños o robo a la propiedad de la escuela, empleados o estudiantes, por accidentes estudiantiles o cualquier otro tipo de cobertura no mencionada anteriormente, LACOE no proporcionará dicho seguro y su contratación será responsabilidad de Jardín de la Infancia.

Cláusula de Exención de Responsabilidad/Indemnización

En la máxima medida permitida por la ley, Jardín de la Infancia se compromete, a su propio costo, a indemnizar, defender y eximir de responsabilidad a LACOE y a la Junta de Educación, así como a sus miembros, funcionarios, directores, agentes, representantes, empleados y voluntarios, frente a cualquier reclamación, daño, pérdida y gasto, incluyendo, entre otros, los honorarios de abogados, interpuestos por cualquier persona o entidad.

Jardín de la Infancia, sus empleados y directivos cumplirán en todo momento con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA).

Jardín de la Infancia exigirá a todos sus empleados, a todos los voluntarios que presten servicios sin la supervisión directa de un empleado de la escuela y a cualquier proveedor que tenga contacto sin supervisión con los estudiantes, que se sometan a verificaciones de antecedentes penales y toma de huellas dactilares. La escuela mantendrá archivada y disponible para su inspección la evidencia de que ha realizado verificaciones de antecedentes penales a todos sus empleados y la documentación que acredite que los proveedores han realizado las verificaciones de antecedentes penales requeridas a sus empleados antes de cualquier contacto sin supervisión con los estudiantes. La escuela también se asegurará de recibir las notificaciones de arresto posteriores para el Departamento de Justicia, con el fin de garantizar la seguridad continua de sus estudiantes.

Confidencialidad de los expedientes estudiantiles

Jardín de la Infancia cumplirá con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) y todas las leyes estatales y federales relativas a la confidencialidad de la información de los expedientes estudiantiles. Política contra la Discriminación y el Acoso

El consejo directivo del Jardín de la Infancia se compromete a brindar igualdad de oportunidades a todas las personas en la educación. Los programas y actividades escolares estarán libres de discriminación por motivos de sexo (real o percibido), raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, identificación étnica, edad, estado civil o parental, discapacidad física o mental, orientación sexual, género, identidad o expresión de género, información genética, percepción de una o más de estas características, o asociación con una persona o grupo que posea una o más de estas características (reales o percibidas). La discriminación, el acoso sexual, la intimidación y el bullying se describen como la conducta intencional, que incluye el acoso verbal, físico, la comunicación escrita o el ciberacoso,

incluido el ciberacoso sexual, basada en las características reales o percibidas de discapacidad mental o física, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad (incluidos el origen nacional, el país de origen y la ciudadanía), raza o etnia (incluidas la ascendencia, el color, la identificación de grupo étnico, los antecedentes étnicos, el estatus migratorio, la religión, la afiliación religiosa, la condición médica, la información genética, el estado civil, la edad o la asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas, o basada en cualquier otra característica protegida por la ley estatal o federal aplicable o por la ordenanza local). En

la medida de lo posible, Jardín hará esfuerzos razonables para evitar que los estudiantes sean discriminados, acosados, intimidados o sometidos a bullying, y tomará medidas para investigar, responder, abordar e informar sobre tales comportamientos de manera oportuna. El personal escolar que presencie actos de las conductas indebidas prohibidas por esta Política requerirán la intervención inmediata cuando sea seguro hacerlo.

Anualmente, el Director o la persona designada revisará los programas y actividades escolares para garantizar la eliminación de cualquier barrera que pueda impedir ilegalmente que una persona o grupo perteneciente a cualquiera de las categorías protegidas mencionadas anteriormente acceda a dichos programas y actividades, incluyendo el uso de las instalaciones. El Director tomará medidas razonables y oportunas para eliminar cualquier barrera identificada.

