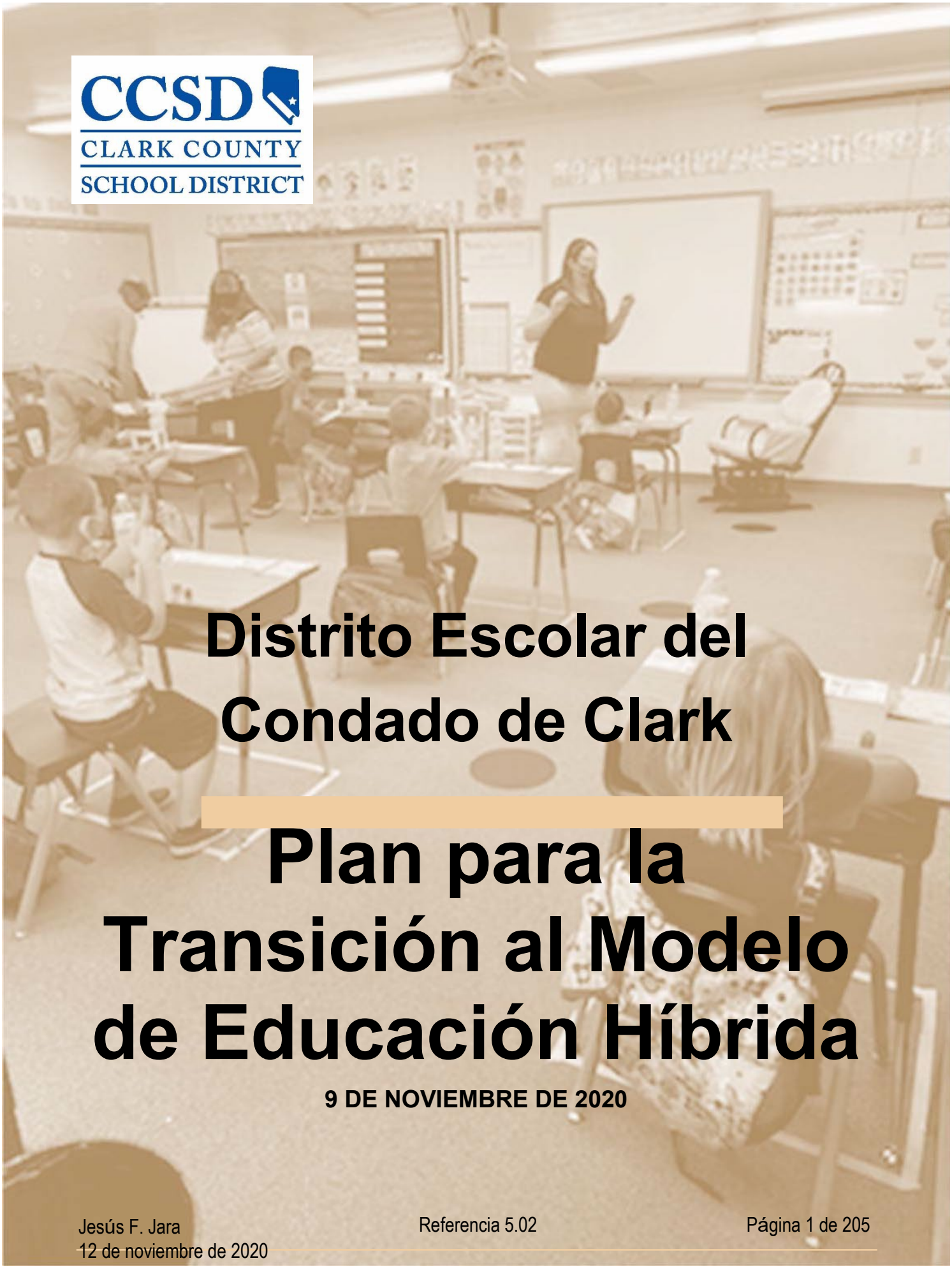


Distrito Escolar del Condado de Clark

Plan para la Transición al Modelo de Educación Híbrida

9 DE NOVIEMBRE DE 2020

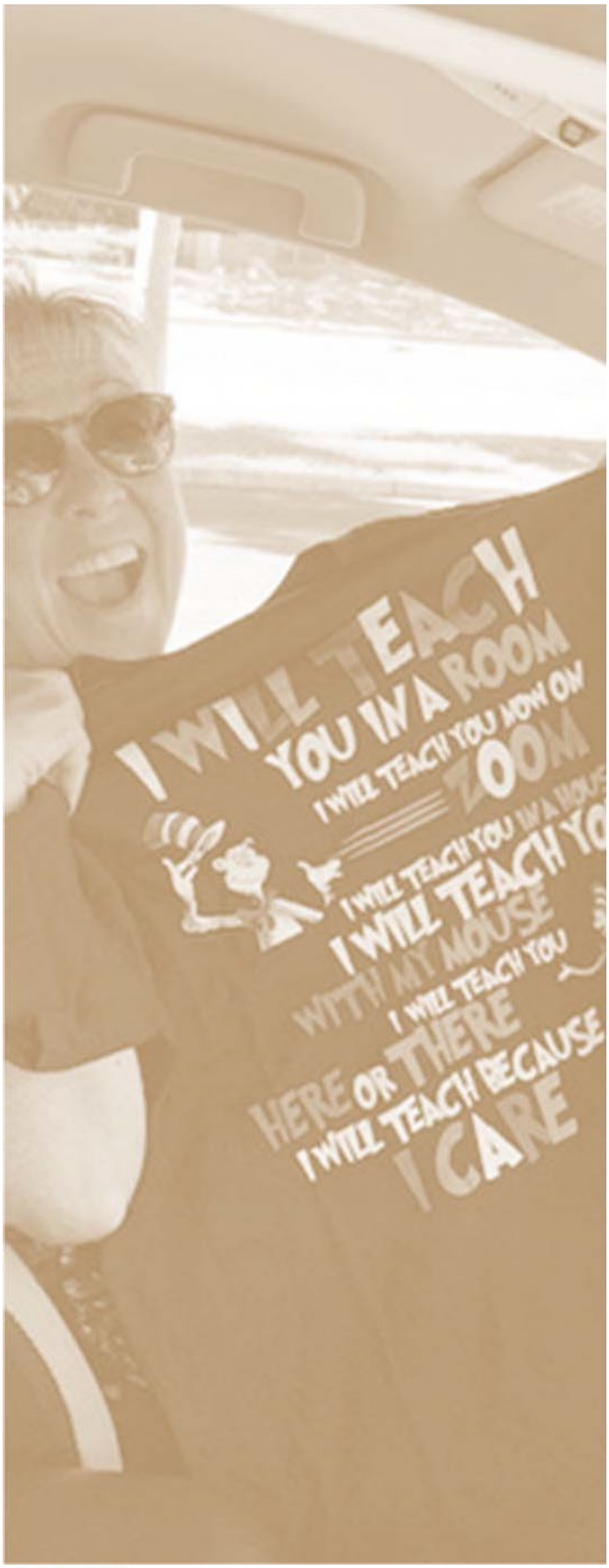


TABLA DE CONTENIDO

Introducción 3

Recommendación 13

1. Calendario de Transición 16
2. Expectativas 17
3. Salud y Seguridad 18
4. Mantenimiento y Preparación de Instalaciones 44
5. Operaciones Escolares 69
6. Servicio de Alimentos 129
7. Transporte 134
8. Technología 141
9. Deportes 150
10. Recursos Humanos 154
11. Comunicaciones 175

CCSD
CLARK COUNTY
SCHOOL DISTRICT

INTRODUCCIÓN

Historia

Guía y Requisitos Estatales

El Gobernador Sisolak ordenó el cierre de las escuelas efectivo el 16 de marzo de 2020 y esa orden permaneció en efecto hasta el final del año escolar 2019-2020. Se les solicitó a los distritos escolares que presentaran al Departamento de Educación de Nevada una Solicitud para un Programa de Emergencia de Educación a Distancia y el Distrito Escolar del Condado de Clark (CCSD) terminó el año escolar 2019-2020 según el programa de educación a distancia de emergencia.

El 9 de junio de 2020, el gobernador solicitó[ii] que los distritos escolares desarrollaran planes para reabrir las escuelas para el año escolar 2020-2021 en base al (*El Camino Futuro de Nevada) "Nevada´s Path Forward": Un Marco para un Regreso Equitativo, Eficiente y Seguro*[iiii] *a las Instalaciones Escolares,* y propuso la reapertura de las escuelas efectivo a partir del 10 de junio de 2020. El Departamento de Educación de Nevada proporcionó orientación[iv] para el desarrollo de reapertura de las escuelas y el distrito empezó a trabajar para desarrollar los planes de apertura para el año escolar 2020-2021.

Esta orientación reiteró el requisito de que los distritos escolares siguieran las restricciones de la Fase 2 de Nevada:

- 50 por ciento de ocupación del código de incendios
- Grupos no más grandes de 50
- Se satisfacen todos los requisitos de distanciamiento social, eso es, una separación mínima de al menos seis pies de distancia entre personas.

Estos requisitos de distanciamiento social se traducen en protocolos específicos a medida que se desarrollaba el plan:

- Con el tamaño extremadamente grande de las clases en el distrito y el espacio disponible en las escuelas, aproximadamente el 50 por ciento de los estudiantes pueden asistir en cualquier momento para cumplir con los requisitos de distanciamiento social.

- En colaboración con el Distrito de Salud del Sur de Nevada (SNHD), se debe mantener una capacidad en autobús del 50 por ciento o menos para cumplir con los requisitos de distanciamiento social.
- Se deben restringir las asambleas, actividades, espectáculos de arte de grupos grandes y eventos deportivos.

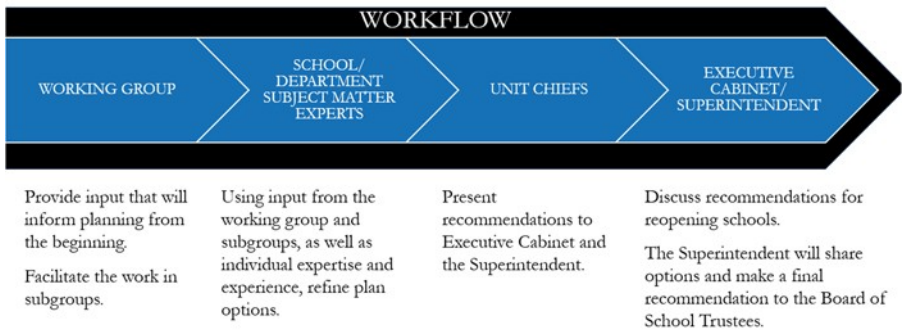
Se orientó a los distritos escolares para crear planes que "se enfocaran en múltiples escenarios potenciales de reapertura, incluyendo la educación a distancia de tiempo completo para todos los estudiantes, la enseñanza presencial siguiendo los protocolos de distanciamiento social y el aprendizaje híbrido".

Los planes de reapertura fueron guiados por el aporte de las partes interesadas, incluyendo un grupo de trabajo diverso de personas que representan múltiples facetas de nuestra comunidad y una amplia encuesta a familias y comunidad. Este aporte se consideró junto con el conocimiento y experiencia de expertos en enseñanza y aprendizaje, salud y bienestar, operaciones, instalaciones, comunicación, tecnología, gestión de riesgo y otras áreas tanto del distrito como a lo largo del país.

El 28 de julio de 2020, el gobernador Sisolak publicó la Directriz de Emergencia 028, la cual solicitaba que los distritos escolares consultarán con los funcionarios de salud locales "al tomar determinaciones respecto a la impartición de la enseñanza a través de modelos presenciales, a distancia o híbridos"; los requisitos refinados relacionados con el distanciamiento social, cubiertas de tela para la cara, aislamiento y directrices de cuarentena, al continuar proporcionando instrucción y servicios, y reabrir los deportes. La directriz también delegó a los superintendentes la autoridad para hacer determinaciones con respecto a la implementación de modelos de aprendizaje híbridos.

Grupo de Trabajo para Reapertura de Nuestras Escuelas

El ritmo de trabajo para desarrollar el plan empezó con el Grupo de Trabajo para Reapertura de Nuestras Escuelas. El grupo de trabajo incluía partes interesadas con experiencia de primera mano, incluyendo padres/tutores, profesionales de apoyo,



maestros, un coordinador del caso, directores, líderes comunitarios y del distrito y dos síndicos.

El grupo de trabajo consideró ocho opciones y desarrolló estas ocho opciones considerando sus propias experiencias. Consideraron estos escenarios mientras desarrollaban procedimientos para partes específicas, incluyendo cuantos estudiantes podría haber en un salón de clase a la vez con el distanciamiento social implementado, procedimientos de llegada y salida de los estudiantes o como garantizar que la escuela está limpia de manera adecuada entre grupos de niños. El trabajo inicial del grupo de trabajo fue fundamental ya que permitió que nuestros expertos en la materia pudieran desarrollar y refinar más el plan y analizar las opciones en términos de:

- Salud y seguridad
- Aprendizaje estudiantil, incluyendo tanto la instrucción como el bienestar socioemocional.
- Impacto financiero
- Practicabilidad
- Impacto comunitario
- Elección
- Riesgo

Encuesta sobre la Familia y la Comunidad

El distrito también encuestó a las partes interesadas comunitarias para reunir una aportación más amplia para guiar la elaboración del plan.

La encuesta estuvo disponible en inglés y en español entre el 21 de mayo de 2020 y el 2 de junio de 2020 por un total de 13 días. Se recibió un total de 94,603 respuestas. La encuesta se diseñó para responder cinco preguntas principales:

1. ¿Qué es importante para las partes interesadas al considerar que los niños asistan a la escuela presencial?
2. ¿Qué tan sólidamente apoyarían las partes interesadas las diferentes opciones para el otoño de 2020?
3. ¿Qué tan importante son los diferentes aspectos de la educación a distancia?
4. ¿Cómo afecta la educación a distancia de emergencia del CCSD a las partes interesadas?
5. ¿Qué tan preparadas se sienten nuestras partes interesadas para la educación a distancia en el otoño de 2020?

Los resultados de la encuesta sobre la familia y la comunidad se presentaron al Consejo Directivo Escolar el 11 de junio de 2020. El material de referencia de esta presentación está disponible en:

https://go.boarddocs.com/nv/ccsdlv/Board.nsf/files/BQGUBN752E51/$file/06.11.20%20Ref.%205.05.pdf.

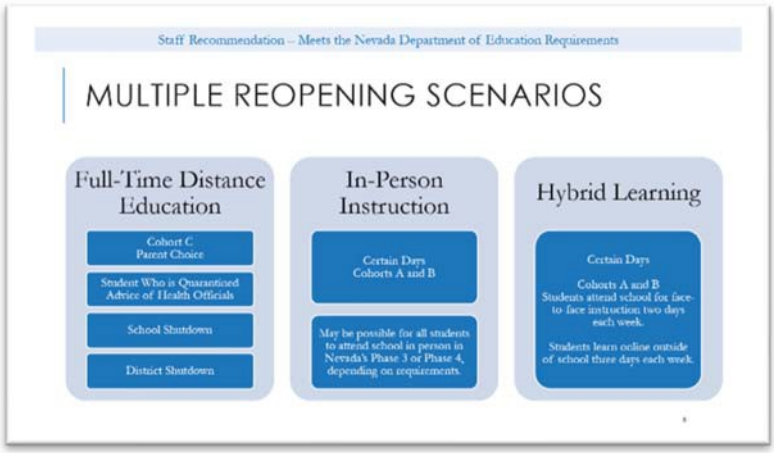
Aprobación del Plan de Reapertura de Nuestras Escuelas

El 25 de junio, 6 de julio y 9 de julio de 2020, el Consejo Directivo Escolar recibió una presentación y participó en una discusión relacionada con el Plan de Reapertura de Nuestras Escuelas, y aprobó provisionalmente el plan de reapertura el 9 de julio de 2020. Los cambios al calendario escolar adjunto también fueron aprobados por el Consejo Directivo Escolar el jueves, 9 de julio de 2020 y se presentaron subsecuentemente al superintendente de Enseñanza Pública de Nevada.

El plan, como se aprobó provisionalmente, incluía tres escenarios de apertura:

- Educación a distancia de Tiempo Completo
- Enseñanza presencial
- Aprendizaje Híbrido

El 21 de julio de 2020, el Consejo Directivo Escolar votó para iniciar el año escolar 2020-2021 con educación a distancia de tiempo completo, con el personal teniendo la opción de trabajar desde casa y las escuelas rurales teniendo la opción de abrir con modelos de enseñanza presencial o híbrida, si se pudieran cumplir con los requisitos de distanciamiento social, garantizar los datos de salud comunitaria local y hubiera suficiente personal dispuesto a trabajar en la escuela.



Desde el 10 de agosto de 2020, todas, excepto siete escuelas del CCSD han estado funcionando con educación a distancia, con tres escuelas Rurales funcionando con el modelo de enseñanza híbrida y cuatro escuelas Rurales funcionando con enseñanza presencial de tiempo completo.

Aportación de los Padres/Tutores, el Personal y la Comunidad

Encuesta sobre la Familia y la Comunidad

En mayo y junio de 2020 se llevó a cabo una encuesta para padres/tutores y familias. El distrito descubrió que todas las partes interesadas, la sanitización, el lavado de manos y el distanciamiento social eran los tres factores más importantes al considerar que los niños asistieran a la escuela presencial. En este momento, la mayoría de las partes interesadas favorecieron el regreso a la escuela presencial de tiempo completo y modelos de enseñanza híbrida en lugar de la educación a distancia. En cuanto a la importancia de varios aspectos de la educación a distancia, fue evidente que la mayoría de las partes interesadas lo que más valoraron era la comunicación y retroalimentación, mientras los estudiantes estuvieron firmemente a favor de la flexibilidad en lugar de estructura, apoyado por retroalimentación frecuente respecto al progreso del estudiante. Finalmente, la mayoría de los encuestados sintieron que el plan de educación de emergencia a distancia en la primavera de 2020 afectó negativamente indicadores académicos y las relaciones con amigos, sin bien la mitad informó una mejoría en las relaciones familiares.

Aportes Principales

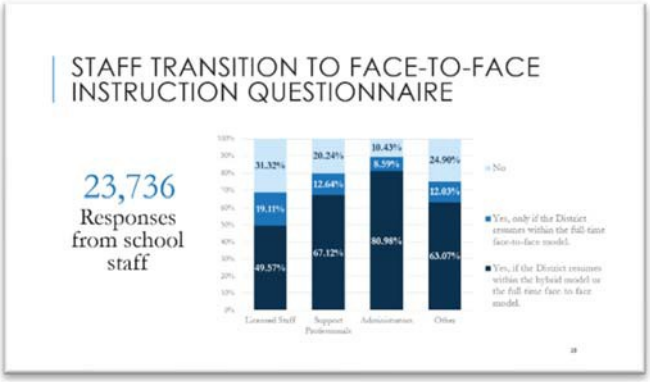
1. *Los padres/tutores y estudiantes quieren las escuelas abiertas con protocolos preparados para sanitización, lavado de manos y distanciamiento social.*
2. *Los planes de educación a distancia futuros requieren una gran mejoría.*
3. *Los estudiantes sin estructuras de apoyo se beneficiarán de regresar al salón de clase.*

Cuestionario de Transición del Personal a la Enseñanza Presencial

Se encuestó a los empleados de las escuelas sobre una posible transición a la enseñanza presencial en septiembre y octubre de 2020.

- El Consejo Directivo Escolar autorizó el trabajo a distancia durante la educación a distancia como parte de la decisión de abrir las escuelas con educación a distancia tiempo completo.
- Algunos miembros del personal han tomado la decisión de trabajar a distancia, mientras otra parte del personal se está reportando a sus lugares de trabajo todos los días.
- La enseñanza presencial, y posiblemente un modelo de enseñanza híbrida, no se pueden implementar sin empleados que se reporten a los lugares de trabajo.

Cuando se les preguntó a los empleados si ellos estaban planeando regresar a sus lugares de trabajo si continuaban teniendo la opción, un poco más de la mitad de aquellos que respondieron están preparados para regresar al lugar de trabajo en el modelo presencial o híbrido tiempo completo. El personal escolar certificado tenía menos probabilidad de querer regresar (50%), seguido por los profesionales de apoyo escolar (68%), seguido por los administradores del lugar (81%).



Aportes Principales

1. *Algunos miembros del personal prefieren trabajar desde casa, están preocupados sobre los efectos del impacto sanitario al regresar al lugar de trabajo o prevén el cuidado de los niños u otros retos al regresar al lugar de trabajo.*
2. *Puede que algunos miembros del personal no entiendan que los modelos de enseñanza presencial e híbrida a tiempo completo no se pueden implementar sin personal docente en las escuelas.*

Sesiones para Escuchar a la Comunidad

Las sesiones para escuchar a la comunidad se llevaron a cabo para escuchar directamente de los legisladores, padres/tutores, municipalidades y empleados del CCSD para obtener una perspectiva sobre lo que ellos creen que hará de este un distrito más sólido y equitativo para que todos los estudiantes progresen y florezcan. Al final de cada sesión, se capturaron las opiniones e ideas – con lo que estaban satisfechos, lo que más les preocupa, que es lo que necesitan más, y lo que les gustaría ver que cambiara.

Aportes Principales

1. *Algunos legisladores estatales y líderes locales electos están en favor de que los estudiantes puedan regresar al edificio escolar, aún si es con el modelo de enseñanza híbrida.*
2. *Los miembros de la comunidad están preocupados sobre la pérdida dramática de aprendizaje, especialmente para los estudiantes en las escuelas primarias.*
3. *Todos los miembros de los grupos de las partes interesadas tienen grandes inquietudes concernientes con la salud mental.*
4. *Temas emergentes a lo largo de los grupos de las partes interesadas incluían salud, salud mental, comunicación recíproca fluida, unificación y preparación.*

Cuestionario de Grupo Híbrido

En noviembre 2020, se les pidió a los padres/tutores que contestaran un cuestionario para seleccionar el grupo dentro del modelo de enseñanza híbrida en la que participarán sus niños. El cuestionario también pide a los padres/tutores que determinen si usarán servicios de transporte. Las escuelas supervisarán y ayudarán la terminación del cuestionario para asegurar que se reciba una respuesta por cada estudiante. Al momento de la fecha de este documento, el cuestionario aún está disponible para padres/tutores.

Aportes Principales

1. *Un número anticipado de los estudiantes que participen en cada grupo de modelo de enseñanza híbrida.*

Reuniones con Directores de K al 12

Los superintendentes de regiones llevaron a cabo reuniones a las cuales se invitó a los directores para proporcionar información sobre el contenido del plan.

Aportes Principales

1. *Los directores apreciaron la oportunidad de conectarse con compañeros del nivel para proporcionar información respecto a la estructura del plan.*
2. *Los directores quieren conectarse con sus estudiantes, especialmente con lo que lo necesitan más, como los estudiantes con Programas de Educación Individual (IEP), aprendientes del idioma inglés (ELL) y aquellos con necesidades socioemocionales.*

¿Por qué es Importante Cambiar al Modelo de Enseñanza Híbrida?

La crisis de sanitaria provocada por COVID-19 ha traído crisis adicionales que deben ser consideradas al tomar decisiones. Existe una crisis de salud que ha mantenido a los niños fuera de las escuelas, pero debemos equilibrar eso con la crisis de salud mental y la crisis académica que se está observando.

Crisis Sanitaria	Crisis de Salud Mental	Crisis Académica
• Infecciones continuas de COVID-19 • No existe vacuna disponible	• El aumento de la tasa de suicidio en estudiantes •Disminución de las remisiones a los servicios de salud mental •Disminución de las remisiones a los Servicios de Protección de Menores	• Disminución de inscripciones y asistencia • Los padres/tutores informan sobre calificaciones más bajas de lo normal

El balance de estas tres crisis requiere que veamos la importancia de cada una ya que se relacionan la una con la otra.

Los Centros de Control y Prevención de Enfermedades (CDC) declaran que “es importante que las escuelas abran lo más pronto posible de la manera más segura y rápida para el aprendizaje presencial”, teniendo en cuenta que, “las escuelas son una parte importante de la infraestructura de las comunidades, ya que proporcionan entornos de aprendizaje seguros, favorables para los estudiantes, emplean maestros y otro personal y permiten que los padres, tutores y personas encargadas del cuidado de los niños trabajen. Las escuelas también ayudan a mitigar las diferencias en la salud al proporcionar servicios importantes incluyendo programas de alimentos escolares y servicios sociales, físicos, de comportamiento y de salud mental[vi].”

Principios de Orientación

Mientras que el distrito ha participado en este trabajo desde el inicio, los principios siguientes han orientado la planeación y toma de decisión para reabrir nuestras escuelas:

- Garantizar la seguridad y bienestar de todos los estudiantes y empleados.
- Promover la igualdad y accesibilidad de todos los estudiantes para aprender.
- Proporcionar sistemas para impartir la enseñanza y cumplir con las necesidades de todos los estudiantes.
- Fomentar relaciones y convivencias positivas.

Este es por mucho el trabajo más complejo, e intrincado alguna vez llevado a cabo por este distrito y por todos los distritos escolares a lo largo del país. Se ha reunido información y consejos de muchos compañeros y recursos en nuestro distrito, comunidad y a lo largo del estado y del país.

- El superintendente se reúne regularmente con otros 16 superintendentes de Nevada, la Autoridad de Estatutos del Estado y el superintendente de la Enseñanza Pública de Nevada.
- El superintendente se reúne regularmente con el Consejo de las Escuelas de la Gran Ciudad para discutir los esfuerzos de recuperación de COVID-19.
- El superintendente es un miembro de la Asociación de Superintendentes Escolares AASA Fuerza Laboral de Recuperación de COVID-19.
- El liderazgo del distrito colabora varias veces cada semana con el SNHD.
- El personal y liderazgo del distrito han colaborado y consideraron las mejores ideas de las universidades a lo largo del país, incluyendo Harvard y Georgetown.
- La autoridad del distrito ha estado colaborando con sus colegas en distritos escolares a lo largo de Nevada y del país para compartir ideas y resolver problemas con compañeros y organizaciones profesionales.
- Además, se ha proporcionado la orientación específica del CDC, el estado de Nevada y el Departamento de Educación de Nevada.

Requisitos y Orientación Estatales Actuales

Desde la apertura de las escuelas, no se han publicado indicaciones adicionales por parte del gobernador relacionadas con las escuelas. El Departamento de Educación de Nevada continúa manteniendo la orientación relacionada con COVID-19 para distritos escolares en http://www.doe.nv.gov/home/COVID_Resources/.

El 28 de octubre de 2020, el gobernador expresó su deseo de que los estudiantes regresaran al salón de clase, mencionando que el CCSD es el único distrito escolar en el estado que actualmente está operando con educación a distancia a tiempo completo y declaró: “Quiero que más niños reciban aprendizaje presencial de una manera segura y responsable”.

Aplaudimos al gobernador y al superintendente de Enseñanza Pública de Nevada por su continua dedicación para asegurar que los estudiantes en Nevada están apoyados con precauciones diseñadas para apoyar la salud y seguridad mientras se permite que las estructuras preparadas en este estado apoyen sus necesidades académicas y socioemocionales. El superintendente Jesús F. Jara declara, “este plan obedece las indicaciones de salud y seguridad proporcionadas para las escuelas, pero también les proporciona a nuestros niños la oportunidad para enfocarse en las brechas académicas y participar con sus compañeros y educadores adultos”. Debemos acoger este trabajo con un sentido incansable de urgencia. Nuestros niños dependen de nosotros”.

RECOMENDACIÓN

La recomendación del personal para el Consejo Directivo Escolar es implementar un plan que ayude a la transición de los estudiantes al modelo de enseñanza híbrida provisionalmente aprobado por el consejo para la mayoría de las escuelas, con un calendario con fases para estudiantes y una posible transición a la enseñanza presencial de tiempo completo para ciertas escuelas. Los protocolos y prácticas en este plan están diseñados para permitir que el CCSD regrese a los niños a la escuela con el apoyo del gobernador, el superintendente de enseñanza pública de Nevada y el SNHD. Los componentes principales de la recomendación incluyen:

1. **Implementar el modelo de enseñanza híbrida en todas las escuelas excepto en aquellas que se están abriendo o continúan con enseñanza presencial de tiempo completo y los programas que continúan operando en educación a distancia de tiempo completo, con los parámetros siguientes:**
   a. Los padres/tutores pueden seleccionar que los estudiantes participen dos días en la enseñanza presencial y tres días con educación a distancia cada semana o que continúen participando en educación a distancia tiempo completo.
   b. Los estudiantes que participen en dos días de enseñanza presencial y tres días de educación a distancia cada semana serán distribuidos equitativamente en grupos A y B para asegurar que se cumplan los requisitos de capacidad de las instalaciones y transporte. Son posibles los ajustes individuales al nivel de la escuela.
   c. El modelo de enseñanza híbrida será implementado con grupos escalonados de estudiantes por dos semanas para permitir que las escuelas se ajusten a protocolos y procedimientos después de que asistan grupos más pequeños.
   d. Los programas vespertinos en la Escuela Secundaria Morris Sunset East, Escuela Secundaria Cowan Sunset y Escuela Secundaria Burk Sunset continuarán con la educación a distancia de tiempo completo.
2. **Implementar el modelo presencial de tiempo completo en ciertas escuelas que pueden adaptar el distanciamiento social, cumplir con todos los lineamientos de salud y seguridad y con el apoyo del SNHD, incluyendo:**
   a. Escuelas rurales
   b. Escuelas urbanas pequeñas, basado en la recomendación del superintendente regional y a discreción del superintendente.
3. **Descontinuar el trabajo desde casa para el personal.**
   a. Ciertos lugares que no pueden adaptar el distanciamiento social pueden necesitar rotaciones.

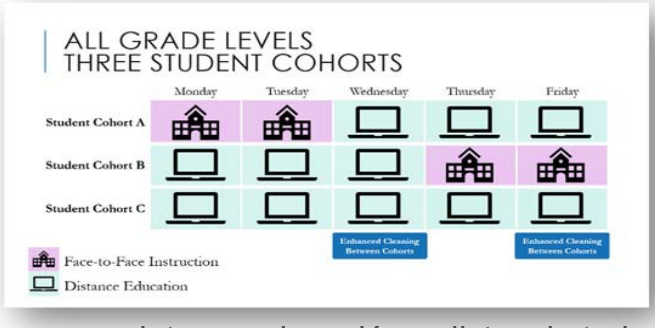
Plan de Reapertura de Nuestras Escuelas del Distrito Escolar del Condado de Clark – Modelo de Enseñanza Híbrida

El ***Plan de Reapertura de Nuestras Escuelas del Distrito Escolar del Condado de Clark*** se desarrolló para cumplir con todas las directrices proporcionadas por el Departamento de Educación de Nevada.

La estructura principal del escenario híbrido en el plan requiere que los estudiantes se dividan en tres grupos de estudiantes.

Los estudiantes del Grupo A asisten a la escuela presencial los lunes y martes y participan en la educación a distancia los miércoles, jueves y viernes.

Los estudiantes del Grupo B participan en la educación a distancia los lunes, martes y miércoles y asisten a la escuela presencial los jueves y viernes.



Los estudiantes en el Grupo C participan a tiempo completo en educación a distancia todos los días. Este grupo es para aquellos estudiantes que pueden ser parte de una población vulnerable o de aquellas familias que están inhieleras con que el niño asista a la escuela presencial.

A los estudiantes cuyos padres/tutores elijan que sus niños participen en el Grupo C se les puede solicitar que permanezcan en educación a distancia a tiempo completo durante el resto del año escolar, dependiendo del espacio disponible en los salones de clase y las escuelas.

Los miércoles están asignados para los estudiantes con la educación a distancia y tiempo para que los profesionales certificados participen en la planeación de la enseñanza, colaboración y aprendizaje profesional.

Los equipos de limpieza realizarán actividades de trabajo de sanitización en cada salón de clase y áreas comunes a lo largo del día, pero este programa también se desarrolló para permitir una limpieza y sanitización completa de la escuela entera entre los grupos de estudiantes.

Detalles adicionales con respecto a la implementación de este escenario se proporcionan a lo largo de este documento.

Plan de Reapertura de Nuestras Escuelas del Distrito Escolar del Condado de Clark con Modelo de Enseñanza Presencial

Las escuelas actualmente funcionando con un escenario presencial de tiempo completo pueden funcionar de acuerdo con sus horarios tradicionales, reconociendo que, para esas escuelas, los requisitos de distanciamiento social y otros lineamientos de seguridad y salud se pueden cumplir con los estudiantes en el plantel escolar y en el salón de clases todos los días.

Resumen de los Protocolos y Estrategias de Preparación y Mitigación

Se han desarrollado estrategias y protocolos detallados y estarán listos para la transición al modelo de enseñanza híbrida. Las páginas siguientes resumen y señalan detalles clave en cada uno de los temas de áreas importantes incluyendo el Plan para Cambiar al Modelo de Enseñanza Híbrida:

- Horario de Transición
- Expectativas
- Salud y Seguridad
- Preparación y Mantenimiento de Instalaciones
- Funcionamiento Escolar
- Servicio de Alimentos
- Transporte
- Tecnología
- Deportes
- Recursos Humanos
- Comunicaciones

Nuestro Compromiso para una Mejora Continua

Los protocolos y estrategias detalladas en este plan son un resultado de la información y guía disponibles en el momento de la publicación de este documento. En caso de que exista información adicional o esté disponible una revisión de la guía, estrategias y protocolos serán revisados según sea necesario. Por esta razón, este documento será considerado un documento de trabajo a lo largo de la implementación del modelo de enseñanza híbrida.

1. CALENDARIO DE TRANSICIÓN

3 de noviembre **Selección del grupo de padres/tutores.**

- Los padres/tutores pueden seleccionar el grupo en el modelo de enseñanza híbrida en el que participarán sus niños.
- Los estudiantes participantes en dos días de enseñanza presencial y tres días en educación a distancia cada semana serán equitativamente distribuidos en los Grupos A y B para asegurar que se puedan cumplir los requisitos de la capacidad de las instalaciones y transporte. Las adaptaciones individuales pueden ser posibles a nivel escolar.

12 de noviembre **Presentación del Plan de Transición del Modelo de Enseñanza Híbrida al Consejo Directivo Escolar.**

13 de noviembre **Inicia la comunicación con todas las partes interesadas.**

1 de diciembre

Termina el trabajo del personal desde casa.

Todos los empleados se reportan a los lugares de trabajo, con excepción de:

- Ubicaciones que no pueden apoyar el distanciamiento social pueden implementar asignaciones de trabajo a distancia.
- Empleados individuales pueden buscar las modificaciones según la Ley de Americanos con Discapacidades (ADA).

Las escuelas pueden invitar a grupos pequeños de estudiantes o estudiantes individuales a los planteles escolares para participar de manera voluntaria en:

- Intervenciones y apoyos de salud mental y/o emocional.
- Intervenciones y/o revisiones académicas.
- Orientación en el plantel para estudiantes nuevos en los planteles, especialmente en Kindergarten (K), 6. ° grado y 9. ° grado.
- El transporte no estará disponible para estas actividades.

4 de enero

El modelo de enseñanza híbrida inicia para los estudiantes en:

- 11.° y 12. ° grado
- 6. ° grado
- Preescolar al 2. ° grado
- Programas autónomos en todos los niveles de grado

Inicia la enseñanza presencial para todos los estudiantes en:

- Escuelas rurales*.
- Escuelas urbanas pequeñas*, basado en la recomendación del superintendente de la región y a discreción del superintendente.

** Las escuelas que puedan acomodar el distanciamiento social y cumplir con las directrices de seguridad y salud, y con el apoyo de SNHD.*

11 de enero **El modelo de enseñanza híbrida inicia para el resto de los estudiantes, incluyendo los estudiantes en:**

- 9. ° al 10. ° grado
- 7. ° al 8. ° grado
- 3.° al 5. ° grado

2. EXPECTATIVAS

Expectativas para la administración

- Si no se siente bien, permanezca en casa.
- Completar diariamente el formulario de *Revisión de Salud (Health Check).*
- Educar a los estudiantes, al personal y los visitantes sobre el fomento de la salud y prácticas de prevención de enfermedades.
- Proporcionar un entorno educativo limpio, seguro y saludable para estudiantes, personal y visitantes.
- Mostrar y hacer cumplir las medidas de distanciamiento social.
- Informar y hacer cumplir los protocolos de lavado y desinfección de manos.
- Usar y requerir cubrebocas/mascarillas de tela.
- Implementar un Procedimiento para la Entrada de Visitantes y Empleados a un Plantel Escolar o Propiedad Inmobiliaria del Distrito.
- Colaborar con la administración del distrito y autoridades de salud para localizar un contacto de un estudiante o empleado expuesto a COVID-19.

Expectativas para el personal

- Si no se siente bien, permanezca en casa.
- Completar diariamente el formulario de *Revisión de Salud (Health Check).*
- Educar a estudiantes sobre el fomento de la salud y prácticas de prevención de enfermedades.
- Mostrar y hacer cumplir las medidas de distanciamiento social.
- Informe y haga cumplir los protocolos de lavado y desinfección de manos.
- Usar y requerir cubrebocas/mascarillas de tela.
- Colaborar con la escuela y administración del distrito y con las autoridades de salud para localizar un contacto de un estudiante o empleado expuesto a COVID- 19.

Expectativas para Estudiantes

- Si no se siente bien, permanezca en casa no vaya a la escuela.
- Siempre use un cubrebocas/mascarilla de tela en el autobús y en la escuela.
- Siempre permanece a seis pies de distancia de otras personas.
- Lave sus manos a menudo.

Expectativas para padres/tutores

- Revisar y/o actualizar la información del contacto de emergencia en Infinite Campus.
  Si su hijo no se siente bien, manténgalo en casa, que no asista a la escuela.
- Utilice el folleto *Orientación para la Revisión de Su Hijo Antes de Salir de Casa para los Padres y Tutores del Distrito* para garantizar que su hijo está bien antes de enviarlo a la escuela. (Vea el Apéndice para los folletos en inglés y en español preparados para los padres/tutores).
- Revise la temperatura de su hijo para descartar fiebre y/o señales o síntomas de enfermedad antes de salir de casa.

3. SALUD Y SEGURIDAD

Impacto Médico de COVID-19 en la Salud y Bienestar de Estudiantes y Empleados

El COVID-19 se propaga en su mayoría de persona a persona por gotas respiratorias liberadas cuando las personas hablan, tosen o estornudan. Se cree que el virus se puede propagar cuando se inhala o disemina a las manos desde una superficie contaminada y después tocando con la mano los ojos, nariz o boca, causando infección.

Al convivir con estudiantes de quienes no se sospecha o no se ha confirmado que tengan COVID-19, el CDC recomienda seguir las acciones preventivas todos los días. Por lo tanto, las prácticas de prevención personal, tales como distanciamiento social; lavado de manos; desinfección de manos; no tocarse los ojos, nariz o boca; usar cubrebocas/mascarillas de tela y permanecer en casa cuando está enfermo y prácticas medioambientales, tales como limpieza y sanitización frecuente de superficies tocadas frecuentemente, son principios importantes que se cubren en este plan de transición.

Requisitos Relacionados con la Salud y Bienestar

Para disminuir el riesgo de transmisión de infecciones, las escuelas deben promover los comportamientos saludables para reducir la propagación de enfermedad.

- Educar a estudiantes, personal y visitantes sobre el fomento de la salud y prácticas de prevención de enfermedad.
- Proporcionar un entorno educativo limpio, seguro y saludable para estudiantes, personal y visitantes.
- Mostrar y reforzar las medidas de distanciamiento social.
- Informar y reforzar los protocolos de lavado y desinfección de manos.
- Usar adecuadamente y requerir cubrebocas/mascarillas faciales de tela.
- Implementar un procedimiento para asegurar que los visitantes y empleados entren y permanezcan seguros en el plantel escolar o en una propiedad inmobiliaria del distrito.
- Colaborar con la administración del distrito, enfermeras escolares y autoridades de salud cuando sea necesario para la localización de un estudiante o empleado expuesto a COVID-19. empleado.

Prevención y Mitigación de la Propagación del Virus En las Escuelas

Educando al Personal y a los Estudiantes sobre Comportamientos Saludables

Distanciamiento Social[vii]

El distanciamiento social, también llamado “distanciamiento físico”, quiere decir mantener una distancia entre usted y otras personas fuera de su hogar. Para practicar el distanciamiento social o físico:

- Permanezca al menos a seis pies (alrededor de la longitud de dos brazos) de otras personas.
- No se reúna en grupos grandes y evite el contacto cercano con otras personas (contacto cercano es estar a seis pies de otra persona por 15 minutos acumulados de exposición sobre un periodo de 24 horas).
- Permanezca fuera de lugares abarrotados y evite reuniones masivas.
- En el salón de clase, tenga todos los escritos mirando hacia en frente y separados unos de los otros al menos seis pies en todas las direcciones.
- Considere el nivel de propagación de COVID-19 a lo largo de la comunidad y adapte la educación a distancia para incorporar los procedimientos de fase de reapertura de escuelas.
- Pídale a los estudiantes que coman desayunos y/o almuerzos pre empacados en el salón de clase en lugar de reagrupar estudiantes en la cafetería habitual.
- Analice las reuniones de grupo y eventos planeados para el año escolar y considere posponer las reuniones y eventos que no son importantes.
- Use clases más pequeñas, limite cada grupo de estudiantes a un maestro, cuando sea posible.
- Minimice los cambios de un salón de clase a otro.
- Use los métodos de educación a distancia para asambleas generales, eventos especiales y otras actividades que evitarían las reuniones grandes de 50 o más estudiantes.

