



Programa Eden II

Little Miracles Preschool

según lo regulan NYCDOH (artículo 47) y NYSED (4410 y 853)

- **309 St. Paul's Avenue**
- **663 Manor Road (Sitio St. John's Lutheran)**

Desarrollo e introducción del plan de reapertura

Este plan de reapertura se desarrolló mediante la colaboración con las familias, el personal y otras partes interesadas clave. Los padres fueron encuestados varias veces en relación con la reapertura del edificio escolar y el personal estuvo en contacto diario con las familias desde que cerramos nuestros edificios físicos en marzo de 2020. Además, las reuniones semanales del Comité de Educación del Consejo Interagencial de Nueva York proporcionaron información invaluable como consejo se comunicó con varios miembros del personal del Departamento de Educación y Educación del Estado, les planteó las preguntas de las partes interesadas e informó a las agencias participantes. Varios miembros del liderazgo de los Programas Eden II también participaron en el Grupo de Trabajo de Reapertura del Consejo de Proveedores de Servicios para el Autismo. Este grupo de trabajo se reunía semanalmente y estaba formado por escuelas que brindaban servicios a niños con autismo en los Estados Unidos. El preescolar Little Miracles participó en un Comité de proveedores de preescolar de Staten Island con reuniones programadas mensualmente. Por último, este plan se basa en los datos disponibles en el Panel de control de COVID del estado de Nueva York con respecto a la capacidad del hospital, las tasas de COVID en todo el estado y otras métricas clave. Este plan está sujeto a modificaciones a medida que se disponga de nueva información y orientación.

En la formación de este plan se consideró y utilizó la orientación de lo siguiente:

<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/schools-childcare/index.html>

[https://www.governor.ny.gov/sites/governor.ny.gov/files/atoms/files/Pre-K to Grade 12 Schools MasterGuidance.pdf](https://www.governor.ny.gov/sites/governor.ny.gov/files/atoms/files/Pre-K%20to%20Grade%2012%20Schools%20MasterGuidance.pdf)

<http://www.nysed.gov/common/nysed/files/programs/reopening-schools/nys-p12-school-reopening-guidance.pdf>

Se publicará un enlace al plan de reapertura en el sitio web de los programas Eden II para que el público lo vea y también se enviará por correo electrónico a nuestros padres. También se proporciona un enlace a este plan a continuación. Se colgará una copia física en la entrada de la escuela. Se les pide a los padres que pregunten si necesitan alguna comunicación traducida a otro idioma o si tienen otras necesidades de accesibilidad.

- Link @ www.eden2.org

Descripción general del programa

Eden II ofrece actualmente un modelo de enseñanza híbrido que abarca tanto la instrucción en persona como el aprendizaje remoto. Esto permitió que el personal y los estudiantes regresaran a la instrucción en persona de manera segura mientras consideraban el distanciamiento social apropiado, la disponibilidad de PPE y cobertura facial, la disponibilidad de transporte seguro y la capacidad del hospital local según lo informado por NYCDOH.

Los estudiantes serán programados de acuerdo con la preferencia de instrucción de los padres (híbrido versus remoto completo). Si bien este es el modelo actual elegido, Eden II también está preparado para ser completamente remoto en cualquier momento, dependiendo de la situación de salud actual en la escuela y la guía de los CDC y NYS.

Los padres serán encuestados para determinar sus preferencias para la apertura de septiembre de 2020 (ver más abajo). Se les proporcionará la opción de instrucción remota solamente, o un modelo híbrido de instrucción remota junto con instrucción directa en persona cara a cara. Los estudiantes se dividirán en varios grupos, incluidos los grupos A y B para preescolar y primera infancia; esto da como resultado que aproximadamente el 50% de una clase asista a sesiones en persona a la vez y permitiría 50 pies cuadrados por estudiante para asegurar un distanciamiento social apropiado. Se permitirá a los padres cambiar de opinión sobre el tipo de instrucción que recibe su hijo en cualquier momento.

Resultados de la encuesta para padres: (aproximadamente 10 familias aún están pendientes)

- El 43.4% de los padres de St. Pauls / St. Johns eligieron el modelo de tres días, dos días libres.
- El 15.8% de los padres de St. Pauls / St. Johns eligieron un modelo de semana libre.
- El 40.8% de los padres de St. Pauls / St. Johns eligieron que sus hijos aprendieran en un entorno completamente remoto.

A los padres se les permitirá transportar a sus hijos y seguir los procedimientos de llegada y salida establecidos (consulte las secciones de Llegada y Salida de Estudiantes a continuación).

A cada estudiante se le seguirá asignando personal, ya sea que estén en aprendizaje remoto o en instrucción presencial.

Para el aprendizaje a distancia, cada estudiante tendrá un plan de aprendizaje a distancia individualizado, basado en las necesidades y el nivel de participación. Al comienzo del período de aprendizaje virtual, se creará una dirección de correo electrónico de Eden II y un Google Classroom individual para cada estudiante. Se comunicará un paquete informativo a cada familia, que incluye detalles de correo electrónico y contraseña, un folleto de instrucciones en

papel sobre cómo navegar y usar Google Classroom, así como un enlace de video para obtener más explicaciones sobre Google Classroom. Las familias también recibirán copias impresas de la Guía de recursos educativos para la primera infancia en aprendiendo en casa, la Guía del DOE sobre aprendizaje remoto y la Guía de apoyo basado en rutinas familiares. El personal de la escuela también enviará materiales educativos, incluidos horarios e imágenes personalizables que podrían usarse como ayuda visual, tableros de comunicación y diferente información de programación con las hojas de datos correspondientes.

El maestro del aula está a cargo de publicar el material específico del estudiante, monitorear el progreso, supervisar a los asistentes del maestro (TA) que pueden estar trabajando con el estudiante y comunicarse diariamente con los padres. Además, si los estudiantes no se registran en su Google Classroom al comienzo de cada día, y el personal no fue informado de la ausencia, los maestros se comunican con los padres y les informan sobre la participación. Según sea necesario, se llevan a cabo videoconferencias semanales con los padres, maestros y asistentes de maestros.

Se asigna un asistente de maestro (TA) a cada estudiante, disponible para las familias todos los días de 8:30 a 3:30, y es responsable de completar la programación estudiantil diaria. Esto implica brindar apoyo directo al estudiante y familiar durante todo el día, mediante comentarios sobre programación específica, brindar apoyo para desafíos de comportamiento y medidas de redireccionamiento, responder cualquier pregunta que la familia pueda tener y estar disponible para la instrucción en video 1:1. (a través de Google Meet). El asistente de enseñanza completa una lista de verificación diaria específica para el estudiante a lo largo del día y comenta el trabajo completado enviado a través de Google Classroom. Los TA también asisten a todos los grupos de clases en vivo, acompañando a sus estudiantes.

Como mínimo, se programan 3 horas por día para grupos en vivo para actividades como gimnasia, música y movimiento, arte, hora de cuentos, reproducción de canciones, así como para la programación académica. Los enlaces a estos grupos se publican todos los días en el Google Classroom individual del estudiante.

Las familias recibirán la información de contacto para adquirir un dispositivo del Departamento de Educación. Se pueden enviar por correo a casa copias impresas del trabajo si un dispositivo no está disponible o no funciona de manera constante a pedido de los padres.

Comunicación / Participación familiar y comunitaria

Como se indicó anteriormente en la sección Desarrollo e introducción del plan de reapertura, los programas Eden II se involucraron con las partes interesadas de la escuela y los miembros de la comunidad al desarrollar este plan de reapertura. Los administradores, la facultad, el personal, los estudiantes, los padres / tutores legales de los estudiantes, los departamentos de salud locales, los proveedores de atención médica locales y las organizaciones afiliadas participaron y participan durante todo el proceso de planificación.

Todo el personal debe completar una capacitación obligatoria sobre el plan de seguridad específico del sitio que incluya todos los temas incluidos en este plan de reapertura. A los padres / tutores se les dará una lista escrita de las políticas y procedimientos específicos del sitio y deberán firmar que los han leído y aceptar seguir las políticas vigentes para los servicios en persona. Se seguirán enviando boletines semanales por correo electrónico a todos los padres / tutores para actualizarlos con cualquier información nueva o cambios en las políticas y procedimientos. Los planes también se publicarán en el sitio web (eden2.org) y se actualizarán a medida que se produzcan cambios. Los maestros seguirán teniendo contacto diario con las

familias. La administración continuará celebrando reuniones de personal / ayuntamientos para discutir cualquier problema o pregunta del personal de forma regular. También se llevarán a cabo reuniones públicas con las familias si es necesario, para difundir información.

En todos los puntos de entrada y alrededor del edificio, así como en todo el espacio en varios lugares clave (pasillos, puertas, baños, etc.), se han colocado carteles de políticas e instrucciones, incluidas las pautas del DOH y los CDC, para comunicarse con todas las personas estacionadas en o visitando el edificio físico. También se colocan carteles para niños donde los estudiantes pueden verlos. Se alentará a todos los estudiantes, profesores, personal y visitantes a seguir todas las señales. Se realizarán comprobaciones diarias del cumplimiento de estas directrices.

La higiene de las manos, el uso adecuado de cubrirse la cara, el distanciamiento social y los programas de higiene respiratoria se incluirán en la instrucción de todos los estudiantes en la mayor medida posible. Se compraron máscaras quirúrgicas de tamaño infantil de 3 capas para usarlas mientras se capacita a los estudiantes para que toleren y usen el EPP de manera adecuada, específicamente las cubiertas faciales.

