

**LOUISE ISD**  
**Volver al Plan de Instrucción**  
**en Persona y**  
**Continuidad de Servicios**



**REGISTRO DE CAMBIOS**

<b>Cambio #</b>	<b>Fecha de cambio</b>	<b>Cambio introducido por</b>	<b>Cambiar notas</b>	<b>Ubicación/Sección de Cambio</b>
Ejemplo	XX/XX/XXXX	Juan Doe	Evaluación de peligros actualizada	Sección XX.X
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				

## **Tabla de contenidos**

Grabar de Cambios

Visión general

Programas de Continuidad del Campus y Departamento

“Funciones esenciales”

Identificación del personal de continuidad

Entrenamiento, pruebas y ejercicio

Recursos Humanos

Concepto de Operaciones

Presupuestación y adquisición de recursos

Continuidad Comunicación y contactos externos clave

Orden de Sucesión de Emergencia

Delegación de autoridad de emergencia

Go-Kits

Gestión de datos vitales, sistemas de información y registros esenciales

Instalaciones de continuidad

Devolución del control y la dirección

Comentarios Del Publico Y Aportes de las partes interesadas

Grupos de actors consultados

Evidencia de las partes interesadas

Continuidad de servicios

Apéndice 1-Delegación de autoridad y sucesión para el Superintendente de Escuelas

Referencias

## **VISIÓN GENERAL**

Un Plan de Continuidad de Operaciones, o "COOP", es un esfuerzo dentro del Distrito Escolar Independiente de Louise para garantizar que las funciones esenciales continúen realizándose durante una amplia gama de interrupciones en las operaciones de rutina, incluidas las interrupciones localizadas de la infraestructura y los desastres naturales, tecnológicos o causados por el hombre. Esta plantilla de planificación de COOP proporciona un esquema básico para la continuidad del desarrollo del programa de operaciones. Esta plantilla y documentación en este documento reflejan y respaldan el Plan de Operaciones de Emergencia del distrito.

El Plan de Continuidad de Operaciones también incluye orientación de continuidad para cada departamento a nivel de distrito, instalación de distrito y campus. Como documento desarrollado en estrecha colaboración con el programa de gestión de emergencias del distrito, el COOP utiliza un enfoque de "múltiples áreas" para el desarrollo del programa y un enfoque integrado para la gestión de incidentes de continuidad. El Distrito Escolar Independiente de Louise se compromete a mantener y restaurar rápidamente los servicios esenciales para los estudiantes, profesores y personal en caso de emergencia o desastre. En caso de daños en las instalaciones o si se interrumpen las funciones esenciales, es imperativo que las funciones y los servicios se reanuden lo antes posible. El apoyo para reanudar las funciones y servicios esenciales incluye la consideración de staffing, programas educativos, apoyo estudiantil, instalaciones alternativas, registros, equipos / suministros y proveedores / contratos.

## **PROGRAMAS DE CONTINUIDAD DEL CAMPUS Y DEPARTAMENTO**

El personal clave que se reubica bajo este plan se conoce colectivamente como el Team Administrativo. Tras la activación, estos miembros del equipo se desplegarán en la Cámara de Comercio "Mill" si la instalación principal se ve comprometida. A su llegada, el personal de continuidad establecerá una capacidad operativa y realizará funciones esenciales dentro de las 12 horas posteriores al momento de la activación del COOP, por un período de hasta 30 días o hasta que se puedan reanudar las operaciones normales.

Cada Administrador de Campus y Gerente de Departamento es responsable de los Programas de Continuidad del Campus o Departamento, incluido el desarrollo de guías operativas y ayudas de trabajo para respaldar funciones esenciales, listas de contactos del personal, coordinar las operaciones de continuidad cuando se activan y completar la capacitación y las pruebas según corresponda.

Se desarrollan planes específicos del Departamento para facilitar el proceso de continuidad y recuperación de los siguientes departamentos del Distrito:

Servicios Financieros Pam Wagner	Currículo e Instrucción Kathryn Peterson	Centro de servicio Elías Moya
Servicios presupuestarios Pam Wagner	Servicios de apoyo a la educación Charlotte Baker	Oficina de la Escuela Intermedia María Trochta
Administración/Oficina del Superintendente Dr. Garth Oliver	Oficina de la escuela secundaria Donna Kutac	Oficina de la Escuela Primaria Brady Peterson
Atletismo Joe Bill	Recursos Humanos Pam Wagner/Dra. Oliver	Oficina del Asesor Jurídico Sara León
Instalaciones/Custodia Mike Braden	Planificación y Relaciones con la Comunidad Dr. Oliver	Aplicación de la ley en la escuela Equipo Guardian
Servicio de Alimentos/Nutrición Infantil Shae Barker	Transporte Mike Braden	Responsabilidad Kathryn Peterson
Comunicaciones Sandra Holik/ Kathryn Peterson	Auditoría Interna Pam Wagner	Tecnología Sandra Holik
Servicios de Enfermería Escolar Doris Piwonka	Clínica Médica Mid Coast Nikki Reger	

## **FUNCIONES ESENCIALES**

Un paso crítico en el desarrollo de un COOP es identificar las funciones esenciales del distrito, su personal clave asociado y apoyar los sistemas / procesos críticos que deben mantenerse.

Si bien todas las funciones son importantes, cada actividad puede no ser una función esencial que deba continuar en una interrupción.

Los pasos para identificar las funciones esenciales son:

1. Identificar las funciones departamentales y del campus.
2. Determinar funciones esenciales: funciones que tienen uno o más de estos atributos:

- Tiene un efecto directo e inmediato en la prevención de la pérdida de vidas, lesiones personales o pérdida de propiedad.
- Es esencial para la enseñanza y el mantenimiento del entorno educativo.
- Proporciona apoyo vital a las funciones esenciales de otro departamento.

- Es requerido por la ley.
- Debe continuarse en todas las circunstancias.
- No puede sufrir una interrupción significativa.

3. Priorice estas funciones esenciales y enumere a continuación.
4. Identificar al personal responsable de realizar la función esencial por título de trabajo.
5. Identifique el registro vital y la ubicación del registro para cada función esencial.
6. Determine la duración del tiempo que una función o servicio puede interrumpirse antes de que deba restablecerse a un nivel aceptable de funcionamiento.