Los programas e instalaciones escolares, en su totalidad, deberán cumplir con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y cualquier norma o reglamento de aplicación, y ser fácilmente accesibles para las personas con discapacidades. El Director o la persona designada se asegurará de proporcionar las ayudas y servicios auxiliares apropiados cuando sea necesario para brindar a las personas con discapacidades igualdad de oportunidades para participar o disfrutar de los beneficios de un servicio, programa o actividad. Estas ayudas y servicios pueden incluir, entre otros, intérpretes o lectores calificados, dispositivos de asistencia auditiva, toma de notas, materiales escritos, textos grabados, Braille o materiales en letra grande. Las personas con discapacidades deberán notificar al Director o a la persona designada si tienen una discapacidad que requiere asistencia o servicios especiales. Se debe notificar con antelación a cualquier evento, programa o reunión patrocinada por la escuela. El director o la persona designada deberá notificar a los estudiantes, padres/tutores, empleados, solicitantes de admisión y empleo, y a las personas que puedan recomendar a los solicitantes, sobre la política de no discriminación de la escuela y los procedimientos de queja relacionados. Dicha notificación deberá incluirse en el formulario de solicitud u otros materiales de reclutamiento. La política de no discriminación de la escuela y los materiales informativos relacionados deberán publicarse en un formato comprensible para los padres/tutores.

Además, cuando el 15 % o más del alumnado de una escuela hable un idioma principal distinto del inglés, dichos materiales deberán traducirse a ese idioma. Como escuela pública, esta política se compromete a garantizar que los estudiantes, padres/tutores comprendan y se comprometan a proporcionarles la información necesaria para su desarrollo.

Plan de Continuidad Educativa

Impartición de la Enseñanza

- Cierres a Corto Plazo (1-5 días): Los docentes proporcionarán paquetes de materiales o tareas asincrónicas a través de Class Dojo.
- Cierres Prolongados (6 o más días): La escuela implementará un modelo de aprendizaje a distancia. La instrucción se impartirá mediante sesiones virtuales en vivo (Zoom), lecciones grabadas y plataformas en línea adaptadas al nivel y las necesidades de los estudiantes.
- Los estudiantes continuarán con la instrucción básica en Lengua y Literatura, Matemáticas, Desarrollo del Idioma Inglés y actividades de enriquecimiento, siguiendo un horario de clases modificado para reducir la fatiga visual.

Acceso a la Tecnología

Jardin garantizará que todos los estudiantes tengan acceso a un dispositivo y conexión a internet. Se distribuirán puntos de acceso Wi-Fi a las familias que los necesiten. Se compartirá la información de contacto del soporte técnico con las familias para resolver problemas de inicio de sesión, conexión o uso del dispositivo.

Comunicación con las Familias

Jardin comunicará las actualizaciones sobre los cierres, los horarios de aprendizaje y las expectativas a través de diversos canales: Class Dojo, correo electrónico y llamadas telefónicas. Se priorizará la comunicación bilingüe para garantizar que todas las familias reciban información clara y oportuna.

Participación y asistencia estudiantil

Se realizarán controles diarios (virtuales o telefónicos) para monitorear la participación y el bienestar de los estudiantes. La asistencia se registrará mediante los registros de inicio de sesión, la entrega de tareas o los controles con los maestros.

Educación especial y servicios de apoyo

Los estudiantes con IEP, planes 504 y estudiantes de inglés como segundo idioma continuarán recibiendo servicios en formato virtual o híbrido, en la medida de lo posible. Los servicios de terapia del habla, RSP e intervención se brindarán mediante teleterapia o sesiones virtuales programadas.

Salud mental y apoyo socioemocional

El consejero escolar de Jardin y sus colaboradores en salud mental ofrecerán horas de consulta virtuales, controles de bienestar y referencias a recursos para apoyar a los estudiantes y sus familias.

Funciones y responsabilidades profesionales del personal

El personal seguirá un horario de trabajo continuo y estará disponible durante el horario escolar regular para la instrucción, la planificación y el apoyo. Se realizarán reuniones semanales del personal de forma virtual para monitorear el progreso de la instrucción y las necesidades de los estudiantes.

Regreso a la instrucción presencial

Tras la reapertura, Jardin seguirá todas las directrices de salud estatales y del condado para garantizar un regreso seguro. Se puede utilizar un reingreso gradual, priorizando a los estudiantes con mayores necesidades.