Lavado y Desinfección de Manos[viii]

El lavado de manos y uso de desinfectantes de manos con alcohol ayudan a prevenir infecciones y a reducir el número de patógenos viables en las manos. El acceso a los artículos para lavarse las manos es esencial. Estos artículos incluyen jabón, desinfectante de manos con al menos un 60 por ciento de alcohol (para el personal y niños mayores que pueden usar de manera segura el desinfectante de manos), toallas de papel, pañuelos desechables y botes de basura que funcionan sin tocarse.

El lavado de manos es la intervención de control de infecciones más eficaz (CDD).

La higiene de las manos se lleva a cabo al lavarse las manos con jabón y agua por al menos 20 segundos o al utilizar desinfectante de manos con un 60-95 de contenido de alcohol hasta que se seque el producto. Si las manos están visiblemente sucias, use agua y jabón.

Los miembros del personal deberán realizar la higiene de manos con frecuencia, incluyendo:

- Antes y después de los procedimientos al registrar la llegada.
- Antes y después de tener contacto con cualquier estudiante.
- Contacto con materiales potencialmente infecciosos.
- Antes y después de quitarse el equipo de protección personal (PPE), incluyendo guantes, para remover cualquier patógeno que se haya podido transferir a las manos desprotegidas durante el proceso de eliminación.

Cuando las estaciones para el lavado de manos no están disponibles, se deberá exhortar el uso del desinfectante para manos. Se deberá exhortar a estudiantes y al personal para que se laven las manos/usen desinfectante para manos a menudo, como:

- Después de toser, estornudar o sonarse la nariz.
- Después de usar el baño.
- Antes de comer o preparar alimentos.
- Antes y después de tocarse la cara.
- Antes de subirse al autobús escolar.
- Antes de entrar a la escuela.
- Después de tener contacto con animales o mascotas y jugar al aire libre.
- Antes y después de proporcionar cuidados de rutina a otra persona que necesita ayuda (Ej., un niño).
- Antes de ponerse y quitarse los guantes.
- Después de tocar áreas que se tocan frecuentemente (Ej., picaportes, pasamanos, computadoras compartidas).

Cubrebocas/Mascarillas de Tela[ix]

Los cubrebocas/mascarillas de tela son útiles para prevenir la propagación de la enfermedad. Los cubrebocas/mascarillas de tela están diseñadas para proteger a otras personas en caso de que la persona que la usa este infectada sin saberlo, pero no tiene síntomas. Los cubrebocas/mascarillas de tela no son cubrebocas/mascarillas quirúrgicas, respiradores u otro equipo de protección médico de PPE. Los cubrebocas/mascarillas de tela se deberán lavar diariamente.

- Los cubrebocas/mascarillas de tela deberán ser usadas por el personal y estudiantes.
- A las personas se les deberá recordar con frecuencia que no se toquen la cara (ojos, nariz o boca) en ningún momento, incluyendo mientras usan el cubrebocas/mascarilla de tela y

lavarse las manos con frecuencia.

- Se deberá proporcionar información al personal, estudiantes y familias de los estudiantes sobre el uso adecuado, retirado y lavado de los cubrebocas/mascarillas de tela. Los cubrebocas/mascarillas de tela no deberán colocarse en:
    - Niños menores a dos años de edad
    - Cualquier persona que tenga dificultad para respirar, esté inconsciente, incapacitada o tiene una discapacidad que le previene de usar un cubrebocas/mascarilla de tela o de lo contrario no pueda quitarse el cubrebocas/mascarilla de tela sin ayuda.
- Regla General de los Cubrebocas/Mascarillas de Tela

  Excepto que se establezca lo contrario a continuación, todos los estudiantes y empleados del distrito deben usar un cubrebocas/mascarilla aprobado que cubra el rostro desde el puente de la nariz hasta debajo de la barbilla en todo momento mientras están en propiedad del distrito, incluyendo todos las instalaciones, terrenos y autobuses escolares y/o mientras participa en actividades del distrito.

  Para propósitos de este protocolo, los cubrebocas/mascarillas aprobadas incluyen cubrebocas/mascarillas de tela compradas en la tienda o hechas en casa, cubrebocas/mascarillas quirúrgicas, cubrebocas/mascarillas con filtros o caretas/protectores faciales transparentes que cubren el rostro desde el puente de la nariz hasta la barbilla. Los cubrebocas/mascarillas con ventiladores de exhalación, aquellas que están abiertas en la parte superior e inferior (tales como las bandanas o caretas/protectores faciales de plástico sin una cubierta facial aprobada debajo), o aquellas que no cubren la cara desde el puente de la nariz hasta debajo de la barbilla no deben usarse.

  Los cubrebocas/mascarillas deben cumplir con todas las normas, políticas y códigos de vestimenta del distrito que tengan que ver con el atuendo del estudiante y empleado.

- Excepciones

  Los cubrebocas/mascarillas deben retirarse en las circunstancias siguientes:

    - Empleados que necesiten un descanso de usar su cubrebocas/mascarilla mientras están en propiedad del CCSD lo pueden hacer si están solos en su oficina o salón de clase o al aire libre mientras mantengan distanciamiento social adecuado. Un empleado no puede quitarse su cubrebocas/mascarilla en un espacio común (salón de conferencia, salón de descanso, baño, hueco de escalera, pasillo u otra área común), sin importar si dicho espacio está

ocupado por otros.
  - Empleados o estudiantes que están comiendo o bebiendo, siempre y cuando se estén siguiendo los protocolos de distanciamiento social adecuados. Los cubrebocas/mascarillas se deben volver a colocar al terminar de comer o beber.
  - Los estudiantes que participan en una actividad física vigorosa, incluyendo clases de educación física (PE) y recreo, siempre y cuando se sigan siguiendo los protocolos de distanciamiento social adecuados.
  - En la medida de lo posible, empleados que trabajan con estudiantes que están sordos o que tienen un trastorno auditivo, que están aprendiendo a leer, que están aprendiendo el idioma inglés o que de otra manera requieran vista directa de la boca del empleado para propósitos de aprendizaje, deberán usar una careta/cubierta facial transparentes que se extienda desde el puente de la nariz hasta debajo de la barbilla, como las caretas/protectores faciales transparentes. Los cubrebocas/mascarillas aprobadas se deben usar en todo momento cuando los empleados no están participando en actividades de instrucción.

- Información Adicional

  Para las actividades deportivas escolares, remítase a la sección relacionada con deportes para más orientación sobre las cubiertas faciales para estudiantes deportistas.

  Otros permisos para solicitar adaptaciones serán tratados como lo requiere la legislación aplicable y cualquier norma y políticas relevante del distrito.

  Los materiales PPE necesarios (guantes, batas desechables, desinfectante de manos, cubrebocas/mascarillas de tres capas, cubrebocas/mascarillas de tela para estudiantes/personal) serán proporcionado a todas las escuelas antes de la transición al modelo de enseñanza híbrida.

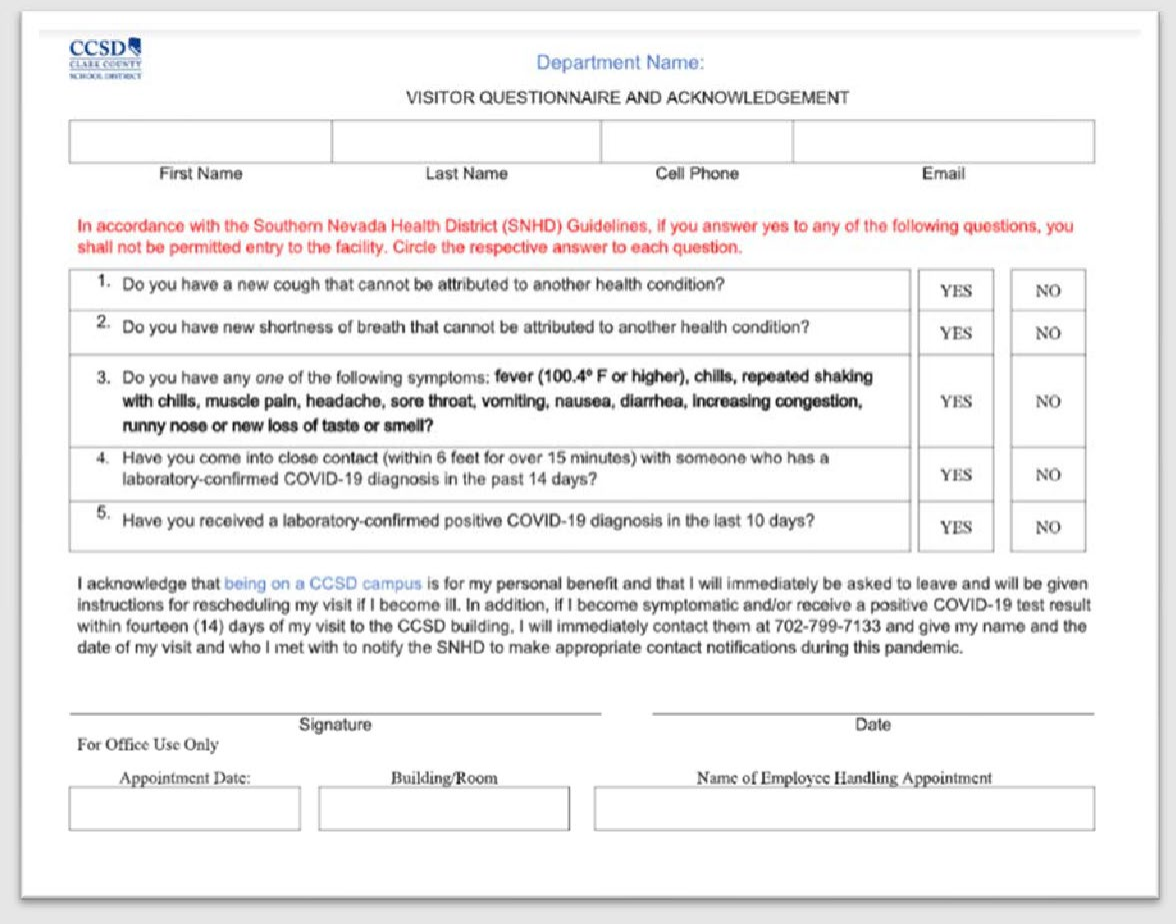
Programa de Pruebas y Seguimiento de COVID-19 para el Empleado

Una Iniciativa de Grupo de Trabajo para la Seguridad y Evaluación del Educador (T.I.E.S.) ha sido desarrollado como una respuesta a la pandemia de COVID-19 para proporcionar al personal del distrito la oportunidad para pruebas y supervisar su salud y promover entornos de trabajo seguros.

Asegurar que los Visitantes Esenciales Entren a un Plantel Escolar o Instalación del Distrito de Manera Segura

Los visitantes deberán limitarse a personas que son esenciales para actividades de la escuela o distrito y que hicieron una cita. Todos los visitantes deberán:

- Completar una *Confirmación y Cuestionario del Visitante*, el cual incluye un formulario de revisión de síntomas (vea la imagen en la parte inferior). Todos los cuestionarios de visitante deben permanecer y guardarse de manera confidencial por el administrador del sitio por el periodo de un año.
- Usar un gafete o calcomanía de visitante visible para indicar una prueba de la revisión.
- Usar cubiertas faciales al entrar a las instalaciones escolares a menos de que se les haya otorgado una adaptación.
- Respetar el distanciamiento social de seis pies o más.
- Exhortarles a lavarse o desinfectarse las manos regularmente, especialmente antes y después de los procedimientos para registrarse, entre clases o actividades y al trabajar con niños y materiales.



CCSD
CLARK COUNTY SCHOOL DISTRICT

Department Name:

VISITOR QUESTIONNAIRE AND ACKNOWLEDGEMENT

First Name	Last Name	Cell Phone	Email

In accordance with the Southern Nevada Health District (SNHD) Guidelines, if you answer yes to any of the following questions, you shall not be permitted entry to the facility. Circle the respective answer to each question.

1. Do you have a new cough that cannot be attributed to another health condition?	YES	NO
2. Do you have new shortness of breath that cannot be attributed to another health condition?	YES	NO
3. Do you have any *one* of the following symptoms: **fever (100.4° F or higher), chills, repeated shaking with chills, muscle pain, headache, sore throat, vomiting, nausea, diarrhea, increasing congestion, runny nose or new loss of taste or smell?**	YES	NO
4. Have you come into close contact (within 6 feet for over 15 minutes) with someone who has a laboratory-confirmed COVID-19 diagnosis in the past 14 days?	YES	NO
5. Have you received a laboratory-confirmed positive COVID-19 diagnosis in the last 10 days?	YES	NO

I acknowledge that being on a CCSD campus is for my personal benefit and that I will immediately be asked to leave and will be given instructions for rescheduling my visit if I become ill. In addition, if I become symptomatic and/or receive a positive COVID-19 test result within fourteen (14) days of my visit to the CCSD building, I will immediately contact them at 702-799-7133 and give my name and the date of my visit and who I met with to notify the SNHD to make appropriate contact notifications during this pandemic.

Signature _____ Date _____

For Office Use Only

Appointment Date:	Building/Room	Name of Employee Handling Appointment

Asegurar que los Empleados Entren a un Plantel Escolar o Instalación del Distrito de Manera Segura

Se ha desarrollado un formulario de *Revisión de la Salud* y se requiere que todos los empleados que trabajen en el sitio lo completen al inicio de su horario de trabajo. El acceso al formulario de *Revisión de la Salud* está disponible de tres maneras:

- El formulario de *Revisión de la Salud* diario se mostrará una ventana web del navegador cuando el empleado ingrese a su computadora del distrito.
- Un acceso rápido con el título *Revisión de la Salud* está incluido en cada computadora de escritorio.
- Los empleados también pueden visitar https://health-check.ccsd.net/.

A todos los empleados se les debe:

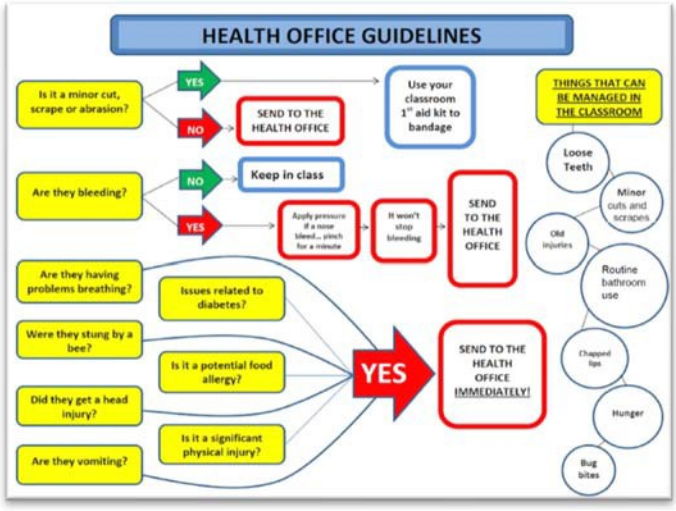
- Recordar que se sienten enfermos deberán permanecer en casa y avisar a su supervisor. **No** deberán venir al trabajo y después indicar síntomas o exposición en el formulario de *Revisión de la Salud*
- Completar el formulario de *Revisión de la Salud* todos los días cuando se reportan a su lugar de trabajo.
- Usar una cubierta facial de tela adecuadamente en todo momento.
- Exhortársele al lavado o desinfección de manos regularmente, especialmente antes y después de los procedimientos para ingresar, entre clases o actividades y al trabajar con niños y materiales.

Manejo de Lesiones Menores en el Salón de Clase

El manejo de los primeros auxilios para lesiones menores, hasta donde sea posible, se deberá manejar en el salón de clase para prevenir congregación en la oficina de salud y una posible exposición cruzada. Los *Primeros Auxilios y Directrices de Emergencia para el Personal de la Escuela* están disponibles para todo el personal[x].

A continuación, se encuentran las recomendaciones siguientes para el cuidado de primeros auxilios básico para estudiantes con lesiones menores:

- Garantizar que todos los salones de clase sean provistos con un botiquín de primeros auxilios que se puede volver a surtir cuando sea necesario.
- Hasta donde sea posible, los estudiantes se proporcionan primeros auxilios con las indicaciones del personal y distanciamiento físico (Ej., el estudiante se presiona su nariz si su nariz está sangrando).
- Los maestros deberán contactar al personal de la oficina de salud antes de enviar al estudiante para que se consideren las necesidades de selección.



Administración de Medicamento

En algunos casos, los estudiantes pueden necesitar tomar medicamento en la escuela. Hasta donde sea posible, se deben hacer esfuerzos para que los medicamentos se tomen en el hogar, en lugar de durante las horas de clase.

Se deben tomar los pasos siguientes para asegurar la seguridad de todos los estudiantes y minimizar las aglomeraciones en la oficina.

- Se deberá avisar a los padres/tutores que necesitarán hacer una cita antes de empezar las clases para traer el medicamento para que las horas de entrega sean escalonadas.
- Los padres/tutores traerán a la enfermera escolar el medicamento con una etiqueta de farmacia adecuada o con una orden del proveedor del cuidado de la salud certificado.
- Para los medicamentos de venta libre, se requiere una copia de la receta o la orden del proveedor del cuidado de la salud certificado.
- La enfermera escolar colaborará con el proveedor del cuidado de la salud certificado y los padres/tutores se asegurarán de que cualquier entrega de medicamento nebulizador deba ser convertido a un inhalador, de preferencia con espaciador para evitar Enfermedades Transmisibles por Aerosol de COVID-19 (Taras, 2020).

Todos los empleados deben seguir la política de Departamento de Servicios de Salud para la administración de medicamento y la Norma 5150 del CCSD, Salud y Bienestar: estudiantes[xi].

CCSD
CLARK COUNTY
SCHOOL DISTRICT

- El personal de la oficina de salud puede considerar las vistas a los salones de clase para administrar medicamento a los estudiantes.
- Hasta donde sea posible, se debe animar a los estudiantes para que tomen su medicamento que traen según las normas del distrito y la ley de Nevada.
- Alternar los horarios de los estudiantes que vienen a la oficina de salud por medicamento.
- Otra opción para la entrega de medicamento, siguiendo la colaboración entre el administrador del lugar y la enfermera escolar, incluye:
    - La enfermera escolar puede enseñar al personal educativo a administrar medicamentos programados a los estudiantes.
    - El medicamento deberá guardarse bajo llave en un lugar seguro y verificados por la enfermera escolar en el salón de clase respectivo.
    - A los miembros del personal se les proporcionará capacitación por medio de la enfermera escolar respecto a la documentación. Se debe mantener la confidencialidad. La delegación de capacitación se debe completar mensualmente por la enfermera escolar.
- **Aviso: Los medicamentos y sustancias controladas deben ser administradas por el personal de la oficina de salud cuando sea necesario**

Procedimientos Médicos Especializados

Los procedimientos médicos especializados que podrían ser necesarios para los estudiantes con discapacidades para asegurar acceso equitativo a la educación y a las necesidades de salud en el entorno escolar.

- Un proveedor del cuidado de la salud certificado debe proporcionar una(s) intervención(es) necesarias para una enfermera certificada o para que un empleado calificado del distrito desempeñe o ayude a los estudiantes durante el día escolar.
- Los estudiantes deben tener acceso equitativo al plan de estudios y a las necesidades del cuidado de la salud en el entorno escolar.
- El uso de PPE durante estos procedimientos resultantes de COVID-19 deben ser consistentes con el uso pre pandémico para algunos procedimientos.
- Para otros, se puede garantizar el uso adicional de PPE.
- El Departamento de Servicios de Salud proporcionará orientación a las enfermeras escolares y a otro personal escolar de PPE adecuado para estos procedimientos y para cuidado delegado.

Estudiantes Médicamente Frágiles

Con respecto a las poblaciones de estudiantes médicamente frágiles, es importante que los equipos del IEP trabajen con la enfermera escolar, proveedor del cuidado de la salud certificado y padres/tutores para determinar si es para el mejor interés del niño regresar a

la escuela. Se consideran estudiantes médicamente frágiles a la población vulnerable al COVID-19 y que no pueden asistir a la escuela.

Los estudiantes con inmunosupresión pueden estar en mayor riesgo durante un brote de COVID-19 ya que están en mayor riesgo por complicaciones de salud.

- Se debe considerar la educación a distancia para apoyar las materias académicas.
- Los padres/tutores tienen la opción de que los estudiantes participen en educación a distancia de tiempo completo para mantener a sus niños en el hogar debido a preocupaciones de salud, una enfermedad prolongada o porque están en cuarentena debido a una exposición al virus.

Es importante considerar las recomendaciones del proveedor del cuidado de la salud certificado al determinar si las poblaciones vulnerables, tales como los estudiantes médicamente frágiles, deberán regresar al plantel escolar para enseñanza. Las cosas a considerar incluyen:

- Estudiantes hospitalizados y estudiantes que están en el hogar debido a problemas de salud o enfermedades/lesiones graves que pueden requerir un plan para permanecer en educación a distancia tiempo completo.
- Estudiantes que ya están recibiendo servicios en una ubicación del Programa Confinado en Casa a través de la educación a distancia tiempo completo.
- Los estudiantes que ya están recibiendo servicios suplementarios en el hogar continuarán recibiendo servicios en el hogar de apoyo por medio de la educación a distancia.

Equipo de Protección Personal

El uso de PPE está basado en varios factores de precaución, incluyendo la orientación de SNHD y del CDC, el nivel de contagio de COVID-19 en la comunidad y el rol y la responsabilidad de la persona. La educación del uso adecuado del PPE es importante.[xii]

Cubrebocas/Mascarilla N95 y Cubrebocas/Mascarillas Quirúrgico

- Los cubrebocas/mascarillas faciales de nivel médico (cubrebocas/mascarillas quirúrgico, mascarillas N95 y respiradores N95) deberían reservarse para los proveedores del cuidado de la salud que están proporcionando servicios directos del cuidado de la salud.
- Al personal/estudiantes sintomáticos se les deberá proporcionar un cubrebocas/mascarilla quirúrgica, si hay disponibles, hasta que se vayan a casa.
- Las personas deberán ser cuidadosas y no tocarse sus ojos, nariz y boca al quitarse su cubierta facial y lavarse las manos inmediatamente después de quitársela.

Caretas/Gafas Protectoras

- Las caretas proporcionan cubierta para todo el rostro y solo deberán ser usados además del cubrebocas/mascarilla para proporcionar mayor protección tanto de gotas de contaminación grandes como pequeñas.
- Las gafas protectoras también proporcionan una protección excelente para los ojos, pero es común que se empañen.
- Las gafas protectoras se deberán usar cuando salpica sangre o fluido corporal o se hay posibilidad de salpicaduras.
- Una careta usada sobre un cubrebocas/mascarilla quirúrgica o mascarilla N95 se puede utilizar cuando no hay disponible un respirador N95.

Guantes (sin látex)

- Los guantes se deberían usar cuando se anticipa razonablemente que podría ocurrir contacto con fluidos gastrointestinales, sangre, respiratorios u otros materiales potencialmente infecciosos; membranas mucosas piel no intacta (lacerada); o piel intacta potencialmente contaminada (Ej., un estudiante con incontinencia fecal, orina o vómito).

Batas

- Puede existir la necesidad de considerar las batas cuando hay expectoración u otros contenidos corporales que pueden entrar en contacto con la vestimenta del empleado durante el cuidado individual de un estudiante, cuidado de enfermería individualizado y durante procedimientos de succión.

Equipo Protector Usado por Proveedores de Servicio Directo

Clasificación del Trabajo para e el Uso de PPE	Respirador N95	Careta	Batas Desechables	Guantes Desechables	Batas/ Overoles/ Otros Recubrimientos Corporales	Cubiertas de Tela Faciales	Cubrebocas/ Mascarillas Desechales KN95
Enfermeras escolares/FASA/apoyos para la oficina de salud en áreas de cuidado de la salud en la oficina de salud con estudiantes que se sospecha o están confirmados con COVID-19.	X	X	X	X	X		X Con careta si no hay N95 disponible
Personal escolar que no está en las áreas del cuidado de la salud con estudiantes con posibles síntomas de COVID-19. Avisar a la oficina de salud.							
Personal escolar que está proporcionando cuidado personal a estudiantes que muy posiblemente estén expuestos a fluidos corporales de estudiantes sin COVID-19.		X De preferencia		X			X
Enfermeras escolares/enfermeras certificadas en función o presentes durante procedimientos generadores de aerosol, como tratamientos nebulizadores, fisioterapia torácica, succión, cuidado de traqueotomía y procedimientos especializados que producen gotas respiratorias.	X	X	X	X	X		
Personal de transporte/ayudantes del autobús que deben estar en contacto físico directo con pasajeros (Ej., abrochando cinturón de seguridad/desabrochar cinturón de seguridad, desempeñando servicios de seguridad para sillas de ruedas)		X		X		X	

Oficina de Salud

Orientación y protocolos detallados relacionados con servicios de salud que están disponibles para las escuelas en la Guía de Recursos para Servicios de Salud COVID-19[xiii], disponible en: https://drive.google.com/file/d/1nEEWp8M38ieHyMQtM6QEqABtyMwl9vx1/view?usp=sharing.

Protocolos para las Oficinas de Salud de las Escuelas Durante la Pandemia de COVID-19

- Solamente el personal de la oficina de salud o aquellos miembros del personal que ayudan con el cuidado de la salud del estudiante deberá estar permitido estar en la oficina de salud.
- Los estudiantes ayudantes no deben estar asignados para la oficina de salud.
- Los padres/tutores, hermanos que no están en la escuela y visitantes no deberán entrar a la oficina de salud para prevenir la posible exposición a afecciones y enfermedades.
- Todo el personal que no es esencial deberá dirigirse a una ubicación alterna.
- Los escritorios y camillas deben estar espaciadas en la oficina de salud para que el personal y estudiantes no estén a menos de seis pies el uno del otro. Los cubrebocas/mascarillas de tela se deben usar en todo momento.
- Las líneas de distanciamiento social serán colocadas en el piso de la oficina para recordarle a los estudiantes que mantengan su distancia.
- Considere colocar las camillas de pies a cabeza o de pies a pies, dependiendo de la configuración de la oficina de salud.
- El uso del baño en la oficina de salud deberá limitarse solamente a los estudiantes que reciben cuidado.
- Los artículos de alimento/bebida que no sean de uso médico no deberán guardarse en el refrigerador de la oficina de salud.

Procedimiento para Actualizaciones de la Información de Salud del Estudiante

El Departamento de Servicios de la Salud revisa anualmente la información de la salud del estudiante como parte del proceso para actualizar Infinite Campus (Avisos de Condición Médica) y la documentación electrónica de la oficina de salud.

El formulario *Información de Salud del Estudiante para el Año Escolar*, CCF-768, normalmente se reparte por medio de un formato impreso a los estudiantes/familias al inicio de cada año escolar. Debido al COVID-19, el Departamento de Servicios de Salud creó un enlace de formulario de Google/enlace como un método alterno para recolección de datos. Las enfermeras escolares colaborarán con los administradores del lugar para considerar las opciones siguientes para obtener las actualizaciones necesarias para la información de la salud de los estudiantes:

- Enviar el formulario *Información de Salud del Estudiante para el Año Escolar,* CCF-768, por correo electrónico a los padres/tutores.

- Continuar la distribución del formulario *Información de Salud del Estudiante,* CCF-768, en formato impreso.
- Utilizar el enlace de encuesta de información de la salud de los estudiantes para recopilar datos. La enfermera escolar facilitará la copia/generación del enlace para que se utilice por el sitio escolar.

Listas de Preparación de la Oficina de Salud para las Escuelas

Las actividades siguientes se realizarán por los administradores del lugar:

- Trabaje con la enfermera de la escuela para desarrollar los procedimientos de la oficina de salud para manejar la enfermedad de los estudiantes en las escuelas.
    - Designe personal de apoyo para que reciban capacitación para la oficina de salud (mínimo dos personas de apoyo por escuela).
    - La enfermera escolar proporcionará capacitación para PPE, medicamento, procedimientos de emergencia y protocolos de COVID-19.
    - Avise al personal del salón de clase sobre el proceso para contactar al personal de la oficina de salud (llamada telefónica, correo electrónico, documento Google, etc.) para que inicie la clasificación.
    - Si un estudiante o miembro del personal llega al área de visita bien establecida sintiéndose enfermo con síntomas de COVID-19 o ha estado expuesto a alguien con COVID-19, deben llevarlo inmediatamente al salón designado para enfermos para que no se contamine un espacio con los estudiantes que están saludables. Es importante mantener la privacidad y prevenir la discriminación de aquellos que puedan tener COVID-19, mientras se vela por el bienestar de los demás estudiantes y personal.
- Establezca un área de bienestar.
    - Establezca un área de visita para el bienestar para los estudiantes con necesidades de cuidado de la salud que no se pueden tratar en el salón de clase (Ej., diabéticos y otras necesidades de cuidado de salud que no son contagiosas). Esta área de visita para el bienestar debe incluir un teléfono, escritorio, silla, computadora e impresora.
    - Los estudiantes deberán lavarse sus manos/usar desinfectante para manos antes y después de visitar la oficina y mantener distanciamiento físico y social mientras están el área de visita para el bienestar.
    - Se requiere acceso a agua, lavado de manos e instalaciones del baño.
    - Puede ser necesario que personal adicional supervise o ayude a estudiantes en el área de para el bienestar cuando el personal de la oficina de salud no esté disponible.
    - La enfermera escolar necesitará un área designada para completar las evaluaciones de salud de educación especial.
- Establezca un salón para enfermos.
    - Establezca un área para los estudiantes que tengan posibles síntomas de

COVID-19 lejos del área de visita para el bienestar.
  - El área se debe identificar con los señalamientos adecuados.
  - Se requiere un teléfono, escritorio, silla, computadora e impresora para facilitar las remisiones y contactar a los padres/tutores.
  - A los estudiantes se les deberá proporcionar un cubrebocas/mascarilla quirúrgica, al entrar al salón para enfermos, si no están usando cubrebocas/mascarilla.
  - Los estudiantes deberán lavarse sus manos/usar desinfectante para manos antes y después de visitar la oficina y mantener distanciamiento físico y social mientras están en el área.
  - Debe tener acceso a agua, lavado de manos y al baño debe ser accesible en esta área, en particular para los estudiantes con síntomas gastrointestinales.
  - Puede ser necesario que personal adicional supervise a los estudiantes cuando el personal de la oficina de salud no esté disponible.
  - Los miembros del personal deberán usar el PPE adecuado, según las directrices del CDC.
  - Se deben usar termómetros sin contacto.
  - En el salón para enfermos deberá haber materiales, como termómetros sin contacto, papel, plumas, un botiquín de primeros auxilios, aerosol desinfectante, toallas de papel, bolsas para basura y artículos adicionales de PPE.
- Asegure un entorno seguro con PPE adecuado.
  - A cada escuela se le proporcionó con materiales de PPE para un periodo corto de parte de la enfermera de la escuela al inicio del año escolar.
  - Coordinarse con el Departamento de Compras para asegurar el PPE adicional cuando sea necesario.
  - Proporcionar espacio para almacenar el PPE en el salón para enfermos.
- Prepárese para el contacto de seguimiento.
  - Avise a la enfermera escolar y/o director de servicios de salud asignado sobre cualquier caso positivo de COVID-19 en la escuela.
  - Trabaje con la enfermera escolar para proporcionar la información siguiente si existe un caso confirmado de COVID-19 en la escuela:
    - Nombre del estudiante, fecha de nacimiento y número estudiantil.
    - Nombre del hermano(s) o padres/tutores y empleados del distrito.
    - Listas de clase del estudiante confirmado.
    - Lista de estudiantes de las rutas del autobús de la mañana y tarde, incluyendo el conductor del autobús y el ayudante del autobús.
    - Las listas de deportes escolares, clubs y actividades del estudiante confirmado.
  - El Departamento de Servicios de Salud colaborará con el SNHD* para proporcionar orientación relacionada a la cuarentena y/o cierre de las escuelas basada en la información de un caso específico por casos positivos confirmados de COVID-19.

Respuesta a la Exposición o al Caso Confirmado de COVID-19

Los administradores del lugar seguirán los procedimientos señalados para comunicarse con su superintendente de región, director de servicios de salud y Departamento de Comunicaciones respecto a todos los casos sospechosos o confirmados de estudiantes, familias y/o empleados con COVID-19 y seguirán todas las recomendaciones emitidas por el SNHD.

Localización de Contactos Expuestos o Estudiantes o Empleados Positivos a COVD-19

Las escuelas juegan un rol crítico para localización de contactos. La localización de contactos, una medida básica de control de enfermedades empleada por personal de salud del departamento local y estatal por décadas, es una estrategia clave para prevenir una mayor propagación de COVID-19 (CDC-2020). El SNHD trabaja en estrecha colaboración con el Departamento de Servicios de Salud para prevenir la propagación de enfermedades en las escuelas y vigilar cualquier brote o propagación en la comunidad.

- Localización de contactos es parte del proceso para apoyar pacientes con sospecha o confirmación de infección[xiv].
- En la localización de contactos, la enfermera escolar y el personal de SNHD trabajan con familias o los miembros del personal para ayudarlos a recordar a todos con los que estuvieron contacto cercano durante el lapso de tiempo mientras en los que han podido ser contagiosos. Se puede solicitar también a los administradores del sitio que ayuden a proporcionar esta información.
- La enfermera escolar y el personal de SNHD notificarán a las personas expuestas (contactos) de su muy posible exposición rápidamente y de la manera más delicada posible.
- Los contactos solamente son informados respecto a que pueden haber estado expuestos a un paciente con la infección. No se les dice la identidad del paciente con el que pueden haber estado expuestos (debido a las leyes de privacidad).
- A los contactos se les proporciona educación, información y apoyo para entender su riesgo, así como también información sobre lo que deberán de hacer para aislarse de los que no han estado expuestos, monitorizarse para detectar

enfermedades y la posibilidad de que ellos podrían contagiar la infección a los demás aún si ellos mismos no se sienten enfermos.

Grupo y Escuela/Cierres del Sitio

Los administradores del sitio trabajarán con la enfermera escolar, director de servicios de salud, superintendente de región y el personal en el Departamento de Comunicaciones con respecto a cualquier cierre de grupo y/o escuela/sitio.

- Los administradores del lugar ayudarán con la localización de contactos al identificar un administrador del sitio y dos personas del personal de apoyo para servir como el punto de contacto de todos los asuntos de COVID-19.
- El administrador indicado del sitio avisará inmediatamente a la enfermera escolar y/o director de servicios de salud asignado respecto a cualquier caso positivo de COVID-19 en la escuela.
- El Departamento de Servicios de Salud dará seguimiento con el administrador indicado del sitio y con líder de región a la confirmación proporcionada por el SNHD. El administrador indicado del sitio trabajará con la enfermera escolar para proporcionar la información siguiente:
  - Nombre del estudiante, fecha de nacimiento y número estudiantil.
  - Nombre del hermano(s) o padres/tutores y empleados del distrito.
  - Listas de clase del estudiante confirmado.
  - Lista de estudiantes de las rutas del autobús de la mañana y tarde incluyendo el conductor del autobús y el ayudante del autobús.
  - Las listas de deportes escolares, clubs y actividades del estudiante confirmado.
- La autoridad de la región colaborará con el administrador indicado del sitio, director, Departamento de Servicios de Salud y el SNHD para revisar las listas/números de estudiantes y personal afectado por una posible cuarentena.
- El Departamento de Servicios de Salud colaborará con el SNHD para proporcionar indicación para La autoridad de la región y a las escuelas respecto a la cuarentena y/o cierres de grupo y escuela basado en información de casos específicos para casos confirmados positivos de COVID-19 de un estudiante(s) y/o personal. Esto será llevado a cabo en base a cada caso determinado por la extensión de personas afectadas por cualquier otro factor.
- El cambio a la educación a distancia de tiempo completo debido al impacto del estudiante(s) y/o personal será determinado en colaboración con el Departamento de Servicios de Salud, el director, la autoridad de la región, superintendente encargado y el SNHD.

- La comunicación respecto al cambio a la educación a distancia de tiempo completo incluirá lo siguiente en el orden designado:
    1. Notificación al síndico de la escuela de parte de la autoridad de la región.
    2. El director contactará al Departamento de Comunicaciones.
        - El Departamento de Comunicaciones, Departamento de Servicios de Salud y el director finalizarán las cartas de notificación para los padres/tutores y comunidades escolares. La Autoridad de la Región aprobará las cartas de notificación antes de la distribución.
    3. La notificación a las familias de los estudiantes a los que se les recomendó estar en cuarentena se hace por la administración de la escuela, incluyendo llamadas telefónicas y cartas al hogar,
    4. Las cartas de notificación a los padres/tutores y comunidades escolares son distribuidas por la administración escolar.

Muestras de Mensajes Comunes de COVID-19 para las Escuelas

Ejemplo de Mensaje – Se necesita estar en Cuarentena

Hoy nos enteramos de que una persona en la [INSERT SCHOOL NAME] resultó positiva a la prueba de COVID-19.

El CCSD tiene prohibido conforme a la ley federal revelar la identidad de la persona; sin embargo, el distrito está trabajando en colaboración con el Distrito de Salud del Sur de Nevada (SNHD) para desempeñar el localización de contactos necesario.

Como parte de este proceso, se ha determinado que usted estará en cuarentena. La fecha de exposición fue en la semana de [INSERT DATE].

Usted puede regresar al trabajo/escuela después de 14 días de la fecha de exposición si no desarrolla ningún síntoma del virus COVID-19. Una prueba negativa no cambiará el periodo de cuarentena. Si usted llega a tener síntomas durante el periodo de cuarentena, necesitará permanecer en cuarentena durante diez días desde el inicio de sus síntomas. Nuevamente, una prueba negativa no le permite regresar.

En este momento, usted participará en educación a distancia de tiempo completo, iniciando mañana, 16 de octubre de 2020. Debido al programa de grupo y al día de elecciones usted puede regresar al plantel escolar el [INSERT DATE].

Por favor sepa que agradecemos su cooperación durante estos tiempos difíciles. Si tiene cualquier duda relacionada con el COVID-19, por favor póngase en contacto con el SNHD al 702-759-INFO (4636).

Ejemplo de Mensaje para Padres/Tutores – Caso Positivo

Soy [INSERT NAME], director de [INSERT SCHOOL NAME].

Hoy nos enteramos de que una persona en nuestra escuela resultó positive a la prueba de COVID-19.

El CCSD tiene prohibido conforme a la ley federal a revelar la identidad de la persona, sin embargo, el distrito está trabajando en colaboración el Distrito de Salud del Sur de Nevada (SHND) para desempeñar el localización de contactos necesario. Un contacto cercano es alguien dentro de los seis pies de distancia por un lapso de 15 minutos. Cualquier persona en contacto cercano necesita estar en cuarentena por 14 días.

Si la escuela o el SNHD no le ha contactado directamente, usted no ha sido identificado como una persona en contacto cercano. Todos los demás se pueden considerar en una exposición de bajo riesgo, similar a una exposición en la comunidad (Ej., ir de compras, reuniones, eventos).

El CCSD ha tomado precauciones de conformidad con los planes de reapertura para limitar el riesgo de los demás. Esto incluye limpieza y desinfección de toda la escuela. Se requiere distanciamiento social y equipo de protección mientras está en el plantel escolar.

Para mayor precaución y transparencia, hemos notificado a todos los estudiantes y al personal lo siguientes:

- *Mientras que una exposición de bajo riesgo no requiere una prueba, cualquier familia puede buscar pruebas en la comunidad en los sitios disponibles a lo largo de nuestra comunidad.*
- *Es importante ser consciente de continuar con pre revisiones de cualquier síntoma y del posible contacto comunitario.*
- *Si algún estudiante participa en actividades fuera de la escuela, se les pide que sean diligentes al obedecer lo vigente, la práctica de los mejores métodos de mitigación para la seguridad de nuestra escuela y estudiantes.*

El CCSD les recuerda a todos que si tienen síntomas (Ej., fiebre, tos, escalofríos, temblores continuos con escalofríos, dolor muscular, dolor de cabeza, dolor de garganta, vómito, náuseas, diarrea, aumento de congestión, moqueo nasal, pérdida nueva del gusto u olfato, falta de aire), permanezca en el hogar.

Nosotros continuaremos proporcionando información sobre cualquier impacto que este proceso podría tener en el programa de la escuela.

CCSD
CLARK COUNTY
SCHOOL DISTRICT

Ejemplo de Mensaje para el Empleado – Caso Positivo

Un empleado de [INSERT LOCATION] informó que resultó positivo a la prueba de COVID-19. El Departamento de Servicios de Salud está trabajando para confirmar el caso con el Distrito de Salud del Sur de Nevada.

El empleado no ha estado trabajando desde la semana de [INSERT DATE]. Si se confirma, el Distrito de Salud del Sur de Nevada (SNHD) le pedirá al empleado que identifique a aquellos con los que el empleado tuvo "contacto cercano" antes de que empleado llegara a tener síntomas. "Contactos Cercanos", son aquellas personas con las cuales el empleado estuvo dentro de los seis pies de distancia por un lapso de 15 minutos. Estas personas serán notificadas por el SNHD.