				Restauración de funciones necesaria dentro....			
Función esencial	Persona(s) responsable(s) (por título del puesto)	Registros esenciales o sistemas de TI necesarios	Ubicación del registro (Red, Gabinete)	0-24 Hrs.	2-3 Días	1 semana	Más allá de
Coordinación de Gestión de Incidentes de Emergencia y Continuidad	Superintendente	Coop y EOP del Distrito, Información de contacto del personal de continuidad	Base de datos electrónica y copias impresas en la Oficina/EOC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Restablecer la entrega del currículo para los campus afectados en ubicaciones alternativas o mediante entrega a domicilio utilizando recursos de aprendizaje a distancia.	Personal de Currículo e Instrucción; Personal de apoyo educativo y docentes	Tecnología de impartición de educación; espacio de aula alternativo o sistema de entrega de currículo virtual	Base de datos electrónica compartida	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Instalaciones/Utilidades	Director de Mantenimiento	Basado en la web	Telaraña	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Comunicaciones	Superintendente y Directores del Campus	Sitio web, redes sociales, sistema de llamadas	Telaraña	<input checked="" type="checkbox"/>			
Tecnología	Director de Tecnología	Telaraña	Telaraña	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Las funciones y servicios del distrito que no se consideren esenciales pueden suspenderse para centrar el personal y los recursos en funciones esenciales durante incidentes de interrupción a gran escala o a largo plazo.

## IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL DE CONTINUIDAD

Durante un evento que requiera la activación del COOP, los empleados de emergencia y otras categorías especiales de empleados serán activados por el Superintendente o designado para realizar las tareas de respuesta asignadas. Una de estas categorías es el personal de continuidad, que puede incluir miembros del equipo de comando de incidentes de continuidad, trabajadores responsables de las operaciones de continuidad de funciones esenciales, coordinadores de currículo y personal de apoyo.

Con el fin de apoyar la continuidad de las operaciones, las personas asignadas para apoyar estas operaciones deben estar bien informadas sobre sus roles y responsabilidades y tener el acceso, el equipo y las habilidades adecuadas. En el cuadro que figura a continuación se indican las principales necesidades de personal de continuidad. La información de contacto de cada miembro del personal que desempeña estas funciones es fundamental y debe mantenerse actualizada bajo una cobertura separada por motivos de privacidad.

Función esencial	Requisitos mínimos de personal	Estrategia de Continuidad/Turnos	Número/tipo de requisitos del personal de soporte	Personal total
Continuidad distrital Gestión de incidencias	7 empleados: Incidente Comandante (IC), Jefes de Sección, Oficial de Enlace y PIO	Turno de día completo para el personal IC y Jefe de la Sección de Planes durante la noche	Sección de Operaciones: Sucursal para restauración de instalaciones x 10; Rama de Apoyo a la Educación x 2; Sección de Planes: Participación comunitaria x 1 Sección de Logística: Personal de Adquisiciones del Distrito x 2 Sección de Finanzas: Personal del Presupuesto del Distrito x 2 Oficial de enlace y soporte PIO: x 2 Soporte Administrativo x 3	10 IMT personal 22 miembros del personal de apoyo del distrito.
Manejo de Emergencias del Condado	Supervisor IN	Personal	Plan de Manejo de Emergencias del Condado	subjeto
Aplicación de la ley	Sheriff/Guardianes	Personal	Seguridad y Rescate	10
Primeros respondedores	EMS, Cuerpo de Bomberos Voluntarios	Personal	Emergencia médica, primeros auxilios, detener el sangrado kits	5

El Distrito también mantiene una lista de personas que están capacitadas y certificadas para apoyar actividades educativas si los maestros y / o administradores asignados no están disponibles para apoyar sus actividades de rutina o continuidad educativa.



## **ENTRENAMIENTO, PRUEBAS Y EJERCICIOS**

El Distrito ha establecido un programa efectivo de Capacitación, Pruebas y Ejercicio (TT&E) para apoyar la preparación de la organización y validar las capacidades de continuidad, el programa y la capacidad para realizar funciones esenciales durante una emergencia. Las pruebas, la capacitación y el ejercicio de las capacidades de continuidad son esenciales para demostrar, evaluar y mejorar la capacidad del distrito para ejecutar el programa, los planes y los procedimientos de continuidad.

- **La capacitación** familiariza al personal de continuidad con sus roles y responsabilidades en apoyo del desempeño de funciones esenciales durante un evento de continuidad.
- **Las pruebas y ejercicios** sirven para evaluar, validar o identificar para su posterior corrección, todos los componentes de los planes de continuidad, políticas, procedimientos, sistemas e instalaciones utilizados en respuesta a un evento de continuidad. Las pruebas periódicas también aseguran que el equipo y los procedimientos se mantengan en un estado constante de preparación.

El Distrito realiza eventos de TT&E a intervalos regulares, como se muestra en la tabla a continuación.

Entrenamiento de continuidad y requisitos de ejercicio	Mensual	Trimestral	Anualmente	Como Obligatorio
Probar y validar el equipo para garantizar que el equipo interno y interoperabilidad externa y viabilidad de los sistemas de comunicaciones.	✓✓			
Pruebe los procedimientos de alerta, notificación y activación para todo el personal de continuidad.		✓✓		
Probar sistemas de infraestructura primaria y de respaldo y servicios en instalaciones de continuidad.			✓✓	
Pruebe las capacidades para realizar funciones esenciales.			✓✓	
Anexos de ensayo para la recuperación de registros vitales, críticos sistemas de información, servicios y datos.			✓✓	
Prueba y ejercicio de la seguridad física requerida .capacidades en instalaciones de continuidad.			✓✓	
Pruebe las interdependencias internas y externas con respecto al desempeño de funciones esenciales.			✓✓	
Capacitar al personal de continuidad en roles y responsabilidades.			✓✓	
Llevar a cabo sesiones informativas de concientización u orientación sobre la continuidad para toda la plantilla.			✓✓	
Capacitar al liderazgo del distrito / campus en funciones esenciales.			✓✓	
Capacitar al personal en todos los procedimientos de reconstitución.			✓✓	
Permitir la oportunidad para que el personal de continuidad demuestre familiaridad con los planes y procedimientos de continuidad y demuestre la capacidad del distrito / campus para continuar con las funciones esenciales.			✓✓	
Realizar un ejercicio que incorpore el movimiento de personal de continuidad a instalaciones de continuidad.			✓✓	

Llevar a cabo la evaluación de la continuidad del distrito / campus Programas de TT&E y planes y programas de continuidad.			✓✓	
Informar de las conclusiones de todas las evaluaciones anuales a la Superintendente.			✓✓	
Llevar a cabo la capacitación sucesora para todo el personal del distrito / campus que asume la autoridad y la responsabilidad del liderazgo del distrito / campus si ese liderazgo está incapacitado o no está disponible durante una situación de continuidad.			✓✓	