Se indica a los padres / tutores que pregunten si necesitan alguna comunicación traducida a otro idioma o si tienen otras necesidades de accesibilidad.

Los programas Eden II crearon un Comité COVID-19 con la Directora Ejecutiva Adjunta Eileen Hopkins como Coordinadora de Seguridad COVID-19. Puede ser contactada en ehopkins@eden2.org . Cualquier solicitud de adaptaciones por parte de estudiantes o personal que sean de alto riesgo o que vivan con una persona en alto riesgo debe dirigirse al director del programa y / o al Departamento de Recursos Humanos, quienes compartirán la solicitud con el Comité COVID-19. Se considerarán las adaptaciones, de acuerdo con las regulaciones de la ADA.

Salud y seguridad

Los siguientes procedimientos se desarrollaron en colaboración con los profesionales de salud escolar de la agencia. Las políticas y prácticas de Eden II sobre la provisión y el uso de máscaras y otros PPE en el lugar de trabajo están en línea con las pautas proporcionadas por OSHA, los CDC y el Departamento de Salud.

Requisito de uso de mascarilla / Equipo de protección personal (PPE):

Todos los empleados de Eden II deben usar una cubierta facial (que cubra la nariz y la boca) cuando estén fuera de su oficina o espacio de trabajo privado. El personal administrativo puede usar máscaras de tela, pero dado que es más probable que el personal docente entre en contacto cercano con otros, y dado que algunos estudiantes pueden negarse a usar (o no usar adecuadamente) la protección facial, todo el personal que trabaja con los estudiantes debe, en un como mínimo, cubra su boca y nariz con una mascarilla quirúrgica de 3 capas; Por lo general, se considera que estas máscaras son más efectivas que muchas cubiertas faciales de tela para filtrar patógenos. La gerencia del programa proporcionará máscaras (y otros tipos de PPE y suministros necesarios) a un mínimo de una máscara aprobada por día.

Se puede proporcionar EPP adicional al personal según sea necesario, según la evaluación del riesgo. Si el personal cree que una condición específica en el lugar de trabajo aumenta el riesgo de transmisión de COVID-19 o si su proveedor de atención médica les ha informado que

tienen un mayor riesgo de desarrollar una enfermedad grave por COVID-19, pueden informar a la gerencia del programa y / o al departamento de recursos humanos. Departamento y ellos tomarán una determinación caso por caso, consultando con el Coordinador COVID-19 de la agencia según sea necesario. Los directores de programa evaluarán las necesidades del programa para el próximo mes y realizarán solicitudes por correo electrónico al Gerente de Inventario de COVID-19; Si se necesitan suministros de manera inesperada y urgente, se organizará la entrega de esos suministros lo antes posible.

Se distribuirán protectores faciales a todo el personal para que los usen de acuerdo con su máscara quirúrgica de 3 capas cuando estén en contacto físico directo con un estudiante que no esté usando una máscara. También deben usarse para ir al baño. Se detalla y mantiene un suministro adecuado de PPE a través del Oficial COVID-19 de Eden II y la administración del programa comunicará cualquier necesidad del programa al Oficial COVID-19. El personal también tiene la opción de completar cualquier necesidad de PPE específica en su *Formulario de Google de Evaluación de Riesgos de Auto-Salud del Empleado / COVID-19 antes del Turno* (consulte la sección a continuación). Se instruye al personal de la escuela para que inspeccione sus áreas de trabajo individuales para asegurarse de que tengan suficientes suministros todos los días (pañuelos, pañuelos faciales, artículos para la higiene de las manos, artículos de limpieza, etc.)

Tenga en cuenta que, dados los desafíos del uso de máscaras para muchos de nuestros estudiantes, la administración del programa trabajará con el personal para implementar programas / actividades para enseñar a los estudiantes a usar máscaras / aumentar el tiempo dedicado a usar máscaras en la mayor medida posible. Hay máscaras quirúrgicas para niños disponibles para uso diario y hay extras disponibles si es necesario. Una máscara y una bolsa Ziploc desechable para guardarla estarán en el cubículo individual del estudiante. Las máscaras de los estudiantes deben desecharse al final de cada día o si se ensucian. Se les dará una nueva para reemplazarlas.

A los estudiantes se les permitirá tomar descansos para usar la máscara. Para los estudiantes que toleran el uso de máscaras durante un período prolongado de tiempo, se les dará descansos para la máscara de 5 a 10 minutos en momentos específicos del día. Mientras participan en un descanso de la máscara, los estudiantes deben estar socialmente distantes de sus compañeros y del personal, sin embargo, el personal debe continuar usando sus máscaras y los estudiantes deben ser supervisados en todo momento de acuerdo con sus necesidades específicas.

Controles de temperatura de los estudiantes:

Al llegar cuando los padres los dejen: Los estudiantes llegarán en horarios preestablecidos y escalonados. Los padres se estacionarán en la calle, subirán la rampa y esperarán en lugares marcados a 6 pies de distancia con el estudiante. No se permitirá que los padres entren al vestíbulo. Se llamará al personal al vestíbulo (con una máscara quirúrgica de 3 capas) a la llegada de los estudiantes asignados. Los padres deberán completar un formulario de Google de evaluación previa antes de ingresar al edificio de la escuela todos los días como parte de su evaluación de salud. Se enviará un recordatorio de texto / llamada telefónica a los padres cada mañana para recordarles que lo llenen dentro de una hora del comienzo del día escolar. Se les indica a los padres que si responden SÍ a cualquiera de las preguntas de evaluación, que no deben enviar a su hijo a la escuela y que la enfermera se comunicará con ellos para obtener más información. Una enfermera escolar revisará las respuestas diariamente y comunicará

cualquier problema o respuesta positiva al director del programa. Se anima a los padres a que sus hijos usen una máscara al entrar al edificio si pueden tolerar una.

Los estudiantes deben tener la temperatura despejada por un personal capacitado con el PPE apropiado antes de salir de la entrada de la instalación (vestíbulo) e ir a sus aulas. Si el estudiante tiene una fiebre de 100 ° F o más, no se le permitirá entrar y deberá irse a casa con sus padres. Los controles de temperatura de los estudiantes se registran como Pasa / No Pasa. El personal que use el termómetro sin contacto debe limpiarlo con una toallita antibacterial entre los estudiantes. El personal que acompaña al estudiante debe lavarse las manos y pedirle al estudiante que se lave las manos al llegar al salón de clases. Los controles de temperatura al mediodía serán realizados por el maestro del aula dentro del aula y también se registrarán como aprobado / reprobado.

Al llegar en autobús escolar: La Oficina de Transporte de Alumnos del Departamento de Educación (OPT) proporcionará transporte seguro de los estudiantes desde sus hogares hasta el edificio escolar según su IEP. Los padres deberán completar un formulario de Google de evaluación previa a la llegada antes de que su hijo salga de la casa como parte de su evaluación de salud. Se les pedirá a los padres que se comuniquen con el Director si necesita traducir el formulario a otro idioma. Se enviará un recordatorio de texto / llamada telefónica a los padres cada mañana para recordarles que lo completen dentro de una hora del comienzo del día escolar y antes de abordar el autobús. Los padres reciben instrucciones en el formulario en sí de que si responden SÍ a cualquiera de las preguntas de evaluación, no deben enviar a su hijo a la escuela y que la enfermera se comunicará con ellos para obtener más información. Una enfermera de la escuela revisará las respuestas diariamente y comunicará cualquier problema o respuesta positiva al director del programa. Los estudiantes serán llevados por su personal uno a la vez por la rampa para esperar en lugares marcados a 6 pies de distancia. El personal debe usar una máscara quirúrgica de 3 capas y guantes. Los estudiantes deben tener la temperatura despejada por un personal capacitado con el equipo de protección personal adecuado en el área del vestíbulo antes de ingresar al vestíbulo.

Si el estudiante tiene fiebre de 100 ° F o más, no se le permitirá ir a su salón de clases. El personal de recepción notificará a uno de los miembros del personal del protocolo de aislamiento que venga al vestíbulo con el conjunto de PPE requerido. El personal de recepción hará el siguiente anuncio a través del sistema telefónico: *“Por favor, mantenga a todo el personal y los estudiantes en su salón de clases. Alguien está siendo transportado por el pasillo. No use el pasillo o las escaleras hasta que le digan 'Todo despejado' ”*. El estudiante será llevado directamente a la Sala de Aislamiento # 1 (la Oficina de la Enfermera). Deben seguirse los protocolos de aislamiento (ver más abajo).

Si el estudiante es autorizado, el personal lo acompañará al salón de clases, se quitará los guantes y se lavará las manos y las del estudiante. El termómetro de no contacto se limpiará con una toallita antibacterial entre los estudiantes. Los controles de temperatura al mediodía serán realizados por el maestro del aula dentro del aula y se registrarán como aprobado / reprobado.

COVID-19 / Protocolos de aislamiento si un estudiante tiene síntomas durante el día escolar:

Estos procedimientos se redactaron en colaboración con los profesionales de la salud del programa y el Comité COVID-19. Parte de la capacitación del personal consistirá en enfatizar

que el personal debe estar extremadamente atento a cualquier posible signo de enfermedad relacionada con COVID19 en los participantes y saber que las personas con COVID-19 han tenido una amplia gama de síntomas, que van desde síntomas leves hasta enfermedades graves. Los síntomas pueden aparecer de 2 a 14 días después de la exposición al virus. Las personas con estos síntomas pueden tener COVID-19, según la lista actual en el sitio web de los CDC:

- Fiebre o escalofríos
- Tos
- Falta de aliento o dificultad para respirar
- Fatiga
- Dolores musculares o corporales dolor de
- cabeza
- Nueva pérdida del gusto o del olfato
- Dolor de garganta
- Congestión o secreción nasal
- Náuseas o vómitos
- Diarrea

** Tenga en cuenta que esta lista no incluye todos los síntomas posibles, y los CDC continúan actualizando esta lista a medida que aprendemos más sobre COVID-19.