El CCSD tiene prohibido conforme a la ley federal revelar la identidad del empleado. El CCSD ha tomado precauciones según los planes de la fase de reapertura para limitar el riesgo de otros empleados. Se les requiere a los empleados el distanciamiento social y el equipo de protección personal. El CCSD ha aumentado la limpieza regular diaria de instalaciones y se han tomado los pasos adecuados para tratar este caso. Sin embargo, para mayor precaución, estamos avisándole.

El CCSD les recuerda a todos los empleados que si tienen síntomas (Ej., fiebre, tos, falta de aire) deberán notificar a su supervisor y permanecer en el hogar. Los empleados enfermos deberán seguir los pasos recomendados por los Centros para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC):

- *Permanezca en Casa: la mayoría de la gente con COVID-19 tiene una enfermedad leve y se puede recuperar en casa sin el cuidado médico. No salga de su casa, excepto para obtener cuidado médico. No visite lugares públicos.*
- *Permanezca en contacto con su médico. Llame antes de recibir atención médica. Asegúrese de recibir atención si tiene dificultad para respirar, tiene otros signos de alarmantes de advertencia, o si piensa que es una emergencia.*
- *Practique el aislamiento en casa: sepárese usted mismo de la demás gente y de las mascotas en su casa. Deberá estar en un "cuarto para enfermos" específico, si es posible, lejos de otra gente y mascotas en su casa. Si hay disponible, use un baño separado.*

El CDC siempre recomienda acciones preventivas diarias para ayudar a prevenir la propagación de enfermedades respiratorias, incluyendo:

- *Evitar contacto cercano con gente que está enferma.*
- *Evitar tocarse los ojos, nariz y boca.*
- *Permanecer en casa cuando se sienta enfermo.*
- *Cubrirse cuando tose o estornuda con un pañuelo desechable, después tirar el pañuelo desechable a la basura.*
- *Limpiar y desinfectar objetos y superficies que se tocan con frecuencia usando de manera regular una toalla o aerosol para limpieza del hogar.*
- *Lavarse las manos a menudo con jabón y agua por al menos 20 segundos, especialmente después de ir al baño; antes de comer; y después de sonarse la nariz, toser o estornudar.*
- *Si no hay jabón y agua disponibles, use un desinfectante de manos con base de alcohol con al menos un 60 por ciento de alcohol. Siempre lávese manos con jabón y agua si sus manos están visiblemente sucias.*

Si tuviera más preguntas en cuanto al coronavirus por favor contacte al SNHD al 702-759-INFO (4636).

Localización de COVID Nevada

La oficina del gobernador de Nevada y el Departamento de Servicios Humanos y de Salud exhorta a los ciudadanos para que descarguen y utilicen el *Rastreador de COVID,* una aplicación de teléfono móvil gratuito, de uso fácil que les proporciona a los oficiales de la salud pública la información que necesitan para combatir el COVID-19, sin comprometer la privacidad.

La aplicación notifica a los usuarios si tienen probabilidad de haber estado expuestos al COVID-19 basado en los horarios y ubicaciones de conectividad el Bluetooth con los demás usuarios que se informan como positivos a la prueba de COVID-19.

Para información adicional y para descargar la aplicación, los usuarios pueden visitar https://nvhealthresponse.nv.gov/covidtrace/.

Directrices de Exposición de los Empleados a COVID-19

Esta orientación se proporciona para comunicar procedimientos y procesos consistentes para los empleados diagnosticados o expuesto a COVID-19, así como también para determinar cuando un empleado es elegible para regresar a trabajar.

Determinando Cuando Los Empleados Necesitan Permanecer en el Hogar

Los empleados deben permanecer en el hogar y contactar a su supervisor inmediato si cualquiera de lo siguiente es verdad:

- El empleado ha estado en contacto cercano (dentro de los seis pies por 15 minutos acumulados de exposición sobre un periodo de 24 horas) con una persona que se sabe que tiene COVID-19.
- El empleado ha estado cuidando a un miembro del hogar con COVID-19.
- El empleado ha tenido fiebre de 100.4°F o más elevada.
- El empleado tiene síntomas de COVID-19 o ha recibido un resultado positivo de una prueba de laboratorio de COVID-19. Los síntomas comunes incluyen fiebre (100.4°F o más elevada), escalofríos, temblores continuos con escalofríos, fatiga, dolor muscular, dolor de cabeza, dolor de garganta, vómito, náuseas, diarrea, aumento de congestión, moqueo nasal, tos nueva, nueva dificultad para respirar o una pérdida nueva del gusto u olfato.

Los empleados que no cumplan con el criterio mencionado con anterioridad deben permanecer en el trabajo y supervisar la salud o utilizar la licencia para ausentarse. A los empleados que estén preocupados se les exhorta para que contacten a su proveedor de atención médica certificado. Además del criterio que se menciona anteriormente, los supervisores no pueden requerir que un empleado falte al trabajo y que tome licencia para ausentarse por ningún criterio que no esté relacionado con el COVID-19.

Reuniendo Información y Localización de Exposición

Si un empleado permanece en el hogar por el criterio mencionado anteriormente, se debe proporcionar al supervisor la siguiente información CONFIDENCIAL:

- Nombre completo del empleado (incluyendo el segundo nombre)
- Fecha de nacimiento
- Fecha de sospecha o confirmación de exposición al COVID-19
- Lista de signos y síntomas de enfermedad, si aplica
- Fecha de la prueba de COVID-19, si aplica
- Fecha en que los signos y síntomas iniciaron, si aplica

- Nombre del proveedor de atención médica certificado (opcional)
- Lugar de la prueba de COVID-19 (opcional)
- El ultimo día en la escuela/área

El supervisor ingresará la información en la base de datos[xv] de localización de enfermedad del empleado con COVID-19 y no podrá revelar esta información con ninguna otra persona. Esta información se ingresa electrónicamente al Departamento de Gestión de Riesgos y se comparte con el Departamento de Servicios de Salud. Se puede encontrar orientación adicional para ingresar en: http://ccsd.net/departments/risk-management/covid-19-information.

Además, el supervisor avisará al superintendente de región por correo electrónico y al Departamento de Comunicaciones por communications@nv.ccsd.net o al (702) 799-5304 de una posible exposición o caso positivo de COVID-19. El supervisor colaborará con el superintendente de región y con el Departamento de Comunicaciones para difundir información a la comunidad escolar. *No se difundirá información hasta que se proporcione autorización por parte del superintendente de región y del Departamento de Comunicaciones.*

Aviso: Los empleadores no deberán solicitar un resultado de prueba de COVID-19 o un justificante del proveedor de atención médica para empleados que los que están enfermos para validar la su enfermedad, cumplan con los requisitos para la ausencia por enfermedad o regresen al trabajo. Sin embargo, si un empleado desea proporcionar un documento o enviar un correo electrónico del SNHD aprobando que el empleado regrese a trabajar, es aceptable.

Verificación y Localización de Contacto

El Departamento de Servicios de Salud trabajará con el SNHD para verificar la exposición. Si es posible la exposición con otros empleados, el supervisor proporcionará una lista de contactos prolongados (personas dentro de los seis pies por 15 minutos acumulados de exposición sobre un periodo de 24 horas).

Si alguien tiene un contacto cercano con alguien que se sabe que tiene COVID-19 pero desarrolló COVID-19 en los últimos tres meses (resultado archivado) y se ha recuperado y permanece sin síntomas de COVID-19, no necesitan permanecer en el hogar.

Trabajando desde Casa o Ausentarse

Si el empleado ha estado en contacto cercano (dentro de los seis pies por 15 minutos acumulados de exposición sobre un periodo de 24 horas) con una persona que se sabe tiene COVID-19:

- El empleado permanecerá en el hogar y se pondrá en cuarentena o buscará atención médica, si es necesario.
- El supervisor exhortará al empleado para que contacte a su proveedor de atención médica certificado para obtener orientación.
- El supervisor puede autorizar que el empleado trabaje desde casa si el empleado es asintomático (sin síntomas) o sintomático y puede trabajar desde casa.
- Si es sintomático y no puede trabajar desde casa, el empleado puede solicitar hasta 10 días de Licencia para Ausentarse por Enfermedad Pagada de Emergencia por COVID-19 al 100 por ciento de sueldo. El administrador del lugar puede ingresar este tipo de ausencia de parte del empleado[xvi].
    - Si el empleado necesita tiempo adicional, el empleado puede solicitar licencia para ausentarse por enfermedad en el HCM.
    - Si el empleado no tiene licencia para ausentarse por enfermedad o agota el tiempo de licencia para ausentarse por enfermedad disponible, el empleado puede ponerse en contacto con la Oficina de Ley de Ausencia Médica Familiar (FMLA).

Si el empleado ha estado cuidando a un miembro del hogar con COVID-19:

- El empleado permanecerá en el hogar y se pondrá en cuarentena.
- El supervisor puede autorizar que el empleado trabaje desde casa, dependiendo de las labores de trabajo.
- Si no puede trabajar desde casa, el empleado puede solicitar hasta diez días de Licencia para Ausentarse por Enfermedad Pagada de Emergencia por COVID-19 a una proporción de dos tercios de sueldo por un asunto elegible de COVID-19 que involucra el cuidado de una persona/miembro familiar.
- El empleado puede suplementar su pago con licencia para ausentarse disponible.
    - El administrador del sitio puede ingresar este tipo de ausencia de parte el empleado usando la Guía de Asistencia/Tiempo de COVID-19 en https://bit.ly/3jscGxC.
    - Si el empleado necesita tiempo adicional, el empleado puede solicitar licencia de ausencia por enfermedad en HCM.
    - Si el empleado no tiene licencia para ausencia por enfermedad o agota el tiempo de licencia para ausentarse por enfermedad disponible, el empleado puede ponerse en contacto con la Oficina de FMLA.

Si el empleado tiene síntomas de COVID-19 o ha recibido un resultado de laboratorio positivo de COVID-19:

- El empleado permanecerá aislado en el hogar y buscará atención médica, si es necesario.

- El supervisor exhortará al empleado para que contacte a su proveedor de atención médica para obtener orientación.
- El supervisor puede autorizar que el empleado trabaje desde casa si el empleado es asintomático (sin síntomas) o sintomático y puede trabajar desde casa.
- Si es sintomático y no puede trabajar desde casa, el empleado puede solicitar Licencia para Ausentarse por Enfermedad Pagada de Emergencia por COVID-19 pagada con un porcentaje del 100 por ciento de sueldo.
    - El administrador del sitio puede ingresar este tipo de ausencia de parte el empleado usando la Guía de Asistencia/Tiempo de COVID-19 en https://bit.ly/3jscGxC.
    - Si el empleado necesita tiempo adicional, el empleado puede solicitar licencia de ausencia por enfermedad en HCM.
    - Si el empleado no tiene licencia para ausencia por enfermedad o agota el tiempo de licencia para ausentarse por enfermedad disponible, el empleado puede ponerse en contacto con la Oficina de FMLA.

Determinar Cuando el Empleado Puede Regresar al Trabajo

Se encuentra disponible un cuestionario para ayudar a los supervisores a determinar cuándo un empleado puede regresar a trabajar. El administrador que supervisa el lugar es responsable de completar el formulario y presentar este cuestionario electrónicamente al Departamento de Gestión de Riesgos.

Los empleados sintomáticos pueden regresar a trabajar:

- Si se hizo la prueba y la prueba es negativa para el COVID-19, una vez que los síntomas mejoren y se proporcionen resultados de la prueba negativos.
  O
  Si no se hizo la prueba, pero el empleado tiene síntoma(s), después de que hayan pasado al menos diez días desde que los síntomas se manifestaron primero, sin fiebre por 24 horas, y mejoría de los síntomas.

Los empleados al cuidado de un miembro del hogar con una prueba positivan o con una exposición de contacto cercano a alguien con COVID-19 puede regresar al trabajo después de:

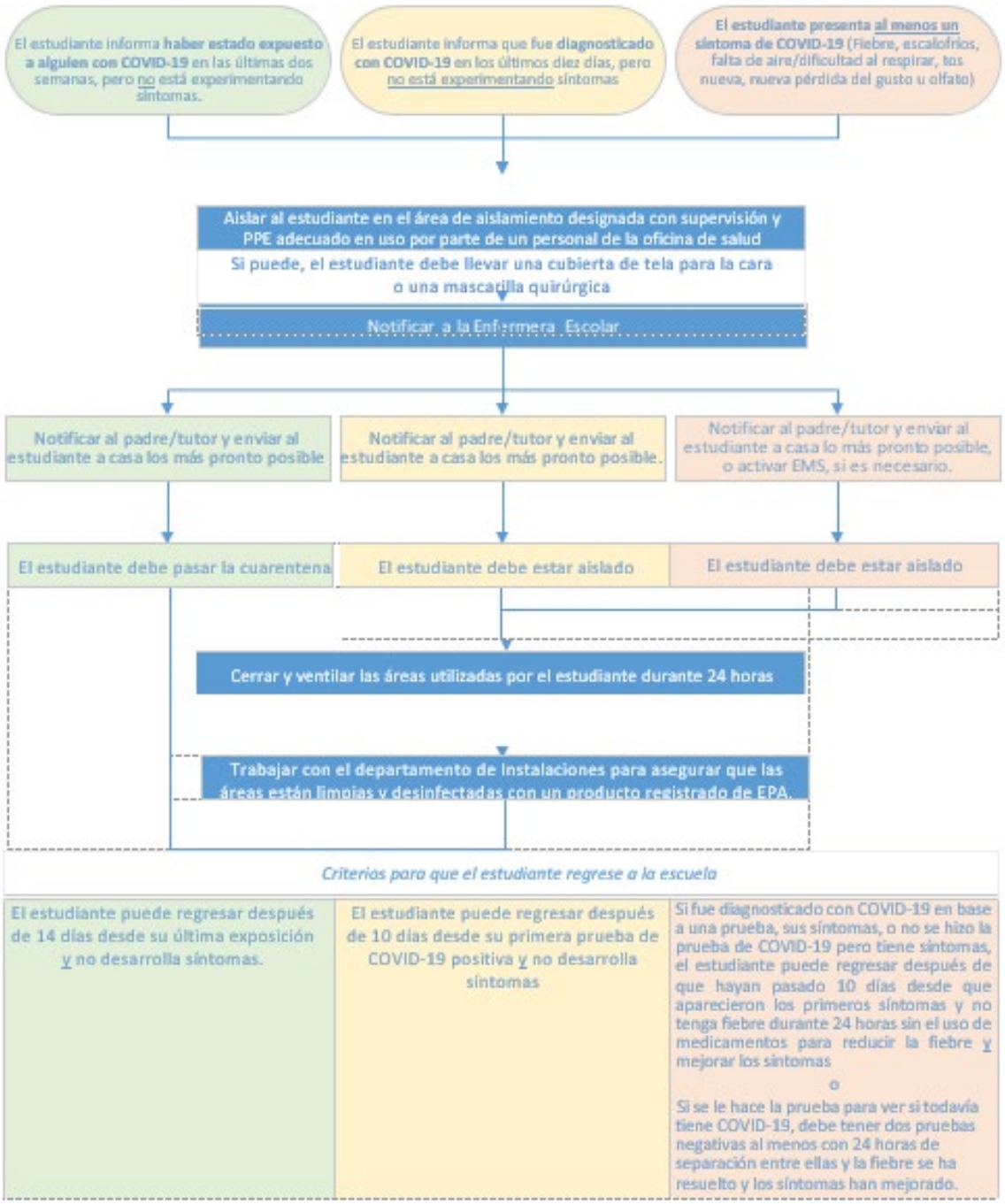
- Catorce días desde el último contacto (una prueba negativa no permite un regreso más pronto).
  Y
- Si el empleado no desarrolla síntomas.

Los empleados con resultados de laboratorio positivos de COVID-19 pueden regresar después de:

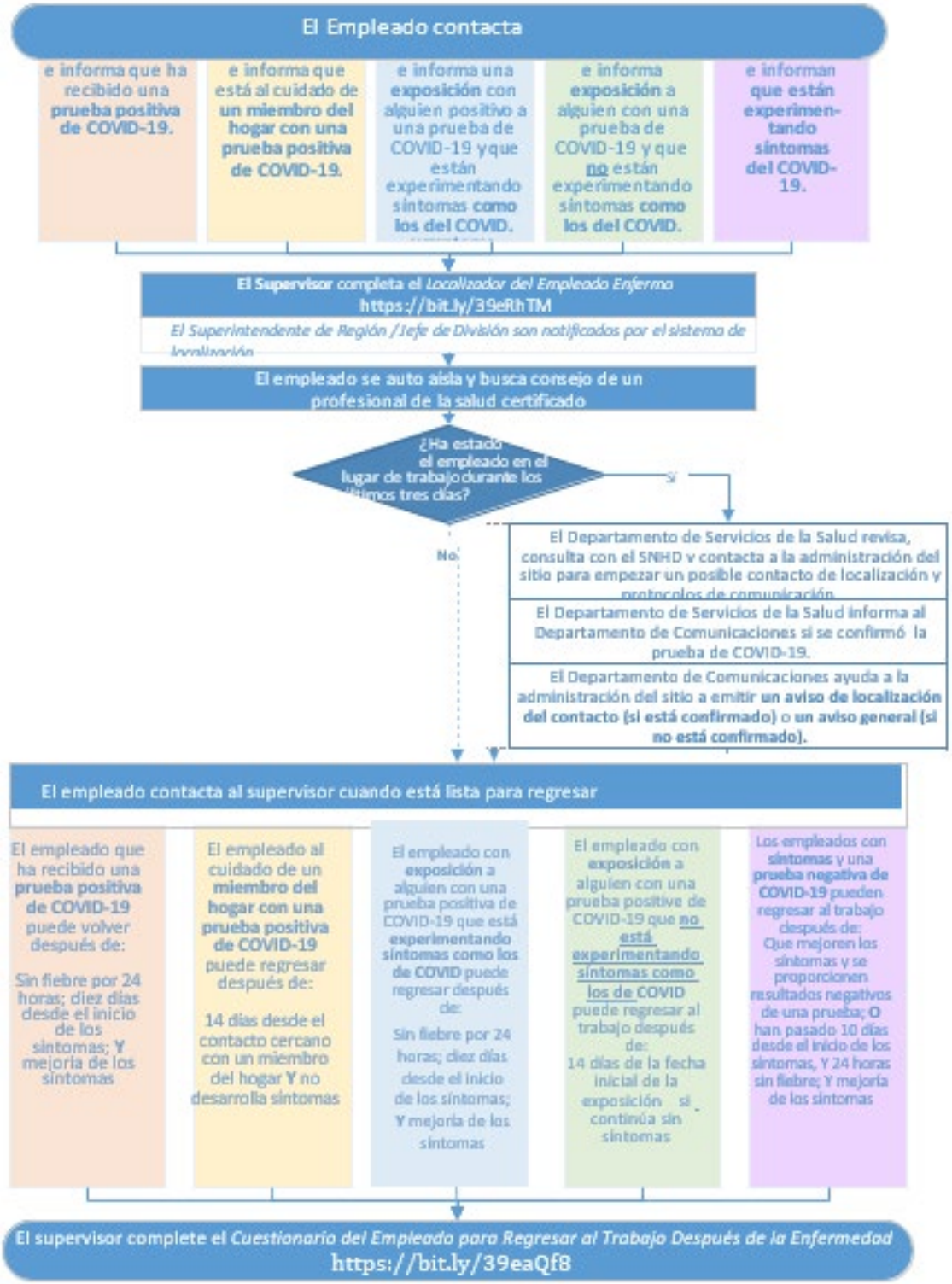
- No tener fiebre superior a 100.4°F por al menos 24 horas.
  Y

- Pasaron más de diez días completos del calendario desde que empezaron los síntomas. Y
- Mejoría de los síntomas.

Notificación del Flujo de Trabajo del Estudiante con Exposición al COVID-19



Notificación del Flujo de Trabajo del Empleado con Exposición al COVID-19



CCSD
CLARK COUNTY
SCHOOL DISTRICT

4. MANTENIMIENTO Y PREPARACIÓN DE LA INSTALACIÓN

Limpieza y Santización

Limpieza y Sanitización para el Equipo Compartido para el Estudiante y el Personal

El jefe de conserjes/gerente del edificio desinfectará todo el equipo del personal, incluyendo, pero sin limitarse a teléfonos de la oficina principal, computadoras de la oficina principal, máquinas copiadoras, refrigeradores, microondas, cafeteras y todo el equipo del salón de trabajo del personal, dos veces al día. El jefe de conserjes/gerente del edificio asignará trabajos a la cuadrilla nocturna de limpieza, usando el Registro de Servicio Diario (DSR) con procedimientos de desinfección para todo, incluyendo, pero sin limitarse a, el ratón y teclados de la computadora del salón de clase, teléfonos, impresoras, máquinas copiadoras, picaportes de puerta, interruptores de luz, mesas, mostradores, manijas y lavabos dentro de los salones de clase. Los bebederos ubicados en los salones de clase, afuera y las otras áreas de la escuela no se utilizarán. El personal de limpieza tendrá todos los materiales necesarios para estos trabajos de limpieza. Si las estaciones de trabajo se usan para educación y carreras técnicas (CTE), las estaciones de trabajo necesitarán ser desinfectadas por los maestros entre grupos de estudiantes.

Los colgantes de puertas (el dibujo a la derecha) será puesto en la puerta de cada salón que ha sido desinfectado. Cada vez que el salón se desinfecta, el personal de limpieza actualizará la fecha y la hora, proporcionando una referencia visual rápida para todos el personal y estudiantes.

Limpieza Diaria de las Instalaciones de Limpieza

Como un esfuerzo para mantener un entorno de aprendizaje seguro y limpio para los estudiantes y el personal, bajo la dirección de jefes de conserjes/gerentes de edificios, el personal de conserjería deberá desempeñar las siguientes actividades ligeras de desinfección en cada salón de clase y área común a lo largo de la instalación diariamente.

Para desinfectar adecuadamente las superficies, cada producto mencionado en la parte de abajo debe ser aplicado siguiendo las instrucciones en la etiqueta y la superficie debe permanecer húmeda para el tiempo de contacto apropiado (“tiempo de espera”) especificado en las instrucciones antes de limpiar la superficie.

Producto Químico – Nombre SDS	Concentración	Aplicación
PortionPac® Detergente Germicida 264 **Tiempo de Espera: 5 minutos**	16 oz Botella Atomizador Grado de Hospital	Superficies de tacto incluyendo: Picaportes Interruptores de luz Lavabos Ratón y teclados de Computadora Botes de basura Escritorios y sillas Todas las superficies del baño incluyendo: Paredes Espejo Lavabo Dispensadores de papel de baño/as de papel Divisiones de inodoros Picaportes Interruptores
PortionPac® Detergente Germicida 264 **Tiempo de Espera: 5 minutos**	64 oz Botella para Almacenar y Bombear Solución Germicida Concentrada	Inodoros y migitorios
PortionPac® Detergente Germicida 202 **Tiempo de Espera: 5 minutos**	Cubeta para Trapear de 2 gal.	Pisos del Baño

Virex® TB Limpiador Desinfectante Listo para Usarse **Tiempo de Espera: 2 minutos**	Atomizador de 32 oz.	Todas las superficies del baño: Pared es Espejo s Lavab os Dispensadores para toallas de papel/ papel del baño Divisiones de inodoros Picaportes Interruptores

Los niveles actuales de suministro de productos químicos se guardan y se pueden ver en la oficina del jefe de conserjes/gerente del edificio. El jefe de conserjes/gerente del edificio pueden ordenar suministros por medio del catálogo de Brady Industries. Ordenes solamente los suministros suficientes para las necesidades de la escuela así otras escuelas también pueden tener oportunidad de obtener suministros.

Además de la limpieza regular de los conserjes, a cada salón de clase se le proporcionará una botella de limpiador detergente germicida para el uso general del personal. Esta botella será preparada por el conserje para asegurar las porciones adecuadas de químicos. Los materiales de capacitación se le proporcionarán al personal para que se utilice de manera adecuada el producto.

- A todos los conserjes se les proporcionó una tarjeta de trabajo con instrucciones incluyendo un horario muestra para limpiar y desinfectar escuelas/lugares adecuadamente.
- Todos los conserjes se les entregará un colgante de puerta para colocarse en todas las puertas en la escuela/lugar para mostrar cuando y a qué hora y quien desinfectó el espacio.
- A las escuelas se les proporcionó un video informativo mostrando las indicaciones sobre como desinfectar un salón de clase usando el atomizador de detergente germicida de 16 oz.
- A todas las escuelas se les ha proporcionado con toallitas desinfectantes de manos para los salones de clase.
- Todas las escuelas/lugares tienen cantidades adecuadas de toallas de papel, toallas para limpiar, detergente germicida, VirexTB, guantes, gogles, desinfectante de manos, toallitas para desinfectar y mascarillas para limpiar y desinfectar adecuadamente. Los suministros adicionales se pueden ordenar por medio de SAP a Brady Industries.

Definiciones de Limpieza de Mantenimiento

Limpieza Diaria

- *Limpieza de Trabajo Ligero*

Vaciar la basura y reemplazar la bolsa, si es necesario. Limpiar y desinfectar cualquier fregadero y limpiar manchas en la puerta, vidrio en la puerta y las placas de interruptores con el atomizador de detergente desinfectante PortionPac de 16 oz. Recoger papeles grandes, lápices, crayolas, clips para papel y otros objetos pequeños para el especialista en aspirado. Vaciar el/los saca puntas y desempolvar todas las superficies horizontales con un plumero lanoso.

- *Aspirado*
  Aspire todas las áreas de tráfico y aspire todo el polvo visible. Aspire debajo de los botes de basura y asegúrese de que se ha vaciado el bote de basura. Cierre el salón cuando termine.
- *Limpieza de Baños*
  Descargue inodoros y mingitorios y después dispense una bomba de Solución Detergente Germicida PortionPac de 64 oz en cada mingitorio e inodoro. Rellene todos los dispensadores, desempolve todas las superficies horizontales con un plumero lanoso y barra el piso con detalle. Tirar la basura y reemplazar la bolsa del bote. Rociar Detergente Germicida PortionPac de 16 oz y limpiar espejos, lavabos, todo el acero inoxidable, puertas, placas de interruptores, dispensadores de jabón, dispensadores de toallas de papel, dispensadores de papel higiénico, dispensadores de toallas sanitarias, pasamanos, divisiones y paredes. Restriegue mingitorios e inodoros con un cepillo para inodoro y revise depósitos de sarro. Si existen depósitos de sarro, use el ácido adecuado para los mingitorios e inodoros y el ácido aprobado para los lavabos y acero inoxidable. Desinfecte el piso con la Solución para Trapear, Detergente Germicida PortionPac 202.

Limpieza y Sanitización

- Incluye limpieza ligera diaria, aspirado y limpieza de baños, además también incluirá el uso de VirexTB para rociar y limpiar todas las superficies de contacto (puertas, placas de interruptores, teclados de computadora, ratón, teléfonos, máquinas copiadoras, escritorios, mostradores, fregaderos, sillas, dispensadores de jabón, dispensadores para toallas de papel, etc.) en toda la escuela con el tiempo de espera de dos minutos.
- La desinfección completa de la oficina de la enfermera usando VirexTB con el tiempo de espera de dos minutos.
- Limpieza minuciosa de todas las alfombras por medio de extracción de alfombra. Complete la desinfección de la oficina de la enfermera usando VirexTB con el tiempo de espera de dos minutos.

Limpieza de Desinfección

Solamente cuando un caso positivo confirmado de COVID-19 sea presentado por el SNHD al Departamento de Servicios de Riesgos Ambientales tomará lugar este proceso.

- Se presentará una orden de trabajo FAMIS y la Cuadrilla de Operaciones de Limpieza y Desinfección será enviado al lugar para aplicar un Rociador Electrostático Clorox360 con el Limpiador Desinfectante Clorox para todo el lugar.
- La Cuadrilla de Operaciones de Limpieza y Desinfección será equipado con el PPE adecuado, incluyendo un overol con capucha desechable, guantes, gogles y una mascarilla desechable.

Caso Positivo Confirmado de COVID-19 Instalaciones de Limpieza y Limpieza Mejorada

En caso de que el SHND confirme un evento positivo de COVID-19 que afecte directamente una escuela, el Departamento de Gestión de Riesgos será notificado por el SNHD y la Unidad de Servicios a Instalaciones iniciará un protocolo de limpieza profunda para ese plantel escolar de acuerdo con las recomendaciones[XVii] del CDC.

Para desinfectar adecuadamente superficies, cada producto mencionado en la parte inferior debe aplicarse siguiendo las instrucciones de la etiqueta y la superficie debe permanecer húmeda para el contacto adecuado como se especifica en las indicaciones antes de limpiar la superficie.

Producto Químico	Concentración	Aplicación
Clorox® Total 360® Sistema de Rociador Electrostático **Tiempo de Espera: 2 minutos**	Limpiador Desinfectante Total 360® (128 fl. oz)	Escuela completa Todas las superficies de contacto
Virex® Tb Limpiador Desinfectante Listo para Usarse **Tiempo de Espera: 2 minutos**	Rociador de 32 oz	Todas las superficies de contacto incluyendo: Picaportes Placas de interruptores Lavabos Ratón y teclados de computadora Botes de basura Sillas y Escritorios Todas las superficies del baño incluyendo: Paredes Espejos Lavabos Papel sanitario/Dispensadores de Toallas de toallas de papel Divisiones de inodoros Manijas de puertas Interruptores de luz

El personal de limpieza no necesitará capacitación adicional a menos de que el lugar adquiera una máquina de Clorox 360, la cual vendrá con capacitación que proporcionará Brady Industries.

El personal nocturno estará limpiando y desinfectando los baños una vez por la noche, dejando que el jefe de conserjes/gerente del edificio limpien todas las superficies de contacto en los baños dos veces al día.

Horario de la Limpieza de Mantenimiento que Incluye la Limpieza y Sanitización

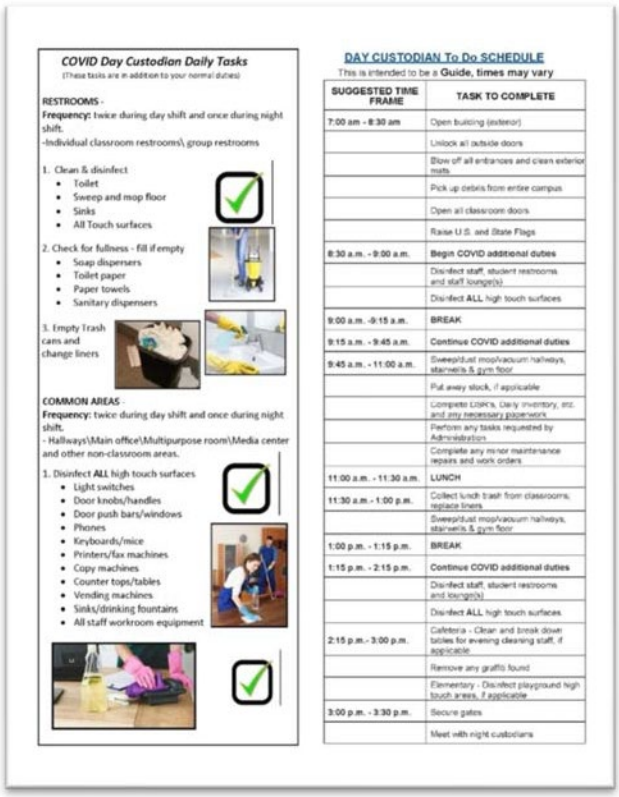
Lunes, martes y jueves: limpieza ligera

Los conserjes seguirán el horario escrito de limpieza diaria en un horario normal:

- Vaciar la basura y reemplazar la bolsa, si es necesario. Limpiar y desinfectar cualquier lavabo y limpiar la puerta con detalle, vidrio de la puerta y placas de interruptores con el Detergente Desinfectante PortionPac de 16 oz. Para que siga el

especialista en aspirado recoger papeles grandes, lápices, crayolas, clips para papel, etc. Vaciar el/los saca puntas y desempolvar todas las superficies horizontales con un sacudidor lanudo.

- *Aspirado*
  Aspire todas las áreas de tráfico y aspire detalladamente todo el polvo visible. Aspire debajo de los botes de basura y asegúrese de que el bote de basura ha sido vaciado. Cierre el salón cuando termine.
- *Limpieza de Baños*
  Descargue inodoros y mingitorios y después dispense una bomba de la Botella para Almacenar Solución Detergente Desinfectante PortionPac de 64 oz en cada mingitorio e inodoro. Rellene todos los dispensadores, desempolve detalladamente todas las superficies horizontales con un sacudidor lanudo y barra detalladamente el piso. Retire la basura y reemplace la bolsa. Rocíe Detergente Desinfectante PortionPac de 16 oz y limpie espejos, lavabos, acero inoxidable, puertas, interruptores de luz, dispensadores de jabón, dispensadores para toallas de papel, dispensadores para papel higiénico, dispensadores de toallas sanitarias, pasamanos, divisiones y paredes. Friegue mingitorios e inodoros con un cepillo para inodoros y revise depósitos de sarro. Si existen depósitos de sarro, use un ácido aprobado para los mingitorios e inodoros y ácido aprobado para lavabos y acero inoxidable. Desinfecte el piso con la Solución para Trapear, Detergente Germicida PortionPac 202.



COVID Day Custodian Daily Tasks
(These tasks are in addition to your normal duties)

RESTROOMS -
Frequency: twice during day shift and once during night shift.
-Individual classroom restrooms\ group restrooms

1. Clean & disinfect
   - Toilet
   - Sweep and mop floor
   - Sinks
   - All Touch surfaces
2. Check for fullness - fill if empty
   - Soap dispensers
   - Toilet paper
   - Paper towels
   - Sanitary dispensers
3. Empty Trash cans and change liners

COMMON AREAS -
Frequency: twice during day shift and once during night shift.
- Hallways\Main office\Multipurpose room\Media center and other non-classroom areas.

1. Disinfect **ALL** high touch surfaces
   - Light switches
   - Door knobs/handles
   - Door push bars/windows
   - Phones
   - Keyboards/mice
   - Printers/fax machines
   - Copy machines
   - Counter tops/tables
   - Vending machines
   - Sinks/drinking fountains
   - All staff workroom equipment

DAY CUSTODIAN To Do SCHEDULE
This is intended to be a **Guide, times may vary**

SUGGESTED TIME FRAME	TASK TO COMPLETE
7:00 am - 8:30 am	Open building (exterior)
	Unlock all outside doors
	Blow off all entrances and clean exterior mats
	Pick up debris from entire campus
	Open all classroom doors
	Raise U.S. and State Flags
8:30 a.m. - 9:00 a.m.	**Begin COVID additional duties**
	Disinfect staff, student restrooms and staff lounge(s)
	Disinfect **ALL** high touch surfaces
9:00 a.m. -9:15 a.m.	**BREAK**
9:15 a.m. - 9:45 a.m.	**Continue COVID additional duties**
9:45 a.m. - 11:00 a.m.	Sweep/dust mop/vacuum hallways, stairwells & gym floor
	Put away stock, if applicable
	Complete LSRCs, Daily inventory, etc. and any necessary paperwork
	Perform any tasks requested by Administration
	Complete any minor maintenance repairs and work orders
11:00 a.m. - 11:30 a.m.	**LUNCH**
11:30 a.m. - 1:00 p.m.	Collect lunch trash from classrooms, replace liners
	Sweep/dust mop/vacuum hallways, stairwells & gym floor
1:00 p.m. - 1:15 p.m.	**BREAK**
1:15 p.m. - 2:15 p.m.	**Continue COVID additional duties**
	Disinfect staff, student restrooms and lounge(s)
	Disinfect **ALL** high touch surfaces
2:15 p.m.- 3:00 p.m.	Cafeteria - Clean and break down tables for evening cleaning staff, if applicable
	Remove any graffiti found
	Elementary - Disinfect playground high touch areas, if applicable
3:00 p.m. - 3:30 p.m.	Secure gates
	Meet with night custodians

Miércoles: Horario de Limpieza y Sanitización

Como no hay estudiantes en el plantel escolar, la limpieza ligera, aspirado y limpieza de baños deberá ser mínima, dejando tiempo adicional para la limpieza y sanitización y limpieza de áreas públicas.

- Incluye la limpieza ligera diaria, aspirado y limpieza de baños y el uso de VirexTB para rociar y limpiar todas las superficies de contacto (puertas, vidrio en las puertas, placas de interruptores, teclados para computadora, ratón, teléfonos, máquinas copiadoras, escritorios, mostradores, sillas, fregaderos, dispensadores de jabón, dispensadores para toallas de papel, etc.) en toda la escuela con el tiempo de espera de dos minutos.
- La desinfección completa de la oficina de la enfermera usando VirexTB con el tiempo de espera de dos minutos.

- Limpiar las manchas de todas las alfombras por medio de extracción de alfombra.

Viernes: Horario de Limpieza y Sanitización

- Incluye limpieza ligera diaria, aspirar y limpieza de baños y también incluye el uso de VirexTb para rociar y limpiar todas las superficies de contacto (puertas, vidrio en la puerta, placas de interruptores, teclados para computadora, ratón, teléfonos, máquinas copiadoras, escritorios, mostradores, sillas, fregaderos, dispensadores de jabón, dispensadores para toallas de papel, etc.) en toda la escuela con el tiempo de espera de dos minutos.
- Completar la desinfección de la oficina de la enfermera usando VirexTB con el tiempo de espera de dos minutos.

Horario de Limpieza del Jefe de Conserjes y el Gerente del Edificio para incluir la Limpieza y Sanitización

Lunes, martes y jueves

- Abrir instalación; abrir portones;izar banderas; abrir puertas asignadas y revisar si hay grafiti, vandalismo o riesgos.
- Revisar que las tareas de limpieza se desempeñen adecuadamente.
- Barrer aceras, supervisar el estacionamiento, macizos de arbustos, bordillos, alrededor del cerco cuando sea necesario.
- Antes de la llegada de los estudiantes, limpiar el patio de juegos de primaria, intermedio y del Kindergarten con un detergente germicida. Los artículos a limpiarse incluyen todas las superficies de mucho contacto, como los pasamanos y manijas.

- Aspirar pasillos, si aplica.
- Limpiar, sanitizar y desinfectar bebederos exteriores a lo largo de la instalación usando el atomizador de detergente germicida de 16 oz, si aplica.
- Preparar el área para el desayuno, si aplica.
- Rociar y limpiar todas las áreas de contacto de la escuela fuera del salón de clase usando el atomizador de detergente germicida de 16 oz (Ej., puertas de la oficina principal, vidrio en la puerta, mostradores, ratón y teclados del área común, sillas, baños del personal, pasillos, ventanas, fegaderos, baños de los estudiantes, etc.).
- Limpiar manchas de paredes, puertas, columnas, postes y ventanas usando el atomizador de detergente germicida de 16 oz cuando sea necesario.
- Trapear las manchas de aceras cuando sea necesario.
- Supervisar y volver a surtir los baños varias veces durante el día.
- Reunirse con el director respecto a necesidades especiales, asuntos generales, etc.
- Asegurarse de que los jardines, macizos y vegetación sea regados y cuidados adecuadamente.
- Limpiar el salón multiusos después del desayuno y prepararlo para el almuerzo incluyendo la mesa para sanitización, trapeadores, agua y herramientas de limpieza, si aplica.
- Supervisar las instalaciones escolares y alrededor del cerco y recoger basura.
- Limpiar todo el vidrio de todas las puertas en la oficina y en los pasillos diariamente usando el atomizador de detergente germicida de 16 oz.
- Realizar inventario diario y llenar las charolas de distribución con los productos químicos adecuados para los conserjes de la noche.
- Supervisar el salón para el almuerzo, limpiar derrames y vaciar botes llenos de basura, si aplica.
- Limpiar el salón multiusos. Limpiar las mesas, recoger basura y vaciar y lavar los botes de basura. Barrer y trapear el piso, incluyendo la cocina, usando diariamente el Limpiador Neutral PortionPac 1802. Cambie el agua con frecuencia.
- Realice las prioridades, solicitudes de maestros y ayude a colocar materiales en el almacén adecuado.
- Asegúrese de la apariencia en general y conserve el mantenimiento de la instalación.
    - Envíe, archive y supervise las órdenes de trabajo.
    - Trabaje con el Departamento de Mantenimiento para garantizar que los artículos sean reparados y se les proporcione servicio.
    - Supervise todos los trabajadores en el plantel escolar. Supervise el progreso del trabajo.
- Asuma responsabilidad por la calidad y cantidad de trabajo del personal de limpieza.
- Supervise y evalúe el desempeño del personal de limpieza y proporcione ayuda donde sea necesario.
- Proporcione capacitación continua para todo el personal de limpieza.