Entrenamiento de continuidad y requisitos de ejercicio	Mensual	Trimestral	Anualmente	Como Obligatorio
Capacitar en la identificación, protección y listo disponibilidad de documentos electrónicos e impresos, referencias, registros, sistemas de información y software y equipo de gestión de datos necesarios para apoyar las funciones esenciales durante una situación de continuidad para todo el personal involucrado en los registros vitales programa.			✓✓	
Capacidades de prueba para proteger registros vitales clasificados y no clasificados y para proporcionar acceso a ellos desde la instalación de continuidad.			✓✓	
Capacitar en una opción de devolución del campus para la continuidad, abordando cómo el distrito / campus identificará y llevará a cabo sus funciones esenciales durante un desastre o en las secuelas de una emergencia catastrófica.			✓✓	
Llevar a cabo sesiones informativas del personal sobre los planes de continuidad que impliquen el uso o la reubicación en instalaciones de continuidad, instalaciones existentes, u oficinas virtuales.				✓✓
Permitir la oportunidad de demostrar intra y capacidad de comunicación de continuidad interinstitucional.				✓✓
Permitir la oportunidad de demostrar que los datos y registros de respaldo necesarios para respaldar las funciones esenciales en las instalaciones de continuidad son suficientes, completos y actual.				✓✓
Permitir la oportunidad para que el personal de continuidad demuestre su familiaridad con los procedimientos de reconstitución para la transición de un entorno de continuidad a las actividades normales.				✓✓
Permitir la oportunidad para que el personal de continuidad demuestre su familiaridad con la devolución de la agencia Procedimientos.				✓✓

El Distrito documenta formalmente todos los TT&E de continuidad realizados, incluida la fecha, el tipo y los participantes del evento. La documentación debe incluir resultados de pruebas, formularios de comentarios, cuestionarios de participantes y otros documentos resultantes del evento. La documentación de continuidad de TT&E para el distrito es administrada por el Superintendente y se encuentra en la Oficina Central. Además, el Distrito lleva a cabo una sesión informativa integral después de cada ejercicio, que permite a los participantes identificar debilidades sistémicas en los planes y procedimientos y recomendar revisiones al anexo de continuidad del distrito / campus.

## Documentación de TT&E

La siguiente tabla muestra la documentación posible para un evento de TT&E.

Evento	Tipo de evento y propósito	Fecha	Iniciales de confirmación o firma
Comprobación de las comunicaciones de la instalación de continuidad	Probar y validar equipos para garantizar la interoperabilidad interna y externa y la viabilidad de los sistemas de comunicaciones		
<b>Participantes</b>	<b>Oficina</b>	<b>Teléfono/Correo Electrónico</b>	<b>Ubicación</b>
3	Oficina Central	979-648-2982 x 105	408 <sup>2a</sup> Calle/Primaria Escuela
2	Transporte/Mantenimiento	979-648-2982 x104	Escuela Primaria y Bus Barn
2	Oficina Técnica	979-648-2982 x111	Escuela Primaria

El Distrito ha desarrollado un Plan de Acción Correctiva (CAP) para ayudar a documentar, priorizar, y problemas de continuidad de recursos identificados durante las actividades, evaluaciones y emergencias de TT&E Operaciones. El CAP distrital incorpora evaluaciones, después de AcRevisiones (AARs) y lecciones aprendidas de un ciclo de eventos en el desarrollo y la implementación de su PAC. El DistritoCap es mantenido por el Superintendente y la documentación se encuentra en la Administración Edificio.

## RECURSOS HUMANOS

Es importante que todo el personal, especialmente las personas no identificadas como personal de continuidad, permanezcan informados y contabilizados durante un evento de continuidad. El Distrito ha establecido procedimientos para contactar y dar cuenta de los empleados, incluida su calle operativa, en caso de una emergencia.

Se espera que los empleados del distrito permanezcan en contacto con su supervisor directo durante cualquier situación de cierre o reubicación de instalaciones.

El Distrito proporcionará orientación al personal para continuar con las funciones esenciales durante una emergencia. El Distrito puede utilizar cualquiera de los siguientes métodos para comunicarse con el personal durante un evento de continuidad:

- Sitio web o redes sociales.
- Sesiones informativas en vivo para los empleados.
- Contacto telefónico (voz, texto).
- Televisión local, radio o medios impresos.
- Otras formas de comunicación según sea necesario.

La contabilidad de todo el personal durante un evento de continuidad es de suma importancia. Para dar cuenta de todo el personal, el Distrito accederá a la lista de verificación

de todo el personal de continuidad en el Kit Go e intentará ponerse en contacto con los peón que no están contabilizados. La información sobre rendición de cuentas se informa a la

Superintendente en incrementos de (2) horas. La Oficina del Superintendente tiene la responsabilidad de intentar el contacto con aquellas personas que están desaparecidas.

Un evento que requiera la activación del COOP puede afectar personalmente al personal del distrito. Por lo tanto, la Oficina de Negocios tiene la responsabilidad de crear disposiciones y procedimientos para ayudar a todo el personal, especialmente a aquellos que son desastres victims, con preocupaciones especiales de recursos humanos después de un desastre catastrófico.

## **CONSIDERACIONES SOBRE RECURSOS HUMANOS**

El programa de continuidad del distrito, los anexos y los procedimientos incorporan la orientación y la dirección existentes específicas del distrito / campus para la gestión de recursos humanos, incluida la orientación sobre el pago, las licencias / tiempo libre, la programación del trabajo, los beneficios, el teletrabajo, la contratación y la terminación, las autoridades y las flexibilidades. El Director de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de las cuestiones relacionadas con los recursos humanos del distrito.

El Coordinador de Continuidad del Distrito y el Gerente de Continuidad trabajan en estrecha colaboración con la Oficina de Recursos Humanos para resolver los problemas de recursos humanos relacionados con las actividades de continuidad. El Director de Recursos Humanos sirve como enlace del distrito para trabajar con el Coordinador de Continuidad o el Gerente de Continuidad al desarrollar o actualizar el Plan de Operaciones de Emergencia del distrito.