Si un participante comienza a mostrar signos o síntomas de COVID-19 (enumerados arriba) mientras está en el programa, un empleado debe acompañar al participante de manera inmediata y directa a la oficina de la enfermera (u otra área designada para enfermos, según las instrucciones de la administración del programa) y llama la recepción en x 1500. La enfermera (o la gerencia del programa en consulta con una enfermera) tomará una determinación sobre el próximo curso de acción. Si se sospecha de COVID19, *personal del protocolo de aislamiento* de la enfermera / la gerencia del programa se comunicará con el programa. Mientras espera la llegada del personal del *protocolo de aislamiento*, se alentará a la persona enferma a usar una máscara y se la debe mantener alejada de los demás.

El personal y los participantes que estaban trabajando con el participante en su cohorte ese día deben tener especial cuidado de mantenerse alejados del resto del personal y de los participantes (de otras cohortes) hasta que la enfermera o la gerencia del programa proporcionen más instrucciones.

Si la enfermera (o la gerencia del programa en consulta con la enfermera) determina que un estudiante / participante debe ser enviado a casa, la familia del participante será contactada de inmediato para que recoja al participante enfermo y se le darán instrucciones con respecto a las precauciones requeridas. durante la recogida. Los miembros de la familia / cuidadores no pueden ingresar a la instalación; los individuos enfermos serán escoltados fuera por el *personal del protocolo de aislamiento* (que será usando un conjunto de EPP, Elementos de protección personal).

Cuando los padres / cuidadores del participante enfermo lleguen a la instalación, se hará un anuncio si es necesario (por ejemplo, para mantener el pasillo libre de personal y participantes).

Una vez que la persona abandona la sala / área de aislamiento, la gerencia del programa evaluará la situación y proporcionará instrucciones adicionales según sea necesario. La gerencia del programa también hará arreglos para que áreas específicas de la instalación que puedan estar contaminadas sean ventiladas (es decir, ventanas abiertas), limpiadas y

desinfectadas según sea necesario y proporcionará información e instrucciones al personal con respecto a tales precauciones.

El personal de la cohorte afectada y los padres / cuidadores de los participantes de la cohorte deben esperar más orientación del liderazgo del programa con respecto a las acciones y restricciones esperadas relacionadas con dejar su área de trabajo, posible cuarentena, precauciones de seguridad adicionales y recomendaciones para evaluaciones y pruebas de salud.

El programa informará cada caso de un participante enfermo al Coordinador de COVID-19 / Comité de COVID-19 y el departamento de salud local y la OPWDD serán informados cuando sea necesario.

Pruebas de COVID-19:

Eden II proporcionará recursos sobre ubicaciones de prueba locales y convenientes para todo el personal y las familias según sea necesario. Las pruebas se llevarán a cabo en cualquiera de los muchos sitios de pruebas locales (consulte la lista actual adjunta para Long Island y Staten Island a continuación) y serán realizadas por el sitio de pruebas y NO por el personal de Eden II.

Sitios de prueba / orientación:

El departamento de salud tiene una línea directa de prueba para COVID-19: 1-888-364-3065. También tienen una solicitud en línea que lo ayuda a encontrar un sitio de pruebas: <https://coronavirus.health.ny.gov/covid-19-testing>

En Staten Island, las pruebas están disponibles en Beacon Christian Community Health Center en 2079 Forest Avenue, Staten Island, NY 10303. Cualquier empleado o familiar de Eden II que necesite una prueba puede comunicarse con Beacon al 718-815-6560 o enviar un mensaje de texto con la palabra BEACON al 64600 para solicitar una cita para la prueba. Las pruebas también están disponibles en varios lugares de la ciudad, dentro y fuera de Staten Island (consulte la lista adjunta del 8/10/2020 de la Oficina del presidente del condado de SI).

Google también tiene una forma rápida de encontrar pruebas de COVID-19 locales. Simplemente ingrese "busque un sitio de prueba de COVID-19 cerca de mí".

Tenga en cuenta que si tiene síntomas o ha tenido una posible exposición reciente a alguien con COVID-19, la prueba que debe realizarse es la prueba de COVID-19 (no la prueba de anticuerpos COVID-19, que muestra si ha tenido el virus en algún momento del pasado, pero no muestra si lo tiene actualmente y podría transmitirlo a otras personas).

Lugares en Staten Island donde pueden ir a conseguir una prueba de COVID-19

Centros de Salud Para la Comunidad

<p>NYC Health + Hospitals/Gotham Health, Vanderbilt</p> <p>165 Vanderbilt Avenue, Staten Island, NY 10304</p> <p>Lunes a Viernes</p> <p>8:30 am a 4:30 pm</p> <p>Llame para hacer una cita: 844-692-4692</p>	<p>Curbside Testing - Delco Drugs</p> <p>3833 Richmond Avenue, Staten Island, NY 10312</p> <p>UNA CITA MANDATORIO : 718-984-6600</p>	<p>Former St. John Villa</p> <p>57 Cleveland Place, Staten Island NY 10305</p>
--	--	---

Sitios de Servicio al Carro

<p>Advantage Care Physicians - Oficina en Richmond Avenue (situado afuera del centro comercial de Staten Island)</p> <p>Todas las evaluaciones y pruebas se realizan unicamente con cita previa</p> <p>Llame: 866-749-2660</p> <p>www.acpny.com/live-well/coronavirus/coronavirus-covid-19-testing</p>	<p>South Beach Psychiatric Center</p> <p>777 Seaview Avenue, Staten Island, NY 10305</p> <p>Llame para una cita: 888-364-3065</p>	<p>Snug Harbor Cultural Center</p> <p>1000 Richmond Terrace, Staten Island, NY 10301</p> <p>Lunes a Viernes</p> <p>9:00 am to 6:00 pm</p> <p>Llame para una cita: 1-888-ONE-MED1</p>
--	---	--

Servicio al Carro en tiendas de CVS

<https://cvshealth.com/covid-19/testing-locations>

Seis tiendas de CVS Pharmacy en Staten Island están ofreciendo exámenes de COVID-19 por auto-hisopo. Citas son necesarias.

- 1571 Forest Avenue, Staten Island, NY 10302
- 2045 Forest Avenue, Staten Island, NY 10303
- 1125 Bay Street, Staten Island, NY 10305
- 250 Page Avenue, Staten Island, NY 10307
- 4065 Amboy Road, Staten Island, NY 10308
- 2465 Richmond Avenue, Staten Island, NY 10314

Cuidados Urgentes

CityMD Urgent Care (Cuidado Urgente)	Northwell Health Urgent Care- (Cuidado Urgente)
<p>Richmond 2187 Richmond Avenue, Staten Island, NY 10314 646-682-7364</p>	<p>4316 Amboy Road, Staten Island, NY 10312 929-282-4146</p>
<p>New Dorp 2710 Hylan Boulevard, Staten Island, NY 10306 718-489-3551</p>	<p>1445 Richmond Avenue, Staten Island, NY 10314 929-219-0622</p>
<p>Forest Avenue 812 Forest Avenue, Staten Island, NY 10310 718-571-9196</p>	<p>1700 Hylan Boulevard, Staten Island, NY 10305 718-502-8425</p>

Otro Lugar

Chai Urgent Care (Cuidado Urgente) - 1975 Hylan Boulevard, Staten Island, NY 10306

646-558-2424

Pruebas para manifestantes

Advantage Care Physician Richmond Avenue

2655 Richmond Avenue, Staten Island NY 10314

866-394-2660

Advantage Care Physician Clove Road

1050 Clove Road, Staten Island NY 10301

866-394-2260

Pruebas en el estado de Nueva York

<https://coronavirus.health.ny.gov/covid-19-testing>

Actualmente, el Departamento de Salud del Estado está realizando pruebas en varios lugares.

Línea directa del NYS COVID-19 al 1-888-364-3065 (solo se puede conducir con cita previa).

Pruebas en la ciudad de Nueva York

NYC Health + Hospitals ofrece pruebas de COVID-19 sin cita previa, con una prioridad para las personas mayores de 65 años con afecciones preexistentes que los ponen en riesgo de enfermedades graves.

<https://www.nychealthandhospitals.org/covid-19-testing-sites-for-high-risk-patients/?notification>

Mount Sinai United Christian Church

15 Pike Street, Staten Island, NY 10301

833-422-7369 Abierto Lunes a Viernes de 9:00 AM - 5:00 PM. Una cita previa es necesaria.

Sitios de prueba comunitarios gratuitos

Mariners Harbor Library

206 South Avenue, Staten Island, NY 10303

Greenbelt Recreation Center

501 Brielle Avenue, Staten Island, NY 10314

Pruebas de Anticuerpo (por favor llame para una cita)

ProHealth Circle Urgent Care	City MD Forest Avenue
-------------------------------------	------------------------------

2960 Victory Boulevard, Staten Island, NY 10314 718-370-2014	812 Forest Avenue Staten Island, NY 10310 718-571-9196
ProHealth Circle Urgent Care 7001 Amboy Road, Staten Island, NY 10307 347-838-6991	City MD New Dorp 2710 Hylan Boulevard Staten Island, NY 10306 718-489-3551

Se alentará a los empleados y las familias a que busquen la prueba de COVID-19 e informen los resultados a la agencia si han tenido alguna posible exposición a personas con COVID-19, tienen algún síntoma potencial de COVID-19, han viajado fuera de NY, NJ, CT área o han tenido otros contactos con personas o entornos que creen que podrían ponerlos en mayor riesgo, o si están reanudando los servicios / prestación de servicios después de un descanso. Dada la falta de financiamiento gubernamental para un programa de pruebas formal y regular, junto con los límites inherentes de la utilidad de las pruebas en función del tiempo de los resultados, las pruebas semanales regulares de todo el personal y los participantes no forman parte de nuestras salvaguardas COVID-19 actualmente. (Esto está sujeto a cambios si se ponen a disposición recursos adicionales y / o pruebas rápidas asequibles y confiables).