- Lleve a cabo inspecciones por escrito de todos los trabajos de limpieza.
- Ordene, mantenga y controle los suministros. Mantenga un inventario preciso.
- Mantenga al gerente del lugar informado sobre asuntos y problemas potenciales.
- Asegure que las funciones especiales estén preparadas y limpias.
- Publique y mantenga expedientes y tablas:
    - Ubique artículos para protección contra incendio, alarmas y extinguidores, etc.
    - Ubique paneles eléctricos e interruptores maestros.
    - Ubique el rociador contra incendios y válvulas para cerrar el agua.
- Mantenga el tiempo correcto y adecuado de todo el personal de limpieza para propósitos de nómina.
- Mantenga y archive adecuadamente registros y hojas de información correcta de empleados.
- Complete una inspección por escrito del trabajo de cada conserje con conversaciones adecuadas y firmas y téngalas disponibles para el gerente de operaciones asignadas y para el supervisor de conserjes.

Sanitización de la Niñez Temprana

A las escuelas se les proporcionan las instrucciones para la limpieza diaria y para la sanitización de mesas, juguetes, superficies para comer y escritorios:

Por favor recuerde “¡LAVAR, ENJUAGAR y SANITIZAR!”

- Use una toalla limpia y rocíe y limpie la superficie con el Limpiador Extra Fuerte Desengrasante Portion Pac (rociador de 32 oz - #102).
- Use una toalla aparte SOLAMENTE CON AGUA para enjuagar la superficie lavada.
- Use otra toalla limpia y rocíe y limpie la superficie con el rociador Sanitizador Clear Pac de 32 oz (#CP1617) y permita que se seque.

Instrucciones para la desinfección diaria de manijas de puertas, superficies de contacto, sillas, pisos de baño, lavabos, baños y mingitorios:

- Use una toalla limpia y rocíe y limpie la superficie con el rociador de detergente germicida de 16 oz.

Para desinfectar adecuadamente, cada producto debe ser aplicado siguiendo las instrucciones de la etiqueta y la superficie debe permanecer húmeda durante el tiempo de espera adecuado especificado en las instrucciones antes de limpiar la superficie.

Proporcionando Distanciamiento Social

Directrices para el diseño del espacio del salón de clase y para espacio que no es salón de clase (recepciones, pasillos, oficinas escolares, baños, etc.)

Para incorporar las directrices de distanciamiento social recomendadas, el número de estudiantes y de personal en cualquier espacio a una hora determinada necesitará reducirse. En la parte inferior existen directrices para el número máximo de ocupantes, así como también el diseño y estrategias sugeridas del salón para usar los espacios.

Capacidad de Número de Estudiantes por Maestro

Tipo de Salón	Código de Capacidad De Acuerdo con el Edificio Internacional 2015	Capacidad Programada Pre-COVID-19	Capacidad Reducida COVID-19
Kindergarten	20 ft^2 por Estudiante	21:1 Alumnos / Número de Estudiantes o 57 ft^2 por Estudiante	50 ft^2 por Estudiante
1° a 2°	20 ft^2 por Estudiante	16:1 Alumnos / Número de Estudiantes o 56 ft^2 por Estudiante	50 ft^2 por Estudiante
3°	20 ft^2 por Estudiante	19:1 Alumnos / Número de Estudiantes o 47 ft^2 por Estudiante	50 ft^2 por Estudiante
4° a 5°	20 ft^2 por Estudiante	30:1 Alumnos / Número de Estudiantes o 30 ft^2 por Estudiante	50 ft^2 por Estudiante
Biblioteca	50 ft^2 Áreas de Lectura 100 ft^2 Estanterías de Libros	ED Especial no tiene directrices para capacidad	50 ft^2 por Estudiante
Salón Multiusos	15 ft^2 por Estudiante	ED Especial no tiene directrices para capacidad	50 ft^2 por Estudiante o la ½ del código de ocupación con un máximo de 250 estudiantes lo que sea menor
Salón de Escuela Intermedia	20 ft^2 por Estudiante	30:1 Alumnos / Número de Estudiantes o 30 ft^2 por Estudiante	50 ft^2 por Estudiante
Gimnasio	15 ft^2 por Estudiante	ED Especial no tiene directrices para capacidad	50 ft^2 por Estudiante o la ½ del código de ocupación con un máximo de 250 estudiantes lo que sea menor
Biblioteca	50 ft^2 Áreas de Lectura 100 ft^2 Estanterías de Libros	ED Especial no tiene directrices para capacidad	50 ft^2 por Estudiante
Laboratorios	50 ft^2 por Estudiante	30:1 Alumnos / Número de Estudiantes o 30 ft^2 por Estudiante	50 ft^2 por Estudiante
Salones de Secundaria	20 ft^2 por Estudiante	30:1 Alumnos / Número de Estudiantes o 30 ft^2 por Estudiante	50 ft^2 por Estudiante
Biblioteca	50 ft^2 Áreas de Lectura 100 ft^2 Estanterías de Libros	ED Especial no tiene directrices para capacidad	50 ft^2 por Estudiante

Laboratorios	50 ft^2 por Estudiante	30:1 Alumnos / Número de Estudiantes o 30 ft^2 por Estudiante	50 ft^2 por Estudiante

Capacidad de Estudiantes Según el Tipo de Salón de Clase

Tipo de Salón y Longitud en Pies^2	Código de Capacidad	Capacidad Pre-COVID-19	Capacidad reducida COVID-19
Kindergarten 1,200 ft^2	60 Estudiantes	42 Estudiantes**	24 Estudiantes
1° a 2° 900 ft^2	45 Estudiantes	16 Estudiantes	18 Estudiantes*
3° 900 ft^2	45 Estudiantes	19 Estudiantes	18 Estudiantes
4° a 5° 900 ft^2	45 Estudiantes	30 Estudiantes	18 Estudiantes
Biblioteca 2,430 ft^2	48 Estudiantes	48 Estudiantes	24 Estudiantes
Salón Multiusos 5,000 ft^2	333 Estudiantes	333 Estudiantes	166 Estudiantes
Escuela Intermedia 900 ft^2	45 Estudiantes	30 Estudiantes	18 Estudiantes
Gimnasio de Escuela Intermedia 12,380 ft^2	825 Estudiantes	825 Estudiantes	247 Estudiantes ***
Biblioteca de Escuela Intermedia 6,520 ft^2	130 Estudiantes	130 Estudiantes	65 Estudiantes
Laboratorios de Escuela Intermedia 900 ft^2	45 Estudiantes	30 Estudiantes	18 Estudiantes
Escuelas Secundarias 900 ft^2	45 Estudiantes	30 Estudiantes	18 Estudiantes
Gimnasio de Escuela Secundaria 24,653 ft^2	1,643 Estudiantes	1,643 Estudiantes	250 Estudiantes ***
Biblioteca de Escuela Secundaria 8,100 ft^2	162 Estudiantes	162 Estudiantes	81 Estudiantes
Labora-torios 900 ft^2	45 Estudiantes	30 Estudiantes	18 Estudiantes

*Mientras que la capacidad reducida excede la capacidad programada, no recomendamos más de 16 estudiantes en los salones de primer y segundo grado.

**Los salones de 1,200 ft^2 están diseñados para dividirse en dos salones de 600 ft^2 en el futuro, si es necesario para capacidad.

***Según la orientación reciente, los grupos están limitados a 250 personas.

1. Los pies cuadrados por salón están basados en las especificaciones de educación usadas durante el Programa de Mejora de Capital de 2015.

2. Cada escuela y cada salón puede variar. La administración de la escuela necesita realizar cálculos para cada salón.

   Ejemplo: Medidas del salón de clase 30'-0" x 30'-0" por un total de 900 ft^2. 900 ft^2 dividido por 50 ft^2 por estudiante igual a la capacidad de 18 estudiantes por un instructor por este salón de clase.

   Ejemplo: Medidas del salón de clase 20'-0" x 30'-0" por un total de 600 ft^2. 600 ft^2 dividido por 50 ft^2 por estudiante igual a la capacidad de 12 estudiantes por un instructor por este salón de clase.

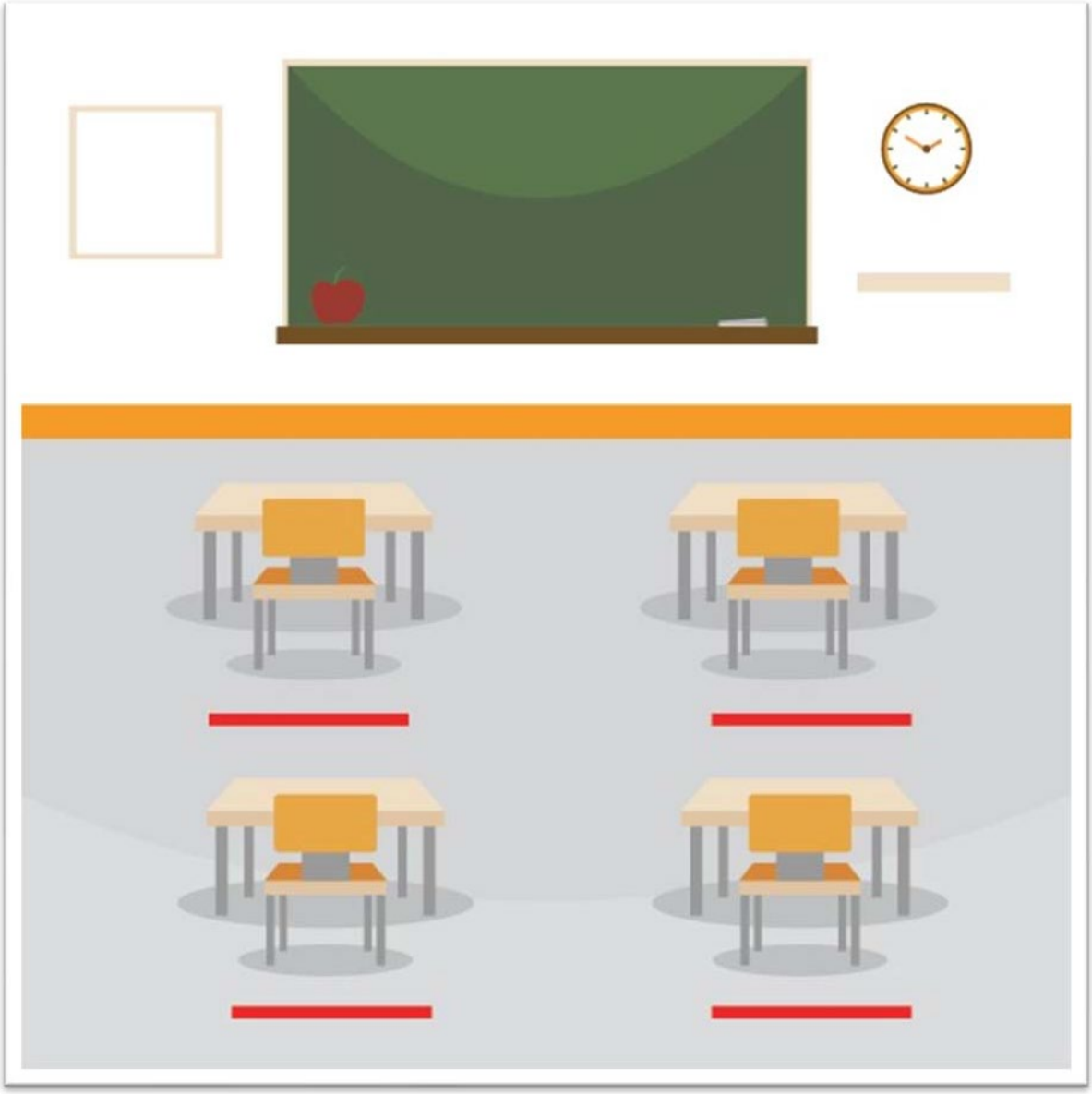
3. Los cálculos asumen un instructor por salón de clase, si se requieren más instructores o ayudantes adultos, se necesitaría reducir los estudiantes a un radio de 1:1.

4. Añadir y quitar paredes de división en el salón de clase cambia la capacidad de un salón; esto necesita considerarse por la administración de la escuela antes de solicitar cambios.

Diseño de los Espacios del Salón de Clase

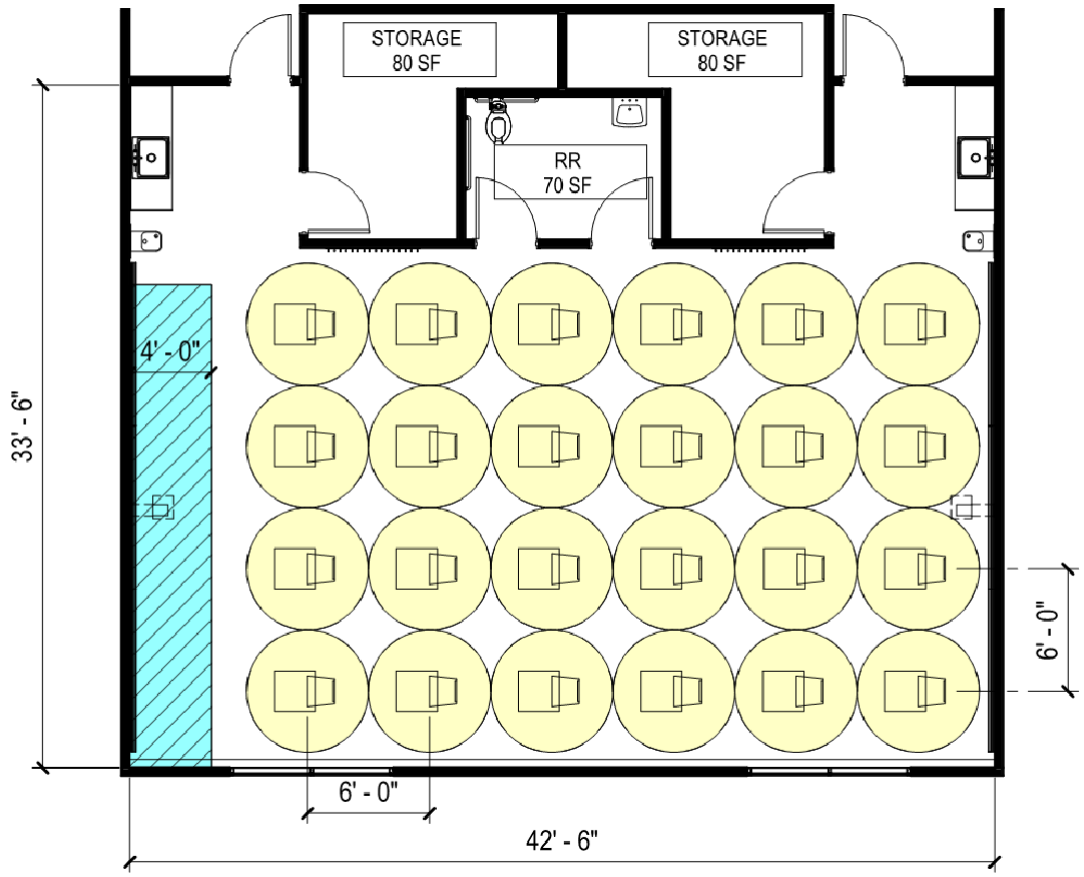
Los planos para cada prototipo de edificio escolar han sido desarrollados para determinar la ocupación. Las escuelas pueden solicitar planes de los gerentes de operaciones.

La administración de la escuela deberá colocar cinta en el piso como una señal visual para ayudar a mantener el distanciamiento social requerido.



En la parte inferior hay un diseño de ejemplo para un solo salón de clase de Kindergarten de 1,200 ft^2. Cada uno de los círculos son de seis pies de diámetro con un solo escritorio en medio. El diagrama muestra un total de 24 escritorios en el espacio, no se recomienda que excedamos el 21:1 proporción de número de estudiantes por maestro pre-COVID-19.

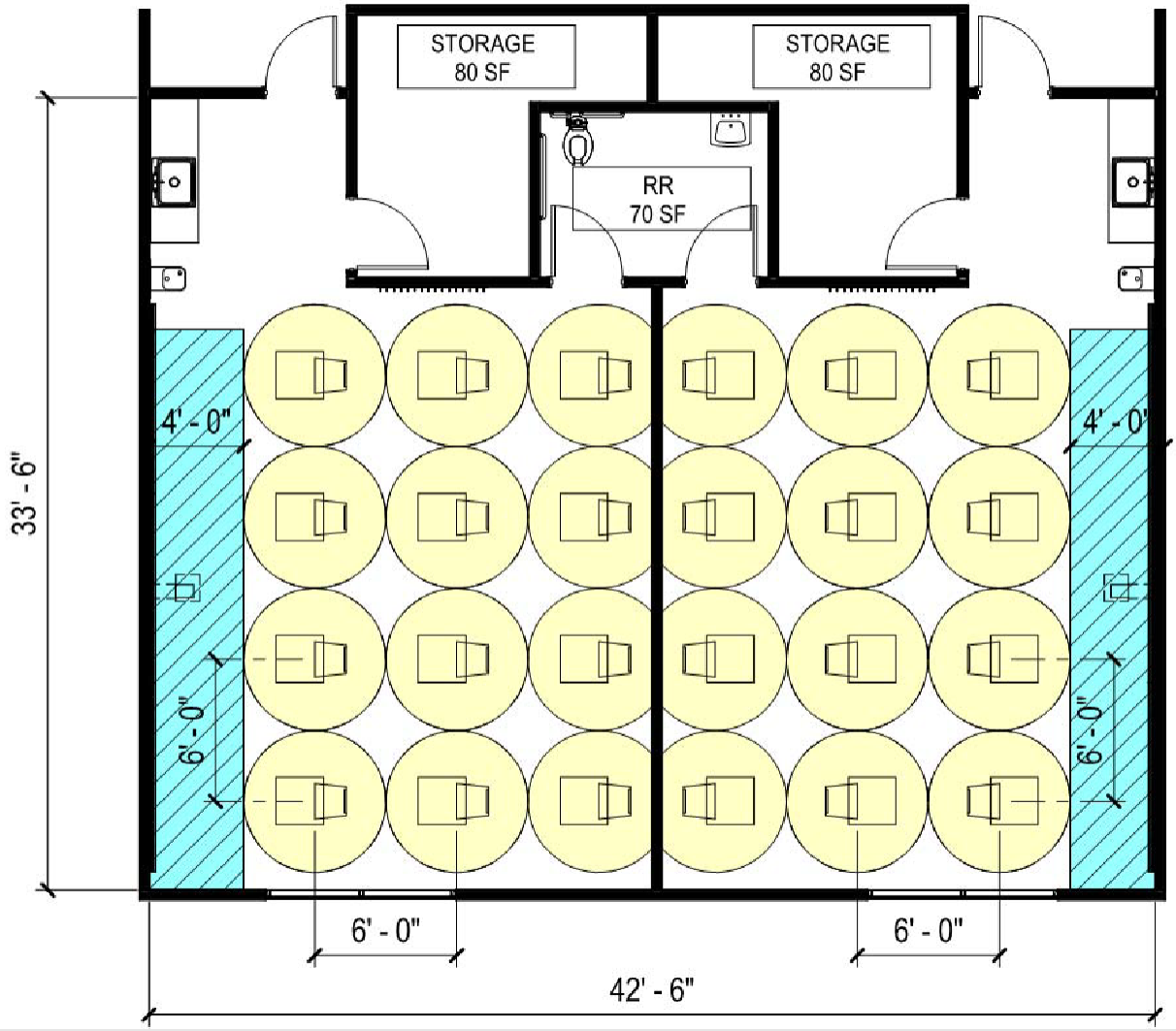
El diseño de abajo utiliza escritorios individuales con el entendimiento de que muy a menudo se usan grupos de mesas en este nivel de grado. El grupo de mesas necesitará utilizarse como escritorios individuales para mantener el distanciamiento social, si no existen escritos más pequeños. Oriente todos los escritorios/mesas en la misma dirección. Indíquele a los estudiantes que se siente solamente en un lado de la mesa. Los administradores del lugar deberán colocar cinta en el piso como una señal visual para mantener el distanciamiento social requerido.



Salón de Clase de 1,200 ft^2 de
Kindergaten
24 Estudiantes y 1 Maestro

En la parte inferior hay un diseño de ejemplo para un salón de clase de Kindergarten de 1,200 ft^2 dividido a la mitad (600 ft^2 en cada lado) cada uno de los círculos son de seis pies de diámetro con un solo escritorio en medio. El diagrama muestra un total de 12 escritorios por lado en el espacio.

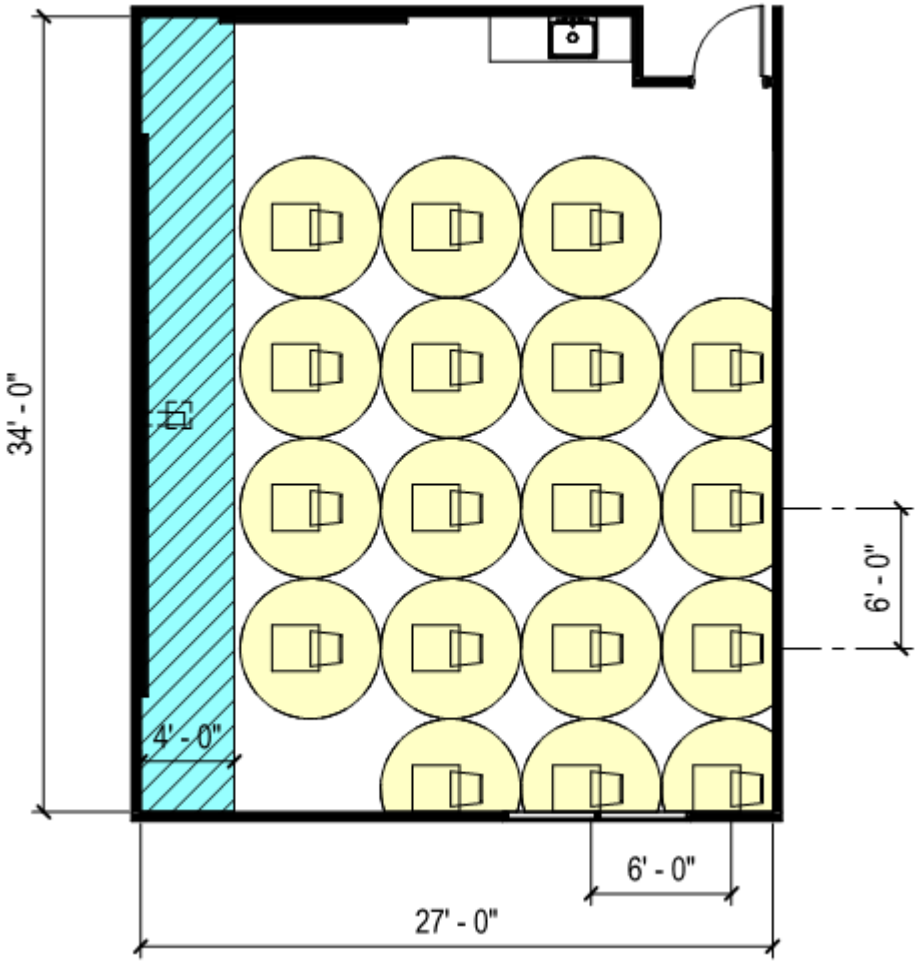
El diseño de abajo utiliza escritorios individuales con el entendimiento de que muy a menudo se usan grupos de mesas en este nivel de grado. El grupo de mesas necesitará utilizarse como escritorios individuales para mantener el distanciamiento social, si no existen escritorios más pequeños.



Salón de clase de Kindergarten de 1,200 ft^2 dividido
12 Estudiantes y 1 Maestro por 600 ft^2 por lado

En la parte inferior hay un ejemplo de diseño de un salón de clase de 900 ^{ft2}. Cada uno de los círculos son de seis pies de diámetro con un solo escritorio en medio.

El diseño de la parte de abajo utiliza escritorios individuales con el entendimiento de que muy a menudo se utilizan grupos de mesas en los grados de 1 a 3. El grupo de mesas necesitará utilizarse como escritorios individuales para mantener el distanciamiento social, si no existen escritorios más pequeños disponibles.

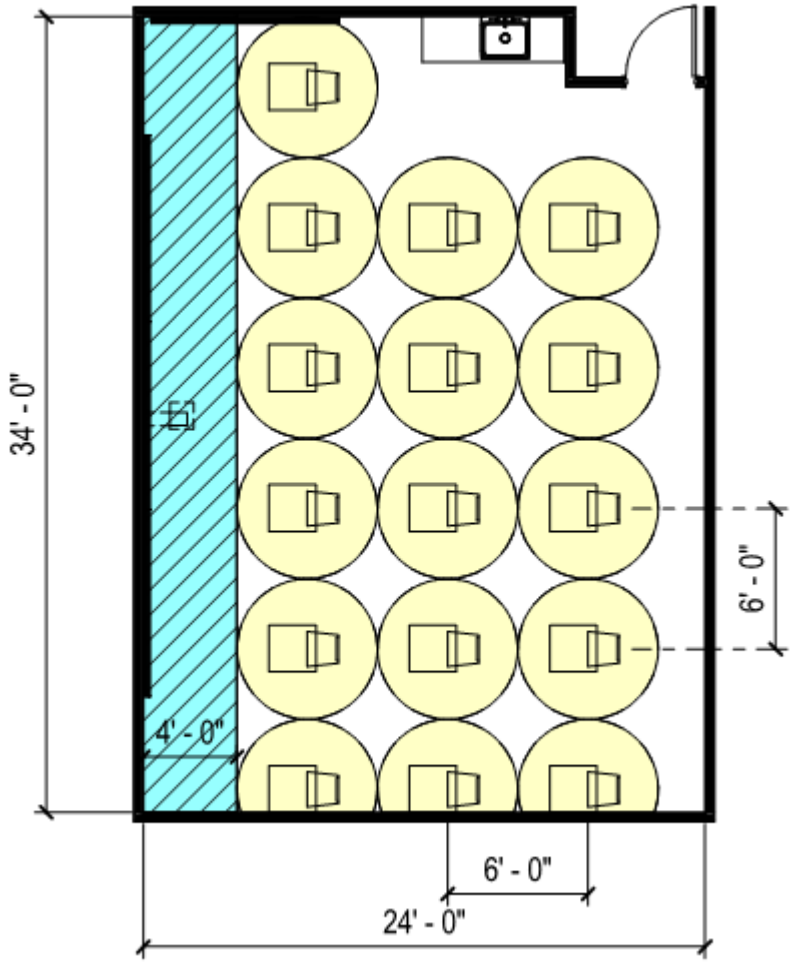


Salón de clase de
900 pies cuadrados

18 estudiantes y 1 maestro

En la parte inferior hay un ejemplo de diseño de un salón de clase de 800 ^{ft2}. Cada uno de los círculos son de seis pies de diámetro con un solo escritorio en medio.

El diseño de la parte de abajo utiliza escritorios individuales con el entendimiento de que muy a menudo se utilizan grupos de mesas en los grados de 1 a 3. El grupo de mesas necesitará utilizarse como escritorios individuales para mantener el distanciamiento social, si no existen escritorios más pequeños disponibles.

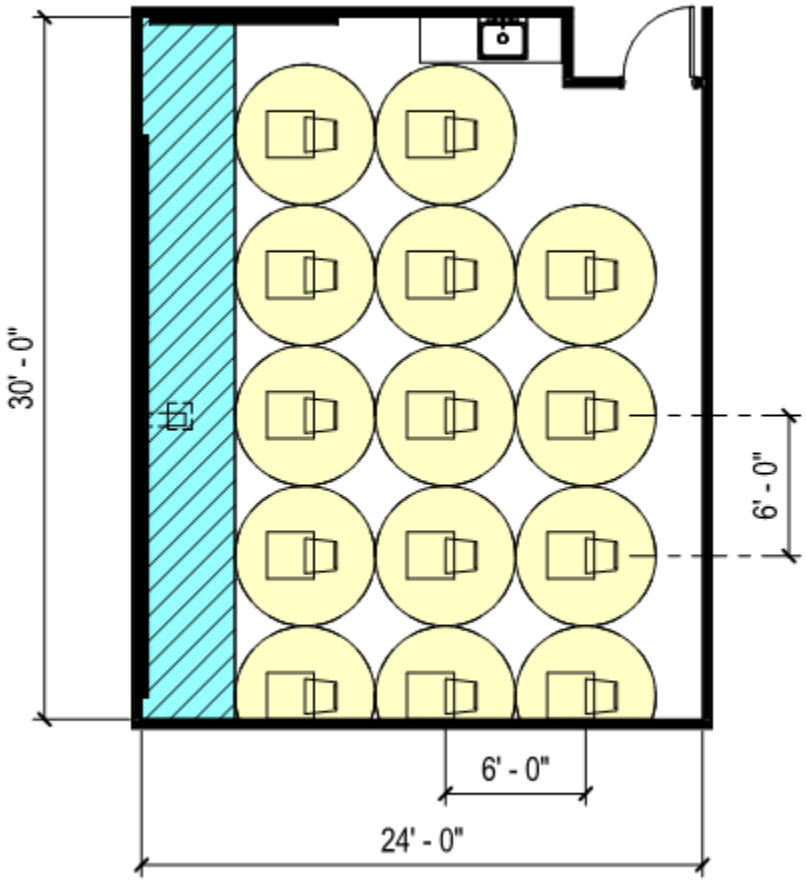


Salón de Clase de 800 ft^2

16 Estudiantes y 1 Maestro

En la parte inferior hay un ejemplo de diseño de un salón de clase de 700 ft^2. Cada uno de los círculos son de seis pies de diámetro con un solo escritorio en medio.

El diseño de la parte de abajo utiliza escritorios individuales con el entendimiento de que muy a menudo se utilizan grupos de mesas en los grados de 1 a 3. El grupo de mesas necesitará utilizarse como escritorios individuales para mantener el distanciamiento social, si no existen escritorios más pequeños disponibles.

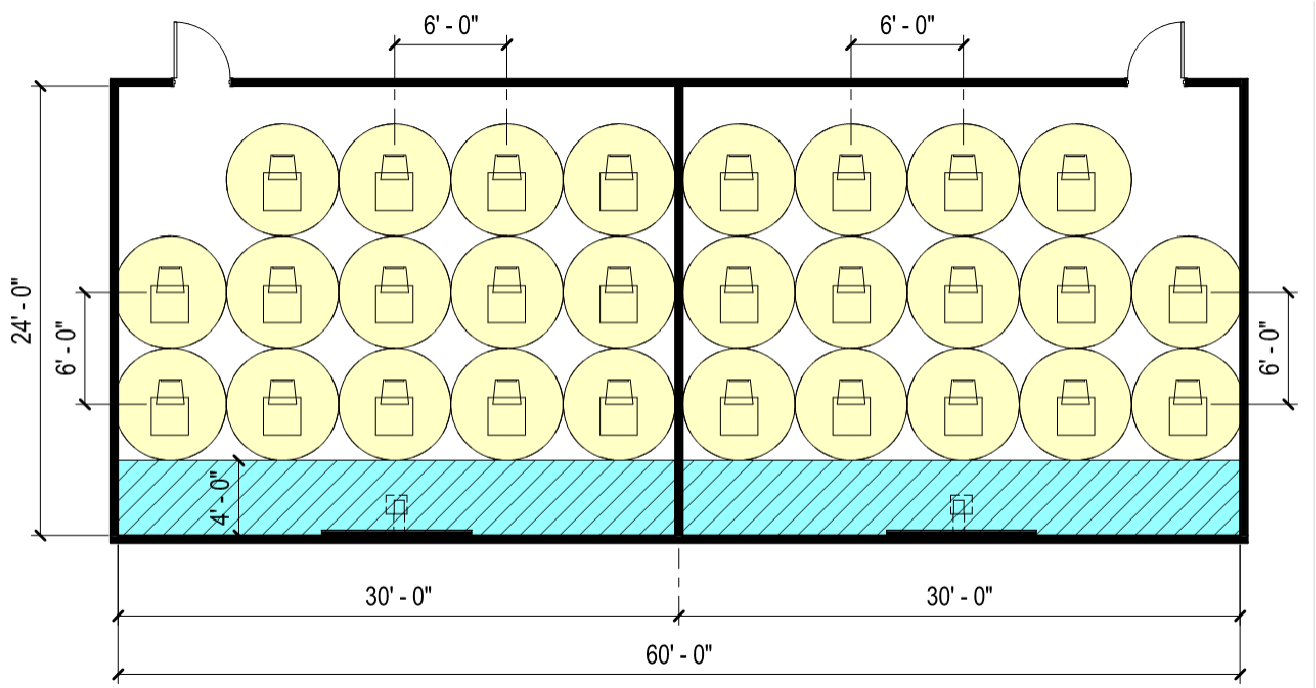


Salón de Clase de 700 ft^2

14 Estudiantes y 1 Maestro

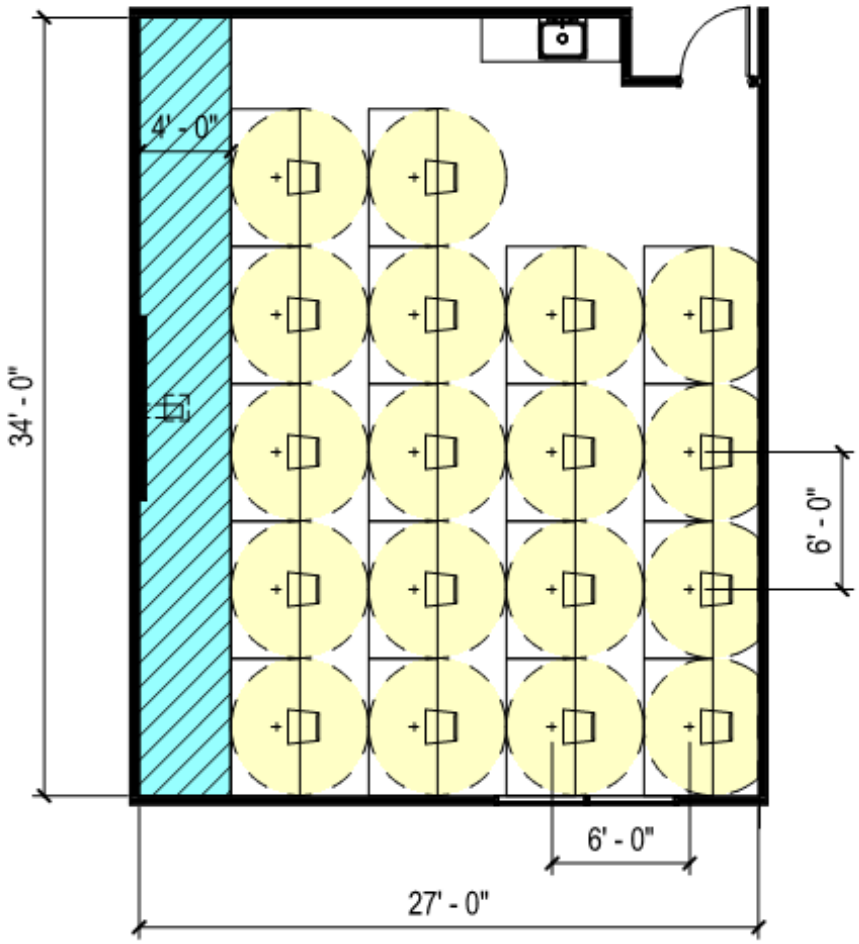
En la parte inferior hay un ejemplo de diseño de salón portátil típico para dos salones. Cada uno de los círculos son de seis pies de diámetro con un solo escritorio en medio.

El diseño de la parte de abajo utiliza escritorios individuales con el entendimiento de que muy a menudo se utilizan grupos de mesas en los grados de 1 a 3. El grupo de mesas necesitará utilizarse como escritorios individuales para mantener el distanciamiento social, si no existen escritorios más pequeños disponibles.



Salón de Clase Portátil de 1,440 ft^2
14 Estudiantes y 1 Maestro por Lado
2 Salones de Clase por Portátil

En la parte de abajo hay un ejemplo de diseño de un salón de clase de 900 pies cuadrados utilizando un escritorio compartido de 3’ x 6’ como un escritorio individual. Este diagrama tiene la finalidad de ayudar a aclarar cómo se puede usar el escritorio rectangular en lugar de un escritorio individual. Cada uno de los círculos son de seis pies de diámetro con un solo escritorio en medio.



Salón de clase de 900 ft^2

18 estudiantes y 1 maestro

Escritorios rectangulares de

36"X72"

Recepciones de la Escuela

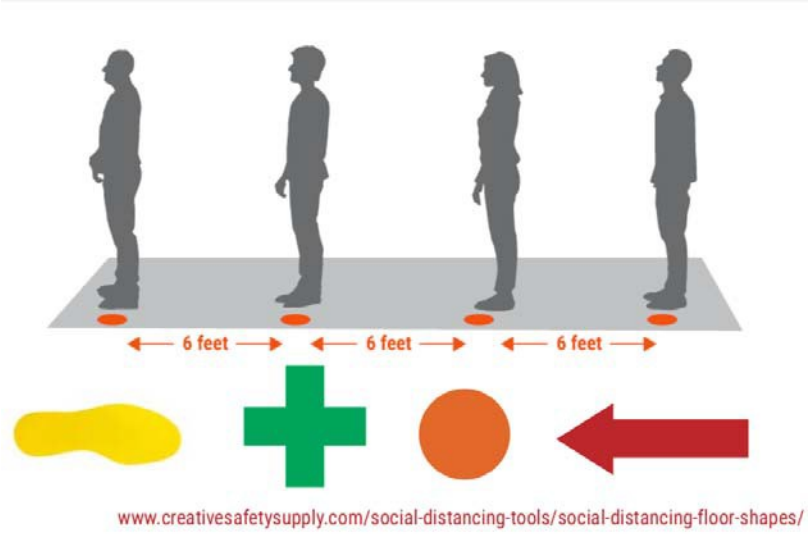
- Las recepciones de las escuelas no deberán tener asientos para visitantes y los visitantes deberán esperar en una fila única individual con seis pies entre cada persona.
- Los visitantes que no se puedan acomodar en este espacio deberán esperar afuera del edificio siguiendo la misma separación de seis pies entre personas.
- Las escuelas deberán colocar cinta en el piso aproximadamente de tres a cuatro pies frente al mostrador de la recepción para identificar una sana distancia para que el público se pare cuando se acerque al personal de la oficina principal.

Casilleros y Vestidores

Está prohibido el uso de todos los casilleros. Además, el uso del vestidor de PE está prohibido. Los maestros deberán asegurar el calzado adecuado de los estudiantes para propósitos de seguridad; sin embargo, no será necesario cambiarse para PE.

Oficinas Escolares

- Las oficinas escolares deberían adaptarse a permitir seis pies de separación entre escritorios en todas las áreas.
- Las oficinas individuales deberán eliminar asientos para visitantes a menos de que sea lo suficientemente grande para permitir el distanciamiento social.



Pasillos/Corredores

- En los corredores que miden menos de diez pies de ancho, los estudiantes y el personal deberá estar en una fila única individual con seis pies de distancia entre cada persona, como se indica en la imagen de la izquierda.
- En corredores más amplios a los diez pies de ancho, se permite un máximo de dos filas únicas individuales con una separación horizontal de seis pies.

- La circulación en los corredores deberá ser en un sentido.

Baños

- El número de ocupantes en un baño deberá de estar limitado al número de sanitarios en cualquier baño. Para baños varios mingitorios, se debería de usar un mingitorio dejando uno libre para permitir el distanciamiento social adecuado. Los estudiantes que esperan en el pasillo deberán seguir las indicaciones mencionadas anteriormente para el uso de pasillos.
- Los señalamientos se deberán colgar en cada baño mostrando el método adecuado para lavarse

  las manos.
- Esperar la disponibilidad de un baño se deberá hacer a lo largo del pasillo adyacente al baño para seguir las directrices del distanciamiento social para pasillos mencionado con anterioridad.

Estrategias para Calefacción, Ventilación y Aire Acondicionado Tomadas para Reducir el Riego de la Transmisión de COVID-19

Además de desempeñar el mantenimiento y reparaciones normales de la calefacción, ventilación y del equipo de aire acondicionado (HVAC), el distrito ha tomado acciones proactivas para asegurar que los sistemas de HAVC estén funcionando adecuadamente para mantener un entorno educativo saludable. Estas acciones e inspecciones se han enfocado en la filtración y ventilación, como se recomienda por la Sociedad de Calefacción, Refrigeración e Ingenieros de Aire Acondicionado'(ASHRAE)[xviii], se ha utilizado orientación adicional del

"Programa de Salud de las Escuelas[xix]" (Harvard Schools for Health Program[xix]) y el Consejo de las Escuelas de la Gran Ciudad[xx] (Council of the Great City Schools[xx]) para mejorar el alcance del trabajo desempeñado y gestionado por la Unidad de Servicios a Instalaciones.

El distrito ha concluido los siguientes esfuerzos a lo largo del verano y otoño de 2020 y estas tácticas continuarán vigentes:

- **Reemplazo del Filtro de Aire**
  Se han reemplazado más de 50,000 filtros de aire a lo largo de los sistemas de HVAC del distrito y donde fue posible se utilizaron filtros altamente eficientes MERV 13. La mayoría de los filtros en los sistemas del distrito tienen una calificación de MERV 8, lo cual es suficiente y adecuado para el equipo. Los filtros con una calificación MERV más alta son capaces de remover partículas pequeñas del aire acondicionado; sin embargo, no son compatibles con algunos sistemas y/o restringen el flujo del aire y por lo tanto solo se pueden usar en ciertas unidades. Además, se ha desarrollado un plan para reemplazar los filtros en un horario regular de acuerdo con las recomendaciones de los fabricantes.
- **Limpieza de la Unidad HVAC**
  Las bobinas de la unidad HVAC se han limpiado en más de 230 escuelas. La limpieza de la bobina de la unidad de HVAC en todas las escuelas se terminará para marzo de 2021.