## **CONCEPTO DE OPERACIONES**

La sección Concepto de Operaciones explica cómo el distrito implementará su plan de continuidad y, específicamente, cómo abordará cada elemento de continuidad. El proceso de implementación de continuidad del distrito debe incluir las siguientes **cuatro fases: preparación y preparación, activación, operaciones de continuidad y reconstitución.**

### **A. Fase de preparación y preparación**

El Distrito Escolar Independiente de Louise participará en todo el espectro de actividades de preparación y preparación para garantizar que el personal pueda continuar con las funciones esenciales del distrito en un entorno de múltiples peligros. Las actividades de investigación del Distrito Escolar Independiente de Louise se dividen en dos áreas clave:

- Preparación y preparación del distrito
- Preparación y preparación del campus

#### 1. Preparación y preparación del distrito

La Oficina del Superintendente del Distrito Escolar Independiente de Louise es la entidad principal para desarrollar y mantener planes y capacitación generales de preparación y preparación para desastres del distrito, que incluyen (pero no se limitan a):

- Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (HIRA)
- Plan de Operaciones de Emergencia del Distrito (EOP)
- Ayudar a los departamentos y campus del distrito a desarrollar y mantener sus

- planes y procedimientos de operaciones de emergencia específicos del sitio  
Coordinación de la capacitación en gestión de emergencias para el personal



## 2. Preparación y preparación del campus

El personal del Distrito Escolar Independiente de Louise se preparará para un evento de continuidad y planificará con anticipación qué hacer en una emergencia. También se alentará al personal del Distrito Escolar Independiente de Louise a desarrollar un Plan de Emergencia Familiar para aumentar la preparación personal y familiar.

### B. Fase de activación

Para garantizar la capacidad de alcanzar la capacidad operativa en instalaciones alternativas y con una interrupción mínima de las operaciones, el Distrito Escolar Independiente de Louise ejecutará planes de activación como se describe en las siguientes secciones.

#### 1. Matriz de Procesos de Decisión

El COOP del Distrito Escolar Independiente de Louise será activado por el Superintendente, o designado, en función de una emergencia dirigida al distrito.

Si un incidente solo afecta a un solo campus del distrito, el director de ese campus tiene la autoridad para activar los procedimientos de continuidad de su campus, pero debe comunicar la activación al Distrito Escolar Independiente de Louise (a través de la cadena de estructura organizativa) tan pronto como sea posible hacerlo.

La activación del COOP es un proceso basado en la situación que permite respuestas flexibles y escalables a incidentes de múltiples peligros que podrían interrumpir las operaciones con o sin previo aviso y durante las horas de trabajo o no laborales. La activación del COOP no será requisará para todas las emergencias o interrupciones, ya que otras acciones pueden ser más apropiadas.

La decisión de activar el COOP del Distrito Escolar Independiente de Louise y las acciones relacionadas se adaptarán a la situación y se basarán en el impacto proyectado o real. Puede ser una advertencia anticipada, dependiendo del desastre. Para apoyar el proceso de toma de decisiones con respecto a la activación del plan, el personal clave de la organización utilizará la matriz de decisiones a continuación.

Matriz de decisiones para la implementación del plan de continuidad		
	Horario comercial	Horario no comercial
<b>Evento con advertencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿El peligro está dirigido a la instalación o al área del campus?</li> <li>• ¿El peligro está dirigido al personal del campus?</li> <li>• ¿Los empleados no son seguros al permanecer en las instalaciones y / o el área del campus?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿El peligro está dirigido a la instalación o al área del campus?</li> <li>• ¿El peligro está dirigido al personal del campus?</li> <li>• ¿A quién se debe notificar el peligro?</li> <li>• ¿Es seguro para los empleados</li> </ul>

		venir a trabajar al día siguiente?
--	--	------------------------------------

<b>Matriz de decisiones para la implementación del plan de continuidad</b>		
	<b>Horario comercial</b>	<b>Horario no comercial</b>
<b>Evento sin previo aviso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Está afectada la instalación/campus?</li> <li>• ¿El personal se ve afectado? ¿El personal ha sido evacuado de manera segura o se están refugiando en el lugar?</li> <li>• ¿Cuáles son las instrucciones de los socorristas?</li> <li>• ¿Qué tan pronto debe estar operativo el distrito?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Está afectada la instalación/campus?</li> <li>• ¿Cuáles son las instrucciones de los socorristas?</li> <li>• ¿Qué tan pronto debe estar operativo el distrito?</li> </ul>

Como autoridad de decisión, el Superintendente del Distrito Escolar Independiente de Louise (o su designado) se mantendrá informado de la situación y evaluará toda la información disponible relacionada con:

- Dirección y orientación de las autoridades de emergencia locales/estatales/federales.
- Estado de incidentes de las instituciones en el campus.
- La salud y seguridad del personal.
- La capacidad de ejecutar funciones esenciales.
- Cambios en las advertencias de peligro.
- Informes de inteligencia.
- Los efectos potenciales o reales en la infraestructura de energía del campus, los sistemas de comunicaciones / información, las instalaciones de oficina y otros equipos vitales.
- La duración prevista de la situación de emergencia.

## 2. Procedimientos de alerta y notificación

El Distrito Escolar Independiente de Louise mantiene planes y procedimientos para comunicar y coordinar actividades con el personal antes, durante y después de un evento de continuidad.

Antes de un evento, el personal del Distrito Escolar Independiente de Louise supervisará la información sobre peligros potenciales, incluyendo (pero no limitado a):

- Redes sociales y medios de comunicación relevantes.
- NOAA/NWS.
- Inteligencia proporcionada por agencias de seguridad pública locales/estatales/federales.
- Alarmas de emergencia en el campus y sistemas de notificación.

En el caso de que se interrumpan las operaciones normales o un incidente parezca inminente, el Distrito Escolar Independiente de Louise comunicará el estado operativo del campus con todas las partes interesadas según las provisiones del Plan de Comunicaciones del Distrito Escolar Independiente de Louise.

Tras la decisión de activar el COOP, el Distrito Escolar Independiente de Louise notificará a todas las entidades del campus afectadas e interdependientes con información sobre el estado de activación de continuidad, el estado operativo y de comunicaciones, y la duración anticipada de la reubicación (s).

### 3. Proceso de reubicación

Una vez que se active el COOP y se notifique al personal, el Distrito Escolar Independiente de Louise reubicará al personal crítico y las funciones operativas esenciales en una instalación alternativa si es necesario. El personal crítico del Distrito Escolar Independiente de Louise desplegará / reubicará en una instalación alternativa predeterminada para realizar las funciones esenciales del campus y otras tareas relacionadas con la continuidad / reconstitución.