Los directores del programa y / o el personal de enfermería del departamento informarán todas las situaciones que involucren a estudiantes o empleados enfermos que incluyan cualquier síntoma posible de COVID-19 al Coordinador COVID-19. En general, se recomendarán / solicitarán pruebas para cualquier empleado o participante del programa que presente síntomas o factores de riesgo que sugieren la probabilidad de COVID-19. Si bien las pruebas pueden ser importantes para dirigir la atención médica adecuada, se informará a los empleados y las familias que las pruebas también son importantes para ayudar a nuestra agencia y al departamento de salud local a garantizar que cualquier otra persona en riesgo de COVID-19 pueda ser notificada y tomar las medidas adecuadas para limitar mayor difusión.

Por lo general, NO se requieren pruebas para regresar al trabajo o la escuela después de una ausencia de 14 días (incluidos al menos tres días sin síntomas), a menos que lo indique un médico. Los estudiantes / participantes que muestren síntomas que sugieran COVID-19 que no realicen la prueba COVID-19 necesitarán la autorización del médico para regresar al programa.

Todos los resultados positivos de las pruebas de los empleados y estudiantes se compartirán con el departamento de salud local para obtener más orientación y dirección, según corresponda. Esto ocurrirá a través de la enfermera del programa o la oficina de control de calidad de la agencia llamando / contactando al departamento de salud correspondiente.

Los resultados positivos de las pruebas de los empleados o participantes del programa se compartirán con la OPWDD en los programas de la OPWDD. En ausencia de pruebas (debido a problemas de acceso o rechazo de los padres), los casos sospechosos de COVID-19 también se informarán a las autoridades de salud locales.

Rastreo de contactos:

Eden II asegurará la comunicación oportuna con las familias y los empleados sobre exposiciones a personas que son positivas para COVID-19 o bajo investigación para COVID-19 potencial, y trabajará en conjunto con las autoridades de salud locales para asegurar el rastreo de contactos oportuno.

En el momento de la llamada al departamento de salud local, el miembro del personal de Eden II tendrá disponible una lista de todos los empleados y estudiantes (y números de contacto) que la persona con COVID-19 o sospecha de COVID-19 tenía cerca (con en 6 pies durante más de 10 minutos o compartiendo un hogar, salón de clases u oficina) contacto con mientras la persona tenía síntomas, en el período de tres días antes de la aparición de los síntomas, o, si se desconoce la fecha de aparición de los síntomas o la persona estaba asintomática, fecha de la prueba (y después, si se produjo un contacto continuo). Esta lista incluirá información sobre la naturaleza del contacto (por ejemplo, salón de clases compartido durante tres días escolares de 7 horas, medicamento administrado en dos ocasiones, etc.). La información de la evaluación de riesgo de COVID-19 de empleados / familiares también se transmitirá al departamento de salud local cuando sea apropiado.

El liderazgo del programa, el personal de enfermería, RR.HH. y el Coordinador de COVID-19 trabajarán juntos para garantizar que se obtenga información completa y precisa con respecto a cualquier contacto cercano, y que se contacte a todas las partes apropiadas y se les proporcione orientación, dirección e información sobre cualquier inquietud / deben abordarse las preguntas.

Eden II notificará a todos los empleados y padres / tutores de estudiantes / participantes del programa que hayan tenido contacto cercano con un estudiante, empleado u otra persona que esté bajo investigación por un posible COVID-19 o que haya sido diagnosticado positivamente con COVID-19. (Ver también protocolos de aislamiento para estudiantes / participantes sintomáticos). Las notificaciones a los empleados y estudiantes / participantes del programa por parte de Eden II, en consulta con el departamento de salud local cuando esté disponible, recomendarán la cuarentena si está indicado y recomendaciones para hacer un seguimiento con su médico según corresponda.

Los directores del programa y las enfermeras del departamento se comunicarán con el coordinador de COVID-19 y el liderazgo ejecutivo a medida que continúe la investigación de casos potenciales y lleguen los resultados de las pruebas. Se informará a las autoridades de salud locales según sea necesario.

Protocolos adicionales específicos del programa: Servicios educativos (incluidos sitios preescolares y escolares):

Si hay uno o más casos sospechosos o confirmados de COVID-19 en cualquier salón de clases dentro de un período de tres semanas (empleado o estudiante), si el empleado (s) o los estudiantes han estado en el salón de clases o en contacto con otros empleados / estudiantes mientras estaban sintomáticos o dentro de los 3 días anteriores al inicio de los síntomas (o pruebas, si son asintomáticos), el salón de clases estará cerrado por 14 días y todos los estudiantes y empleados dirigidos a la auto cuarentena y se le pidió continuar con las pruebas de COVID-19.

Si hay dos o más casos sospechosos o confirmados de COVID-19 dentro de un período de tres semanas en la misma escuela pero que involucran diferentes aulas, por lo general, toda la escuela estará cerrada durante 14 días y los empleados y estudiantes individuales que se

determine que han tenido relaciones Se pedirá al contacto con los casos sospechosos / confirmados que se pongan en cuarentena y soliciten pruebas. (Si la investigación determina diferentes fuentes de exposición que ocurrieron fuera de la escuela para todos los casos, dependiendo de las circunstancias, la escuela puede reabrir, pero las aulas de cada individuo con COVID-19 deben permanecer cerradas durante 14 días).

Los sitios de pruebas administrados por la ciudad darán prioridad a las pruebas y los resultados acelerados para el personal escolar y guiarán al personal y a las familias a utilizar los sitios de prueba con tiempos de respuesta rápidos actuales siempre que sea posible.

Investigación de casos notificados / Seguimiento de contactos

<u>Conclusion de la investigacion</u>	<u>24 horas durante la investigacion</u>	<u>Despues de la investigacion</u>
Al menos 2 casos vinculados en la escuela del mismo salon	Cerrar el salon	El salón de clases permanecerá cerrado por 14 días. La escuela no va a cerrar después de la investigación.
Al menos 2 casos vinculados en la escuela, pero diferentes salones de clase	Cerrar la escuela	Los salones de clase de cada caso permanecerán cerrados por 14 días. Los miembros adicionales tienen que estar en cuarentena dependiendo a donde la exposición era en la escuela.
Al menos 2 casos vinculados por investigación; circunstancias fuera de la escuela (por ejemplo: infección adquirida por un entorno diferente y fuente)	Cerrar la escuela	La escuela abre después de la investigación; los salones de clase permanecen cerrados por 14 días.
Al menos 2 casos vinculados, pero exposición confirmado para cada caso afuera de la escuela	Cerrar la escuela	La escuela abre después de la investigación; los salones de clase permanecen cerrados por 14 días.
No se puede determinar la conexión	Cerrar la escuela	La escuela cierra por 14 días

Los programas Eden II monitorearán el panel COVID-19 del estado de Nueva York. Si hay un aumento constante de 2 a 3% en las infecciones por COVID-19, durante un período de 2 semanas, Eden II cerrará el programa durante 14 días.

En todos los casos, si un estudiante no puede acceder a los servicios en persona debido a una enfermedad o exposición relacionada con COVID-19, tendrá acceso a instrucción remota.

Protocolos para abordar la exposición conocida o sospechada de COVID-19 en empleados:

Eden II intentará reducir la propagación de COVID-19 mediante acciones de precaución rápidas, concienzudas y estrictas cuando los empleados o participantes tengan un riesgo conocido de COVID-19 (ya sean síntomas, antecedentes de exposición a alguien con COVID-19 / sospecha de COVID-19, o viajar a un lugar con altos niveles de transmisión comunitaria).

Dadas las obligaciones de Eden II de proteger a sus empleados y participantes y el riesgo de enfermedad grave y muerte asociados con COVID-19, el programa Eden II (es decir, no el

médico del empleado, el CDC, SED, OPWDD, DOL, el DOH o cualquier otra parte) determinará cuándo se aprueba que los empleados regresen al trabajo. Eden II se adherirá a las directivas emitidas por el gobierno (cuando / si están disponibles) con respecto a las licencias / contactos / y regresos al trabajo del personal como un estándar mínimo, y tomará las medidas que consideremos razonables y apropiadas dada la comprensión médica cambiante de COVID-19 y cambio de orientación de los funcionarios públicos.

El Comité COVID-19 coordinará el regreso de la persona al edificio escolar con el departamento de salud local.

Viajes de empleados: Con respecto a los viajes de los empleados, los empleados **deben informar a sus directores** de cualquier plan de viaje fuera del área de los tres estados (NY, NJ y CT), y los directores deben informar cualquier plan de viaje conocido de los empleados en su sitio mediante el formulario especial de Google para revisión adicional. Todas las solicitudes de viaje serán revisadas por el Coordinador de COVID-19 y / o el Comité COVID-19 y se tomarán precauciones específicas. En la mayoría de los casos, los empleados que viajan a lugares donde existe una propagación comunitaria actual deberán tener dos semanas en las que se aislen por sí mismos en el hogar para asegurarse de que no tienen síntomas antes de ser aprobados para regresar a cualquier lugar de trabajo de Eden II.