Inspección del Sistema HVAC

- Se han inspeccionado los sistemas HVAC para verificar que las entradas de aire exterior estén funcionando. Para octubre de 2020, este trabajo ha resultado en 58 reparaciones a unidades exteriores de aire HVAC.
- **Calendarios de Operación HVAC**
- El personal se está comunicando con los gerentes de operaciones para asegurar que cada calendario de operación HVAC de los edificios estén programados correctamente para coincidir la ocupación de la escuela y cualquier evento programado.
- **Supervisión de la Calidad del Aire**
  El personal ha evaluado varias opciones para mejorar activamente la calidad del aire interior al quitar o eliminar bacteria, virus, u otros patógenos. El enfoque actual de estos esfuerzos ha sido en las áreas con personal y estudiantes médicamente frágiles, tales como oficinas de enfermeras, salones de tratamiento y salones de clase en las escuelas con poblaciones más altas de estudiantes que requieren asistencia médica u comportamiento especial. Actualmente aproximadamente 850 salones están identificados en estas categorías.

La tecnología que se recomienda para que se instale en estos salones es una en la que el aire entra activamente y trata las superficies en el espacio. Esto es en contraste a los limpiadores de aire portables, los cuales son muy útiles para mejorar la calidad del aire y remover patógenos, pero no desactivan el virus continuamente.

https://globalplasmasolutions.com/

El enlace al siguiente video describe las Soluciones de Plasma Global (GPS) producto que ha sido seleccionado para

pruebas piloto e instalado en
seis escuelas:
https://www.youtube.com/watch?v=CL3WN6u9_gA.

- El personal continuará evaluando tecnologías que pueden ayudar a cumplir con las metas de la Unidad de Servicio a Instalaciones para mantener un entorno de aprendizaje saludable, confiable y eficiente.

Prioridad y Finalización de las Órdenes de Trabajo

Las órdenes de trabajo para plomería, HVAC e incendio/vida/seguridad se han hecho prioridad para garantizar que todas las escuelas estén preparadas para abrir cuando regresen los estudiantes. Esto se logrará semanalmente por medio de seguimiento con los supervisores de mantenimiento para enfocarse en el progreso de todas las zonas. Los supervisores distribuirán paquetes de trabajo todos los días para garantizar de un cierto número de órdenes de trabajo se cumplan. Si no se logra un progreso suficiente, los ingenieros de edificio y los asistentes de destreza técnica de otros oficios y zonas se incluirán para ayudar con las órdenes de trabajos más pequeños. Si una zona va anticipada al programa, el personal de esa zona será asignado para ayudar a otra zona.

Directrices para Interacciones Entre el Personal de Mantenimiento y las Comunidades Escolares

En un esfuerzo para servir mejor a todos los sitios y para garantizar la seguridad del edificio para todo el personal, la Unidad de Servicios a Instalaciones ha implementado un procedimiento para ingresar/salir. Todo el personal de la Unidad de Servicios a Instalaciones ha sido capacitado en este procedimiento y cuando llegan a un plantel escolar o sitio, firmarán de entrada y salida en el libro de entradas/salidas.

Al llegar al plantel escolar o sitio, el miembro de personal de la Unidad de Servicios a Instalaciones se detendrá en la escuela u oficina del lugar y firmará la entrada. Si llega después del horario de trabajo, el personal debe firmar el libro de llegadas que está al lado del teclado de seguridad.

Al final de cada turno, el personal también firmará la salida usando el mismo libro para entrada/salida. En caso de que una prueba de COVID-19 resulte positivo, esto ayudará con el localizacióndel contacto.

5. OPERACIONES ESCOLARES

El Modelo de Enseñanza Híbrida

La estructura principal del distrito del modelo de enseñanza híbrida requiere que los estudiantes sean divididos en tres grupos de estudiantes. Los estudiantes en el Grupo A asisten a la escuela presencial los lunes y martes y participan en la educación a distancia los miércoles, jueves y viernes. Los estudiantes en el Grupo B asisten a la escuela presencial los jueves y viernes y participan en la educación a distancia los lunes, martes y miércoles. Por lo tanto, los estudiantes en los Grupos A y B reciben oportunidades de aprendizaje que incorporan tanto la instrucción presencial en la escuela dentro del salón de clase y la educación a distancia en el hogar a través de instrucción sincrónica y asincrónica. Los estudiantes en el Grupo C participan en la educación a distancia tiempo completo todos los días y reciben oportunidades de aprendizaje que incluye la educación a distancia en el hogar por medio de instrucción sincrónica y asincrónica.

Componentes del Modelo de Enseñanza Híbrida

La transición al modelo de enseñanza híbrida apoya a los estudiantes, familias y educadores a través de varias estructuras delineadas, recursos y herramientas. El modelo de enseñanza híbrida incluye los componentes siguientes:

Enseñanza Asincrónica

- El aprendizaje no sucede al mismo tiempo para todos los estudiantes. Esto incluye contenido en un video grabado y otros medios de comunicación digital y contenido para que los estudiantes trabajen hasta el final de manera independiente.

Conferencia en Audio

- Mientras las plataformas de reunión en línea se pueden utilizar durante el modelo de enseñanza híbrida, **se pueden llevar a cabo** llamadas de conferencia telefónica con varios estudiantes para optimizar el acceso e instrucción. La asistencia a a la plataforma de reunión en línea sin la función de video es conferencia en audio.

Enseñanza Presencial

Los estudiantes participan en la enseñanza en la escuela en su salón(es) designados. La enseñanza puede o no incluir o no tecnología para apoyar y mejorar el aprendizaje.

Línea de Aprendizaje

- La Línea de Aprendizaje es un servicio en el cual el personal del distrito proporciona apoyo para todos los estudiantes Vía telefónica para optimizar el aprendizaje. Este servicio se puede conseguir al (702) 799-6644. Los educadores están disponibles de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. para ayudar a los estudiantes tanto en inglés como en español durante los días de clases programados.

Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS)

Un LMS es una plataforma en línea que habilita la distribución de la enseñanza y alberga recursos y contiene otras herramientas para ayudar al aprendizaje. Los estudiantes pueden tener acceso al LMS en cualquier momento y en cualquier lugar. El LMS del distrito es Canvas. Los estudiantes deben acceder al contenido y a otras herramientas, tales como Google Classroom y Google Meet, desde Canvas.

Transmisión en Vivo

Transmisión en línea en la cual el contenido es publicado simultáneamente en tiempo real promueve el aprendizaje del estudiante durante la instrucción presencial y sesiones sincrónicas.

Enseñanza Sincrónica

- El aprendizaje está sucediendo en tiempo real para los estudiantes. Esto incluye lecciones de conferencia en video, webinarios en vivo, discusiones en vivo interactivas, instrucción virtual y enseñanza presencial.

Video Conferencia

- Crear conexiones de video y audio en vivo entre varios estudiantes. Google Meet se usa para realizar experiencias de video conferencia centrado en el estudiante.

Horas de Oficina Virtual

Módulos de horarios dedicados cuando los educadores proporcionan interacciones personalizadas para apoyar la enseñanza individualizada y aclaraciones de los estudiantes y familias respecto a asignaturas y contenido de curso. Las horas de oficina virtual pueden ocurrir por medio de métodos de video o conferencia en audio.

Guía de Enseñanza Semanal

Las guías de enseñanza semanal ilustran la estructura del aprendizaje del estudiante y comunican los horarios

semanales y expectativas de aprendizaje para los estudiantes. En estas guías se proporcionan las sesiones presenciales, así como las sesiones sincrónicas y asincrónicas.

Revisiones de Bienestar

- Los profesionales certificados, coordinados y programados por el Equipo de Liderazgo Multidisciplinario, establecen horarios para los protocolos de ingreso del estudiante y familia. El proceso de revisión de bienestar puede suceder virtualmente o presencial para determinar las necesidades académicas, socioemocionales y de salud del estudiante. La intención de este proceso es optimizar el bienestar general de los estudiantes.

Roles en el Modelo de Enseñanza Híbrida

Definir roles durante la implementación del modelo de enseñanza híbrida es esencial. Mientras los detalles relacionados con el modelo de enseñanza híbrida se proporcionan para cada parte interesada, este listado no puede incluir todo y puede involucrar algunas modificaciones basadas en el contexto de cada escuela y comunidad.

Los administradores del lugar:

- Proporcionarán comunicación, apoyo y orientación inicial y continua a los padres/tutores.
- Dirigirán un horario maestro y atenuarán el contenido para apoyar a los instructores, mientras se consideran las necesidades de enseñanza para todos los estudiantes.
- Incluirán horarios de enseñanza presencial y sesiones sincrónicas y asincrónicas, revisiones de bienestar y horas de oficina virtual.
- Proporcionarán y apoyar al desarrollo e implementación de guías de instrucción semanal para cada estudiante.
- Monitorizarán los IEP/Sección 504 Planes de Adaptación/apoyos de ELL para asegurar el cumplimiento y el aprendizaje diferenciado.
- Proporcionarán y supervisarán la implementación y progreso del Equipo de Liderazgo Multidisciplinario (MLT*), el cual incluye reuniones requeridas semanales, analizar los datos para determinar el apoyo a los grupos, llevar a cabo verificaciones de bienestar y asignar a los estudiantes a equipos de bienestar basados en los indicadores de niveles.
- Observarán la enseñanza y proporcionarán retroalimentación a educadores certificados.
- Monitorizarán y apoyarán la implementación de Canvas por cada maestro para asegurar que se cumplan todos los requisitos semanalmente.
- Identificarán a los maestros y personal que cumplen en un equipo de usuarios expertos de Canvas para incrementar el “el ancho de banda” para apoyar a los maestros.
- Notificarán al liderazgo regional respecto a cualquier preocupación de salud y/o retos de implementación.
- Asegurarán que todas directrices de seguridad y salud están estructuradas, implementadas y supervisadas.

Los educadores certificados:

- Proporcionarán enseñanza para todos los estudiantes, brindarán horas de oficina virtual y llevarán a cabo revisiones de bienestar para estudiantes designados que necesitan apoyo adicional académico y/o socioemocional.
- Participarán en planeación de lecciones colaborativas y aprendizaje profesional.
- Asegurarán que todos los estudiantes ingresen por medio de Clever para tener acceso a Canvas y a otras herramientas y recursos de enseñanza.
- Monitorizarán el progreso
- Monitorizarán el progreso de los estudiantes y se comunicarán proactivamente con padres/tutores y con los estudiantes respecto a cualquier área de preocupación.
- Programarán comunicación diaria con los estudiantes y padres/tutores y seguir los procedimientos de asistencia.
- Trabajarán con profesionales de apoyo asignados a estudiantes con discapacidades para asegurar que se cumplan las adaptaciones.
- Asegurarán que se proporcionen los recursos para los estudiantes ELL y para estudiantes con un IEP y con Planes de Adaptaciones Sección 504.
- Contactarán y se comunicarán con padres/tutores cuando sea necesario.
- Asistirán y participarán en todas las reuniones requeridas con padres/tutores (Ej., IEP/504, ELL).
- Proporcionarán planes sustitutos de emergencia e instrucciones, como se requiere tradicionalmente.
- Asegurarán que todas las directrices de seguridad y salud estén estructuradas, implementadas y supervisadas en el salón de clase.
- Se comunicarán con la administración respecto a cualquier preocupación de salud y retos de implementación.

Los estudiantes:

- Mantendrán asistencia y progreso positivo del curso.
- Completarán asignaturas y tareas según se asignen.
- Exhibirán buenos hábitos de estudio.
- Buscarán a maestros cuando necesiten ayuda.
- Asistirán y participarán diaria y semanalmente en instrucción presencial y/o en sesiones sincrónicas y asincrónicas.
- Participarán en todas las evaluaciones supervisadas.
- Utilizarán horas de oficina virtual publicadas por los maestros para obtener apoyo académico adicional cuando sea necesario.
- Se adherirán a todas las directrices de salud y seguridad.
- Obedecerán todas las normas, políticas y expectativas escolares.

Los padres/tutores:

- Proporcionarán apoyo, orientación y ayuda para apoyar el aprendizaje de sus hijos.
- Fomentarán un área propicia para el aprendizaje en el hogar.
- Animarán y reconocerán los logros y avances positivos.
- Supervisarán activamente el progreso de los hijos en los cursos asignados.
- Trabajarán de manera conjunta con el maestro(s) y con otro personal escolar para enfocarse en cualquier reto o inquietud.
- Apoyarán a los hijos a mantener una asistencia positiva y a llegar a tiempo.
- Asistirán y participarán en reuniones presenciales y/o virtuales para apoyar el progreso académico de sus hijos.
- Revisarán y supervisarán la salud de sus hijos diariamente antes de asistir a la escuela y/o subirse al autobús escolar. Mantendrán a los niños en el hogar si existe cualquier síntoma evidente de COVID-19.

Canvas

Acceso a Canvas

Canvas continuará sirviendo como el sistema de administración de aprendizaje del distrito para todos los maestros y estudiantes y para promover consistencia con la transición a la instrucción presencial y a la educación a distancia en el modelo de enseñanza híbrida. Se requiere que los estudiantes tengan acceso a Canvas al ingresar en Clever, la plataforma de ingreso, única del distrito. Google Meet y Google Classroom y otros recursos pueden utilizarse solamente si los estudiantes acceden a ellos por Canvas. También se requiere que los administradores del lugar supervisen continuamente Canvas para asegurarse de que todos los maestros sigan este requisito.

Contenido

La administración de aprendizaje Canvas es el sistema principal de comunicación para todos los maestros y estudiantes (de Preescolar a 12. °/programas autónomos sin calificación) y se utilizará para distribución del contenido. El contenido digital y de instrucción deben de estar alineados con los Estándares de Contenido Académico de Nevada (NVACS) para asegurar que los estudiantes sean instruidos en todos los estándares.

- Los maestros en los grados del 6.° al 12.° pueden usar contenido básico creado por el Departamento de Aprendizaje Semipresencial y En línea o contenido creado por la Academia de Aprendizaje de Nevada.
- Los maestros en los grados de Preescolar al 8.° pueden usar contenido Nearpod.

Asignaturas de los Maestros en el Modelo de Enseñanza Híbrida

Basado en el número de estudiantes en la clase por maestro y el número de estudiantes participando en cada grupo, los maestros pueden ser asignados a varios grupos de estudiantes. Los maestros serán asignados a grupos para cumplir las necesidades de todos los estudiantes. Solamente en el nivel de primaria y dependiendo del número de estudiantes participando en la educación a distancia de tiempo completo, los maestros **pueden** ser asignados a estudiantes en Grupos A y B o los estudiantes pueden participar en educación a distancia tiempo completo.

- Si los maestros son asignados a Grupos A y B, proporcionarán instrucción presencial a la mitad de sus estudiantes los lunes y martes (Grupo A) e instrucción a la mitad de sus estudiantes los jueves y viernes (Grupo B). Los maestros también son responsables de proporcionar sesiones sincrónicas y asincrónicas, para los estudiantes del Grupo A y B que participan en la educación a distancia.
- Si los maestros están asignados a estudiantes que participan en educación a distancia tiempo completo, proporcionarán instrucción sincrónica y asincrónica y horas de oficina virtual a sus estudiantes durante el día escolar. Los maestros asignados a estudiantes que participan en educación a distancia tiempo completo también pueden proporcionar instrucción sincrónica y asincrónica y horas de oficina virtual a estudiantes en los Grupos A y B en los días designados para educación a distancia.
- Si los maestros están asignados a estudiantes en Grupos A y B y a estudiantes que participan en educación a distancia tiempo completo, proporcionarán instrucción presencial a la mitad de sus estudiantes los lunes y martes (Grupo A) e instrucción presencial a la mitad de sus estudiantes los jueves y viernes (Grupo B). Proporcionarán instrucción sincrónica y asincrónica y horas de oficina virtual a sus estudiantes en los Grupos A y B y a los estudiantes que participan en educación a distancia durante el día escolar.
- Se mantendrá el día de trabajo contractual de siete horas y 11 minutos. Todos los días, a todos los maestros se les destinará un periodo completo de preparación, excepto para los maestros de preescolar que reciben su asignación para el periodo de preparación en ciertos días.

Los miércoles en el Modelo de Enseñanza Híbrida

Los miércoles, todos los estudiantes participarán en educación a distancia en el hogar por medio de sesiones sincrónicas y asincrónicas. Ya que los miércoles son días de instrucción para los estudiantes, se debe pasar lista en las escuelas primarias y en cada curso programado los miércoles para las escuelas secundarias. Los maestros estarán disponibles a las horas designadas para horas de oficina virtual.

Las revisiones de bienestar también serán realizadas por los maestros para los estudiantes asignados.

Mientras que implementar el modelo de enseñanza híbrida involucra planeación estrategia para la enseñanza, los maestros tendrán tiempo los miércoles para participar en las Comunidades de Aprendizaje Profesional (PLC), incluyendo el análisis de los datos y el desarrollo para planear lecciones. El aprendizaje profesional será proporcionado para ayudar a los maestros con la implementación del modelo de enseñanza híbrida. A los maestros también se les asignará su periodo de preparación completo los miércoles además del tiempo asignado para los PLC.

Componentes de Aprendizaje del Modelo de Enseñanza Híbrida

A medida que se implementa el modelo de enseñanza híbrida, la meta es proporcionar instrucción basada en estándares continuos de alta calidad para acelerar el aprendizaje de los estudiantes. Los métodos, estrategias y estructuras de aprendizaje están integrados para promover la participación de los estudiantes y los educadores deben asistir continuamente al bienestar socioemocional de los estudiantes. Los componentes esenciales de una lección eficaz y los estándares e indicadores en el Marco de Trabajo del Desempeño del Educador de Nevada (NEPF*) están implementados:

- El aprendizaje nuevo está conectado con la experiencia y aprendizaje anterior.
- Las tareas de aprendizaje tienen una alta demanda cognitiva para aprendientes diversos.
- Los estudiantes participan en darle significado por medio del diálogo y otras estrategias.
- Los estudiantes participan en actividad meta cognitiva para mejorar la comprensión y responsabilidad de su propio aprendizaje.
- La evaluación está integrada a la instrucción.

Mientras las sesiones sincrónicas pueden ser incorporadas a lo largo de la semana en marcos de tiempo más cortos, no todos los componentes de una lección eficaz ni los estándares e indicadores NEPF pueden ser evidentes en cada sesión.

Las decisiones estratégicas y planeación consciente guiadas e informadas por los datos del estudiante son componentes críticos para la instrucción basada en estándares de alta calidad. Los maestros deben diseñar e implementar instrucción, tareas de aprendizaje y evaluaciones alineadas con la NVACS*. Mientras los maestros participan en la planeación de la enseñanza tanto para el aprendizaje de la educación a distancia como presencial, se deben de evaluar los métodos, estrategias, estructuras de aprendizaje y oportunidades para determinar el entorno de aprendizaje más favorable. La planeación intencional y decisiones estratégicas guiadas e informadas por los datos del estudiante son críticos.
Se deberá utilizar la instrucción presencial para optimizar las interacciones de los estudiantes para guiar y facilitar a los estudiantes al generar, evaluar, analizar y aplicar aptitudes y conceptos para dominar y generalizar el contenido. La educación a distancia proporciona oportunidades para que los estudiantes usen el máximo esfuerzo al principio en conceptos e información a través de videos, lecturas y podcasts para establecer una base para el proceso de aprendizaje durante la enseñanza presencial. Los maestros pueden atravesar las estructuras de aprendizaje, estrategias y métodos entre dos entornos de aprendizaje cuando sea necesario para apoyar mejor a todos los estudiantes. Los maestros también pueden utilizar herramientas de tecnología, tales como Google Meet y transmisión en vivo, para incorporar sesiones sincrónicas para los estudiantes que participan en instrucción presencial en la escuela y en educación a distancia en el hogar. En la parte inferior[XXi] también se proporcionan métodos, estrategias y estructuras de aprendizaje con entornos de aprendizaje sugeridos.

Enseñanza Presencial	Educación a Distancia
☐ Proporcionar instrucción directa para desarrollo y destreza de conceptos ☐ Participar en diálogo productivo, incluyendo seminarios Socráticos, debates y juego imaginario ☐ Enseñar y practicar rutinas de lenguaje y diálogo para que se manifieste el razonamiento ☐ Distinguir la enseñanza en un grupo pequeño ☐ Realizar en colaboración actividades de aprendizaje y aprendizaje práctico ☐ Asesorar malentendidos conceptuales de los estudiantes y proporcionar retroalimentación inmediata ☐ Intervenciones en grupos pequeños	☐ Previsión/Revisión de contenido ☐ Videos ☐ Participación en lectura, incluyendo artículos, libros y diarios. ☐ Escuchar podcasts ☐ Realizar investigación ☐ Prever una asignatura/proyecto Aprendizaje y ☐ práctica independiente por medio de contenido ☐ y programas digitales Análisis independiente ☐ Práctica de habilidades independientes ☐ Proyectos independientes ☐ Debates en línea ☐ Resumen del contenido y desarrollo del conocimiento de antecedentes

Equipo y Materiales de Instrucción

Todos los materiales para instrucción, incluyendo libros de texto y Chromebooks, se deben de proporcionar para uso individual del estudiante y para los estudiantes asignados. Si se necesitan materiales para manipular u otros materiales para una lección de enseñanza, los materiales se deben de proporcionar en bolsitas individuales o en cajas con materiales. Si se necesita equipo específico para cursos muy específicos, el maestro debe limpiar el equipo entre el uso de cada estudiante.

Oportunidades de Aprendizaje Profesional

La Unidad Académica, incluyendo la División del Plan de Estudios e Instrucción, la División del Aprendiente del Idioma Inglés (ELLD), la División de Liderazgo y Aprendizaje Profesional y la División de Servicios Estudiantiles (SSD), proporcionarán aprendizaje profesional para ayudar a los educadores con la planeación y preparación de la instrucción para el modelo de enseñanza híbrida. También se proporcionarán métodos, estrategias y estructuras propuestas para bandas de grado y áreas de contenido básico. Esta información ayudará con la planeación y preparación para el modelo de enseñanza híbrida. Además, se proporcionarán laboratorios abiertos para que los educadores obtengan ayuda y orientación para implementar el modelo de enseñanza híbrida.

Horarios De Entrada y Salida de la Escuela y Día de Instrucción para el Estudiante

Todas las escuelas se acogerán a los horarios de entrada y salida de la escuela que fueron aprobados en agosto de 2020. Todas las escuelas implementarán un día de enseñanza al estudiante que consiste de seis horas y 11 minutos, lo cual incluirá la

instrucción presencial y sesiones sincrónicas y asincrónicas. Las escuelas con días extendidos, incluyendo, pero sin limitarse a, 6 Escuelas Prime, Zoom, Ocho Escuelas Intermedias Innovadoras y algunas escuelas especializadas, continuarán proporcionando días extendidos para estudiantes y maestros durante el modelo de enseñanza híbrida.

Días de Educación a Distancia

Los componentes de la educación a distancia, tales como sesiones sincrónicas y asincrónicas, audio conferencias, Canvas, video conferencias, horas de oficina virtual, guías semanales de instrucción y revisiones de bienestar, sirven como estructuras para proporcionar y promover el aprendizaje de los estudiantes en la enseñanza para todo el grupo, instrucción para un grupo pequeño e instrucción individualizada. Los detalles siguientes ayudarán mientras que se completan los horarios de estudiantes adhiriéndose a un mínimo de sesiones sincrónicas. Los demás componentes del día de instrucción para estudiantes están planeados concienzudamente para incluir instrucción asincrónica, incluyendo trabajo independiente, correspondencia en papel, uso de herramientas en línea y recursos para la enseñanza y trabajo en equipo.

Nivel	Requisitos para Minutos de Aprendizaje Sincrónico Mínimo (aprendizaje en tiempo real)
Primaria (grados preescolar -2)	60-90 minutos por DÍA
Intermedios (grados 3-5)	90-120 minutos por DÍA
Escuela Intermedia (grados 6-8)	120 minutos por SEMANA por CURSO, para cada uno de los cuatro cursos
Secundaria (grados 9-12)	60-90 minutos por SEMANA por CURSO, para cada uno de los seis a ocho cursos

Horario Maestro

Mientras se aprueba la implementación de un calendario para el modelo de enseñanza híbrida, el personal se acogerá a las revisiones de las directrices y calendario de programación maestra. Este trabajo incluye calendarios de periodos, actualización de secciones, rotaciones de día y la asignación de grupos.

Horarios de Escuela Primaria

- Durante la enseñanza presencial, en la medida de lo posible, los estudiantes permanecerán con el mismo grupo de estudiantes cada día en la escuela para promover la salud y seguridad para todos los estudiantes y el personal.
- Durante los días de educación a distancia, los estudiantes pueden participar en sesiones sincrónicas por medio de Google Meet o transmisión en vivo. Los estudiantes también participarán en sesiones sincrónicas y asincrónicas y trabajo independiente. También se proporcionarán oportunidades para revisiones de bienestar y horas de oficina virtual.

- Garantizar que todos los estudiantes con un IEP estén programados primero en la programación maestra para asegurar el cumplimiento e implementación del IEP. Considerar la necesidad para planear el tiempo con los maestros de coneseñanza para que se proporcione la instrucción de manera virtual. Además, asegurar a los profesionales de apoyo asignados a salones de clase que están programados para ayudar a los maestros con la enseñanza.
- Revisar los datos del logro estudiantil antes de programar estudiantes para determinar a los estudiantes que necesitan acelerar su aprendizaje al generar tiempo adicional para estudiantes en la programación maestra.
- Los estudiantes serán divididos equitativamente en Grupos A y B para asegurar que se sigan las directrices de salud y seguridad. Podría ser necesario ajustar las listas de clase para acomodar las diferencias de estudiantes que participan en la educación a distancia a tiempo completo y mantener un balance del tamaño de las clases para asegurar una reducción de la capacidad.
- Los salones de clase grandes podrían ser redistribuidos para acomodar la enseñanza presencial y asegurar que se sigan todas las directrices de seguridad y salud.
- Las escuelas que implementen la departamentalización tendrán que implementar el modelo de enseñanza híbrida, ya que no se permitirá la rotación entre los maestros y estudiantes.
- Los especialistas serán asignados a salones de clase específicos según el nivel de grado para proporcionar instrucción y promover la salud y seguridad de los estudiantes y del personal. Los especialistas usarán Google Meet para enseñar a los estudiantes en el salón de clase, a estudiantes en otros salones de clase y a los estudiantes en educación a distancia. Si se necesitan materiales didácticos para las lecciones, los materiales didácticos serán proporcionados una semana antes de tiempo durante la enseñanza presencial.
- Remítase al Apéndice para una muestra del horario escolar de primaria.

Horarios de Escuela Intermedia

Como se aprobó por el Consejo Directivo Escolar el martes, 21 de julio de 2020, los horarios de la escuela intermedia funcionarán en un horario de enseñanza basado en un semestre, ofreciendo a los estudiantes cursos todo el año en un semestre.

- Durante la enseñanza presencial, las escuelas intermedias solamente ofrecerán dos cursos cada día en la escuela para promover la salud y seguridad de estudiantes y del personal. Para cumplir con los minutos de enseñanza requeridos diariamente, los estudiantes también participarán en educación a distancia, lo cual incluirá tanto sesiones sincrónicas como asincrónicas.

- Durante los días de educación a distancia, los estudiantes pueden participar en sesiones sincrónicas por medio de Google Meet o transmisión en vivo. Los estudiantes también participarán en sesiones sincrónicas y asincrónicas y trabajo independiente. También se proporcionarán oportunidades para revisiones de bienestar y horas de oficina virtual.
- Garantizar que todos los estudiantes con un IEP estén programados primero en la programación maestra para asegurar el cumplimiento e implementación del IEP. Considerar la necesidad para planear el tiempo con los maestros de coenseñanza para que se proporcione la instrucción de manera virtual. Además, asegurar a los profesionales de apoyo asignados a salones de clase que están programados para ayudar a los maestros con la enseñanza.
- Revisar los datos del logro estudiantil antes de programar estudiantes para determinar a los estudiantes que necesitan acelerar su aprendizaje al generar tiempo adicional para estudiantes en la programación maestra.
- Los estudiantes serán divididos equitativamente en Grupos A y B para asegurar que se sigan las directrices de salud y seguridad. Podría ser necesario ajustar las listas de clase para acomodar las diferencias de estudiantes que participan en la educación a distancia a tiempo completo y mantener un balance del tamaño de las clases para asegurar una reducción de la capacidad.
- Los salones de clase grandes podrían ser redistribuidos para acomodar la enseñanza presencial y asegurar que se sigan todas las directrices de seguridad y salud.
- Explore cursos de bloque doble para promover la participación estudiantil a lo largo del año escolar.
- Los cursos de escuela secundaria que se ofrecen en las escuelas intermedias podrían programarse como cursos de todo el año o cursos basados en un semestre durante el segundo semestre. Los directores interesados en ofrecer un curso de escuela secundaria tradicional de todo el año como un curso basado en un semestre durante el segundo semestre deben contactar a su superintendente regional.
- Las clases tempranas o tardías serán proporcionadas por medio de la educación a distancia.
- Remítase al Apéndice para una muestra del horario de la escuela intermedia.

Horarios de la Escuela Secundaria

Como se aprobó por el Consejo Directivo Escolar el martes, 21 de julio de 2020, los horarios de la escuela secundaria funcionarán en un horario de curso tradicional de todo el año, con directores teniendo la discreción para determinar el número de seis a ocho cursos.

- Durante la enseñanza presencial, las escuelas secundarias ofrecerán dos cursos cada día en la escuela para promover la salud y seguridad de estudiantes y del personal. Para cumplir con los minutos de enseñanza diaria requeridos, los estudiantes también participarán en educación a distancia lo cual incluirá tanto las sesiones sincrónicas como asincrónicas.
- Durante los días de educación a distancia, los estudiantes pueden participar en sesiones sincrónicas por medio de Google Meet o transmisión en vivo. Los estudiantes también participarán en sesiones sincrónicas y asincrónicas y trabajo independiente. También se proporcionarán oportunidades para revisiones de bienestar y horas de oficina virtual.
- Garantizar que todos los estudiantes con un IEP estén programados primero en la programación maestra para asegurar el cumplimiento e implementación del IEP. Considerar la necesidad para planear el tiempo con los maestros compañeros de aula para que se proporcione la instrucción de manera virtual. Además, asegurar a los profesionales de apoyo asignados a salones de clase que están programados para ayudar a los maestros con la enseñanza.
- Revisar los datos del logro estudiantil antes de programar estudiantes para determinar a los estudiantes que necesitan acelerar su aprendizaje al generar tiempo adicional para estudiantes en la programación maestra.
- Los estudiantes serán divididos equitativamente en Grupos A y B para asegurar que se sigan las directrices de salud y seguridad. Podría ser necesario ajustar las listas de clase para acomodar las diferencias de estudiantes que participan en la educación a distancia a tiempo completo y mantener un balance del tamaño de las clases para asegurar una reducción de la capacidad.
- Los salones de clase grandes podrían ser redistribuidos para acomodar la enseñanza presencial y asegurar que se sigan todas las directrices de seguridad y salud.
- Las clases tempranas o tardías serán proporcionadas por medio de la educación a distancia.
- Remítase al Apéndice para una muestra del horario de la escuela intermedia

Periodos de Preparación del Maestro

Mientras el distrito implementa el modelo de enseñanza híbrida, los administradores del sitio deben adherirse al Artículo 31 del Acuerdo Negociado entre el Distrito Escolar del Condado de Clark y la Asociación de Educación del Condado de Clark respecto a proporcionar periodos de preparación diariamente. En específico, los directores deben programar periodos de preparación durante el día de clases y no podrán indicar a los maestros que desempeñen ningún tipo de trabajo durante más de cuatro periodos de preparación por año escolar.

Además, cualquier uso de los periodos de preparación no deben ser frecuentes proporcionando notificación anticipada y el periodo de preparación no debe consumir el periodo completo. Si se indican más de cuatro periodos de preparación por año escolar y no existe una exención conforme al Artículo 38, se le debe pagar al maestro afectado su tasa de remuneración contractual por el periodo de preparación. Los maestros pueden vender su tiempo de preparación; sin embargo, esta debe ser una decisión totalmente voluntaria y deberá ser documentada por escrito. Los periodos de preparación se deben usar adecuadamente por el maestro como se estableció en el Artículo 31.

Consideraciones Específicas del Personal Escolar

Prácticas de Supervisión del Administrador del Sitio

Los plazos y expectativas de evaluación NEPF del administrador del sitio y del maestro permanecerán iguales para el año escolar 2020-2021 según los Estatutos Revisados de Nevada 391.685 y 391.705. Las fechas finales para los tres ciclos de observación son:

- Observación, ciclo uno finaliza el 19 de octubre de 2020.
- Observación, ciclo dos finaliza el 5 de enero de 2020.
- Observación, ciclo tres finaliza el 9 de marzo de 2021.

La fecha de vencimiento de la evaluación final y los procedimientos para presentar evaluaciones finales serán comunicado en enero de 2021.

Se deberán mantener todos los esfuerzos para asegurar la funcionalidad de los grupos. Los administradores del sitio solamente observarán la instrucción presencial para los maestros que supervisan directamente. Se deben seguir todos los protocolos de seguridad y distanciamiento social. Óptimamente, la observación de cada salón de clase no deberá durar más de 20 minutos. Las conferencias antes y después de la observación se pueden llevar a cabo en persona, mientras se practican todas las directrices de seguridad o a través de Google Meet. Se requiere que todos los administradores del sitio monitoreen semanalmente la implementación de Canvas de cada maestro para asegurar que se cumplan todos los requisitos.

Administradores del Sitio

Para promover todas las directrices de salud y seguridad, a los administradores del sitio, incluyendo los coordinadores de éxito estudiantil se les asignarán salones de clase y se minimizará el contacto cercano con maestros y estudiantes por medio de conversaciones en los pasillos y/o caminando a los salones de clase en lugar de llamar a los estudiantes a la oficina principal para reducir el número de estudiantes en los pasillos.

Consejeros Escolares y Trabajadores Sociales

Para promover todas las directrices de salud y seguridad, los consejeros escolares y trabajadores sociales se reunirán con los estudiantes fuera del salón de clase. Se requiere que los consejeros al nivel de secundaria revisen y monitoreen los planes académicos de los estudiantes y que completen las revisiones de créditos. La mayoría de estas sesiones se llevarán a cabo por medio de Google Meet durante los días que los estudiantes están participando en educación a distancia para garantizar que los estudiantes en el plantel tengan acceso al personal para su bienestar socioemocional. Todas las escuelas deben desarrollar un proceso para que los estudiantes localicen a los consejeros escolares para su bienestar socioemocional ya sea por medio de oportunidades virtuales o presenciales.

Estrategas de Aprendizaje

Los estrategas de aprendizaje tendrán contacto cercano mínimo al apoyar a los estudiantes durante la educación a distancia y al colaborar con los maestros por medio de métodos virtuales.

Especialista de Música, Coro y Maestros de Banda

Durante la enseñanza presencial, los maestros deben asegurarse de que los estudiantes participen en la enseñanza para ampliar y mejorar sus aptitudes y conceptos de dominio, asegurando lo siguiente:

- No se debe compartir el equipo, utilería o instrumentos
- Cuando no se está tocando un instrumento, los estudiantes deben usar una mascarilla adecuada que cubra la nariz y la boca.
- Los instrumentos de viento que requieren que se retire la condensación y saliva deben tener un espacio de un mínimo de seis pies de los demás instrumentos. Los estudiantes que tocan instrumentos de viento deberán quitarse la mascarilla del área de la boca cuando estén tocando o tener las mascarillas con aberturas en la boca para colocar las boquillas para tocar sus instrumentos. Las mascarillas con aberturas solamente deben usarse cuando se está tocando un instrumento. No se pueden usar fuera del salón de clase de música. Las mascarillas no se deben compartir entre estudiantes.
- Las actividades de danza no incluirán trucos, levantadas, lanzadas o canastas por lo tanto no se necesitan o usan tapetes.
- Las actividades de canto y coro serán realizadas afuera o en un salón grande bien ventilado como un gimnasio, con estudiantes separados por una separación mínima de seis pies.
- Los estudiantes de coro deben usar mascarillas adecuadas para permitir la formación adecuada de vocales mientras se mantiene cubierta la nariz y boca al cantar.

CCSD
CLARK COUNTY
SCHOOL DISTRICT

- Los maestros generales de música deberán considerar proporcionar a cada estudiante con un equipo personal de música que incluye instrumentos comunes del salón de

clase (claves, mazos, etc.) Los instrumentos proporcionados no se deben compartir entre estudiantes a menos que los instrumentos sean lavados y desinfectados adecuadamente entre clases o usos.

- Está prohibida la coreografía con contacto físico entre estudiantes y canto/actuación en círculos.
- No utilice materiales compartidos o de mucho contacto, tales como accesorios, marionetas, bufandas, varas de listón, artículos manipulables, visuales, etc.
- Evite estiramiento o “calentamiento” que necesite contacto o exhalación exagerada.

Especialistas GATE

Los especialistas GATE colaborarán con los administradores del sitio para determinar los días y horarios para la instrucción GATE. Se otorgará consideración a los grupos de estudiantes dentro del mismo grupo. Los estudiantes no saldrán de música, biblioteca, PE, arte y humanidades para instrucción GATE. Los especialistas GATE proporcionarán enseñanza a estudiantes identificados por medio de instrucción presencial y/o educación a distancia. El equipo del programa GATE, tal como planetario y robótica, no estará disponible para salir del lugar durante la implementación del modelo de enseñanza híbrida.

Técnicos con Base en el Sitio

Los técnicos con base en el sitio(SBT) tendrán contacto mínimo con maestros y estudiantes al tratar preocupaciones de tecnología del salón de clase virtualmente o fuera del salón de clase, incluyendo usando un carrito en el pasillo para tratar el asunto de tecnología antes de entrar al salón de clase.

Evaluación y Datos del Estudiante

Crecimiento MAP (MAP Growth)

Como se indica en los requisitos mínimos para los planes de educación a distancia establecidos por el Departamento de Educación de Nevada, los distritos escolares deben determinar las necesidades académicas de los estudiantes como resultado de la pandemia de COVID-19 y proporcionar apoyo cuando sea necesario. Por lo tanto, MAP Growth será administrado a los grados de K a 10. °. Al nivel de la escuela secundaria, los estudiantes en los grados 9. ° y 10. ° serán evaluados en cursos de Geometría y Álgebra I y en los grados 9. ° y 10. ° en los cursos de inglés.

Se pueden encontrar recursos y protocolos para administración de pruebas en: https://bit.ly/MAPremote, una subprueba del Manual de Implementación de MAP Growth (http://bit.ly/CCSDMIM).

Nivel de Primaria

- Los estudiantes en los grados de K al 5. ° participarán en las evaluaciones de lectura y matemáticas.
- MAP Growth será aplicado en la escuela en el Chromebook individual del estudiante durante los días asignados a enseñanza presencial para todos los estudiantes en los grados de K al 2. °.
- Para optimizar la utilización de la enseñanza presencial en estándares académicos esenciales, MAP Growth será administrado remotamente durante los días asignados para la educación a distancia para todos los estudiantes en los grados de 3. ° a 5. ° con ayuda de supervisión de parte de los padres/tutores en colaboración con el maestro del salón de clase. Si el administrador de la escuela en colaboración con el maestro(s) determina que algunos estudiantes pueden beneficiarse de participar en la evaluación MAP Growth en persona en la escuela, esto es permitido.
- Los estudiantes participarán en el otoño, invierno y en la primavera en la aplicación de exámenes.

Nivel de Secundaria

- Los estudiantes en los grados del 6. ° al 10. ° participarán en las evaluaciones de lectura y matemáticas.
- Para optimizar la utilización de la instrucción presencial en los estándares académicos esenciales, MAP Growth será aplicado de manera remota durante los días asignados a la educación a distancia para todos los estudiantes en los grados del 6. ° al 10. ° con ayuda de supervisión de los padres/tutores en colaboración con el maestro del salón de clase. Si la administración de la escuela en colaboración con el maestro(s) determina que algunos estudiantes pueden beneficiarse de participar en la evaluación MAP Growth en persona en la escuela, esto está permitido.
- Los estudiantes participarán en la evaluación correspondiente si están inscritos activamente en el curso.
- Los estudiantes participarán en las evaluaciones del otoño, invierno y primavera.

La orientación sobre los protocolos para la administración de la prueba se puede encontrar en: https://bit.ly/MAPremote.

Cuestionario WIDA

La administración del Cuestionario WIDA asegura el suministro de los apoyos del lenguaje para los estudiantes ELL. Se requiere que las escuelas evalúen el dominio del inglés de los estudiantes en 30 días del calendario a partir de la inscripción inicial o 14 días del calendario si se le inscribe durante el año escolar cuando los padres/tutores identifican un idioma primario en el hogar diferente al inglés. El Departamento de Educación de Nevada está apoyando la flexibilidad con este calendario, al reconocer los retos inigualables para cumplir

con el tiempo límite establecido.