#### **C. Fase de Operaciones de Continuidad**

Tras la activación del COOP, todos los departamentos del Distrito Escolar Independiente de Louise continuarán operando en sus instalaciones operativas en el hogar (si es posible de manera segura) hasta que la Oficina del Superintendente ordene cesar las operaciones a través de los jefes de cada departamento. En ese momento, las funciones esenciales de los departamentos afectados se transferirán a sus instalaciones alternativas. El Distrito Escolar Independiente de Louise debe asegurarse de que el COOP pueda estar operativo dentro de las 12 horas posteriores a la activación del plan.

El personal crítico del departamento que llegue primero a la instalación alternativa preparará el sitio para las operaciones de la función esencial. A su llegada a la instalación alternativa, el personal crítico:

- Asegúrese de que los sistemas de infraestructura, como la iluminación, la energía, el agua, el saneamiento (baños) y el control del clima (si corresponde) sean funcionales.
- Asegúrese de que las comunicaciones y las conexiones de red estén en su lugar y sean funcionales.

- Verifique que todo el personal crítico del departamento esté de servicio o enruta y esté al tanto del traslado a la instalación alternativa.
  - El supervisor actual en el sitio en la instalación alternativa será responsable de verificar la responsabilidad del personal del departamento (crítico y de apoyo), y asegurarse de que estén actualizados sobre las comunicaciones actuales (canales de radio y números de teléfono del departamento) y el liderazgo del departamento (que está a cargo de las operaciones del departamento en ese momento).
- Notifique a la Oficina del Superintendente (a través del jefe del departamento) cuando dicho departamento haya reanudado las funciones esenciales en la instalación alternativa.
  - Si la reanudación de las funciones esenciales del departamento se retrasará en las instalaciones alternativas, notifique inmediatamente a la Oficina del Superintendente para que entregue un informe de estado y solicite recursos adicionales según sea necesario para restaurar la funcionalidad esencial del departamento.

Un requisito de cada jefe de departamento es dar cuenta de todo el personal bajo su autoridad. Cada departamento de distrito esbozará un proceso de rendición de cuentas del personal en los procedimientos de continuidad de su departamento. Este proceso puede incluir el uso de árboles telefónicos de llamadas, correo electrónico o verificación de texto. El proceso de rendición de cuentas también debe incluir qué hacer con el personal del departamento que no se tiene en cuenta.

Durante las operaciones de continuidad, el Distrito Escolar Independiente de Louise puede necesitar adquirir el personal, el equipo y los suministros necesarios que no estén disponibles para las operaciones de continuidad en caso de emergencia y / o para mantener las operaciones por hasta 30 días o hasta que se puedan reanudar las operaciones normales. La Oficina del Superintendente mantiene la autoridad para las adquisiciones de emergencia.

#### **D. Fase de Operaciones de Reconstitución**

Dentro de las 48 horas hábiles posteriores a la aprobación de los servicios de emergencia apropiados y las autoridades de salud y seguridad de que el incidente ha terminado y es poco probable que vuelva a ocurrir de inmediato, comenzará la reconstitución. Louise Independent School District iniciará un plan de reconstitución y comenzará a coordinar las operaciones para salvar, restaurar y recuperar las funciones operativas primarias del distrito y las instalaciones del departamento.

Se designará un Gerente de **Reconstitución** del distrito para todas las fases del proceso de reconstitución del distrito / campus, y cada departamento del distrito / campus designará un punto de contacto de reconstitución (POC) para trabajar con el Gerente de Reconstitución y coordinar y comunicar los desarrollos con respecto a los estados de reconstitución del departamento.

Durante las operaciones de continuidad, el Gerente de Reconstitución debe determinar el estado del departamento / instalación (s) afectado por el evento tan pronto como sea posible (una vez que se hayan restaurado todas las funciones esenciales del distrito). Al obtener el estado de la(s) instalación(es), el Gerente de Reconstitución determinará cuánto tiempo se necesita para reparar las instalaciones operativas del hogar de los departamentos y / o adquirir una nueva instalación. En caso de que el Distrito Escolar Independiente de Louise decida volver a emparejar la instalación, el Gerente de Reconstitución tiene la responsabilidad de supervisar el proceso de

reparación y debe notificar al superintendente del distrito sobre el estado de las reparaciones, incluidas las estimaciones de cuándo se completarán las reparaciones.

Estos planes de reestructuración son viables independientemente del nivel de interrupción que originalmente impulsó la implementación del COOP. Una vez que la autoridad de distrito correspondiente haya tomado esta determinación, se puede implementar una o una combinación de las siguientes opciones, dependiendo de la situación:

- El departamento o departamentos afectados continúan operando desde sus instalaciones alternativas.
- Reconstituir la(s) instalación(es) operativa(s) domiciliar(es) del departamento(s) afectado(s) y comenzar un retorno ordenado a dicha(s) instalación(es).
- Comience a establecer un departamento (s) afectado (s) reconstituido (s) en otra instalación o en otra ubicación designada.

### 1. Niveles de planificación de reconstitución

Se han creado niveles de planificación de la reconstitución para centrar y apoyar el proceso de planificación de la reconstitución. En la siguiente tabla se proporciona una descripción de los niveles:

Nivel de reconstitución	Descripción
<p><b>Nivel 1:</b> <b>Planificación Operativa</b></p>	<p><b>La instalación operativa primaria no ha sufrido daños o ha sido mínimamente dañada.</b></p> <p>La planificación para este nivel de interrupción se centra en devolver las operaciones a las instalaciones operativas primarias, lo que incluye restaurar las operaciones normales con personal, registros y equipos en la instalación operativa primaria una vez que el incidente o la interrupción haya terminado. Este nivel generalmente duraría menos de 30 días.</p>
<p><b>Nivel 2:</b> <b>Planificación a corto plazo</b></p>	<p><b>La instalación operativa primaria ha sufrido daños moderados.</b></p> <p>La planificación para este nivel de interrupción se centra en trasladar las operaciones a una instalación operativa temporal, lo que incluye restaurar las operaciones normales con personal, registros y equipos en una instalación operativa temporal. Este nivel generalmente duraría de uno a seis meses.</p>
<p><b>Nivel 3:</b> <b>Planificación a largo plazo</b></p>	<p><b>La instalación operativa principal ha sido severamente dañada o dañada sin posibilidad de reparación.</b></p> <p>La planificación para este nivel de interrupción se centra en trasladar las operaciones a una instalación operativa primaria nueva o temporal, lo que incluye restaurar las operaciones normales con personal, registros y equipos en una instalación operativa nueva o reconstruida. Este nivel generalmente durará seis meses o más.</p>



## 2. Volver a operaciones completas

Antes de reubicarse de nuevo en la instalación operativa principal u otra instalación, la agencia de aplicación de la ley local o del distrito, el medio ambiente y la seguridad, y los servicios de la instalación llevarán a cabo las evaluaciones de seguridad, protección y salud adecuadas para determinar la idoneidad del edificio y / o espacio de trabajo. Además, el distrito de TI / Telecomunicaciones verificará que todos los sistemas, comunicaciones y otras capacidades requeridas estén disponibles y operativas y que el departamento (s) del distrito afectado sea totaly capaz de cumplir con sus funciones y operaciones normales en la instalación operativa nueva o restaurada.