Llegada al trabajo / Evaluación previa al trabajo / Registro para el personal:

Llegada al trabajo: El personal debe usar una cubierta facial para poder cubrirse la boca y la nariz antes de ingresar al lugar de trabajo y tener un desinfectante de manos que contenga al menos 60% de alcohol y lavarse las manos antes de tocar superficies comunes. A cada empleado se le entregará una bolsa de PPE personal con una máscara de tela y desinfectante para usar todos los días a su llegada. También se les proporcionarán mascarillas quirúrgicas de 3 capas y desinfectante en su lugar de trabajo para usar durante la jornada laboral (consulte la sección PPE de este plan). Los empleados de Eden II deben usar en todo momento una máscara o una máscara (que cubra adecuadamente el área de la boca y la nariz) mientras estén en el edificio, a menos que estén solos en su propia oficina / espacio de trabajo o mientras almuerzan en un salón de clases en un lugar socialmente distanciado. conducta. Si un miembro del personal olvida su máscara o necesita un reemplazo, debe llamar a la recepción oa un supervisor mientras mantiene una distancia social segura con los demás.

Formulario de Google de evaluación de riesgos de autoayuda del empleado antes del turno / COVID-19: Cada día que el personal se reportará físicamente a un lugar de trabajo, antes de presentarse al trabajo (por ejemplo, en la computadora en casa o en su teléfono antes de dejar su vehículo), el personal debe completar y enviar un *Auto-Health / COVID del empleado antes del turno. 19 Formulario de Google de evaluación de riesgos* que proporcionará Eden II. Esta evaluación de salud requiere que el personal tome la temperatura *antes de ingresar al lugar de trabajo*. Si no tienen un termómetro que funcione en casa, habrá un termómetro sin contacto disponible para que el personal se autocontrole e informe su temperatura en su formulario si es necesario. Deben utilizarse toallitas antibacterianas después de cada uso.

Si el personal responde SÍ a cualquiera de las preguntas de este formulario de Google (es decir, si tiene algún síntoma posible o alguna inquietud sobre una posible exposición a

COVID19), **se les prohíbe ingresar a cualquier instalación de Eden II.** Deben comunicarse con su supervisor / director de programa de *inmediato* para informar y discutir.

Todo el personal recibirá un correo electrónico con el enlace al formulario de Google. Se enviará una llamada telefónica automatizada todas las mañanas a las 7:30 am para recordar al personal que complete el formulario antes del trabajo y registre su temperatura. El personal que no se reporta a un sitio de trabajo ese día no necesita completarlo.

Firma de entrada / salida: El personal tiene que usar la puerta lateral (fuera del estacionamiento) para entrar o salir del edificio, sin importar si estacionan en el estacionamiento o en las calles circundantes. Habrá una puerta por donde todo el personal debe ingresar cada mañana, donde tendrán marcas en el suelo que indican 6 pies de distancia entre ellos mientras esperan su registro. Se instalará una carpa para las inclemencias del tiempo. La administración del programa registrará el ingreso del personal prácticamente todos los días después de registrarse en la puerta lateral. El uso del escáner digital de dedos está prohibido en este momento. Después de registrarse, el personal debe cruzar el gimnasio y *SUBIR* la escalera que conduce al vestíbulo para llegar a su salón de clases asignado. La escalera que sale del estacionamiento está designada como *ABAJO* escalera solamente. La administración firmará la salida del personal virtualmente al final de su turno y debe salir por la puerta lateral por la que ingresaron al edificio por la mañana.

El personal debe hacer todo lo posible para asegurarse de que SÓLO empleados aprobados de Eden II ingresen al lugar de trabajo; Los empleados están capacitados en las políticas y protocolos de prevención de COVID-19 que ayudarán a mantener a todos seguros y bien. Si el personal ve a alguien que no reconoce tratando de ingresar al edificio cuando ingresa, debe informarle que solo los empleados de Eden II pueden ingresar al edificio. Si no cumple, debe informar a un responsable lo antes posible.

Si el personal comienza a sentirse enfermo durante la jornada laboral: Si el personal comienza a sentirse enfermo en el trabajo, es fundamental que se mantenga lo más alejado posible de los demás y tome precauciones para evitar la transmisión. El personal debe entregar la supervisión de sus estudiantes asignados a un colega de su grupo e informar de inmediato a un supervisor u otra persona a cargo (por teléfono). El personal debe asegurarse de seguir usando su mascarilla. Un supervisor u otra persona a cargo ayudará a elaborar un plan para salir de la instalación de una manera que elimine el riesgo para los demás. A los empleados que se enfermen mientras trabajan se les indicará que abandonen las instalaciones lo antes posible. El director del programa hará un seguimiento con el personal posteriormente para determinar el próximo curso de acción.

Visitantes y Vendedores:

Los visitantes esenciales (que pueden incluir a los padres) se permitirán solo a discreción de los empleados ejecutivos. Tenga en cuenta que la capacitación para padres en el lugar no se llevará a cabo hasta nuevo aviso. Todos los visitantes que sean aprobados deben seguir los mismos protocolos de control de infecciones que los empleados: por ejemplo, controles de salud personal, uso de cubiertas faciales, uso de desinfectante de manos y distanciamiento social. La persona que se reúne con el visitante es responsable de asegurarse de que el visitante se adhiera a nuestro plan de seguridad (incluido el uso de una mascarilla de grado médico en todo momento cuando esté en las instalaciones). Si un vendedor o repartidor no tiene una mascarilla quirúrgica de 3 capas, el personal de recepción le proporcionará una.

Los proveedores esenciales (por ejemplo, ingenieros de reparación de equipos) pueden ingresar a los lugares de trabajo de Eden II solo con cita previa y solo con la aprobación de alguien a cargo. Al igual que con los visitantes esenciales, el empleado responsable de organizar la visita del proveedor debe asegurarse de que el proveedor se adhiera a nuestro plan de seguridad, que incluye un examen de salud y un control de temperatura. Nuestro Departamento de Instalaciones mantendrá un registro.

Entregas: El personal de recepción será asignado para recibir las entregas. Los trabajadores postales no pueden ingresar a las instalaciones de Eden II sin supervisión y sin seguir todos los procedimientos de control de infecciones enumerados anteriormente. En los sitios sin buzones de correo, los contenedores deben colocarse fuera de las instalaciones para las entregas y los trabajadores postales / de entrega deben informar al personal de recepción que están dejando correo / paquetes en el contenedor (hay un cartel en la ventana que les pide que llamen) . Las excepciones deben ser aprobadas solo en consulta con el Director de Instalaciones, el director del sitio y el Coordinador de COVID-19.

Los trabajadores de entrega de alimentos no pueden ingresar a ningún sitio de trabajo de Eden II; las recogidas deben realizarse fuera de las instalaciones. El personal de recepción no será responsable de interactuar con los trabajadores de entrega de alimentos o de garantizar el pago de la entrega de alimentos de cualquier empleado, por lo que si solicita alimentos, el personal debe proporcionar al vendedor de alimentos su número de teléfono celular personal y pagar por adelantado cuando sea posible. Se debe indicar a las entregas de alimentos que se dirijan a la puerta lateral (sin entrar al edificio) para encontrarse con el personal.

Distanciamiento social en el lugar de trabajo:

En este momento, está prohibido en el lugar de trabajo el contacto físico no esencial con colegas y estudiantes, como dar la mano, luchar, abrazos, etc. Si bien nos damos cuenta de que el personal a veces tendrá que trabajar a una distancia de 6 pies de los estudiantes, deben tratar de reducir el tiempo que pasan en contacto cercano con los estudiantes siempre que sea posible y apropiado. Esto podría requerir que el personal tome acciones que sean contrarias a las prácticas y direcciones anteriores a COVID19. Por ejemplo, mientras que en el pasado se pudo haber animado a los estudiantes a comer sentados juntos alrededor de una mesa, en tiempos de COVID19, el riesgo de hacinamiento superaría los beneficios de socializar juntos. Los estudiantes deben participar en actividades en grupos más pequeños de lo habitual y el personal debe evitar que los estudiantes participen en actividades que requieran indicaciones físicas durante períodos prolongados. La administración del programa proporcionará al personal más instrucciones y orientación en esta área según sea necesario.

Tenga en cuenta que para ayudarnos a cumplir con el distanciamiento físico recomendado por los CDC, en las instalaciones con personal administrativo / administrativo central, ese personal está regresando gradualmente al trabajo en el sitio con tasas reducidas de ocupación del edificio. Además, la mayoría de los empleados actualmente están restringidos a trabajar en un solo lugar de trabajo.

Hay marcas y letreros en el piso alrededor del edificio para indicar los protocolos de distanciamiento social, protocolos de lavado de manos, controles de temperatura, etc.

Escaleras y tráfico peatonal: No se permite que más de un empleado (con un estudiante) use el pasillo en un momento dado. Se debe entrar con precaución a los pasillos y habitaciones. Los pasillos tienen marcas direccionales y están divididos por la mitad. Al caminar

por las instalaciones, se le indica al personal que haga todo lo posible para permanecer a la izquierda y / o tan cerca de las paredes / lejos de los demás como sea posible y seguir las señales / indicaciones de distanciamiento social. Como se indicó anteriormente, el personal siempre debe usar una mascarilla quirúrgica de 3 capas que cubra la boca y la nariz. Se alienta al personal a ser siempre sensible al hecho de que algunos de sus colegas pueden estar en la categoría de alto riesgo de COVID-19 y estar extremadamente ansiosos por estar cerca de otros, y tener un mayor riesgo de enfermedad muy grave si se ven afectados por COVID-19. . La escalera frontal (lado del vestíbulo) será para ir **arriba** y la escalera trasera (lado del aparcamiento) es para ir **bajar** sólo a las escaleras. Esto se aplica tanto al personal como a los estudiantes.