Debido a la naturaleza de estas evaluaciones, la administración remota no es una opción. Los estudiantes deben venir a la escuela para la aplicación presencial del Cuestionario WIDA o W-APT, mientras se siguen los protocolos del distanciamiento social. La orientación de los protocolos de la aplicación de la prueba se pueden encontrar en el Manual de la Implementación del Cuestionario WIDA en: (http://bit.ly/CCSDSIM). El Departamento de Educación de Nevada ha aprobado el proceso provisional de revisión en caso de que los estudiantes no puedan participar en una evaluación del cuestionario en persona.

Plan de Revisión WIDA para la Educación a Distancia y/o Enseñanza Híbrida

https://docs.google.com/document/d/1Q5Z42HESNuh0ij5vAe_WyV6FRszYMrcYnlHYtU3_TYw/edit?usp=sharing

Examen de Civismo

Todas las escuelas secundarias deben aplicar el examen de civismo que es requerido por la ley. Las directrices del distrito se pueden encontrar en:

https://drive.google.com/file/d/1IuqdQ5h1J2NUsOTWcYLYdPBrm_by6rFP/view?usp=sharing.

Evaluaciones Formativas

La evaluación formativa es un proceso deliberado que usan los maestros y estudiantes durante la enseñanza para reunir información viable para ayudar a lo largo de la jornada de aprendizaje. Los datos formativos se usan para adaptar la enseñanza continua y las estrategias de aprendizaje para mejorar la auto evaluación de los estudiantes, reflexión y logro del aprendizaje curricular. Las evaluaciones formativas permiten la oportunidad de crecimiento y desarrollo hacia el dominio de las metas de aprendizaje del estudiante mientras los educadores y estudiantes están actuando de acuerdo con la evidencia que arrojaron las evaluaciones. La instrucción correctiva de alta calidad debe ser seguida por evaluaciones para asegurar el crecimiento y el logro de las metas curriculares.

Evaluaciones Sumativas

Los educadores necesitan realizar decisiones estratégicas sobre lo que los estudiantes necesitan saber y ser capaces de hacerlo de conformidad con los NVACS al enfocarse en resultados específicos para el dominio de los estudiantes. Los educadores trabajan de manera colaborativa en estructuras PLC para priorizar los NVACS para garantizar que las evaluaciones sumativas se enfoquen en los estándares esenciales con el rigor e intensidad que los estándares demandan.

Las evaluaciones y tareas de aprendizaje que requieren que los estudiantes demuestren su conocimiento, dominio y comprensión son esenciales en el modelo de enseñanza híbrida. Como cualquier desempeño realizado por un estudiante debe considerarse una tarea de desempeño si esta obtiene evidencia del aprendizaje estudiantil, es esencial distinguir una tarea de desempeño de una simple aptitud discreta comparada con una tarea integral diseñada para una evaluación sumativa para que los estudiantes apliquen su conocimiento de varios objetivos de aprendizaje a situaciones novedosas, auténticas y nuevas.

Tareas de Desempeño

Las tareas de desempeño crean oportunidades de participación de varios pasos para que los estudiantes demuestren lo que saben y lo que pueden hacer en lineamiento con los NVACS. Las características siguientes representan una tarea de desempeño:

1. Las tareas de desempeño demandan la aplicación del conocimiento y aptitudes. *El aprendiente debe usar su aprendizaje y aptitudes. El producto tangible sirve como evidencia de la comprensión y dominio.*
2. Las tareas de desempeño son abiertas y típicamente no arrojan una sola respuesta correcta. *Respuestas diferentes cumplen con el criterio de éxito. No existe una sola manera de realizar la tarea.*
3. Las tareas de desempeño establecen contextos auténticos y novedosos para el desempeño. *Se presentan* l*as restricciones y condiciones que transmiten el propósito y relevancia.*
4. Las tareas de desempeño proporcionan evidencia de la comprensión por medio de la transferencia. *El aprendiente revela su comprensión a través de la aplicación determinada y la transferencia del conocimiento a situaciones nuevas.*
5. Las tareas de desempeño son multifacéticas. *El aprendiente participa en tareas complejas que requieren múltiples pasos. Se evalúan varios estándares.*
6. Las tareas de desempeño integran dos o más materias y aptitudes Century 21st. *El aprendizaje significativo no está aislado por materia. El estudiante incorpora aptitudes de lectura y de escritura.*
7. Las tareas de desempeño son evaluadas con rúbricas y criterio establecidos. *El criterio está alineado con las metas que están siendo evaluadas y se usan para perfilar niveles variados de comprensión y de dominio.*

McTighe, Jay. “¿Qué es una Tarea de Desempeño?” “What is a Performance Task.)” MAC McTighe and Associates Consulting. 15 de abril de 2015. 11 de abril de 2019.

Para promover el bienestar de los estudiantes, los educadores deben ser conscientes del bienestar emocional de los estudiantes durante estas circunstancias inciertas, que evolucionan continuamente. Los educadores necesitan colaborar los unos con los otros para desarrollar e implementar tareas de desempeño que incorporen áreas múltiples de disciplina para reducir la necesidad de que los estudiantes completen varias tareas de desempeño en un solo periodo. Los educadores también deben considerar dividir tareas de desempeño de comprensión en tareas más cortas o artículos de desempeño para que se completen en un periodo de tiempo más largo y supervisar el progreso de los estudiantes. Además, usar conversaciones o presentaciones proporciona una oportunidad eficaz para que los estudiantes demuestren su razonamiento y aprendizaje.

Recursos para Tareas de Desempeño

Banco de Recursos para Tareas de Desempeño de la Universidad de Stanford (Sitio gratuito/Se requiere registrarse)

Stanford University's Resource Bank of Performance Tasks (Free Site/Sign-In Required)

https://edpolicy.stanford.edu/projects/parb

http://www.performanceassessmentresourcebank.org

Calificaciones

Los métodos para evaluar a los estudiantes deben cumplir con el rango de las necesidades de los estudiantes. Los educadores deben considerar los retos y experiencias únicas de los estudiantes y familias, incluyendo, pero sin limitarse al apoyo académico en el hogar, al estrés debido a enfermedad, condiciones económicas, inseguridad de vivienda y alimento, aptitud para adaptarse a un modelo nuevo de impartición de enseñanza y al estrés emocional debido a las interacciones presenciales limitadas con educadores y compañeros.

Los educadores seguirán la Norma 5121 del distrito en cuanto a calificar al estudiante. Las calificaciones reflejarán el logro estudiantil en tareas y evaluaciones alineados con los NVACS proporcionados por el maestro. En alineación con la Norma 5121 del distrito, las escuelas secundarias implementarán exámenes semestrales, las cuales podrían contar, hasta, pero sin exceder un 20 por ciento de la calificación final del semestre del estudiante.

Los educadores necesitan implementar exámenes semestrales que proporcionen oportunidades para que los estudiantes apliquen su conocimiento a situaciones novedosas, auténticas y nuevas a través de tareas de desempeño u oportunidades de aprendizaje basadas en proyectos.

Calendario para Informar las Calificaciones de la Escuela Intermedia

Periodo 1	Publicación	Verificación y Publicación de la Constancia de Calificaciones
Trimestre Calificación A	09/09 12:00 AM-09/11 11:59 PM	09/15/2020
Examen Semestral Trimestre Calificación B Civismo	10/07 12:00 AM-10/09 11:59 PM	10/12/2020
Periodo 2	Publicación	Verificación y Publicación de la Constancia de Calificaciones
Trimestre Calificación A	11/07 12:00 AM-11/13 11:59 PM	11/16/2020
Examen Semestral Trimestre Calificación B Civismo	12/16 12:00 AM-12/18 11:59 PM	12/21/2020-12/23/2020
Periodo 3	Publicación	Verificación y Publicación de la Constancia de Calificaciones
Trimestre Calificación A	02/03 12:00 AM-02/05 11:59 PM	02/08/2021
Examen Semestral Trimestre Calificación B Civismo	03/10 12:00 AM-03/12 11:59 PM	03/15/2021
Periodo 4	Publicación	Verificación y Publicación de la Constancia de Calificaciones
Trimestre Calificación A	04/21 12:00 AM-04/23 11:59 PM	04/26/2021
Examen Semestral Trimestre Calificación B Civismo	05/24 12:00 AM-05/26 11:59 PM	05/27/2021-05/29/2021

Ampliando el Periodo de Calificaciones

Haga favor de usar las instrucciones disponibles en la parte inferior para abrir/cerrar la ventana de calificaciones en el sitio de la escuela para los cursos en línea, como Apex* o si existen circunstancias atenuantes que requieren ampliar/cerrar el periodo de calificaciones.

Las instrucciones se encuentran en: training.ccsd.net > Grade Book > Grade Book Guide Administrators (http://training.ccsd.net/gradebook/).

** Asegúrese de que los horarios de los estudiantes deportistas incluyan solamente los cursos*

autorizados por los requisitos de la NCAA.

Calendario para Informar las Calificaciones para la Escuela Secundaria

Periodo 1	Publicación	Verificación
Progreso	09/16 12:00 AM-09/18 11:59 PM	09/21/2020
Último* Trimestre Calificación del Trimestre Civismo	10/07 12:00 AM-10/09 11:59 PM	10/12/2020
Periodo 2	Publicación	Verificación y Publicación de la Constancia de Calificaciones
Progreso	11/04 12:00 AM-11/06 11:59 PM	11/09/2020
Último* Trimestre Calificación del Trimestre Examen Semestral Calificación Semestral Civismo Calificación MYP**	12/16 12:00 AM-12/18 11:59 PM	12/21/2020-12/23/2020
Periodo 3	Publicación	Verificación y Publicación de la Constancia de Calificaciones
Progreso	02/03 12:00 AM-02/05 11:59 PM	02/08/2021
Último* Trimestre Calificación del Trimestre Civismo	03/10 12:00 AM-03/12 11:59 PM	03/15/2021
Periodo 4	Publicación	Verificación y Publicación de la Constancia de Calificaciones
Progreso	04/14 12:00 AM-04/16 11:59 PM	04/19/2021
Último* Trimestre Calificación del Trimestre Examen Semestral Calificación Semestral Civismo Calificación MYP**	05/24 12:00 AM-05/26 11:59 PM	05/27/2021-05/29/2021
***El Último Trimestre es la calificación de la tarea para cursos en base a trimestre. **La Calificación MYP es la calificación de la tarea para Escuelas con Bachillerato Internacional (IB) (International Baccalaureate Schools (IB)).**		

Ampliando el Periodo de Calificaciones

Haga favor de usar las instrucciones disponibles en la parte inferior para abrir/cerrar la ventana de calificaciones en el sitio de la escuela para los cursos en línea, como Apex* o si existen circunstancias atenuantes que requieren ampliar/cerrar el periodo de calificaciones.

Las instrucciones se encuentran en: training.ccsd.net > Grade Book > Grade Book Guide Administrators (http://training.ccsd.net/gradebook/).

** Asegúrese de que los horarios de los estudiantes deportistas incluyan solamente los cursos autorizados por los requisitos de la NCAA.*

Informes de Progreso y Boletas de Calificaciones

Durante el modelo de enseñanza híbrida, los padres/tutores tendrán acceso a los informes de progreso y boletas de calificaciones por medio de *Campus Parent* al hacer clic en *Documents Tab (Pestaña de Documentos)* en el *Index Menu (Menú del Índice).* Este método permite el acceso inmediato para que los padres/tutores revisen las calificaciones y progreso de los estudiantes. Ya que los padres/tutores tienen acceso inmediato a las calificaciones por medio de *Campus Parent,* las escuelas no imprimirán ni distribuirán informe de progreso y el distrito no imprimirá ni enviará por correo boletas de calificaciones a casa. Los padres/tutores que requieran un informe impreso pueden contactar a la escuela de sus hijos para solicitar una copia. El distrito se comunicará principalmente por medio de *ParentLink* con los padres/tutores respecto a informe de progreso y publicaciones de calificaciones en alineación con el calendario para informar las calificaciones.

- Si un padre/tutor no tiene *Campus Parent,* remítase a las instrucciones en: https://sites.google.com/nv.ccsd.net/student-record-services/resources/parent-portal.
- Las instrucciones para acceder al *Campus Parent* se pueden encontrar en: https://www.ccsd.net/parents/resources/pdf/infinite-campus/CampusParentHowtoAccess2020v2.pdf.

Infinite Campus es el sistema oficial del distrito para informar calificaciones; por lo tanto, Infinite Campus debe reflejar las calificaciones más precisas.

Consideraciones para la Enseñanza

Lecciones Grabadas y Transmitidas en Vivo

Aunque la participación estudiantil en las oportunidades de aprendizaje sincrónicas es muy valiosa, existen ocasiones cuando las circunstancias están fuera del control del estudiante y pueden evitar que él o ella participen en sesiones sincrónicas. Se exhorta a los educadores para que graben las sesiones sincrónicas, especialmente si los estudiantes están ausentes durante las sesiones sincrónicas. La orientación siguiente se proporciona para ayudar a los educadores a facilitar la grabación y transmisión en vivo de las sesiones sincrónicas mientras se protege la privacidad de la información del estudiante en alineación con la Ley de Privacidad y Derechos de Educación Federal (FERPA).

Todos los educadores deben intentar obtener una *Autorización para Liberar Registros de Educación* para cada estudiante. Los padres/tutores pueden enviar la autorización por medio de Infinite Campus o por una autorización en papel https://drive.google.com/file/d/1oCW- dxaSL6TIkjU7BzCfHPS2ar8V4RZE/view?usp=sharing).

FERPA prohibe mostrar o liberar públicamente información personal de identificación de los estudiantes, a menos de que el padre/tutor haya autorizado la liberación de la información. "*Información Personal de Identificación" quiere decir rostros de estudiantes, gustos de estudiantes, nombres de estudiantes o cualquier otra información sobre el estudiante que permitiría que se identifique al estudiante, incluyendo, pero sin limitarse, escuela, grado, IEP, información de salud, disciplina del estudiante o cualquier otra cosa que tendería a identificar al estudiante o llevar a la identificación del estudiante.*

- Los educadores pueden grabar y compartir sesiones sincrónicas con estudiantes en la clase que asistieron o que faltaron a las sesiones.
- Los educadores pueden transmitir en vivo sesiones en tiempo real que se están ofreciendo a estudiantes que están asistiendo físicamente a clase para que sean vistas por los estudiantes en clase que no están físicamente presentes.
- Los educadores deben explicarles a los estudiantes que las sesiones serán grabadas para los estudiantes que faltaron a las sesiones y se transmiten en vivo para los estudiantes que no están físicamente presentes.
- Los estudiantes no pueden compartir o publicar las grabaciones o hacer disponible las grabaciones en vivo a otros estudiantes o al público en general y no pueden grabar independientemente las sesiones.
    - El acceso a las sesiones grabadas se otorgará solamente a los estudiantes que están inscritos en la clase y deberán estar protegidas por una contraseña. Ingrese por

medio de Google Classroom u otro archivo seguro compartido que requiere que el estudiante ingrese como es adecuado.

- No existen expectativas de privacidad en un salón de clase que provocarían protección de las comunicaciones orales según la Ley de Intervención de Teléfonos y Control de Vigilancia Electrónica; sin embargo, las precauciones en esta sección deberán tomarse para prevenir una posible violación de FERPA.
- Se deben de tomar precauciones para evitar la grabación o exposición durante la transmisión en vivo de información personal identificable si el padre/tutor no ha autorizado la liberación.
- Las estrategias incluyen:
    - En lugar de grabar la sesión sincrónica, grabe un video sin estudiantes que vuelva a capturar las ideas principales de la lección.
    - En lugar de grabar la sesión sincrónica, cree una mini sesión sin estudiantes sobre el concepto de enseñanza. Forme equipos del nivel de grado/departamento para grabar las mini lecciones. Considere añadir mini lecciones a Canvas Commons para que lo usen otros educadores.
    - Utilice dos sesiones de Google Meet simultáneamente durante una sola sesión de clase. En este escenario, el maestro asiste a ambas sesiones de manera simultánea, los estudiantes asisten a una sesión y el maestro graba la otra.
    - Utilice un segundo dispositivo, como un teléfono, tableta u otro dispositivo de grabación, apuntando solamente al instructor durante la enseñanza directa, permitiendo que se grabe el contenido de las sesiones sincrónicas sin mostrar la pantalla de Google Meet.
    - Cambie el enfoque de las sesiones sincrónicas de la clase/enseñanza directa a una oportunidad de aprendizaje en equipo, como solución de problemas, analizar situaciones, debates, presentaciones de estudiantes, hacer ejemplos y elaboración de conceptos. Proporcione la enseñanza directa en videos para usarse durante el aprendizaje asincrónico para los estudiantes.
    - Limite la transmisión en vivo o grabación a la enseñanza en el salón de clase para que los estudiantes y sus conversaciones no se capturen mientras están entrando o saliendo del salón de clase.
    - Determine la ubicación adecuada de las cámaras para que estas no capturen el resultado del trabajo del estudiante o información personal de identificación sino principalmente al educador y cualquier pizarrón u otros visuales necesarios.
    - Asegúrese de que el educador puede pausar fácilmente la transmisión en vivo

o grabación para cualquier evento no previsto en el salón de clase.

Alternativas para Grabar o Sesiones Sincrónicas de Transmisión en Vivo

Estrategias alternas para asegurar la enseñanza para los estudiantes que no pueden asistir a las sesiones sincrónicas incluyen:

- Proporcionar video de instrucción que fueron creados previamente y pueden ayudar a los estudiantes a entender los conceptos enseñados durante las sesiones sincrónicas.
- Crear un video de instrucción (de cinco a diez minutos usando Google Meet sin audiencia) solo o con equipos del nivel de grado/departamento.
- Asignar a los estudiantes para que trabajen en equipo con otros estudiantes que faltaron a las sesiones sincrónicas para completar tarea(s) de enseñanza que se hicieron en equipo durante las sesiones.
- Utilice sesiones sincrónicas en grupos pequeños y ayude a los estudiantes durante las horas de oficina virtual.
- Comparta el PowerPoint, presentación de diapositivas u otros materiales de enseñanza durante las sesiones sincrónicas.

Consideraciones Sin Enseñanza

Reuniones Académicas con Padres/Tutores

Si es posible, las reuniones académicas con padres/tutores, incluyendo los Planes de Adaptaciones 504 y las reuniones de IEP, deberían realizarse de manera virtual, pero pueden conducirse en persona dependiendo de las circunstancias. Los padres/tutores que visitan las escuelas para reuniones académicas deben hacer una cita y seguir los protocolos del visitante.

Actividades Después de Clases

Las actividades después de clases se pueden proporcionar en la escuela y se deben ofrecer de manera equitativa entre los grupos, incluyendo oportunidades virtuales para los estudiantes que están participando en educación a distancia a tiempo completo. Los estudiantes pueden permanecer en el plantel para actividades después de clases solamente en los días que están participando en la enseñanza presencial para mantener los beneficios de seguridad de los grupos de estudiantes. El personal debe garantizar que se sigan todos los protocolos de seguridad y de salud durante las actividades después de clases. Los autobuses con rutas tardías pueden no estar disponibles para las actividades después de clases.

Programas Antes y Después de Clases

El departamento de parques y recreación y otros proveedores en cada jurisdicción están comprometidos a proporcionar Safekey para los estudiantes en el modelo de enseñanza híbrida iniciando en enero 20201. Los proveedores trabajarán con el personal en la Unidad de Univerisdad, Carreras, Equidad y Elección de Escuela y con los directores de escuelas para determinar el número de estudiantes que se pueden acomodar, mientras se siguen las directrices de seguridad y salud. Además, “After-School All Stars Las Vegas” y Comunidades en las Escuelas también pueden iniciar operaciones en enero de 2021 en los sitios escolares. Estas organizaciones trabajarán directamente con el personal asignado y con los directores escolares para iniciar la planeación.

Bebederos

No se utilizarán los bebederos ubicados en los salones de clase, afuera y en otras áreas de la escuela.

Excursiones

No se permiten las excursiones.

Participación de Padres/Tutores y Voluntarios

No se permitirán padres/tutores ni voluntarios en el plantel para asistir y/o ayudar en los salones de clase.

Reuniones del Comité del Consejo de Padres

Las reuniones del comité del consejo de padres se deberán realizar de manera virtual.

Equipo del Patio de Juegos

No se utilizará el equipo del patio de juegos.

Reuniones del Equipo de Organización Escolar

Las reuniones del equipo de Organización Escolar (SOT) se deberán realizar de manera virtual. Los requisitos para las reuniones del SOT según la ley de Nevada están mencionadas a continuación; estás aún aplican. La orientación adicional para realizar reuniones SOT de manera remota está incluida en *letras itálicas.*

Requisitos para Todas las Reuniones SOT

- El SOT debe reunirse mensualmente mientras que la escuela está en sesión.
- *Usen herramientas en línea, como Google Meet u otras herramientas que permitan que los miembros participen en la reunión.*
- Las reuniones deben suceder fuera del tiempo contractual del personal certificado y de apoyo profesional.
- La fecha, hora, ubicación y agenda de la reunión se deben publicar en el sitio web de la escuela al menos con tres días hábiles de anticipación.
- Los esfuerzos adicionales de comunicación y un aviso más oportuno pueden ayudar a la comunidad de la escuela a prepararse para la reunión.
- Todas las reuniones deben estar abiertas al público e incluir tiempo para el comentario público.
- Las reuniones virtuales también deberán estar abiertas al público. Asegúrese de proporcionar tiempo para el comentario público a través de la herramienta, la función de chatear de la herramienta o por correo electrónico antes o después de la reunión.
- De acuerdo con FERPA, la información confidencial del estudiante, nunca se deberá compartir públicamente.
- Se requiere un quórum para votar y actuar sobre un artículo.
- Un quórum quiere decir que la mayoría de los miembros del SOT están presentes.
- Una acción es cualquier recomendación que hace el SOT al director de la escuela respecto al Plan de Operación.
- El SOT deberá considerar como cumplir con las necesidades de los padres/tutores y miembros de la comunidad que no hablan inglés durante la reunión.

Como siempre, los recursos y capacitación para los SOT se pueden encontrar en reorg.ccsd.net.

Estudiantes Ayudantes

A las escuelas no se les permite usar estudiantes ayudantes en la oficina de salud. Los estudiantes ayudantes están autorizados en otras tareas en la escuela; sin embargo, no se permite que los estudiantes ayudantes circulen por la escuela para entregar artículos, mensajes, etc. Los estudiantes ayudantes deben permanecer en su ubicación asignada.

Distribuidores y Proveedores de Apoyo del Distrito

Los distribuidores serán permitidos en las escuelas y en los sitios solamente si la tarea específica no se puede completar virtualmente. Los distribuidores permitidos en las escuelas y sitio necesitarán hacer una cita y seguir todos los protocolos de seguridad del distrito.

El Uso del Chromebook Entre el Hogar y la Escuela

A medida que los estudiantes estarán participando en la enseñanza presencial y en la educación a distancia con la utilización de Canvas y otras herramientas de tecnología; por lo tanto, todos los estudiantes transportarán los Chromebooks entre el hogar y la escuela. Podría haber situaciones en coherencia con los protocolos de salud y seguridad que requieren que un grupo y/o escuela cambie a la educación a distancia a tiempo completo; por lo tanto, los estudiantes deben tener sus Chromebooks para cambiar sin problema del modelo de enseñanza híbrida a la educación a distancia a tiempo completo, cuando sea necesario.

Apoyando a Estudiantes con Programas de Educación Individual

Orientación para el IEP

A los estudiantes con discapacidades se les debe proporcionar acceso equitativo a la enseñanza. La orientación práctica siguiente se proporciona para el personal escolar respecto a la obligación del distrito para proporcionar una educación gratuita, adecuada pública (FAPE) a estudiante con discapacidades.

Se puede acceder a apoyo y orientación adicionales por medio del personal de educación especial que atiende a los Equipos de Apoyo Regionales.

Servicios para los Estudiantes con Discapacidades Durante el Año Escolar 2020-2021

El distrito debe proporcionar educación especial y servicios relacionados a estudiantes con discapacidades conforme al IEP del estudiante y proporcionar adaptaciones en los Planes de Adaptaciones Sección 504. En base al modelo de enseñanza, podría ser que no todos los servicios se puedan proporcionar de la misma manera que se proporcionan típicamente. Se exhorta a los equipos escolares y padres/tutores a trabajar conjunta y creativamente para apoyar los componentes de del IEP o Plan de Adaptaciones Sección 504. [xxii]

Distribución del Acceso Equitativo a las Oportunidades Educativas

- El personal escolar deberá considerar formas alternas para proporcionar acceso equitativo y oportunidades educativas adecuadas para estudiantes con discapacidades, incluyendo la exploración de todas las ayudas y servicios suplementarios disponibles y servicios relacionados para incluir plataformas virtuales o en línea y/u otras actividades, tales como actividades con papel/lápiz.

Se requiere la documentación de todos los esfuerzos para proporcionar el acceso equitativo a oportunidades educativas.

- Los maestros de educación especial deben documentar que el estudiante está recibiendo su enseñanza especialmente diseñada por medio de un modelo de enseñanza aprobado en el registro del estatus.
- Los proveedores de servicios relacionados deben continuar siguiendo los procedimientos actuales para documentar los servicios proporcionados.

Prestación de Servicios Rotativos Basada en el Modelo de Enseñanza

No es necesaria una revisión completa inmediata del IEP del estudiante. Para proporcionar un cambio eficiente al modelo de enseñanza aprobado, los encargados del caso deben diseñar un aviso por escrito anticipado en lugar de una reunión completa del IEP para informar a los padres/tutores respecto al cambio del modelo de enseñanza. La prioridad de las clases presenciales deberá ser en base a las necesidades individuales del estudiante y a las prioridades del padre/tutor cuando sea posible.

Los encargados del caso deben contactar al padre/tutor por teléfono o correo electrónico para hablar:

- Del modelo de enseñanza aprobado.
- Del horario anticipado de cinco días.
- La determinación de las clases presenciales es a discreción de la escuela.
- La prioridad de clases presenciales.

Sobre una asignatura para un grupo presencial, a los padres/tutores se les proporcionará un aviso por escrito indicando:

- Cuando y como se proporcionarán los servicios del IEP y que se llevará a cabo una reunión del IEP antes de la conclusión en el año escolar 2020-2021 para hablar sobre las opciones para la enseñanza especialmente diseñada, en base al modelo de enseñanza aprobado.
- Un aviso por escrito CCF-563 indicará que:
    - Acción(es) Propuestas: una descripción de los servicios y como se proporcionarán en base al modelo de enseñanza aprobado para incluir el horario de clase, incluyendo la materia, día, hora, instrucción sincrónica, instrucción asincrónica y ubicación.
        - La CCF-563 puede mencionar un documento adjunto debido a la falta de espacio para escribir en el formulario.
        - Si la elección del padre/tutor al modelo de enseñanza híbrida o educación a distancia a tiempo completo no se puede adaptar, entonces incluir una declaración de porque la opción no se pudo proveer.

Para el final del año escolar 2020-2021, los encargados del caso realizarán una reunión del IEP para desarrollar la ubicación y la enseñanza especialmente diseñada para cada fase de reapertura. Los IEP serán escritos para incluir la enseñanza especialmente diseñada del lenguaje para todos los modelos de enseñanza.

Todos los IEP anuales se deben llevar a cabo conforme al calendario.

Cambio Entre Modelos

En el modelo de enseñanza híbrida, la aptitud del estudiante para cambiar entre clases y salones está determinada por los protocolos de seguridad aplicables.

- Los estudiantes pueden cambiar entre el modelo de enseñanza híbrida y los modelos de educación a distancia a tiempo completo solamente en los calendarios aprobados por el consejo.
- Para los estudiantes que permanecen en educación totalmente a distancia, el servicio se deberá implementar como está escrito en el IEP. El equipo del IEP puede considerar, por medio de una reunión de IEP, si la información apoya los cambios a los servicios.

Procedimientos y Componentes del IEP a Completarse para el Final del Año Escolar 2020-2021

Para documentar el cambio al modelo de enseñanza híbrida, las escuelas deben desarrollar una revisión o un IEP anual para considerar los posibles cambios al modelo de ejecución. Para muchos estudiantes, una revisión solamente afectará la sección de la enseñanza especialmente diseñada del IEP. Para eliminar la necesidad de desarrollar un IEP adicional y para desarrollar un IEP el cual contendría una visión completa de la aptitud del estudiante para tener acceso a los servicios educativos tanto de manera presencial como en educación a distancia, las revisiones del IEP necesitarán completarse para el final del año escolar, a menos que la fecha de vencimiento del IEP sea antes. La siguiente guía proporciona más orientación a los procedimientos estándar de operación.

- Todas las reuniones del IEP se deberán llevar a cabo de manera virtual.
- Si la escuela no puede ponerse en contacto con el padre/tutor para programar la reunión del IEP, la escuela seguirá los procedimientos estandarizados.
- Nada en esta sección impide la aptitud de llevar a cabo la reunión del IEP por ninguna otra razón.
- *Niveles a Actuales del Logro Académico y Desempeño Funcional*

  Los equipos del IEP deben incluir cualquier información reunida, incluyendo las áreas de carencia, información de comportamiento, la efectividad de las adaptaciones, etc.
- Un encargado del caso o proveedor de servicio relacionado debe proporcionar como los métodos de enseñanza de la instrucción están alineados con los Estándares de Preescolar o con Conectores/NVAC, metas y parámetros y objetivos. Un encargado del caso o proveedor del servicio relacionado también debe revisar y mencionar el trabajo del estudiante y/o tareas sin terminar, revisar la comprensión y precisión, adaptar el contenido, metodología y/o enseñanza a las necesidades del estudiante.

- El IEP también deberá incluir la aportación de los padres/tutores respecto a las dificultades con el cumplimiento del estudiante con las reglas relacionadas con el distanciamiento social, usar cubrebocas/mascarillas, lavado de las manos y otros protocolos de seguridad.

Metas y Parámetros/Objetivos a Corto Plazo

- Deberá ser en base a los niveles actuales del logro académico y desempeño funcional
- En base a metas anteriores y parámetros/objetivos, el equipo deberá considerar el progreso anticipado del estudiante para el resto del IEP anual.
- Las metas anuales deberán incluir el desarrollo y/o mantenimiento de las aptitudes necesarias en los modelos de enseñanza, tales como:
    - Usar cubrebocas/mascarillas
    - Mantener las distancias sociales
    - Lavarse las manos y otros protocolos de seguridad
    - Acceso y participación en la educación a distancia

Enseñanza Especialmente Diseñada

- Indicar los tres modelos disponibles:
    - Educación a distancia a tiempo completo (ubicación actual)
    - Modelo de enseñanza híbrida
    - Presencial a tiempo completo
- Las fechas anuales del IEP deberán ser usadas para cada opción.
- La página de enseñanza especialmente diseñada deberá reflejar la instrucción directa por área de necesidad por un maestro de educación especial, personal de servicios relacionados y/o apoyo profesional. Los equipos del IEP deben continuar la indicación para la educación a distancia, tanto de tiempo sincrónico como asincrónico.
- Programas de Transición Basados en la Comunidad Orientación de la Enseñanza Especialmente Diseñada [xxiii].

Servicios y Ayudas Suplementarias

- El IEP deberá incluir una declaración de que el distrito implementará el modelo de enseñanza aprobado.
- Los equipos necesitan identificar ayudas suplementarias, adaptaciones y funciones accesibles de programas en línea utilizados en educación a distancia.
- Los equipos deberán considerar desarrollar un plan de intervención de comportamiento para ayudar a los estudiantes para tener acceso a clases en cada fase del proceso de reapertura.
- Los equipos deberán considerar ayudas/adaptaciones suplementarias para lo

siguiente:

- Usar cubrebocas/mascarillas
- Mantener distancias sociales
- Lavarse las manos y otros protocolos de seguridad
- Tener acceso y participar en la educación a distancia

Servicio Relacionado

- La cantidad de minutos de servicios relacionados proporcionados por medio de terapia presencial o tele terapia (a distancia).
- Indicar los tres modelos disponibles:
  - Educación a distancia a tiempo completo (ubicación actual)
  - Modelo de Enseñanza Híbrida
  - Presencial a tiempo completo
- Las fechas anuales del IEP deberán ser usadas para cada opción.
- Si el estudiante tiene dificultad para tener acceso a los servicios virtualmente, los equipos deberán desarrollar un plan para proporcionar los servicios relacionados de manera presencial.

Ubicación

- Además de todas declaraciones necesarias en la declaración de justificación, el equipo del IEP deberá declarar si la ubicación del estudiante se hizo debido a la continuación de la pandemia de COVID-19, y el IEP será implementado a través del modelo de enseñanza aprobado. La ubicación de un estudiante se basa en si la clase es una clase de educación general, salón autónomo o un salón de recursos, no si la clase es en la escuela o en línea.
- El porcentaje del tiempo en el entorno de educación general incluye tanto las clases en la escuela y las clases en línea.

Recopilación de Información

Los maestros deben completar los informes de progreso, como se indica en los IEP de los estudiantes. Además, el personal debe recopilar información de monitorización del progreso continuo y documentar el tiempo que usa enfocándose en las metas de los estudiantes ya que es una práctica estándar con base en los modelos de enseñanza aprobados. Se proporcionan a los maestros [xxiv] ejemplos de herramientas para la monitorización del progreso y el tiempo para documentar.

Informes y Equipos Multidisciplinarios

Todas las evaluaciones, revaluaciones y pruebas deben proceder sin un retraso innecesario. El trabajo de preparación de evaluación y las evaluaciones indirectas serán optimizadas cuando sea posible, incluyendo fiabilidad en la información de la evaluación existente, avisos y

programación, realización de las entrevistas al personal y padres/tutores, escalas de calificación y fiabilidad en las observaciones realizadas por el personal escolar al estudiante. Para mantener los estándares del distanciamiento social, el personal de servicios relacionados está restringido el acceso a los salones de clase para propósitos de observación. En consecuencia, es necesario explorar y utilizar otras opciones (Ej., observaciones de maestros y proveedores de servicios relacionados que se proporcionan como servicios que se traen al salón de clase, observaciones durante las actividades del salón de clase en línea). Las evaluaciones directas que se hacen a los estudiantes se completarán cuando sea necesario por cita para limitar la cantidad de tiempo que los estudiantes están fuera de clases.

Todas las reuniones del equipo multidisciplinario (MDT) deberán realizarse virtualmente o por teléfono. Se exhorta al personal que comparta virtualmente los borradores de los informes elaborados del MDT y formularios de elegibilidad durante estas reuniones virtuales. Son aceptables las determinaciones verbales de elegibilidad hechas por cada miembro del equipo. Los documentos finales del MDT se pueden proporcionar a los padres/tutores por correo electrónico o por Servicio Postal de Estados Unidos lo más pronto posible después de que concluya la reunión.

Para la transición de la reunión inicial de elegibilidad, el personal de la escuela deberá revisar el CCF-556, Suministro Inicial de Servicios con los padres/tutores y pedir autorización para implementar los servicios si no pueden obtener una firma. El personal de la escuela deberá documentar en el registro del estatus que se obtuvo autorización oralmente debido a las restricciones del modelo de enseñanza relacionadas a COVID-19. Finalmente, el personal de la escuela deberá obtener firmas para el CCF-556 lo más pronto posible tras la reapertura de las escuelas.

Reuniones y Planes de Adaptación Sección 504

La sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 prohíbe la discriminación en base a discapacidad en cualquier programa o actividad dirigido por los distritos escolares. Las solicitudes de adaptaciones en base a una discapacidad, incluyendo adaptaciones en base a alguna condición médica, deberán ser tratadas lo más pronto posible, para asegurar que a los estudiantes elegibles de la Sección 504 se les proporcione acceso equitativo a todas las porciones de los modelos de enseñanza aprobados. Todo el personal deberá estar pendiente a la accesibilidad de las características de los programas en línea que se utilizan en educación a distancia. Los equipos de la Sección 504 deberán también usar diligencia para determinar la elegibilidad en base a la información presentada por el personal de la escuela y los padres/tutores. Los equipos deberán determinar las adaptaciones adecuadas disponibles para incluir los recursos de educación a distancia. Todas las reuniones de la Sección 504 deberán realizarse virtualmente o por teléfono.

- Los estudiantes que necesitan un plan de Sección 504 deben ser identificados sin retraso innecesario.
- El enlace a la Sección 504 debe:
  - Revisar todos los planes de la Sección 504.
  - Cuando sea adecuado, programar una reunión del equipo de la Sección 504 para hablar sobre cualquier adaptación adicional relacionada a modelos de enseñanza aprobados:
    - Usar cubrebocas/mascarillas
    - Mantener los distanciamientos sociales
    - Lavarse las manos y otros protocolos de segurdiad
    - Tener acceso y participar en la educación a distancia
  - Asegurar que todos los planes de la Sección 504 sean capturados en el sistema de Infinite Campus.

Información de Confinamiento en el Hogar

Los servicios presenciales para estudiantes que deben ser educados en el hogar deben ser realizados en cumplimiento con todos los protocolos de seguridad y salud aplicables.

- Cuando sea adecuado, reúnanse y revisen los IEP de confinamiento en el hogar.
- Todos los estudiantes deberán ser incluidos en los procedimientos de contacto del maestro encargado del salón de clase aún si están en un estatus de confinamiento en el hogar.
- Es la responsabilidad de la escuela asignada proporcionar un dispositivo de tecnología a los estudiantes para que tengan acceso a la enseñanza.

Todas las solicitudes para confinamiento en el hogar deberán seguir los procedimientos previamente establecidos. Si un padre/tutor solicita confinamiento en el hogar, por favor considere las opciones siguientes:

- Siga el proceso de la solicitud para confinamiento en el hogar.
- Ubicación en educación a distancia a tiempo completo.
- Considere desarrollar un plan 504.
- Considere servicios de salud suplementarios para un estudiante en un IEP o un plan 504.

Restricción Física

Todo el personal del distrito debe continuar obedeciendo todos los requerimientos legales relacionados a la restricción física y a las intervenciones aversivas. El incumplimiento para usar cubrebocas/mascarillas, mantener el distanciamiento social o el cumplimiento de cualquier otro protocolo de seguridad no es una justificación para restringir a un estudiante.

Disciplina para los Estudiantes con Discapacidades

Todos los requerimientos legales relacionados a la disciplina de los estudiantes con discapacidades aplican. Las escuelas deben llevar a cabo una reunión de revisión de la determinación de manifestación antes del décimo día de suspensión de la escuela. Ubicar a un estudiante en educación a distancia a tiempo completo o suspender de la clase virtual o presencial por cualquier razón disciplinaria es una suspensión. El incumplimiento de mantener el distanciamiento social, usar un cubrebocas/mascarilla o cumplir con los requisitos de seguridad no constituye una lesión corporal seria, la cual justificaría una suspensión de la escuela por 45 días.

Proporcionar Tiempo de Inclusión en el Salón de Clase

(PE) Educación Física Adaptada

- Los estudiantes con discapacidades están programados para asistir a clases de PE igual que sus compañeros típicos.
- El acceso a los apoyos de PE adaptados en el plan de estudios general de PE para estudiantes con discapacidades. Los estudiantes con discapacidades tienen acceso a PE con compañeros típicos de la misma edad en una clase general inclusiva de PE.
- Los estudiantes que reciben servicios adaptados de PE son apoyados en el entorno general de PE con los compañeros de desarrollo típico.

Materias Académicas

El IEP de un estudiante determinará la cantidad de inclusión y tiempo de salida a otro salón. Los IEP se deben seguir:

- Los maestros de educación especial colaborarán con los maestros de educación general para establecer las horas para implementar los IEP en el entorno de educación general, así como coordinar cualquier tiempo de salida a otro salón de clase.
- Los profesionales de apoyo se deben usar para proporcionar tiempo de inclusión durante el tiempo de educación presencial o sincrónica.
- Se recomienda que los estudiantes sean agrupados para tiempo común de recursos en materias específicas para mejorar la eficiencia.
- Las mejores prácticas incluyen el colocar tiempo de recursos e inclusión para cada nivel de grado en el calendario maestro. Esto permitirá consistencia y certeza de que se cumpla con todos los minutos de enseñanza especialmente diseñada en el IEP.

Servicios Relacionados y Ambulantes

El suministro de los servicios indicados en el IEP por personas ambulantes, profesionales de apoyo y proveedores de servicios relacionados.

Servicio Relacionado

- El personal de servicios relacionados (patólogos del habla y lenguaje, terapeutas ocupacionales, terapeutas físicos, psicólogos, audiólogos y enfermeras) proporcionarán servicios a estudiantes en salones de clase que no sean autónomos durante la enseñanza a distancia (tiempo asincrónico) o enseñanza presencial como se solicite/indique.
- El personal de servicios relacionados puede proporcionar servicios en clase a estudiantes en salones autónomos durante la enseñanza presencial y durante la educación a distancia.
- El personal SSD documentará las fechas y los horarios de las instalaciones escolares y salones de clase que se están utilizando para atender a los estudiantes y apoyar la localización de contacto de apoyo.
- El personal de servicios relacionados limitará el traslado entre los sitios escolares a un sitio escolar por día.
- Servicios relacionados se acogerán a los procedimientos aprobados para manejar, almacenar y desinfectar el equipo.

