



**Programas Eden II 309 St. Pauls Avenue y 663 Manor Road
según lo regulan NYCDOH (artículo 47) y NYSED (4410 y 853)**

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 NY 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_to_Grade_12_Schools_MasterGuidance.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.

*** A partir del 16 de noviembre de 2020, la escuela Little Miracles Preschool / Eden II estará cerrada para servicios en persona hasta nuevo aviso. Debido al creciente número de estudiantes en Staten Island, la agencia ha decidido cambiar a servicios remotos para todos los estudiantes. La agencia monitoreará los datos diariamente.

Los padres serán encuestados para determinar sus preferencias para la apertura de septiembre de 2020. 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.

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

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).

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 participaron 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.

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* (ver más abajo).

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.

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:

- a. 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 registrarán 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 Pasa / No Pasa.

b. 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 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. 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. 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 mascarilla quirúrgica de 3 capas y guantes. Los estudiantes deben tener su temperatura limpiada por un personal capacitado con el PPE apropiado en el área del vestíbulo antes de entrar 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:

- 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 niño comienza a mostrar signos o síntomas de COVID-19 mientras está en el salón de clases, el personal debe llamar inmediatamente a la recepción al x 1500. Si algún estudiante muestra alguno de los signos y síntomas enumerados anteriormente sin otra explicación para ellos, la escuela debe comunicarse con el padre / tutor para recoger al estudiante y hacer un seguimiento con un proveedor de atención médica, ya que no hay una enfermera escolar disponible en el sitio. El personal de la recepción notificará a la administración del programa y se hará un anuncio por el sistema telefónico que diga *“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' ”*. La recepción llamará al personal asignado como 'Personal de protocolo de aislamiento' y el estudiante debe ser transportado a la Sala de aislamiento # 1 (Oficina de la enfermera). El personal del protocolo de aislamiento se pondrá un conjunto de PPE completo (incluida una máscara N95) y esperará con el estudiante en la sala de aislamiento. Se alentará al estudiante a usar una máscara.

El personal y otros participantes que estaban en la cohorte del estudiante no deben salir de la habitación y deben mantenerse alejados de otros miembros del personal y participantes fuera de la cohorte hasta que la enfermera o la gerencia del programa den instrucciones adicionales. El salón de clases se limpiará y desinfectará tan pronto como el estudiante y el personal de aislamiento se hayan ido, y se limpiará profundamente antes de volver a usarlo. Se llamará a las familias de otros estudiantes de la clase para que recojan a su hijo. El personal que trabaja en el aula (incluido el coordinador y el terapeuta del habla) del estudiante enfermo será despedido por el día. Se recomendará al personal que se someta a una prueba de COVID-19. El personal recibirá orientación de la administración de Eden II sobre cuánto tiempo deben permanecer aislados. Después de que la persona abandona la sala / área de aislamiento, la administración del programa hará los arreglos para que la sala de aislamiento, el aula y otras 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 programa reportará cada caso de un participante

enfermo al Coordinador COVID-19 / Comité COVID-19. Se informará al departamento de salud local sobre el caso sospechoso.

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> |
|---|---|---|
| I. Al menos 2 casos vinculados en la escuela del mismo salon | Cerrar el salon | El salon de clases permanece cerrado por 14 dias. La escuela no va a cerrar despues de la investigacion. |
| II. 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. |
| III. 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. |
| IV. Al menos 2 casos vinculados, pero exposicion 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. |
| V. No se puede determinar la coneccion | Cerrar la escuela | La escuela cierra por 14 dias |

Procedimientos de regreso a la escuela de los estudiantes después de una exposición sospechada / conocida de COVID-19:

En la mayoría de los casos de enfermedad informada, se indicará inicialmente a los estudiantes que se queden en casa y mantengan a la gerencia informada. El período de tiempo que se les indicará a los estudiantes que participen en el aprendizaje remoto dependerá de la evolución o resolución de sus síntomas. En los casos en que la enfermedad NO parezca consistente con COVID-19 (según el informe de los padres, la evaluación del médico o los resultados negativos de las pruebas), la aprobación para regresar a la escuela puede ocurrir dentro de los 7 días. En los casos en que la enfermedad de los estudiantes parezca ser consistente con COVID-19, en la mayoría de los casos se les pedirá a los estudiantes que permanezcan fuera de la escuela durante al menos 11-14 días, y hasta que hayan estado sin fiebre durante al menos una semana y su los síntomas han mejorado mucho o se han resuelto por completo. Los estudiantes que informan que continúan tosiendo después de 14 días, incluso si la fiebre y otros síntomas se han resuelto, deberán permanecer fuera por más tiempo. La comunicación se hará a los padres bajo la guía del Coordinador de COVID-19. El Comité COVID-19 coordinará el regreso de la persona al edificio escolar con el departamento de salud local.

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, los Eden II Programas (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.

En la mayoría de los casos de enfermedad informada, se indicará inicialmente a los empleados que se queden en casa y mantengan informada a la gerencia. El período de tiempo que los empleados deberán permanecer fuera del trabajo dependerá de la evolución o resolución de sus síntomas. En los casos en que la enfermedad NO parezca consistente con COVID-19 (según el informe del empleado, la evaluación del médico o los resultados negativos de las pruebas), la aprobación para regresar al trabajo puede ocurrir dentro de los 7 días. En los casos en que la enfermedad de los empleados parezca ser consistente con COVID-19, en la mayoría de los casos se les pedirá a los empleados que permanezcan sin trabajar durante al menos 11 a 14 días, y hasta que hayan estado sin fiebre durante al menos una semana y su los síntomas han mejorado mucho o se han resuelto por completo. Los empleados que informan que continúan tosiendo después de 14 días, incluso si la fiebre y otros síntomas se han resuelto, deberán permanecer fuera por más tiempo. En algunos casos, a los empleados que pueden trabajar de forma remota y tienen COVID-19 pero que se sienten mejor y pueden trabajar se les puede permitir regresar al

trabajo remoto después de una ausencia más corta dada la falta de riesgos de transmisión. 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 COVID-19 / Auto-salud del empleado antes del turno: 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. 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 deberá 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 formadas.

Configuración del: 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 estacionarán 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 estacionarán en la calle). Luego debe regresar inmediatamente a su salón de clases.

Simulacros de seguridad / incendio en la escuela: Los simulacros de escuela 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:

La limpieza y la desinfección mejoradas se llevarán a cabo en las instalaciones. El Departamento de Instalaciones se asegurará de que se utilice 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 más frecuencia en el entorno de trabajo se limpiarán y desinfectar cuidadosamente de forma mejorada, pero recomendamos que cada vez que un empleado 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.

El personal es responsable de limpiar los salones de clases al menos tres veces al día: antes del almuerzo, después del almuerzo y al despedir a 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.

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 desinfectara 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 ayudar a los estudiantes con sus necesidades de ir al baño. En cada baño habrá PPE apropiado (guantes, tiradores, 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 1 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 balde 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 del estudiante y el uso del baño 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 \$100.00.

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.