Los pasillos tendrán marcas para reducir el tráfico peatonal bidireccional usando cinta o letreros con flechas en pasillos estrechos, pasillos o espacios, y colocar letreros y marcadores de distancia que denotan espacios de seis pies en todas las áreas de uso común y en cualquier área en la que las líneas sean comúnmente formado.

Configuración de los salones de clase: Los salones de clases se han reorganizado para maximizar el espacio y el distanciamiento social. Los estudiantes tienen contenedores individuales para sus pertenencias personales, refuerzos y materiales. Los descansos de los estudiantes se limitan a sus áreas de cubículos (con un tapete si corresponde). Las opciones de barrera física, como divisores impermeables o particiones, se utilizarán en el aula para marcar distancias de distancia social dentro del aula. La cantidad de personas en una habitación estará de acuerdo con las pautas de SED y NYCDOH. Los estudiantes estarán en sus estaciones de trabajo individuales tanto como sea posible y no compartirán estaciones de trabajo. Las sillas de piso de tela para maestros no deben usarse en este momento. Los reforzadores comestibles deben estar en "tiendas de dulces" individuales solamente. Los "cofres del tesoro" individuales están disponibles para cada estudiante si corresponde. Se desaconseja que los padres envíen juguetes y refuerzos personales. Si un estudiante llega a la escuela con reforzadores personales o juguetes, se limpiarán con un paño antibacteriano y se enviarán a casa todos los días con el estudiante para que se laven. Los estudiantes comerán dentro de su propio cubículo cubierto con papel desechable cambiado después de cada comida. Cada área de estudiantes tendrá su propia caja de pañuelos.

Se han quitado todas las alfombras de las aulas. Alrededor del edificio se han colocado cubos de basura con pedal que no se tocan. El uso de fuentes de agua está prohibido en este momento y están taponadas.

La educación física se centrará en actividades con poco o ningún contacto físico y se alentarán los deportes que impliquen menos cercanía física que los deportes de contacto cercano o que involucren equipo compartido y equipo que no se pueda limpiar y desinfectar entre usos. En este momento, el gimnasio se transmitirá a las aulas y los estudiantes participarán desde sus áreas de cubículos individuales.

Los estudiantes serán asignados a un miembro del personal durante el día escolar. Los descansos serán cubiertos por otro personal dentro de la cohorte del aula que debe seguir las pautas de nuestro plan de seguridad. Los empleados pueden salir del edificio durante la pausa para el almuerzo o durante un breve descanso, pero deben cumplir con los protocolos de control de infecciones al regresar (use una cubierta facial y desinfecte las manos al volver a ingresar).

Llegada de los estudiantes: Los estudiantes llegarán en horarios escalonados (Preescolar a las 8:45 am, Primera Infancia A a las 9:00 am y Primera Infancia B a las 9:15 am). Los padres

se estacionaran en la calle, subirán la rampa y esperarán en los lugares marcados a 6 pies de distancia. Ningún padre puede entrar al vestíbulo. Se llamará al personal al vestíbulo (con una máscara quirúrgica de 3 capas) a la llegada de los estudiantes asignados. Los padres deberán completar un formulario de Google antes de ingresar al edificio de la escuela todos los días como parte de su examen de salud. Se anima a los padres a que sus hijos usen una máscara al entrar al edificio si pueden tolerar una. El desinfectante de manos estará disponible en el vestíbulo.

Salida de los estudiantes: Los estudiantes saldrán en horarios escalonados (Preescolar A a las 1:45 pm, Primera infancia A a las 2:00 pm, Primera infancia B a las 2:15 pm). El personal del salón de clases recibirá una llamada de que el padre de su estudiante asignado está esperando fuera de las instalaciones y lo llevarán afuera y se lo entregarán inmediatamente al padre que espera afuera en una fila (se estacionan en la calle). El personal debe regresar inmediatamente a su salón de clases. Se alentará a los estudiantes a registrarse en su Google Classroom por el resto del día una vez que regresen a casa y / o participar en una clase adicional de Live Gym ofrecida en Google Meet a partir de las 2:30 cada día.

Simulacros de seguridad / incendio en la escuela: Los simulacros de seguridad y de incendio en la escuela se han modificado para permitir el distanciamiento social. Se capacitará al personal sobre las modificaciones (consulte la sección Capacitación a continuación) y se modificarán los registros.

Uso de áreas comunes: Durante las fases iniciales de reapertura de nuestra agencia, no se permite el uso de áreas comunes de congregación, como la sala de descanso para el personal. El salón del personal se designará como sala de aislamiento de enfermería # 2 para estudiantes sanos y lesiones. Las áreas comunes deben evitarse tanto como sea posible. Los asientos en el vestíbulo se han reducido para mantener las pautas de distanciamiento social.

Se anima al personal a traer su propio almuerzo en lugar de pedirlo todos los días. Consulte a continuación los protocolos establecidos para el uso de electrodomésticos compartidos en el aula, como el refrigerador y el microondas.

Procedimiento de microondas / refrigerador:

1. Cada salón de clases tendrá un refrigerador y un microondas para uso de los estudiantes y el personal del salón ÚNICAMENTE.
2. El personal debe usar guantes al manipular la comida de los estudiantes.
3. El microondas debe limpiarse con un paño desinfectante después de cada uso.
4. El microondas debe limpiarse nuevamente al final del día.
5. El personal debe seguir el mismo procedimiento de limpieza y guantes cuando utilice el microondas para su propia comida.
6. Los almuerzos del personal y los estudiantes, así como los refuerzos, pueden almacenarse en el refrigerador.
7. Los refrigeradores deben limpiarse y vaciarse al final de cada día.
8. Se alentará al personal y a los estudiantes a usar bolsas de hielo o termo para mantener los artículos fríos / calientes.

Uso de baños:

1. Nunca debe haber más de 2 personas (o 2 miembros del personal con sus estudiantes) esperando el baño a la vez.
2. El personal debe usar marcadores de distancia social para asegurar una distancia adecuada cuando se encuentre en el pasillo.
3. Nunca debe haber más de 1 persona por baño a la vez (o 1 miembro del personal y 1 estudiante).
4. Debe tocar la puerta para asegurarse de que esté vacía antes de entrar.
5. Asegúrese de usar siempre una máscara cuando esté en los pasillos.
6. Todo el personal y los estudiantes DEBEN lavarse las manos antes de salir del baño.
7. El personal debe usar una toalla de papel para abrir la puerta al salir del baño.

Buzones de correo del personal: Los buzones de correo ubicados dentro de la sala del personal no estarán disponibles. Si el personal tiene algún correo, el coordinador asignado lo llevará al salón de clases asignado al personal.

Maquina de copiar: Las copias solo se pueden hacer antes o después de que los estudiantes estén en el edificio. Solo una persona puede usar la máquina a la vez. No hay que esperar en línea. Todo el personal debe usar máscaras. El personal debe lavarse las manos después de tocar la máquina.

Personal de la Cafetería:La cafetería del personal no será accesible. Las mesas de un solo asiento colocadas a una distancia de 6 pies estarán disponibles fuera del edificio y se moverán dentro si hay mal tiempo.

Limpieza y desinfección de instalaciones (desinfección):

Estos protocolos y directrices para la gestión del programa fueron desarrollados por el Departamento de QA y el Departamento de Instalaciones en coordinación con el Director de Enfermería y los directores del programa. Se hizo referencia a las recomendaciones publicadas por los CDC, la EPA y otras agencias de salud pública y agencias de supervisión.

Resumen:

El virus que causa COVID-19 se transmite principalmente de persona a persona a través de las gotitas respiratorias que se producen cuando una persona infectada tose, estornuda o habla. Según los CDC, también es posible que la transmisión de COVID-19 pueda ocurrir si toca una superficie u objeto que tiene el virus y luego se toca la cara. Por lo tanto, es esencial la desinfección frecuente y completa de las superficies en el lugar de trabajo, utilizando productos aprobados, métodos de dilución y métodos de aplicación. También es importante comprender la diferencia entre limpiar y desinfectar; La desinfección es el resultado de una combinación de limpieza y desinfección adecuadas: la

- La limpieza elimina los gérmenes, la suciedad y las impurezas de las superficies u objetos. La limpieza funciona con jabón (o detergente) y agua para limpiar / restregar y eliminar físicamente los gérmenes de las superficies. Este proceso no necesariamente mata los gérmenes.

- La desinfección funciona mediante el uso de productos químicos para matar los gérmenes en superficies u objetos. Estos productos químicos a menudo se rocían sobre las superficies y se dejan secar (es decir, sin limpiar ni restregar). Este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias ni elimina los gérmenes, pero al eliminar los gérmenes que quedan en una superficie después de la limpieza, puede reducir aún más el riesgo de propagar infecciones.

La limpieza y desinfección mejoradas se llevarán a cabo en las instalaciones. El Departamento de Instalaciones se asegurará de que se use un desinfectante aprobado por la Agencia de Protección Ambiental (EPA) y la fecha, hora y alcance de la limpieza / desinfección se documentará en un registro que se mantendrá en el sitio.