Tras la decisión de la Oficina del Superintendente o la persona designada de que la instalación operativa del hogar del departamento (s) afectado (s) puede ser reocupada o en el departamento(s) se restablecerá en una instalación diferente:

- El Gerente de Reconstitución y el (los) jefe (s) del departamento (s) afectado (s) desarrollarán la asignación de espacio y los requisitos de instalaciones para su(s) departamento(s) afectado(s).
- Los jefes de los departamentos afectados notificarán a su personal que la emergencia ha pasado y desarrollarán procedimientos, según sea necesario, para la reestructuración / reasignación de su personal en apoyo del proceso de reconstitución.

Tras la verificación de que las capacidades de los equipos están disponibles y operativas y que el departamento o departamentos afectados son totalmente capaces de cumplir con todas las funciones y operaciones normales en las instalaciones nuevas o restauradas, los jefes de los departamentos afectados comenzarán a supervisar el regreso del personal, el equipo y los documentos a la instalación operativa permanente del departamento.

Louise Independent School District Human Resources desarrollará procesos para recibir y procesar reclamos de empleados durante el evento de continuidad, incluidos los reclamos de personal (como compensación de trabajadores, compensación por lesiones, pago de horas extras, etc.) y reemplazar equipos perdidos o rotos.

El Distrito Escolar Independiente de Louise llevará a cabo una Revisión Después de la Acción (AAR) una vez que vuelva a estar en plena funcionalidad operativa. La Oficina del Superintendente es responsable de iniciar y completar el AAR, y todos los departamentos afectados dentro del Distrito Escolar Independiente de Louise tendrán la oportunidad de proporcionar información al informe. El AAR abordará la efectividad de los planes y procedimientos de continuidad, identificará áreas de mejora y luego desarrollará un Plan de Mejora de la Continuidad de las Operaciones del Distrito Escolar Louise Independiente antes posible después de la reconstitución.

## **PRESUPUESTACIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS**

El Distrito presupuesta y adquiere los recursos y capacidades esenciales para las operaciones de continuidad. El presupuesto de continuidad es mantenido por la Oficina

Comercial. Dentro de este presupuesto, el Distrito asigna fondos para recursos y capacidades de continuidad de acuerdo con la política del distrito y otras directivas aplicables y prevé la adquisición de los recursos necesarios para las operaciones de continuidad en caso de emergencia durante un período de hasta 30 días o hasta que se puedan reanudar las operaciones normales.

Como parte del proceso presupuestario, el Distrito utiliza una metodología de gestión de riesgos para identificar, priorizar y justificar la asignación de recursos presupuestarios. El Distrito integra el presupuesto de continuidad con su plan estratégico a largo plazo y vincula el presupuesto directamente con los objetivos y métricas establecidos en ese plan.

Para aquellos contratos vitales para el apoyo de las funciones esenciales del distrito / campus, el Distrito ha asegurado que las declaraciones de trabajo de los contratistas incluyan la provisión para proporcionar personal, servicios y recursos durante las condiciones de emergencia. Una lista de contratos vitales se encuentra en el Edificio de Administración y es mantenida por la Oficina de Negocios. Durante una situación de emergencia, el Gerente de Negocios es responsable de la supervisión del trabajo de emergencia por parte de los contratistas.

El Distrito mantendrá una documentación exhaustiva de todos los gastos. El Distrito debe considerar la documentación de los gastos que exceden las operaciones normales. Es posible que se requiera documentación específica en los formularios proporcionados por el Estado de Texas y / o FEMA para ser elegible para el reembolso en un desastre declarado.

## COMUNICACIÓN DE CONTINUIDAD Y CONTACTOS EXTERNOS CLAVE

El Distrito reconoce la comunicación como un componente crítico de la gestión exitosa de una emergencia y la continuidad de las operaciones. El Distrito ha incorporado modos de comunicación primarios y alternativos en el Plan de Operaciones de Emergencia de Riesgos Múltiples (EOP) del distrito y utilizará esas capacidades en apoyo de la comunicación interna y externa para la continuidad u operaciones.

A continuación se enumeran los contactos externos clave que deben notificarse si se declara la activación de continuidad.

Nivel de notificación:

Nivel 1 = Proporcionar notificación inmediata de la interrupción del servicio y coordinar para el soporte inmediato de recursos de continuidad.

Nivel 2 = Proporcionar notificación de la interrupción del servicio

cuando el tiempo lo permita. Nivel 3 = Proporcionar notificación

de cortesía de la interrupción del servicio.

Prioridad de notificación* (1, 2, 3)	Lista de proveedores/proveedores/partes interesadas/nombre del cliente	Tipo de servicio prestado / recibido	24 horas de contacto #
1	AEP	Electricidad	866-223-8508
3	Comunicaciones YK	Teléfono e Internet	361-771-3334
2	Junta de Agua	Agua	979-541-9622
1	Energía del punto central	Gas	800-752-8036

## **COMUNICACIONES**

El Distrito ha identificado sistemas de comunicaciones críticos disponibles y redundantes que se encuentran en la instalación operativa primaria y la instalación de continuidad. Además, el Distrito mantiene comunicaciones de continuidad totalmente capaces que apoyan las necesidades del distrito / campus durante todos los peligros.

Todas las comunicaciones de distrito necesarias y requeridas y las capacidades de TI deben estar operativas dentro de las 12 horas posteriores a la activación de la continuidad.

En los Go-Kits se encuentra información detallada adicional sobre los sistemas y requisitos de comunicaciones del distrito.

## ORDEN DE SUCESIÓN DE EMERGENCIA

Uno de los principios fundamentales de la planificación de la continuidad es mantener el liderazgo en caso de una emergencia mediante el establecimiento de un orden de sucesión en caso de que los líderes del distrito, departamento o campus no estén disponibles durante una emergencia. Las órdenes de sucesión van de tres a cinco profundos utilizando títulos de posición en lugar de nombres individuales.