Procedimientos y Espacio de los Servicios Relacionados

- Garantice un espacio lo suficientemente amplio para el personal que está compartiendo un espacio, solicite espacios individuales para cada persona de servicios relacionados o continúe el uso de un “área de evaluación” donde el personal vaya a evaluar a los estudiantes considerando la seguridad y salud del personal.
- Las escuelas tienen que proveer/reabastecer el PPE adecuado para el personal de servicios relacionados. Si se necesita PPE adicional, las escuelas deben contactar al SSD y especificar cual PPE adicional es necesario. Se requiere que solamente el personal de servicios relacionados asignado use cubrebocas/mascarillas N95 (El Departamento de Gestión de Riesgos requiere y proporciona La Prueba de Ajuste).
- Además de usar un cubrebocas/mascarilla, a los evaluadores, estudiantes y padres/tutores se les requerirá que mantengan un espacio de distanciamiento social de seis pies.

Ayuda Tecnológica

- En la medida de lo posible, los servicios de ayuda tecnológica (AT), incluyendo las evaluaciones se realizarán virtualmente. Se invitará a los padres/tutores a participar virtualmente.
- Cuando el apoyo virtual no es práctico o adecuado, se utilizará un modelo presencial. El apoyo presencial cumplirá con las prácticas y protocolos de COVID-19 de la escuela.

- Todos los maestros deberán estar pendientes de que se documenten los servicios y dispositivos AT en los IEP. Los dispositivos serán proporcionados en cumplimiento con el IEP. Para los dispositivos que serán ubicados en la casa del estudiante, se requerirá que los padres/tutores firmen un formulario de *Acuerdo de Préstamo a Padres/Hoja de Registro de Equipo de Servicios de Tecnología.*
- El personal de AT puede asistir a clases virtuales para asesorar y capacitar a maestros y a los padres/tutores en la implementación de los dispositivos.
- Los instructores itinerantes están asignados para servir como el enlace para cualquier asunto perteneciente a AT.
- El aprendizaje profesional y la capacitación/apoyo a los padres/tutores estará accesible en una variedad de formatos/horarios incluyendo las sesiones virtuales “en vivo”, sesiones pregrabadas y sesiones virtuales después del horario contractual.
- Los encargados del caso y los padres/tutores deberán consultar a su enlace AT asignado para tener acceso adecuado a los apoyos virtuales para implementar adaptaciones y ajustes como se registró en el IEP.
- En la medida de lo posible, los problemas técnicos serán resueltos remotamente.
- El sitio web de AT contiene indicaciones para adquirir AT, estrategias de implementación, oportunidades de aprendizaje profesional y recursos virtuales.

PE Adaptado

- Los maestros itinerantes de PE adaptada proporcionarán enseñanza directa en el entorno general de PE con los compañeros en desarrollo típico.
- Los maestros itinerantes de PE adaptada seguirán los protocolos de seguridad del distrito y del SNHD cuando ingresen a los planteles escolares y oficinas del distrito.
- Los maestros itinerantes de PE adaptada los maestros se adherirán a los procedimientos aprobados para el manejo del equipo, almacenamiento del equipo y protocolos para la sanitización del equipo. El personal itinerante mantendrá y desinfectará los automóviles personales diariamente.
- Las evaluaciones de PE adaptada se llevarán a cabo, tanto como sea posible, en el entorno del PE. Se invitará a los padres/tutores a asistir virtualmente, si es necesario. Se seguirán todos los protocolos de seguridad del distrito y del SNHD durante la evaluación y cambiarán/actualizarán al cambiar las directrices.

Servicios de la Visión

- Los maestros, especialistas y asistentes de servicios de la visión, seguirán los protocolos de seguridad del distrito y del SNHD al ingresar a las escuelas y las oficinas del distrito.
- El Departamento de Servicios de la Visión se adherirán a los procedimientos aprobados para manejar equipo, almacenar equipo y protocolos para sanitizar el

equipo.

- Toda la asistencia tecnológica estará accesible para estudiantes según su IEP.
- Los maestros para los niños con trastornos de la visión y los especialistas de movilidad y orientación proporcionarán servicios de consulta y directos como se indica en el IEP del estudiante usando métodos de enseñanza presencial y/o virtuales asincrónicas y sincrónicas.
- Las evaluaciones de los servicios para la visión se llevarán a cabo, en la medida de lo posible, en el plantel escolar. Se seguirán todos los protocolos de COVID-19 durante las evaluaciones y cambiarán/actualizarán al cambiar las directrices.

Servicios de Intervención Individual con Base en la Escuela

- Durante el modelo de enseñanza híbrida y educación a distancia, el Servicio de Intervención Individual con base en la escuela continúa siendo a corto plazo, el servicio suplementario para mejorar el aprendizaje para aprender comportamientos.
    - Los servicios incluirán tanto los servicios en consulta como directos.
    - Los servicios se enfocan en las metas y parámetros identificados en el IEP relacionados con el comportamiento, comunicación y áreas de aptitudes sociales.
- La enseñanza presencial incluye:
    - Directa, enseñanza presencial cuando los estudiantes están presentes en la escuela.
- El apoyo de la sesión sincrónica para la educación a distancia incluye:
    - Ayuda con la recopilación de información
    - Ayuda con la elaboración de estrategias para mejorar la participación.
    - Suministro de refuerzo cuando sea necesario por indicación del maestro del salón de clase.
- El apoyo de consulta incluye:
    - Consulta semanal con los maestros del salón de clase por correo electrónico, teléfono o video conferencia.
    - El personal hablará sobre preocupaciones y hacer recomendaciones para el progreso del estudiante.
- Comunicación de la escuela con los padres/tutores:
    - Informes del progreso emitidas por el Equipo de Apoyos Clave y Necesidades de Enlace para la Enseñanza (LINKS) en alineación con el informe del progreso del IEP.
    - Informe del progreso enviados por correo electrónico al maestro del salón de clase para colocarse en el archivo confidencial del estudiante y se proporcionará una copia a los padres/tutores.
    - Los padres/tutores pueden ponerse en contacto con el Equipo LINKS para hablar sobre inquietudes o preguntas de los servicios de intervención individual con base en la escuela.

Maestros Itinerantes para los Sordos y con Pérdida Auditiva

- Los itinerantes para los Sordos y con Pérdida Auditiva (DHH) seguirán los protocolos de distrito y del SNHD al ingresar a las escuelas y oficinas del distrito.
- Los maestros itinerantes DHH proporcionarán servicios de consulta y directos como se indica en el IEP del estudiante en persona y/o con métodos de enseñanza sincrónica y asincrónica virtual.
- Las evaluaciones DHH serán llevadas a cabo, tanto como sea posible, en el plantel escolar. Se seguirán todos los protocolos de COVID-19 durante la evaluación y cambiarán/actualizarán al cambiar las directrices.

Ausencia del Maestro de Salón Autónomo

Si un maestro sustituto no selecciona un trabajo cuando un maestro está ausente, las clases no se pueden combinar; por lo tanto, algunas posibles soluciones incluyen:

- La compra del periodo de preparación para maestros, lo cual debe de ser totalmente voluntario por parte del maestro.

  Las escuelas deben asegurarse de que la información y planes de emergencia detallados están disponibles.
- La creación de un equipo de emergencia que involucre varias personas para proporcionar cobertura.
- La cobertura por parte del coordinador de enseñanza de educación especial.

Equipo para el Estudiante

- Los dispositivos de ayuda tecnológica requerirán limpieza cumpliendo los protocolos de COVID-9.
- El personal de servicios relacionados proporcionará y recuperarán dispositivos/equipo directamente del maestro, estudiante y padres/tutores si se indica. El personal remitirá a departamentos individuales para procedimientos específicos respecto a la entrega, manejo, capacitación de un dispositivo, y seguirán las directrices de limpieza para limpiar el equipo.
- Si un estudiante necesita equipo de terapia física y/u ocupacional en la escuela y en su hogar, el encargado de enseñanza de educación especial o coordinador del caso contactará al terapeuta físico y/u ocupacional asignado a su escuela.

Enseñanza con Base en la Comunidad

Los estudiantes trabajarán en sus aptitudes sociales pre vocacionales y comunitarias virtualmente y de manera alterna en el modelo de enseñanza híbrida.

Bienestar y Aprendizaje Socioemocional

Las escuelas están en una posición única para crear un entorno de aprendizaje de apoyo y seguro para todos los estudiantes. Los estudiantes han tenido expectativas académicas inconsistentes y de comportamiento por varios meses. Es importante recordarle al personal que debe ocurrir un enfoque constante al crear relaciones con los estudiantes.

Este contexto requiere que todas las escuelas utilicen profesionales de la salud mental y equipos con base en el sitio (es decir, consejeros escolares, trabajadores sociales de la escuela, profesionales de la escuela seguros, psicólogos escolares y enfermeras escolares) en la planeación, desarrollo e implementación del apoyo durante el modelo de la enseñanza híbrida.

Equipos de Liderazgo Multidisciplinario

El propósito del MLT es utilizar el marco de trabajo del Sistema de Apoyos de Varios Niveles (MTSS), incluyendo formar equipos, colaboración para la solución de problemas, estándares basados en la enseñanza de alta calidad, un sistema balanceado de evaluación, intervenciones basadas en evidencia, apoyos de nivel continuo y una implementación sistemática para promover el bienestar socioemocional de todos los estudiantes.

Componentes Requeridos

Los componentes requeridos proporcionados a continuación son esenciales para un MLT eficaz y promover el bienestar socioemocional de todos los estudiantes.

Equipo

El MLT incluye al administrador(es) de la escuela, consejero(s) escolar, trabajador(es) social de la escuela o profesional(es) de la escuela y educador(es). Además, el equipo puede incluir al coordinador de enseñanza de educación especial, psicólogo escolar, enfermera escolar y otro personal asignado como miembros y especialistas basados en la disponibilidad y las necesidades únicas de cada estudiante. Las escuelas pueden ya tener equipos establecidos tales como Equipos de Intervención Basados en la Escuela y Equipos de Respuesta a la Intervención que puedan cumplir con las funciones del MLT.

- Identificar a un líder para coordinar a los miembros.
- Establecer los roles y expectativas de cada miembro del equipo
- Programar y conducir reuniones semanales

Implementación Sistemática

Establecer una implementación sistemática para identificar las necesidades de los estudiantes al usar componentes de un sistema de evaluación balanceado, incluyendo puntos de información de comportamiento socioemocional y de materias académicas múltiples y solución de problemas de manera colaborativa para tomar decisiones de intervención con base en evidencia alineadas con apoyos de nivel continuo.

- Crear un sistema de localización centralizado para documentar las remisiones de estudiantes y los pasos de acción (Ej., Google Sheets, Módulo SISP).
- Reunir y analizar los puntos múltiples de información académica y socioemocional para tomar decisiones de intervención basados en la evidencia relacionada con las necesidades de cada estudiante.
- Evaluar los apoyos académicos y socioemocionales para desarrollar más adelante apoyos de nivel continuo en el Nivel I, Nivel II y Nivel III.
- Garantizar documentación de acciones a tiempo usando el sistema de localización centralizado.

Comunicación

Una comunicación consistente entre los miembros del MLT y los padres/tutores es esencial para monitorear de cerca el progreso de los estudiantes y considerar posibles cambios para intervenciones y apoyo y mejorar el éxito de los estudiantes.

- Obtener retroalimentación del personal de manera regular para informar la capacidad de respuesta para cubrir las necesidades de los estudiantes.
- Promover una comunicación abierta entre los miembros principales del MLT, así como también con los miembros y personal de consulta, cuando sea necesario.
- Establecer comunicación continua y oportuna con los padres/tutores.

Puntos de Información del Comportamiento Socioemocional y del Equipo de Liderazgo Multidisciplinario Académico

El sistema de evaluación balanceado incluye evaluaciones formativas, sumativas y objetivos que suceden a lo largo del año escolar. El MLT usa evaluaciones múltiples y recursos de información para promover el bienestar socioemocional de todos los estudiantes. A continuación, se proporcionan los puntos múltiples de información y apoyos en niveles para representar las materias académicas, asistencia y comportamiento y para que los equipos expandan estos puntos de información y apoyos en niveles, como sea adecuado, dependiendo de las necesidades individuales del estudiante.

Proceso de Planeación Académica y Socioemocional

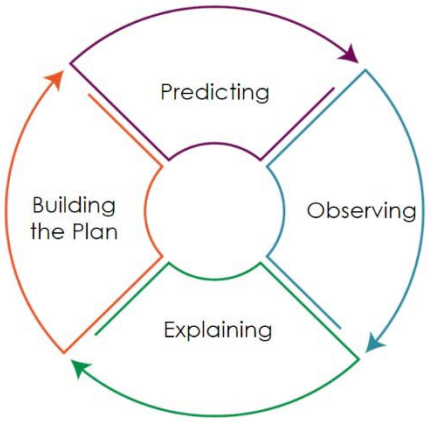
Un método sistemático para analizar los puntos múltiples de información para promover el bienestar académico y socioemocional de todos los estudiantes incluye la colaboración para solucionar problemas.

PREDECIR: ¿Qué cree que verá en la información?

OBSERVE: ¿Qué ve en la información? ¿Qué nos está diciendo la información respecto a los estudiantes?

EXPLIQUE: ¿Cuáles son algunas posibles explicaciones para lo que ve ¿Qué está sucediendo en el entorno que puede influir en el desempeño o comportamiento del estudiante?

ACCIÓN: ¿En que tomará acción? ¿Qué acciones tomará? ¿Cómo puede cambiar el entorno escolar para cubrir las necesidades de los estudiantes?



Materias Académicas		
Puntos de Datos	**Preguntas de Orientación**	**Apoyos**
• Crecimiento MAP • Cuestionario(s) Universal • Evaluación(es) de Diagnóstico • Evaluaciones Sumativas y Formativas • Calificaciones Acumuladas • Cambios Significativos en el Desempeño Académico • Término de Asignaturas • Participación en Enseñanza Sincrónica/Asincrónica • Horario del Estudiante • Entrevista/Encuestas de Interés del estudiante	• ¿Cómo ha cambiado la presentación/calidad del trabajo del estudiante? • ¿Ha habido algún cambio en la carga de trabajo/asignaturas, tipo de evaluación y/o maestros del estudiante? • ¿Parece que existen ciertos cursos en los cuales el estudiante se está desempeñando bien? • ¿Existen ciertas asignaturas que el estudiante está terminando? • ¿Ha habido oportunidades para que el estudiante vuelva a tomar cualquier evaluación o que vuelva a hacer cualquier tarea para demostrar dominio? • ¿Cuáles son los pensamientos/sugerencias/ideas de los padres/tutores sobre el desempeño actual del estudiante?¿El contacto/interacción con los padres/tutores fue positivo o negativo? • ¿El contacto/interacción con los padres/tutores fue positivo o negativo? • ¿Ha habido algún cambio en la clasificación/estatus del estudiante? • ¿El estudiante participa activamente en la enseñanza sincrónica? • ¿El estudiante está satisfecho actualmente con su aprendizaje/calificaciones? • ¿Cuál es la desconexión entre las calificaciones y los resultados de las pruebas internas? • ¿El estudiante está recibiendo adaptaciones y apoyos adecuados en el IEP, 504 o de ELL? • ¿Cuál es la escala de calificación usada en su escuela? ¿es	• Contacte al padre/tutor • Implemente instrucción diferenciada en el Nivel I para cubrir las necesidades de los estudiantes. • Proporcione intervenciones en el Nivel II o Nivel III para enfocarse en áreas específicas de la aptitud deficiente. • Proporcione oportunidades para que los estudiantes vuelvan a tomar exámenes y cuestionarios para demostrar dominio. • Proporcionar oportunidades para que los estudiantes completen y entregan tareas faltantes. • Proporcione a los estudiantes una oportunidad para volver a hacerlo sin consecuencias. • Proporcionar apoyo en un grupo pequeño/individualizado durante las horas de oficina. • Anime el uso de compañeros/socios de estudio. • Asígnele al estudiante a un adulto o un estudiante mentor. • Proporcione apoyo académico adicional durante las horas de oficina virtual. • Establezca apoyos de desarrollo del lenguaje.

Comportamiento		
Puntos de Datos	**Preguntas de Orientación**	**Apoyos**
• Participación en Enseñanza Sincrónica/Asincrónica • Uso de la Reproducción de Video durante la Instrucción Sincrónica • Empleo para volver a ver el Video de Instrucción Asincrónica de • Entrega del Trabajo de Clase: a Tiempo, Tarde o No Se Entregó trabajo • Cambios Atípicos Asociados con el Comportamiento/Apariencia del Estudiante • Preocupaciones de los Maestros, Padres/Tutores o Compañeros • Modelo/Alerta de Guardia Activa o Aviso de Seguridad de Voz • Cuestionario Universal de Comportamiento-Socioemocional • Encuesta de Auto Evaluación • Satisfacción del Estudiante mediante Encuestas/Entrevistas	• ¿Ha notado una falta de motivación para registrar y completar tareas? ¿Qué motiva al estudiante? • ¿El estudiante ha disminuido su participación en el salón de clase (disminución al completar las tareas/calidad? • ¿El estudiante ha hecho algún comentario(s) preocupante durante la lección(es)? • ¿El estudiante se siente presionado a encender su cámara durante las lecciones? • ¿El estudiante tiene dificultad para entender el contenido que se está cubriendo en la lección(es)? • ¿El estudiante declara que su participación es importante? • ¿El estudiante siente que tiene apoyo en el hogar/escuela? • ¿Existen factores externos de porque el estudiante no se puede concentrar en su trabajo de la escuela? • ¿Quién en su personal tiene una relación con el estudiante/familia que podría ayudar? • ¿Dónde ha sentido el estudiante que ha sido exitoso en el pasado? • ¿Cómo está reaccionando el estudiante con sus compañeros? • ¿Cuándo fue la última vez que se reunió con el estudiante? ¿con los padres/tutores? • ¿Cómo se está impulsando académicamente al estudiante? • ¿El acceso/conectividad cambió para el estudiante? • ¿Existe alguna preocupación sobre el consumo de alcohol o drogas? • Qué cambios en la vida con las amistades (es decir, relaciones) pudieron haber sucedido?	• Contacte a los padres/tutores. • Realice revisiones consultas de bienestar. • Realice tareas en grupo de aprendizaje socioemocional. • Utilice la Orientación Virtual de Grupo. • Use la Guía de Planeación para Consejería Escolar. • Remítase a la ayuda con base en la comunidad. • Si es necesario, consulte con Respuesta a una Crisis. • Si es necesario, llame al Equipo de Crisis Móvil al (702) 486-7865. • Revise la Guía de Recursos del Proveedor Comunitario. • Utilice el Plan de Mejoría del Comportamiento. • Proporcione una remisión a “The Harbor”.

Asistencia		
Puntos de Datos	**Preguntas de Orientación**	**Apoyos**
• Ptones de Asistencia[xxv] • Ausentismo Crónico • Cambios Importantes en la Asistencia • Asistencia Esporádica • Patrones de Asistencia: ciertos cursos y/o parte del día escolar • Calificaciones • Cambio Notable en la Entrega/Producción de Trabajo	• ¿Cómo ha cambiado recientemente la asistencia del estudiante • ¿Cómo ha cambiado la asistencia del estudiante desde la implementación de la educación a distancia? • ¿Nota algunas tendencias en la asistencia? ¿el estudiante está ausente en días específicos? • ¿Se ha compartido información de otros maestros, padres/tutores o compañeros que se enfoque en la razón de la causa para el cambio en la asistencia del estudiante? • ¿Parece que existen ciertos cursos en los que el estudiante está ausente en alguna parte del día? • Ha habido algún tipo de cambio/circunstancia en el hogar del estudiante que pueda haber llevado a un cambio en la asistencia? • ¿Existen estudiantes o personal en particular que ayudan como mentor o como un punto de anclaje positivo para el estudiante? • ¿El estudiante participa en algún club o actividades que lo conectarían a la escuela? • ¿Ha habido algún reto en el acceso para la conexión?	• Contacte a los padres/tutores. • Reúna recursos para asistencia crónica o esporádica. • Realice revisiones de bienestar. • Realice visitas al hogar. • Contacte al maestro(s) u otro educador(es). • Consulte con la Oficina de Cumplimiento de Asistencia. • Asigne a personal/estudiante mentor. • Proporcione una remisión a The Harbor. • Proporcione incentivos de asistencia. • Implemente revisiones de responsabilidad de asistencia.

Apoyando el Bienestar Socioemocional con Socios Comunitarios

El MLT está apoyado por socios sin fines de lucro, coordinados por Elaine P. Wynn & Family Foundation, en el programa piloto *Lifeline. Lifeline* se está implementando inicialmente en aproximadamente 11 escuelas con la meta de proteger, fortalecer y reforzar el bienestar socioemocional de los estudiantes al identificar y verlos en persona, evaluando sus necesidades y diseñando intervenciones en niveles responsable y proactivamente.

El programa asume:

- La conexión virtual es importante pero no es suficiente para evaluar y enfocarse en las necesidades de salud mental.
  Necesitamos “poner los ojos en los niños” para evaluar e Intervenir adecuadamente, cuando sea necesario, el caso se encarga de los estudiantes y las familias que están experimentando retos, los cuales a menudo se manifiestan como emergencias de salud mental.
- Más allá de la respuesta a una crisis en niños
  Lifeline se esforzará por identificar proactivamente a los niños antes de que suceda una crisis, apoyándose en la lista de verificación de la observación diaria del estudiante y en un examinador universal.
  La seguridad del personal y de los estudiantes es una prioridad absoluta.
- La pieza central de Lifeline es el MLT de cada escuela. Como trabajadores esenciales, se presentarán a trabajar a la escuela lo más pronto posible.
- Lifeline creará protocolos para asegurar la uniformidad y consistencia en los procesos implementados por la escuela.
- El programa piloto de Lifeline en 11 escuelas permitirá una revisión y refinamiento de los protocolos y prácticas en tiempo real antes de que escalen.
- Los niños en crisis pertenecen a familias en crisis, por lo tanto, Lifeline ofrecerá servicios integrales a niños y a sus familias, en sociedad con organizaciones sin fines de lucro y agencias gubernamentales.
- Lifeline le dará seguimiento consciente a la información y la usará para mejorar y para que evolucione la iniciativa.
- Con Lifeline en marcha, será esencial una campaña para informar a estudiantes, familias y comunidad que existe ayuda disponible en la escuela para enfocarse proactivamente en las necesidades emocionales continuas de los estudiantes.

Fomentando Relaciones y Reconociendo Traumas

Las siguientes recomendaciones pueden ayudar a fomentar relaciones y a reconocer las inquietudes de salud mental y trauma en los estudiantes.

- Enfóquese en interacciones positivas y eficaces dentro de MTSS.
- Siga el marco de trabajo de MTSS al evaluar el bienestar socioemocional de los estudiantes y al identificar necesidades para apoyo adicional.
  - Implemente Nivel I – Basado en evidencia, prevención y enseñanza emocional y social de alta calidad.
  - Implemente Nivel II – Intervenciones para proporcionar apoyos para estudiantes que muestran señas de inquietudes de salud mental, incluyendo trauma.
  - Implemente Nivel III – Apoyos e intervenciones para proporcionar intervención enfocada para los estudiantes identificados.

- Observe los comportamientos a través de una lente sobre un trauma informado y como señales potenciales de deficiencias en aptitudes regulatorias que potencialmente pueden surgir; proporcionar un periodo de adaptación prolongado.
- Implemente prácticas de respuesta cultural usando una lente basada en factor positivo.
- Los adultos que están trabajando con los estudiantes deberán desarrollar maneras de empoderar a los estudiantes y proporcionar apoyo positivo incondicional para desarrollar confianza. Tómese el tiempo adicional necesario para fomentar relaciones.
- Continúe, desarrolle y/o expanda prácticas restaurativas.
- Reconozca el potencial para índices más altos de experiencias [xxvi] de la niñez adversas y/o factores de estrés durante el cierre de las escuelas y el que no se informen estos factores estresantes, que pueden colocar a los estudiantes en un riesgo más alto de trauma.

Equipos de Revisión de Bienestar

Muchas familias y estudiantes pueden permanecer abrumados con estas emociones intensas que han experimentado. Algunos pueden no ser capaces de manejar estas emociones eficazmente y podrían ver potencialmente afectados el avance en el curso y en la asistencia. Las escuelas proporcionarán los apoyos necesarios para las familias y estudiantes con la implementación de revisiones del bienestar.

- Las escuelas identificarán un Equipo de Revisión del Bienestar que consiste de un administrador del sitio, un educador certificado y un encargado de inscripciones/secretaria. Otros miembros del equipo pueden consistir en un asistente administrativo, gerente de oficina, consejero(s) con base en la escuela, trabajador(es) social de la escuela y/o un profesional de seguridad de la escuela.
- Los educadores certificados se pondrán en contacto con el estudiante diariamente, pero la intervención del equipo del bienestar se puede necesitar cuando sucedan las brechas de asistencia.
- Los educadores pueden ofrecer a las familias recursos comunitarios y ayudar a las familias a resolver problemas respecto a porque los estudiantes no han estado asistiendo o progresando en la escuela. El educador puede usar la información reunida para identificar a los estudiantes que puedan necesitar ayuda adicional de un administrador de la escuela, consejero(s) escolar, trabajador(es) escolar o de un profesional de seguridad de la escuela y transmitir esta información a su supervisor o enviando una remisión usando al Personal de Apoyo de la Enseñanza Especializado (SIPS) remisión en Infinite Campus.

Directrices de la Revisión del Bienestar

Durante COVID-19, el uso continuo de revisiones del bienestar es extremadamente importante. El personal deberá usar un formato de entrevista estructurado durante una sesión de ingreso. El formato deberá iniciar con preguntas generales y después, preguntas más específicas que se pueden introducir gradualmente. Mientras los estudiantes y las familias puedan continuar batallando durante estos tiempos, es vital que el personal desarrolle relaciones con los estudiantes y que continúe en contacto para proporcionar recursos y apoyo.

Los ingresos del bienestar se pueden hacer virtualmente o en persona. Para las visitas en persona, el personal debe seguir todas las directrices de seguridad y salud.

Algunas escuelas pueden elegir llevar a cabo revisiones del bienestar usando las visitas al hogar para estudiantes que no pueden contactar por teléfono o a través de protocolos de educación a distancia. Las escuelas pueden contactar a los oficiales de asistencia del distrito para realizar revisiones de bienestar visitando los hogares o también pueden crear un pequeño equipo escolar para realizar las visitas.

Procedimientos para la Visita al Hogar para la Revisión del Bienestar (Recomendaciones)

- Siempre vaya, como mínimo, en pares.
- Vayan en autos separados. Es importante no conducir juntos y adherirse a las directrices de seguridad.
- Se debe usar el PPE adecuado en todo momento (guantes, cubrebocas/mascarillas, etc.)
- Se debe usar camisas de manga larga en todo momento.
- Comunicarse con la familia y el estudiante respecto a la naturaleza de la visita.

Preguntas de la Fase Uno (las preguntas se pueden hacer al padre(s)/tutor(es) o al estudiante.):

- ¿Cómo se encuentra usted y su familia hoy?
- ¿Cómo se ha estado sintiendo?
- ¿Ha estado en contacto con sus amigos?
- ¿Qué preguntas tiene sobre la escuela?
- ¿Tiene alguna pregunta sobre la pandemia y como está afectando su día escolar?
- ¿Tiene acceso a la internet?
- ¿Está funcionando adecuadamente su Chromebook?
- ¿Ha tenido algún problema con la tecnología que haya limitado su aptitud para terminar su trabajo?
- ¿Ha podido mantener su ritmo de trabajo y sus tareas?

Preguntas de la Fase Dos las preguntas se pueden hacer al padre(s)/tutor(es) o al estudiante.):

- ¿Qué inquietudes tiene que puedan limitar la aptitud del niño para participar en las actividades de aprendizaje?
- ¿En qué tipo de pasatiempos/intereses ha estado participando?
- ¿Hay algo que le preocupe a usted o a su hijo respecto a las lecciones diarias?
- ¿Hay alguien enfermo en su familia o ha sido diagnosticado con COVID-19? ¿alguien sufre médicamente?
- ¿Necesita algo de materiales o comestibles?
- ¿Su familia se encuentra bien durante estos tiempos?
- ¿Se siente cómodo en su ambiente en el hogar?
- ¿Existe algo específico que esté causando estrés durante estos momentos?
- ¿Qué puedo hacer para ayudarlo mejor a usted y a su hijo el día de hoy?

Una vez que termine el cuestionario, reafirme las directrices de comunicación de ambas partes y enfatícele al padre/tutor que el estudiante participa activamente en la escuela. Es importante permanecer en contacto con los instructores del estudiante regularmente.

Salud Mental – Presencial a Tiempo Completo

- Restablecer el Equipo de Liderazgo de Salud Mental. Esto también incluye al Equipo de Respuesta a la Crisis.
- Revisar las responsabilidades con el equipo.
- Encontrar días comunes donde los miembros del equipo estén en el plantel o establezcan un plan de respaldo cuando se necesite cobertura.
- Enfóquese en las interacciones positivas y eficaces en el MTSS.
- Siga el marco de trabajo del MTSS cuando evalúe el bienestar socioemocional e identifique las necesidades de apoyo adicional.
    - Implemente el Nivel I – Basado en evidencia, prevención y enseñanza emocional y social de alta calidad.
    - Implemente el Nivel II – Intervenciones para proporcionar apoyos para estudiantes que muestras señas de inquietudes de salud mental, incluyendo trauma.
    - Implemente el Nivel III – Apoyos e intervenciones para proporcionar intervención enfocada para los estudiantes identificados.
- Observe los comportamientos a través de un lente sobre un trauma informado y como señales potenciales de carencias en aptitudes regulatorias que

potencialmente pueden surgir; proporcionar un periodo de adaptación prolongado.

- Implemente prácticas de respuesta cultural usando una lente basada en factor positivo.
- Los adultos que estén trabajando con estudiantes deberán desarrollar maneras de empoderar a los estudiantes y proporcionar apoyo positivo incondicional para desarrollar confianza. Tómese el tiempo adicional necesario para fomentar relaciones. Restablezca o construya conexión.
- Continúe, desarrolle y/o expanda prácticas restaurativas.
- Reconozca el potencial para índices adversos más altos de experiencias [xxvi] de la niñez (https://www.cdc.gov/violenceprevention/childabuseandneglect/acestudy/index.html) y/o factores de estrés durante el cierre de las escuelas y el que no se informen estos factores estresantes, que pueden colocar a los estudiantes en un riesgo más alto de trauma.

Apoyar a los Aprendientes del Idioma Inglés

Orientación para los Aprendientes del Idioma Inglés

Como se prescribe de acuerdo a la ley estatal y federal, las escuelas tienen una responsabilidad y rendición de cuentas para enfocarse en las necesidades académicas para los estudiantes ELL. Las escuelas deben:

- Proporcionar servicios para los estudiantes ELL.
- Considerar y proporcionar servicios para los estudiantes ELL para cubrir su desarrollo del idioma inglés y sus necesidades de logro académico.
- Comunicarse proactivamente con los padres/tutores de los estudiantes ELL.

Recursos y Apoyos de Instrucción para los Educadores

El desarrollo del lenguaje se puede apoyar a través de la enseñanza presencial y la educación a distancia al integrar actividades de aprendizaje conectadas a los cuatro dominios del lenguaje. Las oportunidades educativas deberán enfocarse en los cuatro dominios del lenguaje, incluyendo la lectura, escritura, escuchar y hablar para apoyar a los estudiantes ELL en el desarrollo continuo del lenguaje. Cada dominio se enfoca en aptitudes específicas para desarrollar el dominio del lenguaje de los estudiantes. WIDA estableció estándares para el desarrollo del lenguaje que representan el lenguaje que necesitan los estudiantes para ser exitosos en los programas de educación temprana y en los grados del K al 12. El personal escolar se puede remitir a los estándares de desarrollo de WIDA del K-12, Estándares[xxvii] de Desarrollo del Idioma Inglés.

ELLD ha creado un curso[xxviii] Canvas para el Maestro ELL para proporcionar lo siguiente:

- Videos pregrabados con consejos y trucos para apoyar a los estudiantes ELL.
- Acceso a información para los Google Classrooms:
  - Enseñanza para los estudiantes que proporcionan:
    - Ideas para actividades diarias para participar en la lectura, escritura, hablar y escuchar.
    - Oportunidades de capacitación interactivas para educadores que apoyan a los estudiantes ELL.
    - Recomendaciones y recursos de enseñanza para promover el desarrollo del lenguaje y apoyo diferencial.
- Acceso a oportunidades de aprendizaje profesional ELLD enfocadas en apoyos diferenciales para estudiantes ELL. [xxix]

ELLD proporciona servicios y apoyo para el logro educativo para los estudiantes ELL. Además de proporcionar aprendizaje profesional en todo el distrito, ELLD proporciona apoyo enfocado con base en la escuela para cubrir las necesidades de todos los educadores para mejorar los resultados del estudiante y cerrar la brecha del logro. Las escuelas pueden contactar a sus Equipos de Apoyo Regionales para asistencia técnica y educativa directa.

- Los miembros del Equipo de Apoyo Regional realizarán reuniones y observaciones virtuales en respuesta a las solicitudes de servicio, tanto como sea posible.
- Los miembros del equipo seguirán todas las directrices del CDC al reportarse a la escuela y oficinas del distrito.
- Si se necesita un servicio presencial, los miembros del Equipo de Apoyo de la Región no se presentarán a más de una escuela por día.

Como una extensión a la instrucción diaria, ELLD se asociará con las escuelas para proporcionar programas de aceleración del lenguaje virtuales que se enfoquen en desarrollar el lenguaje académico y social de los estudiantes en los cuatro dominios del lenguaje. Las oportunidades de enriquecimiento en cada dominio del lenguaje se ofrecen para que los estudiantes ELL:

- Escuchen, procesen e interpreten el texto hablado (dominio de escuchar)
- Comunicar ideas verbalmente (dominio de hablar)
- Interpretar y entender el texto escrito (dominio de lectura)
- Expresar ideas y opiniones por medio de la comunicación escrita para una variedad de razones y audiencias (dominio de escritura).

Recursos y Apoyos de Instrucción para las Familias

Curso de Canvas para Padres/Tutores ELL

ELLD apoya y proporciona ayuda para todos los estudiantes y familias ELL para maximizar el desarrollo del lenguaje.

- Información de acceso a Google Classrooms interactivos.
- Talleres pregrabados para padres/tutores para apoyar el aprendizaje en el modelo de enseñanza híbrida.
- La comunicación se proporciona en múltiples idiomas.

Los talleres para padres/tutores ELL están disponibles para apoyar el aprendizaje bajo la solicitud de la escuela.

Línea de Mensaje para los Recién Llegados

Los estudiantes recién llegados y las familias pueden llamar a la Línea de Mensaje para los Recién Llegados al (702) 799 -0800 y dejar un mensaje respecto a orientación y oportunidades de apoyo para el aprendizaje continuo del estudiante.

Las llamadas se regresarán en 24 horas. El apoyo está disponible en los idiomas siguientes: arameo, árabe, bengalí, dari, farsi, francés, hindi, kinyarwanda, langali, pashto, español, swahili, tigrinya y urdu.

Cumplimiento

El Título III proporciona fondos para los apoyos de la enseñanza y servicios suplementarios para los estudiantes ELL. ELLD continuará trabajando de manera colaborativa con las escuelas para guiar como el fondo de Título III puede ser potenciado para apoyar el modelo de enseñanza híbrida. Los apoyos incluyen, pero no están limitados a:

- Programas de aceleración y enriquecimiento para los estudiantes.
- Capacitación y aprendizaje profesional
- Rondas de enseñanza

El Proyecto de Ley 467 requiere que las escuelas Zoom proporcionen programas de preescolar, centros de aptitudes para la lectura, aprendizaje profesional, participación de los padres/tutores y un día de enseñanza prolongado para los estudiantes.

Durante el modelo de enseñanza híbrida, las escuelas deben continuar cumpliendo con los requisitos del Proyecto de Ley 467.

El Proyecto de Ley 219 requiere que los directores de las escuelas públicas demuestren el logro bajo de los estudiantes ELL para establecer planes de acción correctivos. Específicamente, la ley declara que basado en el informe anual más reciente del sistema a lo largo del estado la rendición de cuentas de las escuelas públicas, las escuelas clasificadas en el de 30 por ciento más bajo del logro de los estudiantes ELL deben cumplir el requisito de plan de acción correctiva. Durante el modelo de enseñanza híbrida, las escuelas deben continuar cumpliendo con los requisitos del Proyecto de Ley 219.

Asistencia

Definiciones y Procedimientos en General

El Departamento de Educación de Nevada proporcionó una orientación respecto a la asistencia estudiantil en el Memo de Orientación 20-05 y Memo de Orientación 20-07. Usando la información contenida en la orientación, los procedimientos han sido establecidos en las páginas siguientes.

Se espera que los maestros tomen asistencia diariamente:

- El código de asistencia tradicional de P: presente, A: ausente, o T: tarde serán utilizados y habilitarán la enseñanza presencial en la escuela.
- Para la enseñanza presencial, las determinaciones de un estatus del estudiante ausente, presente o tarde se hacen según la Reglamento 5113 del CCSD, Secciones I y II.
- Durante la educación a distancia, los maestros utilizarán la Asistencia Virtual nueva, indicando la participación del estudiante. Esta herramienta reside en la misma área de Infinite Campus, en las Herramientas de Enseñanza del Maestro (PATH: Campus Instruction > Control Center).

Un estudiante se considera presente/participando en un día de asistencia y un curso en base a las definiciones siguientes:

1. El estudiante avanza en su trabajo de clase llevando al dominio de los NVACS y/o al término del curso que puede ser verificado por medio de un sistema de gestión del aprendizaje o por otros medios; y/o
2. El estudiante participa en una sesión de clase de tiempo real (Ej., asiste a una Google Meet en vivo); y/o
3. El estudiante se reúne o de otra manera se comunica con un maestro certificado o con un maestro sustituto certificado quien puede hablar sobre el avance del estudiante en el curso particular.

Avisos Importantes sobre la Configuración de la Asistencia Virtual

Los entornos de Asistencia Virtual permiten una flexibilidad adicional, que no se ofrece cuando se implementa la asistencia tradicional. Estos cambios están señalados a continuación.

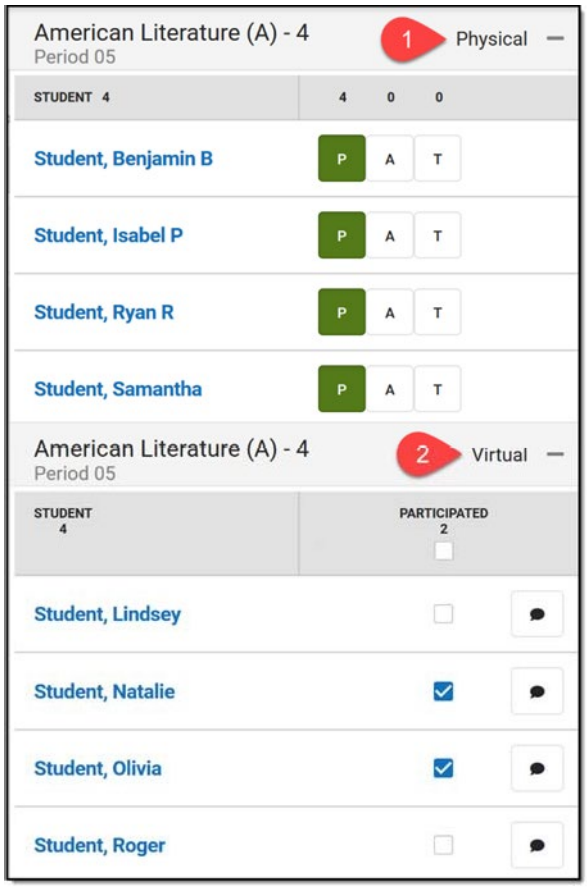
Artículo de Configuración	Asistencia Tradicional	Asistencia Virtual
Número de días previos para que un maestro ajuste la asistencia del estudiante.	**Cero días -** Los maestros no pueden hacer en la asistencia más allá del día activo.	**Siete días** – Los maestros pueden editar hasta siete días previos de virtual. Esto permite que un corrija la asistencia de un estudiante cuando la tarea se puede completar más tarde o por la noche.
Código de Asistencia[xxx] se auto genera cada noche cuando se marca a un estudiante como ausente o no se verificó la participación	**UNV – Falta no justificada, razón desconocida.** Este código se actualiza después siguiendo los procedimientos de para la asistencia, reuniendo los justificantes.	**DNP** – **No participó en la educación a distancia.** Este código se puede eliminar cuando el maestro verifica e indica la participación del estudiante. El código también se puede actualizar Más tarde siguiendo los procedimientos De la rutina de asistencia, reuniendo los justificantes.

Tomar Asistencia

PATH: Campus Instruction > Control Center

En un día de asistencia asignado, los maestros se moverán al camino mencionado antes en Infinite Campus. El maestro revisará las secciones programadas para cumplir con la fecha e indicar la asistencia del estudiante. Los maestros en primaria continuarán tomando asistencia en AM y PM. Los maestros de secundaria tomarán asistencia en las secciones programadas para cumplir en esa fecha.

Dependiendo de los grupos, los estudiantes en una sección están divididos en secciones "Físicas" y "Virtuales", como se muestra en el ejemplo del dibujo de la derecha.