Las superficies y los objetos que se tocan con frecuencia en el entorno de trabajo se limpiarán y desinfectar cuidadosamente de manera mejorada, pero recomendamos que cada vez que un personal toque una superficie común (por ejemplo, encimera, pomos de puertas, interruptor de luz), evite tocarse la cara y luego lave sus manos con jabón y agua corriente y / o use desinfectante para manos.

Limpieza y desinfección diarias: por equipos de limpieza

De lunes a viernes, después de que los participantes y el personal hayan abandonado las instalaciones, la limpieza y desinfección de las instalaciones se realizarán todas las noches, según disponga el Departamento de Instalaciones a través de equipos de limpieza contratados. Se utilizarán productos aprobados por la EPA para matar el virus COVID-19. Se limpiarán las superficies de los salones de clases y las oficinas, incluidas las mesas y escritorios, las sillas, los alféizares de las ventanas, las manijas de las puertas, los interruptores de luz y otras áreas de alto contacto. Se limpiarán los baños, incluidos los espejos, los lavabos, los inodoros, los grifos y otros accesorios de alto contacto. También se limpiarán las superficies de alto contacto en áreas comunes. Se debe informar al Director de Instalaciones de cualquier pregunta o inquietud relacionada con las responsabilidades de los equipos de limpieza o la realización de sus deberes requeridos. Los directores del programa deben consultar con el Departamento de Instalaciones con respecto a la finalización y mantenimiento de la documentación de limpieza realizada por los equipos de limpieza.

Limpieza y desinfección diaria adicional - por el personal de Eden II

Dado que los equipos de limpieza limpian y desinfectan después de cada día del programa, una rutina adicional, no debería ser necesaria sólo si un área está visiblemente sucia.

El personal del salón de clases es responsable de limpiar los salones de clases al menos tres veces al día: antes del almuerzo, después del almuerzo y después de la salida de todos los estudiantes. Todas las superficies planas, sillas, perillas de las puertas, interruptores de luz, refrigeradores, microondas, etc. deben limpiarse y desinfectarse con el limpiador proporcionado por la gerencia. El personal debe registrar la limpieza y las áreas iniciales limpiadas en una hoja de datos proporcionada.

Ejemplos de superficies que deben desinfectarse rutinariamente incluyen escritorios, mesas, brazos de sillas, mostradores, interruptores de luz, barandillas, pomos / manijas de puertas, botones de microondas, manijas de nevera, manijas de inodoro, grifos, materiales para estudiantes, etc. Desinfección de rutina de áreas comunes (como como pasillos) pueden ocurrir mientras los participantes están en las instalaciones, pero solo mientras los participantes están en sus salas de clase / grupo.

Se le indicará al personal que no traiga sus propios productos de limpieza / desinfección ya que algunos productos no son efectivos contra el virus COVID. Algunos productos (como la lejía y el amoníaco) incluso pueden provocar daños graves o la muerte si se usan incorrectamente o juntos. En la siguiente sección se proporciona una revisión de los productos desinfectantes aprobados para su uso en las instalaciones de Eden II y las pautas para el uso de estos productos.

Para limpiar superficies obviamente sucias / sucias mientras los participantes están presentes, el personal puede usar agua tibia y jabón con toallas de papel. El personal tendrá una premezcla de jabón para platos regulares (por ejemplo, Dawn) con agua en botellas de spray para uso del personal y muchas toallas de papel.

Si una superficie se ensucia / potencialmente se ensucia con posibles patógenos / COVID mientras los participantes están presentes, la limpieza con agua jabonosa sola será insuficiente. En este caso, se prefieren las toallitas desinfectantes aprobadas por la EPA para desinfectar las superficies si están disponibles, pero los participantes deben retirarse de la superficie que se está limpiando hasta que esté seca. Si no hay toallitas disponibles y se debe utilizar desinfectante en aerosol o bomba, respetando los tiempos de permanencia requeridos. Los participantes deben ser trasladados a otra área de la sala, lo más lejos posible del área que se está desinfectando.

Al usar desinfectantes, el personal debe considerar abrir las ventanas o puertas siempre que sea posible (es decir, si las ventanas / puertas aún no están abiertas para mejorar la ventilación, como se recomienda). Por supuesto, el personal debe respetar las precauciones universales al limpiar y desinfectar, y debe contar con guantes. Se proporcionarán otros EPP (por ejemplo, gafas, batas, etc.) según sea necesario, según el alcance de la tarea y el producto que se utilice. El personal siempre debe usar sus máscaras mientras trabaja.

Para evitar la necesidad de desinfectar las superficies después del consumo de alimentos, los programas colocarán papel de mesa de examen nuevo en esas superficies antes del almuerzo y la hora de la merienda. Después de su uso, el papel sucio debe doblarse con cuidado y desecharse en un recipiente de eliminación con tapa.

Desinfectantes aprobados para su uso en Eden II y pautas para el uso de

Solución de Lejía

Según los CDC, la lejía (hipoclorito de sodio) diluida en la concentración adecuada mata eficazmente el virus COVID en las superficies después de un tiempo de permanencia de un minuto (es decir, la cantidad de tiempo que la sustancia química tiene que asentarse en la superficie antes de ser limpiado). Dado que muchos productos que actualmente están disponibles a granel requieren un tiempo de permanencia de entre 5 y 10 minutos, se recomienda el uso de una solución de lejía en botellas rociadoras para la desinfección. Es esencial que la gerencia del programa y el personal se adhieran estrictamente a los siguientes protocolos para el uso de la solución de lejía.

El blanqueador diluido se degrada muy rápidamente (después de 24 horas). Por lo tanto, las soluciones diluidas deben desecharse diariamente, con lotes nuevos preparados diariamente para uso del personal. La solución de lejía debe estar etiquetada, con la fecha del lote de cada día escrita en la etiqueta.

Las diferentes marcas de lejía contienen diferentes porcentajes del ingrediente clave (hipoclorito de sodio). La mayoría de los blanqueadores que se venden en EE. UU. Contienen entre un 5 y un 6% de hipoclorito de sodio, pero algunos blanqueadores están más concentrados o menos concentrados.

El personal de Safety Monitor está asignado para desechar y preparar la solución de lejía diariamente, y proporcionar al personal los recipientes y las herramientas de medición necesarios.

Si se usa una solución de lejía para limpiar artículos que los estudiantes pueden tragar, el artículo debe lavarse / limpiarse con agua / toallas de papel húmedas después del tiempo de permanencia requerido.

75% de Toallitas con alcohol

Según los CDC, el etanol o el alcohol isopropílico pueden matar el virus COVID. Eden II tiene toallitas con 75% de alcohol disponibles para que las utilicen programas para desinfectar artículos electrónicos y digitales (por ejemplo, computadoras, teléfonos celulares, otros dispositivos móviles, teléfonos de escritorio, teclados, termómetros, botones de ascensores, botones de microondas, etc.). El beneficio del alcohol es que se evapora rápidamente y no deja residuos, lo que evita daños en dispositivos electrónicos y digitales; sin embargo, también es importante tener en cuenta que el alcohol tiene un tiempo de permanencia requerido de entre uno y cinco minutos. Como tal, es importante tomarse un tiempo para limpiar las superficies con cuidado (es decir, limpiar suavemente varias veces en círculos y asegurarse de que la toalla esté lo suficientemente húmeda como para que la superficie se moje lo suficiente).

Aerosol desinfectante y toallitas

desinfectantes El aerosol desinfectante en latas (como Lysol, Certo o Simoniz) o las toallitas desinfectantes provistas a los programas del inventario de suministros de nuestra agencia están aprobados por la EPA para su uso contra el virus COVID.

Todo el personal debe ser consciente de que el desinfectante en aerosol y otros desinfectantes deben usarse con cuidado ya que los vapores pueden irritar las vías respiratorias / pueden ser tóxicos y, por lo tanto, deben usarse cuando los participantes no están presentes.

Limpieza profunda después de una exposición a COVID sospechada / confirmada

Si hay un caso / exposición sospechosa / confirmada de COVID en el edificio, las áreas que pueden estar contaminadas deben restringirse (por ejemplo, use cinta de precaución o acordone físicamente) e inmediatamente informar al Coordinador de COVID. Se realizará una limpieza profunda y desinfección del área en coordinación / consulta con el Coordinador de COVID y el Departamento de Instalaciones.

Uso y limpieza de equipos esenciales compartidos y suministros para estudiantes: Si bien se desaconseja compartir equipos, ciertos equipos deberán compartirse, por ejemplo, fotocopiadoras y electrodomésticos para el aula, como refrigeradores-congeladores y microondas. El equipo se desinfectará dos veces al día, pero dado que COVID19 (y otros patógenos) se pueden transmitir fácilmente a las superficies, cuando se usan puntos de contacto comunes, se recomienda que el personal use un lápiz óptico o un lápiz con goma de borrar o un paño limpio en lugar de tocar el dispositivo. El personal siempre debe usar desinfectante de manos para lavarse bien las manos después de usar equipo compartido.

El personal solo puede usar electrodomésticos que estén en sus propios salones de clase asignados. Los frigoríficos-congeladores de las aulas deben limpiarse al final de cada día y las microondas deben limpiarse después de cada uso, y también al final del día. El personal siempre debe usar guantes limpios de vinilo / nitrilo al manipular la comida de los estudiantes.

No se permite que los estudiantes compartan ningún material con otros estudiantes en el salón de clases.

Lavado de manos / desinfección e higiene respiratoria:letreros

Se han colocado en cada salón de clases, en la entrada de cada piso, en las áreas comunes y en cada baño con respecto al uso apropiado de mascarillas, lavado de manos y etiqueta para toser.