La sucesión de continuidad es crítica en caso de que el liderazgo esté debilitado o sea incapaz de cumplir con sus deberes, roles y responsabilidades legalmente autorizados. Las siguientes Órdenes de Sucesión predeterminadas están diseñadas para permitir una transición ordenada y predefinada de liderazgo dentro del distrito. Los sucesores del Superintendente, servirán solo hasta que la Junta de Síndicos designe un reemplazo.

Superintendente Orden de Sucesores
Superintendente
Director de la escuela secundaria
Director de Recursos Humanos

Orden de Sucesores
Director de Recursos Humanos
Director de Instalaciones
Director de Tecnología

Orden Principal de Sucesores
Director de la escuela secundaria
Director de Primaria
Director de Secundaria

## DELEGACIÓN DE AUTORIDAD DE EMERGENCIA

La Delegación de Autoridad describe explícitamente en una declaración la autoridad de un funcionario designado para ejercer la dirección del distrito. El Distrito en todos los niveles debe coordinar el desarrollo y la revisión de las Delegaciones de Autoridad con su Asesor General o Principal para garantizar la suficiencia jurídica.

La delegación inicial de autoridad de COOP seguirá las pautas específicas del departamento utilizando las órdenes de sucesión descritas. En algunas circunstancias, el Distrito puede optar por delegar autoridades específicas de una manera que no sea a través del orden de sucesión para garantizar que se cumplan los requisitos de competencia relacionados con las funciones esenciales. Además, se pueden implementar limitaciones específicas durante situaciones de continuidad o emergencia. Las autoridades, responsabilidades y excepciones para las órdenes de sucesión se indican claramente en las delegaciones de autoridad del distrito, departamento o campus. (*Véase el apéndice 1.*)

## GO-KITS

El departamento y el campus de Ea ch son responsables de tener disponibles elementos como listas de verificación, listas de contactos, archivos importantes para la operación continua del departamento o campus, y cualquier otro elemento especializado esencial para coordinar una respuesta efectiva durante una emergencia y proporcionar la rápida reanudación de las funciones esenciales.

Ejemplo para un Go-Kit de Departamento o Campus

Departamento/Campus Go-Kit	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insignia de identificación del distrito</li> <li>• Equipos de comunicación                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Teléfono celular de la organización</li> <li>– Teléfono celular personal</li> </ul> </li> <li>• Copias impresas de los registros de los estudiantes</li> <li>• Material de reunificación</li> <li>• GALLINERO</li> <li>• Instrucciones para la instalación de continuidad</li> <li>• Listas maestras de contactos</li> <li>• Portátiles con puntos calientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Números de contacto de distrito y emergencia</li> <li>• Kit médico de enfermería</li> <li>• Cargadores/baterías adicionales para teléfonos, GPS y portátiles</li> <li>• DEA, botiquín de primeros auxilios</li> <li>• Mapas de los alrededores</li> <li>• Linterna</li> <li>• Plan de Operaciones de Emergencia</li> <li>• Materiales / suministros educativos</li> <li>• Bolígrafos, lápices y papel</li> <li>• Bolsas negras "Go"</li> </ul>

Los miembros individuales del personal de la oficina y los maestros deben construir kits de go-kits similares para incluir trabajo esencial o materiales de enseñanza.

## DATOS VITALES, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE REGISTROS ESENCIALES

La planificación para la reanudación de las aplicaciones vitales de tecnología de la información (TI), datos, hardware, comunicaciones (como redes) y otra infraestructura de TI es una parte importante del proceso de planificación integral del distrito. Este componente del plan del distrito se encuentra en las Pautas de Recuperación de Desastres de TI del Distrito y en la documentación de respaldo. Las Directrices de recuperación ante desastres de TI, que se mantienen bajo una cobertura separada, incluyen objetivos de tiempo de recuperación, objetivos de punto de recuperación y orientación técnica de recuperación para cada sistema de TI que admita las funciones esenciales del distrito. Es responsabilidad de TI apoyar las necesidades operativas de los departamentos del distrito, los campus y las funciones esenciales. Como tal, las Directrices y los procesos de recuperación ante desastres de TI se centran en respaldar estas necesidades en lugar de identificar las limitaciones.

Los registros esenciales se refieren a sistemas y aplicaciones de información, documentos electrónicos e impresos, referencias y registros, incluidos datos confidenciales, necesarios para respaldar funciones esenciales durante un incidente de continuidad. Estos registros

incluyen información necesaria para proteger los derechos legales y financieros del Distrito y su personal. El Distrito ha incorporado su programa de registros esenciales en el programa, planes y procedimientos de continuidad general. El Programa de Administración de Registros del Distrito es responsable de coordinar el apoyo de la gestión de registros en el COOP.



El respaldo y el almacenamiento fuera del sitio de datos vitales y registros esenciales enumerados en el Plan de Recuperación ante Desastres de TI y el Programa de Retención de Administración de Registros se coordinan entre el departamento de TI y el personal de administración de registros junto con los aportes de cada departamento de operación o soporte del distrito. Cuando sea necesario, los datos vitales y los registros esenciales se pueden recuperar del almacenamiento fuera del sitio para su duplicación y distribución. El Plan de Recuperación de Diseños de TI del Distrito y el Programa de Retención de Administración de Registros se pueden encontrar en la Oficina Central ubicada en el Campus de Primaria en 408 2<sup>nd</sup> Street, Louise, Texas.

## **INSTALACIONES DE CONTINUIDAD**

Cuando una instalación del distrito se pierde debido a un incidente, se necesitarán instalaciones de continuidad para apoyar las funciones esenciales del distrito. Las posibles ubicaciones de las instalaciones de continuidad deben identificarse previamente para incluir: Uso de sitios no educativos; consolidación con otras instalaciones educativas del distrito o mediante acuerdo con socios externos, como centros comunitarios locales u otros distritos escolares asociados, y / o instalaciones propiedad u operado por sectores privados o no gubernamentales.

Las operaciones de continuidad podrían incluir usos alternativos de las instalaciones existentes u opciones virtuales para la reubicación de actividades educativas a nivel de campus o líderes clave del distrito y personal de apoyo.

El Distrito ha evaluado las funciones esenciales de la organización para identificar qué funciones debe realizar el distrito en el sitio y qué funciones, si las hay, el personal del distrito puede realizar a través del teletrabajo, incluida la evaluación del uso del teletrabajo para apoyar las operaciones de continuidad extendida.

