



DISTRITO ESCOLAR DE PORT CHESTER-RYE UNION FREE

PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN DEL DISTRITO

EMERGENCIA EN TODO EL DISTRITO:

La oficina del distrito se encargará de cualquier mensaje si hay una emergencia en todo el distrito. Por lo general, la Oficina del Distrito también se encargará de cualquier mensaje si hay algún edificio en Cierre o Evacuación, ya que es posible que el administrador del edificio no pueda hacerlo. La autoridad para crear y enviar mensajes a todo el distrito se limita a un puñado de empleados con nombres de usuario y contraseñas únicos.

El mensaje en Blackboard ConnectEd se enviará en modo "Emergencia" para que se utilicen todos los contactos de cada niño y adulto. Durante cualquier notificación de emergencia, se utilizarán todos los medios (mensajes de texto, teléfono, correo electrónico). Además, el mensaje se enviará a todas las familias tanto en inglés como en español (dependiendo del idioma del hogar indicado en eSchoolPLUS).

Los ejemplos de mensajes de emergencia para todo el distrito pueden incluir, entre otros: Cierres del distrito, Retrasos, Salidas anticipadas o el Inicio de un día de aprendizaje remoto; Alertas de seguridad; Notificaciones de encierros, Amenazas de bomba, Evacuaciones o puntos de encuentro para Reunificaciones familiares; y otras notificaciones de carácter distrital.

EVENTO NO URGENTE EN TODO EL DISTRITO (PARA SER DIVULGADO):

Si el Distrito envía un mensaje que no sea de emergencia a la comunidad, como un mensaje de divulgación o notificación, debe ser autorizado por la Superintendente o su persona designada antes de enviarlo. La autoridad para

crear y enviar mensajes a todo el distrito se limita a un puñado de empleados con nombres de usuario y contraseñas únicos.

Mejores prácticas:

- El mensaje en Blackboard ConnectEd debe enviarse en modo de emergencia si el mensaje debe llegar a los destinatarios de manera urgente (consulte Mensajes de emergencia para todo el distrito). Los mensajes de divulgación son para mensajes que no son urgentes.
- El mensaje debe enviarse a todas las familias tanto en inglés como en español (dependiendo del idioma del hogar indicado en eSchoolPLUS).
- Se deben utilizar todos los medios (mensajes de texto, teléfono, correo electrónico) para que los destinatarios reciban el mensaje de varias formas y si su idioma materno es el inglés o el español.
- Generalmente, solo se deben enviar dos mensajes para llamadas que no sean de emergencia (divulgación) por evento, uno aproximadamente una semana antes del evento y otro un día antes del evento. El distrito busca limitar la cantidad de mensajes de divulgación a dos por evento, a menos que la Superintendente o su persona designada otorgue permiso para más.
- En la medida de lo posible, los mensajes deben durar 90 segundos o menos.

EMERGENCIA A NIVEL DE EDIFICIO ESCOLAR:

Si un edificio escolar se encuentra en situación de Cierre forzoso (Lockout), de Refugio dentro del plantel (Shelter in Place), de Mantenerse en el lugar (Hold in Place) o de una Amenaza no inminente (Non-imminent threat), el administrador del edificio escolar o la persona designada enviará un mensaje inicial tan pronto como sea posible dadas las circunstancias. En el caso de que un administrador del edificio no pueda enviar un mensaje, el administrador se comunicará con la Oficina del Distrito y las comunicaciones se llevarán a cabo como se indicó anteriormente).

Nota: Durante cualquier notificación de emergencia, se utilizarán todos los medios (mensajes de texto, teléfono, correo electrónico). Se enviará inmediatamente un mensaje que describe el protocolo que se inició y, a continuación, se podrán realizar comunicaciones de seguimiento que describan los detalles (no confidenciales) del incidente. Además, el mensaje se enviará a

todas las familias de la escuela tanto en inglés como en español (dependiendo del idioma del hogar indicado en eSchoolPLUS).

EVENTO NO URGENTE A NIVEL DE EDIFICIO ESCOLAR (PARA SER DIFUNDIDO):

Si un edificio escolar envía un mensaje que no es de emergencia a la comunidad, debe ser autorizado por el director del edificio escolar o por la persona designada antes de enviarlo. La autoridad para crear, delegar y enviar mensajes a nivel de edificio se limita a los directores del edificio con nombres de usuario y contraseñas únicos.

Mejores prácticas:

- El mensaje en Blackboard ConnectEd debe enviarse en modo de emergencia si el mensaje debe llegar a los destinatarios de manera urgente (consulte Mensajes de emergencia para todo el distrito).
- El mensaje debe enviarse a todas las familias tanto en inglés como en español (dependiendo del idioma del hogar indicado en eSchoolPLUS).
- Se deben utilizar todos los medios (mensajes de texto, teléfono, correo electrónico) para que los destinatarios reciban el mensaje de varias formas y si su idioma materno es el inglés o el español.
- Generalmente, solo se deben enviar dos mensajes para llamadas que no sean de emergencia (divulgación) por evento, uno aproximadamente una semana antes del evento y otro un día antes del evento. El distrito busca limitar la cantidad de mensajes de divulgación a dos por evento, a menos que la Superintendente o su persona designada otorgue permiso para más.
- En la medida de lo posible, los mensajes deben durar 90 segundos o menos.