Personal: El personal nunca debe tocarse la cara con las manos sin lavar ni desinfectar. Los programas Eden II recomiendan que el personal se lave bien las manos con jabón y agua corriente durante al menos 20 segundos con la mayor frecuencia posible, pero también se da cuenta de que esto no siempre es posible. Por lo tanto, el desinfectante de manos estará disponible en todo el lugar de trabajo y recomendamos que el personal lo desinfecte con frecuencia. El personal debe cubrir todas las superficies de sus manos con suficiente desinfectante para mantener las manos mojadas durante al menos 20 segundos y seguir frotándose las manos hasta que se sientan secas. La administración del programa contará con sistemas para monitorear y rellenar el desinfectante de manos, pero el personal debe informar a la administración si es necesario reponer el desinfectante de manos.

Como mínimo, el personal debe lavarse las manos o usar desinfectante de manos con al menos un 60% de alcohol:

Al llegar

Antes y después de las sesiones de trabajo

Antes y después de manipular / preparar / comer alimentos

Después de usar el baño

Después de indicarle a un estudiante que use el baño

Después de soplarse la nariz, toser o estornudar

Después de tocar la basura

Después de tocar áreas comunes como fotocopiadoras, barandas de escaleras, etc.

Después de exposición a fluidos corporales

Con respecto a la higiene respiratoria, aunque una mascarilla ayudará a prevenir la propagación de gotitas respiratorias, recomendamos que siempre que sea posible, el personal también intente distanciarse o al menos apartar la cabeza de los demás al estornudar o toser. Tenga en cuenta que unos pocos estornudos o toses aislados sin otros síntomas generalmente

no serían una preocupación, pero la tos es un síntoma bien conocido de COVID-19 y debe tratarse / informarse como tal.

Estudiantes: El personal es responsable de garantizar que los estudiantes se laven las manos varias veces al día.

Como mínimo, los estudiantes deben lavarse las manos o usar desinfectante de manos con al menos un 60% de alcohol:

Al llegar

Antes y después de las sesiones de trabajo

Antes y después de manipular / preparar / comer alimentos

Después de usar el baño

Después de sonarse la nariz, toser o estornudar

Después de tocar la basura

Después de tocar áreas comunes como pomos de puertas, barandas de escaleras, etc.

Después de la exposición a fluidos corporales

Se pueden usar los lavabos del aula y los baños de los estudiantes. El personal debe registrar el lavado de manos de los estudiantes en la hoja de firma proporcionada por la gerencia.

Con respecto a la higiene respiratoria, aunque una mascarilla ayudará a prevenir la propagación de las gotitas respiratorias, recomendamos que, siempre que sea posible, el personal también trate de instruir a los estudiantes a distanciarse de los demás o al menos apartar la cabeza de los demás al estornudar / toser.

Ir al baño: El personal es responsable de motivar y ayudar a los estudiantes con sus necesidades de ir al baño. En cada baño habrá PPE apropiado (guantes, mandriles, bolsas de pañales, etc.). El estudiante debe tener sus propias toallitas y pañales individuales que se almacenan en su contenedor individual en su área de cubículo. Solo se permitirá la entrada al baño a un miembro del personal y un estudiante a la vez. El personal (y el estudiante, si pueden tolerarlo) deben mantener sus máscaras quirúrgicas de 3 capas puestas durante el proceso de ir al baño. El personal también debe usar protectores faciales. Los pañales y las toallitas húmedas para bebés usados deben desecharse en una bolsa de pañales desechable y colocarse en el cubo marcado como "*Solo pañales*". Los estudiantes y el personal deben lavarse las manos después de usar el baño. Se debe usar una toalla de papel para abrir la puerta del baño y salir. El personal debe registrar el lavado de manos y el uso del baño del estudiante en las hojas de datos designadas que se guardan en el aula.

Capacitación

Todo el personal de la escuela que regresa al trabajo en el lugar ha sido capacitado en el Plan de seguridad COVID-19 de los programas Eden II. Se espera que el personal haga todo lo posible para mantenerse a sí mismos, a sus estudiantes y a sus colegas, saludables y seguros. Cualquier cambio a medida que ingresemos en nuevas fases y / o actualicemos las prácticas y protocolos de nuestra agencia se realizará en consecuencia.

Se alienta al personal a que se sienta libre de plantear cualquier pregunta o inquietud a su supervisor, director o al Coordinador de COVID-19.

El personal especificado capacitación sobre los siguientes temas antes de que ocurran los servicios presencial para los estudiantes:

- o Ponerse y quitarse el EPP
- o Lavarse las manos
- o Datos, signos y síntomas de COVID-19
- o Actualización de números, transmisión, tasas de transmisión de COVID-19
- o Distancia social
- o Procedimientos de llegada / salida
- o Procedimientos de simulacro de incendio / seguridad
- o Flujo de tráfico en los pasillos y escaleras
- o Procedimiento de uso del baño
- o Procedimientos de uso de refrigeradores y microondas
- o Procedimientos de verificación de temperatura de los estudiantes
- o Procedimientos de limpieza del salón de clases

Instalaciones

No se hicieron cambios ni adiciones al edificio de la escuela física. No se realizaron nuevas construcciones, renovaciones, alteraciones o reparaciones mayores que superen los \$100,000.00.

Los programas de nutrición infantil

Eden II no es una autoridad alimentaria escolar. Los estudiantes con alergias comerán en su salón de clases, en su área de cubículo individual. Se colocarán letreros con respecto a cualquier alergia y el personal estará en servicio. El personal asignado les pedirá a los estudiantes que se laven las manos antes y después de comer. Hay lavabos en cada salón de clases. Los cubículos / escritorios de los estudiantes están separados 6 pies entre sí y separados por divisores. Se colocará una cubierta de papel desechable sobre el escritorio antes de comer.

Transporte Los programas

Eden II no utilizan su propio transporte privado. Es proporcionado por la Oficina de Transporte de Alumnos de la Ciudad de Nueva York (OPT). Los procedimientos para dejar y recoger a los

estudiantes por sus padres, o la llegada y salida en autobús se documentaron previamente en este plan.

Los programas de bienestar social y emocional

Eden II establecerá una cultura que respalde y enfatice los servicios de salud mental disponibles para los profesores, el personal, los estudiantes y las familias. Las responsabilidades clave aquí incluyen, pero no se limitan a, las siguientes consideraciones:

- Educar al personal, los padres y los estudiantes sobre los síntomas que identifican las necesidades de salud mental
- Promover la competencia de aprendizaje socioemocional y desarrollar la resiliencia
- Ayudar a garantizar un ambiente escolar positivo y seguro
- Enseñar y reforzar comportamientos positivos y toma de decisiones
- Alentar y ayudar a los demás
- Fomentar la buena salud física
- Ayudar a garantizar el acceso al apoyo de salud mental en la escuela

Se les dirá al personal y a las familias que pueden consultar con un consejero escolar, enfermera o administrador y con los padres del estudiante si es necesario. El personal también es referido al Programa de Asistencia al Empleado (EAP) según sea necesario por el Departamento de Recursos Humanos.

Línea directa de asistencia para la salud mental del estado de Nueva York 1-844-863-9314 o 1-888-NYC-WELL (1-888-692-9355) <https://omh.ny.gov/omhweb/covid-19-resources.html> se le dará como recurso si es necesario.

El personal de este sitio recibió capacitación en Primeros auxilios de salud mental de NYCDOH en enero de 2020 como parte de la capacitación del personal.

Horario escolar

Todo el personal y las familias recibirán un horario escolar escrito en varias plataformas (correo electrónico, en Google Classroom de su hijo, por correo) y recibirán actualizaciones a medida que se produzcan cambios en el horario.

Asistencia

La asistencia se registrará diariamente en una tarjeta de asistencia. Los padres también podrán registrar la asistencia en Google Classroom del estudiante. Cualquier problema de asistencia se informará al CPSE o CSE del estudiante.

La Tecnología

Los maestros estarán en contacto diario con las familias para asegurarse de que no haya más necesidad de dispositivos y / o acceso a Internet en un modelo remoto o combinado. El director

del programa continuará publicando vías de acceso a la tecnología en boletines informativos semanales.

Enseñanza y aprendizaje / Educación especial

Se seguirán los planes educativos individualizados (IEP) de los estudiantes y la instrucción se alineará con los resultados de los Estándares de aprendizaje del estado de Nueva York, ya sea que la programación sea combinada o remota. Toda la instrucción se desarrollará de manera que, ya sea que se brinde en persona, de forma remota o mediante un modelo híbrido, haya oportunidades claras de instrucción que sean accesibles para todos los estudiantes. Las consultas y la información se compartirán con los Comités de Educación Preescolar y Escolar con regularidad. Eden II continuará garantizando el acceso a las adaptaciones, modificaciones, ayudas y servicios suplementarios y tecnología necesarios (incluida la tecnología de asistencia) para satisfacer las necesidades únicas relacionadas de los estudiantes. Se continuará brindando Educación Física Adaptada y Arte, ya sea que los estudiantes asistan en un modelo combinado o estén completamente a distancia. Los servicios de terapia y asesoramiento del habla y el lenguaje continuarán si los estudiantes asisten en un modelo combinado o si están completamente a distancia.

Certificación, enseñanza incidental y enseñanza sustituta Los programas

Eden II emplean maestros certificados para todas las asignaciones de clase. En caso de que un maestro certificado no esté disponible, debido a una renuncia, ausencia o cuarentena, Eden II usará un maestro sustituto. Los programas Eden II continúan reclutando activamente para cubrir todos los puestos de enseñanza. Los maestros que no están completamente certificados tienen planes de estudio escritos con un maestro supervisor, con licencia en el área temática como su mentor.