<b>Función esencial</b>	<b>Capacidades actuales de teletrabajo</b>
Coordinación de Gestión de Incidentes de Emergencia y Continuidad	Laptop & Mobil Hot Spots están disponibles; La función requiere un lugar para coordinar las actividades
Hacia el cielo	Teléfonos celulares/Chromebooks
Aula de Google	Chromebooks

El Distrito debe identificar las ubicaciones que pueden servir como instalaciones de continuidad. Se deben evaluar las ubicaciones donde se minimice la posible interrupción de la capacidad de la organización para iniciar y mantener las operaciones. Esta sección debe identificar instalaciones alternativas y la infraestructura o los recursos necesarios para llevar a cabo funciones esenciales en estas instalaciones.

Instalación de Continuidad	Dirección física	Información del punto de contacto	Capacidades del sitio (red, teléfono, Wi-Fi, etc.)	Propiedad del distrito	Acuerdo vigente	Duración de la disponibilidad
El Molino	Negocios 59	Darryl Chromcak 979-332-8898	Puntos calientes de Mobil Wifi	No	Sí	Negociable
Casa del Superintendente	403 2ª Calle	Dr. Garth Oliver	Wifi, Electricidad, Agua	Sí	EN	Negociable

## DEVOLUCIÓN DEL CONTROL Y LA DIRECCIÓN

El Distrito está preparado para transferir todas sus funciones y responsabilidades esenciales al personal en un lugar diferente en caso de que los eventos de emergencia hagan que el liderazgo o el personal no estén disponibles para apoyar la ejecución de las funciones esenciales del distrito. Si la asignación de personal de continuidad no es factible debido a la falta de disponibilidad de personal, el liderazgo temporal del Distrito se transferirá a la Agencia de Educación de Texas.

## COMENTARIOS DEL PÚBLICO Y APORTES DE LAS PARTES INTERESADAS

Este plan se desarrolló en consulta con las partes interesadas después de solicitar comentarios públicos a través de una encuesta electrónica, una reunión pública de la junta y varios otros grupos. LISD continuará buscando la opinión del público sobre el Plan de Regreso a la Instrucción en Persona y Continuidad de Servicios (RIPICS).

## GRUPOS DE ACTORES CONSULTADOS

Las partes interesadas consultadas incluyen, entre otros, los siguientes grupos:

- Estudiantes
- Padres
- Familias
- Administradores de escuelas y distritos
- Maestros (incluidos los maestros de educación especial)
- Directores
- Líderes escolares
- Otra educación
- Personal de la escuela

- Partes interesadas que representan los intereses de los niños con discapacidades, los estudiantes del idioma inglés, los niños sin hogar, los niños en hogares de guarda y otros estudiantes desatendidos

## EVIDENCIA DE LAS PARTES INTERESADAS

Se solicitó la opinión de las partes interesadas a través de las cuentas de las redes sociales de Louise ISD, la cuenta de las redes sociales de la comunidad y el correo electrónico directo. Se invitó a las partes interesadas a enviar sus comentarios por correo electrónico sobre el uso de los fondos de ESSER directamente al personal de administración del distrito. Los resultados de esta información fueron compilados por el Superintendente en una palabra y publicados en la página web de información del programa ESSER del distrito y se titula Información de la comunidad ESSER. Enlace debajo.

[https://p12cdn4static.sharpschool.com/UserFiles/Servers/Server\\_62908/File/Schools/esser\\_committee\\_in\\_put.pdf](https://p12cdn4static.sharpschool.com/UserFiles/Servers/Server_62908/File/Schools/esser_committee_in_put.pdf)

### Priorizar/Otros Resultados/Decisiones Tomadas para el Gasto de los Fondos:

- Salud mental-Apoyo de aprendizaje socioemocional-PK-12
- Mejorar la calidad del aire interior
- Suministros para intervención, apoyo y tutorías
- Intervención, apoyo y tutoría para abordar la pérdida de aprendizaje

## CONTINUIDAD DE SERVICIOS

### Académico

Para el año escolar 2021-2022, LISD será presencial, cinco días a la semana, para todos los estudiantes de los grados PK-12. Además de la instrucción de Nivel I rigurosa y de alta calidad que se brinda a todos los estudiantes en LISD, estamos comprometidos a cerrar la brecha de aprendizaje creada por la pérdida de aprendizaje de COVID-19. LISD abordará la pérdida de aprendizaje entre los estudiantes e implementará actividades basadas en evidencia para satisfacer las necesidades integrales de los estudiantes para incluir instrucción acelerada que cumpla con los requisitos de HB 4545.

### Necesidades sociales y emocionales de los estudiantes, el personal y las familias

LISD responderá a las necesidades sociales y emocionales de los estudiantes, el personal y las familias al proporcionar un mayor acceso al personal, como los consejeros escolares y los servicios de TCHAT para responder a las necesidades de alto riesgo.

### Preguntas

Las preguntas relacionadas con este plan pueden dirigirse a la administración de su escuela.

## Apéndice 1

### DELEGACIÓN DE AUTORIDAD y SUCESIÓN para SUPERINTENDENTE de ESCUELAS

#### PROPÓSITO

Esta es una delegación de autoridad para la continuidad de las funciones esenciales a través de la sucesión ordenada de administradores en Louise ISD a la Oficina del Superintendente en caso de ausencia del Superintendente, una vacante en esa oficina o la incapacidad del Superintendente para actuar durante un desastre. o emergencia de seguridad nacional.

#### DELEGACIÓN

Por la presente delego facultades en los siguientes administradores, en el orden que se enumera a continuación, para ejercer las atribuciones y desempeñar las funciones del Superintendente, en caso de mi ausencia, incapacidad para desempeñar o vacante del cargo y hasta que cese dicha condición.

- 1) Superintendente
- 2) Director de la escuela secundaria
- 3) Director de Recursos Humanos
- 4) Director de Primaria
- 5) Director de Secundaria

Si este cargo está vacante, el siguiente funcionario designado en el orden de sucesión podrá ejercer todos los poderes, deberes, autoridades, derechos y funciones de la Oficina del Superintendente, pero no podrá desempeñar ninguna función o deber. requerido para ser realizado exclusivamente por el titular del cargo.

La elegibilidad para la sucesión a la Oficina del Superintendente se limitará a los titulares oficialmente asignados de los puestos enumerados en el orden de sucesión, arriba. Sólo son elegibles los funcionarios designados específicamente en el orden de sucesión aprobado. Las personas nombradas de manera interina, o sobre alguna otra base temporal, no son elegibles para servir como sucesor; por lo tanto, el orden de sucesión recaerá en el siguiente administrador designado en el orden de sucesión aprobado.

---

**Dr. Garth Oliver, Superintendente**

---

**Date**