1. El área etiquetada "Física" se usa para los días que los estudiantes están participando en la enseñanza presencial en la escuela. Para la enseñanza presencial, las determinaciones del estatus de un estudiante ausente, presente y tarde se hacen conforme al Reglamento 5113 del distrito, Secciones I y II.
2. El área etiquetada "Virtual" se usa para los días en que los estudiantes están participando en educación a distancia. Los maestros marcarán la caja "Participación" si un estudiante cumple cualquiera de los criterios presente/participando como se define por el Departamento de Educación de Nevada.

Los maestros pueden seguir utilizando los campos para comentarios al tomar asistencia y pueden desear hacerlo para indicar "Se Intentó Contactar" para los estudiantes que no se marcan como participantes para la fecha y curso.

Al utilizar la nueva funcionalidad, los maestros pueden volver a usar el Registro de Contacto del Maestro como se diseñó, antes de los cierres escolares en marzo de 2020.

Recursos Adicionales de Asistencia

Se encuentran disponibles recursos adicionales para el personal y padres/tutores relacionados con los procedimientos, expectativas y preguntas que se hacen con frecuencia. [xxxi]

Movimiento del Personal y Estudiantes en los Edificios Escolares

Llegada y Salida

Los equipos escolares desarrollarán e implementarán un plan de entrada y salida al asignar estaciones de trabajo de personal para mantener la seguridad estudiantil y la supervisión durante la llegada y salida.

Nivel de Primaria

- El personal de la escuela será asignado a portones y puertas de sus salones de clase para supervisar a los estudiantes y eliminar la congestión a la llegada y salida. El personal que está en las estaciones de trabajo durante la llegada y salida:
    - Supervisará los pasillos para asegurar que los estudiantes no se reúnan y que están caminando directamente a su salón de clase.
    - Supervisará los puntos de entrada (es decir, portones y puertas) para asegurar que los estudiantes están escalonando su entrada y salida.
- A los estudiantes se les asignarán portones y puertas específicas para la llegada y la salida, en base a las opciones de llegada y salida (es decir, los que toman el autobús, los que caminan).
- Es importante que los procedimientos para el pasillo a lo largo de la escuela para el distanciamiento social sean claramente definidos e implementados.
- Las líneas del autobús y los sitios para recogerlos y dejarlos sean claramente marcados con señales adecuadas y recordatorios para el distanciamiento social y garantizar que todos estén usando un cubrebocas/mascarilla de tela.
- Salida
    - Durante la salida, los estudiantes que toman el autobús escolar saldrán la final (es decir, después de los que se van caminando) para asegurar que los autobuses lleguen después de la campana.
    - Los equipos de la escuela desarrollarán asientos asignados en el salón multiusos, con el distanciamiento social adecuado para los estudiantes que no fueron recogidos a la salida.
    - No se permite que los padres/tutores estén en el plantel escolar (es decir, campos, explanada) o que esperen a sus hijos después de clases para eliminar multitudes.

Nivel de Secundaria

A los estudiantes se les asignarán portones y puertas específicas para la llegada y la

salida, en base a las opciones de llegada y salida (es decir, los que toman el autobús, los que caminan, los que conducen). Durante la salida, los estudiantes que toman el autobús saldrán al final (es decir, después de los que caminan) para asegurar que los autobuses lleguen después de la campana. Los estudiantes deportistas saldrán a la cafetería, con distanciamiento social, para continuar la enseñanza asincrónica hasta el final del día contractual del maestro.

Consideraciones

Indique claramente los horarios específicos para los estudiantes que caminan y/o conducen lleguen al plantel para garantizar que no interfieran con la llegada de los autobuses.

Asegúrese de que el área para dejar y recoger de los padres/tutores no sea la misma área de los autobuses.

Los estudiantes de la secundaria no pueden ir a otras escuelas y esperar a que sus hermanos salgan de la escuela. Se tendrán que hacer arreglos con las familias para mitigar esta cuestión.

Periodos de Paso

Nivel de Primaria

Los maestros escoltarán a los estudiantes durante los cambios. Los estudiantes caminarán en una fila, manteniendo el distanciamiento social adecuado mientras caminan hacia adelante. Los procedimientos del pasillo a lo largo de la escuela serán claramente definidos e implementados.

Nivel de Secundaria

Las rutas del pasillo de un sentido para pasar serán desarrolladas con horarios de salida organizados, utilizar el paso exterior en la mayor medida posible.

Desayuno

Nivel de Primaria

Los maestros supervisarán a sus propios estudiantes en el salón de clase para el desayuno. El desayuno se entregará a los salones de clase ya sea que los estudiantes recojan sus hieleras del desayuno o que el personal entregue los desayunos a los salones de clase en canastas. Los estudiantes comerán su desayuno en sus escritorios.

Nivel de Secundaria

Los carritos para alimentos se ubicarán en diferentes lugares de entrada para permitir que los estudiantes agarren su desayuno y que se presenten de inmediato a su primer periodo en el salón de clase para comer.

Almuerzo

Nivel de Primaria

Durante el almuerzo y los bloques de recreo/descanso para el cerebro, los maestros trabajarán en pares para supervisar a los estudiantes y poder cubrir el uno al otro por un periodo de 30 minutos, almuerzo sin obligación.

- A los maestros se les asignará un compañero (es decir, maestro 1 y maestro 2) en base a la proximidad al salón de clase vecino, en lugar de un nivel de grado similar.
- El maestro 1 supervisará los dos salones de clase para el almuerzo, cubriendo al maestro 2 para su almuerzo de 30 minutos sin obligación.
- Los estudiantes permanecerán en su salón de clase, para comer su almuerzo en sus escritorios.
- El maestro 1 monitorizará ambas clases desde la entrada de la puerta, limitando cualquier contacto mientras se retiran los cubrebocas/mascarillas para que los estudiantes coman su almuerzo.
- Los profesionales de apoyo también se les asignarán áreas para apoyar con la supervisión.
- Después de 30 minutos, el maestro 2 supervisará ambas clases de la misma manera para el recreo/descanso para el cerebro, relevando al maestro 1 para su almuerzo sin obligación de 30 minutos.
- El maestro 2 puede supervisar a los estudiantes durante las actividades al aire libre estructuradas y/o actividades en el interior.
- Los profesionales de apoyo también serán asignados para apoyar a los estudiantes con la supervisión durante el almuerzo y recreo/descanso para el cerebro.
- Los almuerzos de los estudiantes pueden ser entregados a los salones de clase en hieleras/charolas o los estudiantes pueden ser escoltados al salón multiusos para tomar su almuerzo, asegurando el contacto mínimo de los servicios del comedor al embolsar previamente las comidas.

Nivel de Secundaria

Los carritos para alimentos se ubicarán en los diferentes lugares de entrada para que los estudiantes tomen su desayuno mientras salen del plantel. La cafetería solamente servirá almuerzo a los estudiantes que deben permanecer en el plantel

para deportes y/o actividades. Se seguirán todos los protocolos de seguridad y salud para los estudiantes que permanezcan en el plantel para los deportes y/o actividades.

Protocolos para el Baño

Nivel de Primaria

Los estudiantes usarán el baño independientemente (es decir, no se permitirán salidas al baño para toda la clase). A cada salón de clase y/o grado se le asignará un baño y se mostrará una señalización adecuada.) Los marcadores adecuados serán colocados fuera de los baños para que los estudiantes mantengan el distanciamiento social hasta que el baño esté disponible. Los pases para el pasillo deben ser desechables (para que no se compartan entre los estudiantes) o de plano no se utilizan.

Nivel de Secundaria

Los estudiantes usarán el baño independientemente y los maestros darán un pase para el baño a la vez. A cada pasillo y/o grado se le asignará un baño y se mostrará una señalización adecuada.) Los marcadores adecuados serán colocados fuera de los baños para que los estudiantes mantengan el distanciamiento social hasta que el baño esté disponible. Los pases para el pasillo deben ser desechables (para que no se compartan entre los estudiantes) o de plano no se utilizan.

Logística – Uso del Edificio

Nivel de Primaria

A los estudiantes se les asignará un lugar de trabajo personal con materiales de enseñanza personal (es decir, bolsas para materiales manipulables, conjuntos individuales). No se utilizarán las computadoras de escritorio ni los laboratorios de computación. Los estudiantes usarán su dispositivo asignado del distrito.

Nivel de Secundaria

Se requerirá que se asignen los asientos en cada salón de clase y no se pueden utilizar los escritos/mesas por otro estudiante hasta que esté adecuadamente sanitizado. Los escritorios/mesas tendrán distancia adecuada y serán marcados claramente para indicar cual escritorio se debe usar cada periodo. No se usarán las computadoras de escritorio ni los laboratorios de computación.

6. SERVICIO DE ALIMENTOS

El Servicio de Alimentos Durante los Días de Enseñanza Presencial

El distrito recibió exenciones actualizadas del USDA y el CCSD ahora podrá proporcionar comidas escolares gratuitas a todos los niños de 2 a 18 años de edad hasta el 30 de junio de 2021. Las comidas continuarán distribuyéndose según las directrices del Programa de Servicio de Alimentos del Verano (SFSP) indicadas por el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA).

Servicio de Desayuno Escolar

El Programa de Desayuno Gratuito Universal continuará para el año escolar 2020-2021. En cumplimiento con la política del distanciamiento social de la Fase 2 del estado, el consumo de alimentos sucederá en los salones de clase del estudiante. Esto requerirá que los escritorios/mesas estén limpias y desinfectadas antes y después de cada comida. Las opciones del servicio de desayuno para las escuelas primarias y secundarias están indicadas a continuación:

Servicio del Desayuno para la Escuela Primaria Opción Uno (Recoger al Estudiante/Comen en el Salón de Clase)

- Habrá disponibles opciones de menú caliente y frío.
- Cuando suene la campana, los estudiantes se formarán en el patio de juegos cerca del salón de clase, manteniendo una distancia de seis pies.
- Los maestros dirigirán las clases al salón multiusos, una clase a la vez, manteniendo una distancia de seis pies.
- Los estudiantes usarán las marcas en el piso para mantener el distanciamiento mientras proceden a través de la línea de servicio.
- Se proporcionarán bolsas para la basura a cada maestro mientras llevan a su clase a lo largo de la línea de servicio.
- Una vez que todos los estudiantes en cada clase hayan pasado por la línea de servicio y recogido su comida, los maestros los dirigirán al salón de clase para consumir su desayuno.
- No se requiere que los estudiantes tomen un desayuno.
- Los estudiantes colocarán toda la basura en la bolsa para la basura proporcionada.
- Los maestros cerrarán y amarrarán la bolsa de la basura y la colocarán afuera de su salón de clase para que la recojan.
- El conserje y/o el servicio de alimentos recogerá la basura en la parte exterior de las puertas del salón de clase.

Servicio del Desayuno para la Escuela Primaria Opción dos (Entrega al Salón de Clase/Comer en el Salón de Clase)

- Esta opción depende de los niveles de personal del Servicio de Alimentos.
- El personal de servicio de alimentos llenará las bolsas de desayuno con artículos del menú incluyendo leche de chocolate y las colocará en bolsas en una hielera(s) helada o en charola(s) para servir.
- Se colocará cinco leches regulares individuales en cada hielera/charola para servir para proporcionar una opción a los estudiantes.
- Cada hielera/charola para servir será marcada con el número del salón y nombre del maestro.
- Cada hielera/charola para servir tendrá una bolsa para basura.
- Cada maestro asigna a dos estudiantes o personal para caminar del salón de clase al salón multiusos para recoger una hielera/charola para servir al inicio del día escolar.
- Cada maestro colocará una marca de verificación en la lista mientras los estudiantes reciben sus bolsas de desayuno.
- No se requiere que los estudiantes tomen una bolsa de desayuno, pero si lo hacen, deben tomar una bolsa de desayuno *completa*; los artículos individuales no se pueden sacar de la bolsa.
- Una vez que se termine el tiempo para servir, cualquier bolsa de desayuno se colocará de vuelta en la hielera/charola para servir.
- No se pueden remover los artículos de las bolsas de desayuno sobrantes.
- La lista completa se coloca de vuelta en el protector de hojas adherida a la hielera/charola para servir.
- Las hieleras/charolas para servir se regresan al salón multiusos por el personal designado o por los estudiantes.
- Los estudiantes colocarán toda la basura en la bolsa para la basura proporcionada.
- Los maestros cerrarán y amarrarán la bolsa de la basura y la colocarán afuera de la puerta de su salón de clase para que la recojan.
- El conserje y/o el servicio de alimentos recogerá la basura en la parte exterior de la puerta del salón de clase.

Servicio del Desayuno para Secundaria

- Los estudiantes recogerán el desayuno mientras entran en el edificio escolar en su camino al salón de clase.
- Habrá disponible una variedad de artículos principales calientes y fríos.
- Los kioscos estarán colocados cerca de las puertas de entrada/salida.
- Las ubicaciones de servicio consistirán en kioscos y ventanas de la cafetería.
- Los estudiantes tendrán su tarjeta de identificación de estudiante escaneada.
- Los estudiantes procederán a su salón de clase para comer.
- Los estudiantes que reciben dietas especiales necesitarán recogerlas en la cafetería.

Servicio de Almuerzo Escolar

Servicio de Almuerzo Escolar de Primaria

- Los grupos tendrán permitido salir al salón multiusos uno a la vez.
- Los estudiantes usarán las marcas del piso mientras van por la línea de servicio, manteniendo seis pies de distancia.
- No se requiere que los estudiantes tomen el almuerzo.
- A los maestros se les proporcionará una bolsa para la basura.
- Los estudiantes volverán al salón de clase para comer sus alimentos.
- El conserje recogerá la basura del salón de clase.
- Se usarán contadores en las escuelas de Provisión Elegible Comunitaria (CEP).
- Todas las opciones que incluyen comer en el salón de clase requerirán que los escritorios y/o mesas se limpien y desinfecten después de cada comida.

Servicio de Almuerzo para la Escuela Secundaria

- Los kioscos estarán colocados cerca de las puertas de entrada/salida.
- Las ventanas de la cafetería también serán un lugar de servicio para los salones de clase que estén en las inmediaciones.
- Los salones de clase saldrán en un horario para permitir que los estudiantes recojan el almuerzo al final del día. No se permite que los estudiantes permanezcan en el plantel para comer el almuerzo.
- Todos los estudiantes deben tener una tarjeta de identificación.

Servicio de Cena y Comidas del Fin de Semana

El Departamento de Servicio de Alimentos evaluará los niveles de servicio mientras el año avanza y tomará una determinación si es posible en la operación el cambiar al programa de servicio de cena y la continuación de comidas para el fin de semana.

Acceso a Comidas para los Días de Educación a Distancia

Para proporcionar acceso a comida para todos los estudiantes mientras se adhieren y respetan la integridad del modelo de grupo, el Departamento de Servicio de Alimentos empleará el plan de distribución siguiente.

En un esfuerzo para continuar proporcionando acceso de los estudiantes a las comidas, la distribución de comidas en los estacionamientos escolares continuará en los sitios escolares designados de lunes a viernes para aquellos estudiantes que no asisten a la escuela presencial.

- Lunes y martes: los estudiantes que asisten al Grupo A recibirán comidas en persona según los protocolos de servicio de comida escolar mencionado anteriormente. Los lugares de distribución se mantendrán en el estacionamiento para los estudiantes del Grupo B y los estudiantes que participan en educación a distancia a tiempo completo para recoger sus comidas para el día.
- Miércoles: los sitios de distribución se mantendrán en el estacionamiento para los estudiantes que asisten a Grupo A y B y los estudiantes que participan en educación a distancia a tiempo completo para recoger sus comidas para el día.
- Jueves y viernes: los estudiantes que asisten al Grupo B recibirán comidas en persona según los protocolos del servicio de alimentos escolares mencionado anteriormente. Los sitios de distribución se mantendrán en el estacionamiento para los estudiantes que asisten al Grupo A y los estudiantes que participan en educación a distancia a tiempo completo para recoger sus comidas para el día.

	lunes	martes	miércoles	jueves	Viernes
Grupo A	*Reciben comidas en persona*	*Reciben comidas en persona*	*Distribución de comida en el estacionami-ento*	*Distribución de comida en el estacionami-ento*	*Distribución de comida en el estacionami-ento*
Grupo B	*Distribución de comida en el estacionami-ento*	*Distribución de comida en el estacionami-ento*	*Distribución de comida en el estacionami-ento*	*Reciben comidas en persona*	*Reciben comidas en persona*

Estudiantes que Participan en Educación a Distancia a Tiempo Completo	*Distribución de comida en el estacionami-ento*	*Distribución de comida en el estacionami-ento*	*Distribución de comida en el estacionami-ento*	*Distribución de comida en el estacionami-ento*	*Distribución de comida en el estacionami-ento*

Horarios de Servicio

Los horarios de servicio serán alineados con los horarios escolares y horarios de servicio en los sitios de distribución de comida (recoger en el estacionamiento) serán adaptados cuando se necesario para adecuar el dejar y recoger al estudiante.

Servicio de Alimentos/Consideraciones a Cocina

Protocolos de Distanciamiento/Seguridad de la Cocina

- El personal de la cocina usará y se capacitará en el PPE adecuado.
- El personal de la cocina será capacitado en aumentar la frecuencia del lavado de manos.
- Se colgarán señalamientos para el lavado de manos.
- El personal de la cocina se adherirá a los protocolos de la escuela.
- El personal de la cocina será capacitado en la Política de Enfermedad del Empleado.
- El personal de la cocina responderá diariamente a las preguntas de detección.
- El gerente de la cocina completará un registro de Ausencia del Empleado por Enfermedad para todas las ausencias.
- Las marcas en el piso se usarán para mantener la distancia entre los miembros del personal donde aplique.
- Las barreras y/o PPE serán utilizados cuando no se pueda mantener el distanciamiento.
- El personal será capacitado en procedimientos adecuados para la limpieza y desinfección.
- A lo largo del día se realizará la limpieza y desinfección de áreas que se tocan frecuentemente.

Opciones del Menú del Desayuno Revisadas

- Menús de desayuno condensados en una comida caliente y una que contenga solamente artículos fríos son adecuados para los grados del K al 12.
- Los menús de preescolar adaptados en una comida caliente y una que contenga solamente artículos fríos para usar tantos de los mismos artículos como en los menús anteriores para programar mejor las necesidades de inventario.
- Todos los artículos están envueltos individualmente.

Opciones de Almuerzo Revisados

- Limitados a una opción de comida para los grados de preescolar al 12.°.
- Los sitios de primaria recibirán artículos envueltos individualmente – tanto los preparados comercialmente como los individuales y los artículos sellados que se preparan en la cocina

central.

- Los sitios de secundaria minimizarán el contacto con empleados en las cocinas de secundaria mientras las opciones del menú usarán ingredientes limitados para comidas y prevenir la congregación alrededor de la preparación de comida y áreas de servicio de la cocina.
- No habrá barras de ensalada de auto servicio hasta que se anuncie más adelante por parte del SNHD.
- No se compartirán mesas hasta que se notifique por parte del SNHD.

Dietas Especiales

Los estudiantes continuarán recibiendo charolas para servir comida preparadas y selladas en la cocina central y entregadas a los sitios escolares semanalmente, si se solicita.

7. TRANSPORTE

Planeación y Preparación del Transporte

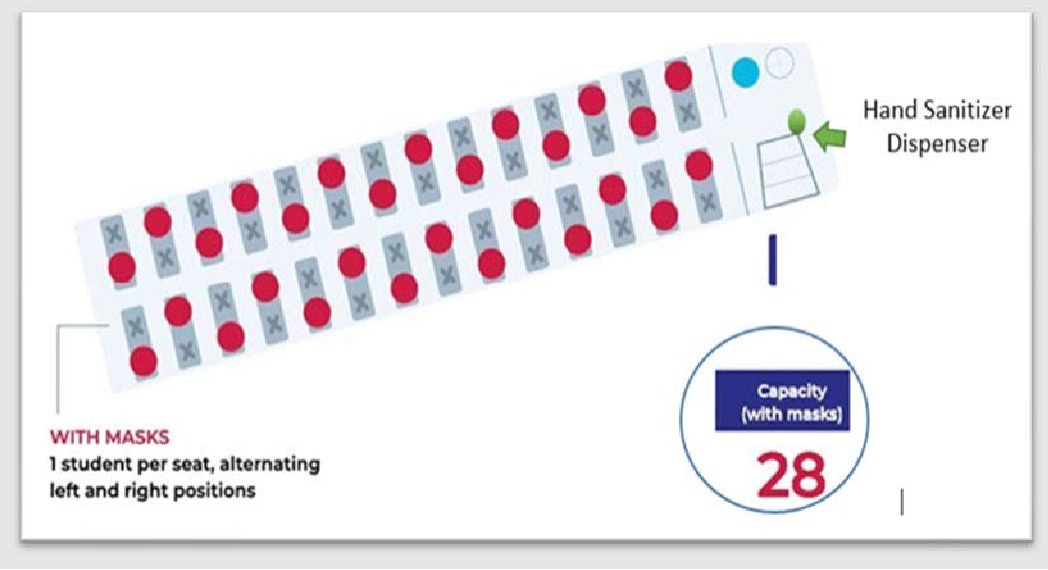
Para garantizar una experiencia de servicio segura tanto para nuestros estudiantes y para el personal, el Departamento de Transporte consultó con el SNHD en el desarrollo de su Plan de Transporte Fase 2 P. Los protocolos aprobados y los comportamientos requeridos están indicados a continuación.

Conductores de Autobús

Se requerirá que los conductores de autobús usen protectores faciales/caretas y cubrebocas/mascarilla durante la subida y bajada de estudiantes. El protector facial/careta se quitará cuando se conduzca. Los ayudantes de autobús, si aplica, usarán protectores faciales/caretas y cubrebocas/mascarillas durante el transporte de estudiantes.

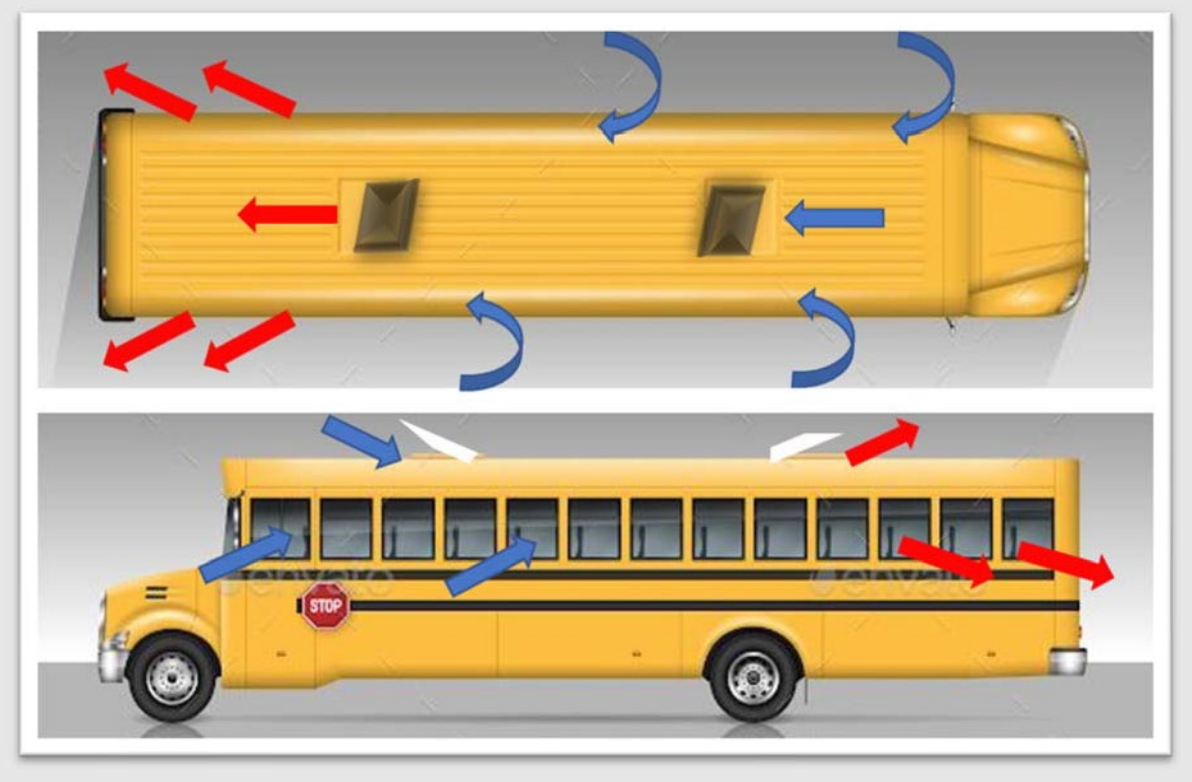
Capacidad de Ocupación del Autobús

En adherencia con los requisitos de la Fase 2, el Departamento de Transporte está limitando la capacidad de ocupación del autobús al 50 por ciento. Esto es igual a aproximadamente 28 estudiantes por autobús de educación general y aproximadamente de cuatro a seis por autobús de necesidades especiales, dependiendo de la configuración del autobús.



Flujo del Aire del Autobús

El personal de transporte asegurará el aumento de flujo de aire externo además del flujo de aire de la parte de atrás del aire de la toma del aire principal a las ventilas superiores encima de cada asiento. Las flechas azules representan la entrada del aire externo que ingresa y



las flechas rojas representan el aire de adentro que sale del área de pasajeros.

Limpieza del Autobús

- Entre las rutas escolares, los conductores de autobús y ayudantes utilizarán toallitas desinfectantes aprobadas por el distrito en los pasamanos, marcos de las puertas y la parte superior de los asientos.
- Cada noche, se llevará a cabo la desinfección. Se llevará a cabo un proceso de desinfección completa cada noche para cubrir todas las superficies interiores del autobús.

Expectativas del Estudiante y Padres/Tutores

- Los padres/tutores llevarán a cabo una revisión de bienestar de su hijo antes de presentarse a la parada del autobús.
- A los padres/tutores de usuarios de autobús elegibles se les requerirá que se registren para los servicios de autobús y se puedan hacer cálculos de conteos de usuarios del autobús precisos.

- Se requiere que los estudiantes utilicen un desinfectante de manos al entrar y/o salir del autobús.

Ascenso/Descenso del Autobús y Asientos

- A los estudiantes se les asignarán asientos en base al orden de paradas/subidas. Los asientos en las ventanas se llenarán primero y después los asientos del corredor.
- Los estudiantes bajarán del autobús empezando desde la parte de enfrente hacia los asientos de atrás.
- Los conductores crearán y colocarán tablas para sentarse y asegurar el distanciamiento entre estudiantes.

Comportamientos y Protocolos de Transporte para la Educación General

Protocolos para la Educación General

- Limitar la capacidad del autobús a un estudiante o asiento, aproximadamente 28 estudiantes por autobús.
- Señalamientos adecuados de COVID-19, incluyendo el distanciamiento social en el pasillo y las marcas en los asientos, se colocarán en cada autobús.
- Se crearán gráficas de asientos en base al orden de subida/bajada para evitar que los estudiantes pasen el uno al otro y asegurar el distanciamiento social.
- Ampliar el periodo del autobús matutino bajada/subida a 35-40 minutos para escalonar la bajada de los estudiantes a las escuelas en donde se excede # de pasajeros del autobús a un 30 por ciento proyectado.
- Ampliar el periodo del autobús vespertino bajada/subida a 35-40 minutos para escalonar la bajada de los estudiantes a las escuelas en donde se excede # de pasajeros del autobús a un 30 por ciento proyectado.
- Las escuelas con más de 20 autobuses asignados pueden necesitar periodos escalonados más largos.
- El personal de transporte directa o indirectamente responsable de los servicios de transporte del alumno recibirá capacitación antes de la apertura de la escuela que está en la orientación del CDC.
- La capacitación consistirá en prácticas de limpieza del autobús, uso adecuado del PPE y revisiones diarias de salud autónomas.

Comportamientos de Educación General

- Los conductores usarán un protector facial/careta y cubrebocas/mascarilla durante la subida y bajada de estudiantes.
- Los conductores se asegurarán de que los asientos estén marcados de que no se usaron previamente antes de subir pasajeros.
- Habrá santizante de manos disponible para los estudiantes.
- Se espera que los estudiantes mantengan el distanciamiento social mientras suben, bajan y durante el transporte.
- Los estudiantes subirán por la parte de atrás hacia enfrente y saldrán del autobús por la parte de enfrente hacia atrás.
- Se recomienda un mayor flujo de aire en el autobús para mitigar la exposición.
- El conductor abrirá las escotillas del techo y bajará las ventanas de atrás aproximadamente dos pulgadas para aumentar el flujo de aire a lo largo del autobús.
- Se requiere que los conductores desinfecten los pasamanos, la parte de arriba de los asientos y las puertas de ingreso entre corridas con los materiales aprobados del distrito.
- Cada noche se desinfectarán los autobuses y se realizará por un proveedor privado.
- El personal de la escuela monitorizará las áreas de subida/bajada del autobús durante los lapsos de tiempo extendidos para ayudar al distanciamiento social y señales de enfermedad.
- Se solicitará que los estudiantes usen cubrebocas/mascarillas mientras están en el autobús.

Comportamientos y Protocolos de Transporte para Ayudar a los Estudiantes de Transporte con Necesidades Especiales A/De la Escuela/Hogar

Protocolos para Transporte de Estudiantes con Necesidades Especiales

- Limitar la capacidad de un estudiante por asiento (aproximadamente de cuatro a seis estudiantes por autobús).
- Señalamientos adecuados de COVID-19, incluyendo el distanciamiento social en el pasillo y las marcas en los asientos, se colocarán en cada autobús.
- Se crearán gráficas de asientos en base al orden de subida/bajada para evitar que los estudiantes pasen el uno junto al otro y asegurar el distanciamiento social.
- Ampliar el periodo del autobús matutino bajada/subida a 35-40 minutos para escalonar la bajada de los estudiantes a las escuelas en donde se excede # de pasajeros del autobús a un 30 por ciento proyectado.
- Ampliar el periodo del autobús vespertino bajada/subida a 35-40 minutos para escalonar la bajada de los estudiantes a las escuelas en donde se excede # de pasajeros del autobús a un 30 por ciento proyectado.
- Las escuelas con más de 20 autobuses asignados pueden necesitar periodos escalonados más largos.
- Los estudiantes que se transportan en sillas de ruedas entran/salen del autobús por la rampa de subida.
- El personal de transporte es directa o indirectamente responsable de los servicios de transporte del alumno recibirá capacitación antes de la apertura de la escuela que está en la orientación del CDC.
- La capacitación consistirá en prácticas de limpieza del autobús, uso adecuado del PPE y revisiones diarias de salud autónomas.
- Los padres/tutores llevarán a cabo una revisión de bienestar de su hijo antes de presentarse a la parada del autobús.

Comportamiento del Conductor del Autobús Durante la Transportación de los Estudiantes con Necesidades Especiales

- Los conductores usarán un protector facial/careta y cubrebocas/mascarilla durante la subida y bajada de estudiantes.
- Los conductores se asegurarán de que los asientos para sillas de ruedas estén marcados de que no se usaron previamente antes de subir pasajeros.
- Los conductores/ayudantes del autobús monitorizarán a los estudiantes para señales de enfermedad y se asegurarán de que los estudiantes permanezcan distanciados socialmente durante el transporte.
- El ayudante del autobús se sentará en una ubicación en la cual todos los estudiantes estén visibles mientras se mantiene el distanciamiento social.
- Se solicitará que los conductores y ayudantes del autobús cumplan con todos los requerimientos del IEP y con necesidades médicas y los conflictos para el

distanciamiento social y/o para usar el PPE serán revisados y hablados en base a cada caso.

- La puerta de subida permanecerá abierta durante el proceso para sujetar la silla de ruedas y aumentar el flujo de aire en el compartimiento del pasajero.
- El distanciamiento social no es posible durante el proceso para sujetar la silla de ruedas y otras acciones para sujetar (asiento de auto, cinturón de seguridad, chaleco de seguridad, etc.) requerido para los estudiantes con discapacidades.
- Los estudiantes que puedan utilizar la puerta de entrada de enfrente subirán al autobús por la parte de atrás hacia enfrente y saldrán del autobús por la parte de enfrente hacia atrás.
- Se recomienda un mayor flujo de aire en el autobús para mitigar la exposición.
- El conductor abrirá las escotillas del techo y bajará las ventanas de atrás aproximadamente dos pulgadas para aumentar el flujo de aire a lo largo del autobús.
- Se requiere que los conductores y ayudantes del autobús desinfecten los pasamanos, la parte de arriba de los asientos y las puertas de ingreso entre corridas con los materiales aprobados del distrito.
- Cada noche se desinfectarán los autobuses y se realizará por un proveedor privado.
- El personal de la escuela monitorizará las áreas de subida/bajada del autobús durante los lapsos de tiempo extendidos para ayudar al distanciamiento social y señales de enfermedad.
- Se solicitará que los estudiantes usen cubrebocas/mascarilla mientras están en el autobús cuando proceda.
- Un cubrebocas/mascarilla puede ser un activador para que algunos estudiantes tengan como resultado un comportamiento agresivo o inseguro; en estos casos (caso por caso) se determinará una solución alterna.
- Se solicitará que los conductores y ayudantes del autobús cumplan con todos los requerimientos del IEP y con necesidades médicas y los conflictos para el distanciamiento social y/o para usar el PPE serán revisados y hablados en base a cada caso.

Protocolos de Transporte y Comportamientos para Deportes y Actividades Después de Clases

Protocolos para Transporte de Actividades

- Los servicios para después de clases y deporte serán acomodados solamente si los recursos están disponibles después de que se completen los servicios escolares de llevar/traer.
- Limitar la capacidad del autobús a un estudiante por asiento (aproximadamente 28 estudiantes por autobús).
- El entrenador/asistente de entrenador u otros miembros del personal escolar designado requerirán ir en cada autobús con el equipo/jugadores.
- El Departamento de Deportes requerirá costear autobuses adicionales (hasta 3 autobuses por equipo/grupo) para acomodar los límites de capacidad del criterio de la Fase 2.
- El personal de transporte será directa o indirectamente responsable de los servicios de transporte del alumno recibirá capacitación antes de la apertura de la escuela que está en la orientación del CDC y prácticas de limpieza del autobús para incluir revisiones de salud autónomas.
- A las personas que soliciten viajes se les solicitará que proporcionen adaptaciones específicas requeridas para cualquier estudiante, acompañante y/o personal de la escuela que se considera en riesgo e incluir los detalles respecto al equipo y/o necesidades especiales. Las adaptaciones requeridas se deben describir en la sección de notas en la solicitud del viaje en SAP.

Comportamiento Durante el Transporte de Deportes

- El conductor usará un protector facial/careta y cubrebocas/mascarilla durante la subida y bajada de estudiantes.
- Los conductores se asegurarán de que los asientos estén marcados de que no se usaron antes de subir pasajeros.
- La subida no iniciará hasta que un entrenador, asistente de entrenador u otro miembro del personal de la escuela asignado suba al autobús. Él/ella será el responsable de distribuir sanitizante para manos/toallitas para manos y monitorizará a los estudiantes por señales de enfermedad. Los estudiantes o miembros del personal que presenten síntomas no deberán abordar el autobús.
- El conductor y el personal de la escuela deberán garantizar el distanciamiento social entre estudiantes.
- Los estudiantes y el personal de la escuela deberán monitorizarse ellos mismos para ver si hay fiebre u otras señales de enfermedad.
- Los estudiantes subirán al autobús de la parte de atrás hacia adelante y se bajarán del autobús de la parte de enfrente hacia atrás.
- Se recomienda aumentar el flujo de aire a lo largo del autobús para mitigar la exposición. El conductor abrirá las escotillas y bajará las ventanas traseras aproximadamente 2 pulgadas para aumentar el flujo de aire a través del autobús.

- El conductor desinfectará los pasamanos, parte superior de los asientos y las puertas de entrada entre las corridas con los materiales aprobados por el distrito.
- Cada noche se desinfectarán los autobuses y se realizará por un proveedor privado.
- Se requiere que los estudiantes y el personal de la escuela usen cubrebocas/mascarillas mientas están en el autobús.

8. TECNOLOGÍA

Preparación de la Escuela para los Recursos de Tecnología

Las escuelas necesitan establecer su plan de enseñanza y verificar que la tecnología en su sitio puede apoyar ese plan. Se les pedirá que se preparen como al inicio del año escolar para las computadoras de escritorio, actualizaciones de software, etc.

- Los SBT seguirán el estándar de inicio para los procedimientos de preparación escolar y priorizar las actividades requeridas para garantizar que la tecnología de la escuela está lista para el regreso de los maestros, personal y estudiantes, incluyendo la preparación de los laboratorios de computación.
- Las escuelas se pueden remitir a la *Guía del Equipo del Salón de Clase*[xxxii] *para Educación a Distancia,* la cual define ejemplos de posibles configuraciones del equipo en el salón de clase para permitir a los maestros dirigir la educación a distancia. Con esta orientación, las escuelas:
    - Procurarán, instalarán y prepararán el equipo necesario para las estaciones de trabajo del maestro, cuando sea necesario.
    - Adaptarán el mobiliario y las ubicaciones del equipo, incluyendo computadoras, escritorios sobrantes, necesidades de electricidad, etc., considerando configuraciones del salón de clase adecuadas para apoyar el distanciamiento social.
    - Identificarán las áreas donde se puede almacenar mobiliario y/o equipo sobrante.
    - Mantendrán los protocolos de limpieza para dispositivos y equipo que se comparte.

Cobertura Fundamental del Personal Para Apoyo y Expectativas

El Departamento de Usuario de Servicios de Apoyo (USS) continuará proporcionando apoyo vacante para los sitios sin un SBT y trabajará con la administración de la escuela para asegurar que se están manejando las prioridades y que el edificio está listo para cuando regresen los estudiantes/personal.

Capacidad de Infraestructura de Wi-Fi y Red

Muchas escuelas del distrito escolar tienen redes que podrán apoyar a cada maestro en cada salón de clase para la transmisión de las instrucciones en su clase para los aprendientes a distancia; sin embargo, existen escuelas con redes menos fuertes que pueden no funcionar.

- Al quince por ciento de nuestras escuelas les falta una estructura individual idónea de Wi-Fi y otro cinco por ciento tiene una infraestructura individual más antigua menos idónea.
- Se desaconseja el uso personal de puntos de acceso personal (hotspots) en instalaciones de la escuela, particularmente por los estudiantes. Los puntos de acceso personal pueden interferir con un efecto más bien adverso y afectar el desempeño en el edificio del Wi-Fi.
- El personal del distrito está actualmente realizando una revisión escuela por escuela de la capacidad de la red y pronto podrá aconsejar a los directores si su red escolar es capaz de apoyar dicha transmisión. Las escuelas deberán tener planes alternos en caso de que sucediera una interrupción debido a la capacidad o un apagón intermitente de la red. Algunas sugerencias son:
    - Realizar menos sesiones de transmisión simultáneas.
    - Usar una Definición Estándar (SD) en lugar de Alta Definición (HD) (las transmisiones de video SD requieren la mitad del ancho de la banda de la transmisión de video HD).
    - Cuando sea posible, use una conexión conectada directamente (en lugar de Wi-Fi) para el dispositivo que se está usando para transmitir en el salón de clase.

Teléfonos

Se aconseja a las escuelas que entreguen sus papeletas al centro de ayuda al menos dos días hábiles antes de cualquier modificación del teléfono, incluyendo la ayuda para quitar el enviar las llamadas a los teléfonos celulares del personal que se estableció al inicio del periodo de permanecer en casa.

Distribución de Dispositivos

El distrito ha comprado Chromebooks adicionales para suplementar el inventario escolar existente y proporcionar un dispositivo del distrito a cada estudiante. Debido a las limitaciones en la cadena de distribución, los dispositivos estarán llegando en lotes hasta diciembre de 2020. A las escuelas se les proporcionará con el número de dispositivos requeridos, en base a:

- Información de inscripción del estudiante
- El número de Chromebooks actualmente registrados en el dominio de la Suite G del CCSD por sitio.
- La inclusión de un cinco por ciento de un grupo de “repuesto” para acomodar rupturas, pérdidas, fluctuaciones menores en la inscripción, etc.

Los dispositivos entregados serán registrados en la Suite G para cada escuela, con código de barras y añadidos a Destiny, listos para ser firmados de salida para los estudiantes.

Plan Lanzamiento

- El personal del distrito se coordinará con las escuelas en todos los niveles.
    - Las escuelas con un mayor número de dispositivos necesitaban estar 1:1 éstas pueden recibir varios lotes a medida que el inventario está disponible.
    - Los dispositivos activos que han alcanzado su fecha de Expiración de Actualización Autónoma (AUE) y ya no pueden funcionar apoyados por Chrome OS serán reemplazados. https://support.google.com/chrome/a/answer/6220366?hl=en
- Los dispositivos adicionales que fueron proporcionados por las escuelas al inicio del año escolar serán reemplazados después de que se completen las distribuciones de 1:1 (anticipadas en diciembre de 2020).
- Las escuelas que no tienen inventario suficiente para distribuir dispositivos a estudiantes que los necesitan durante la distribución a lo largo del distrito pueden solicitar inventario adicional.
- Se mantendrá un número limitado de dispositivos a la mano de manera centralizada para el aumento de inscripciones, reemplazos y necesidades de emergencia a medida que el inventario está disponible.

Dispositivos que Necesitan Reparación

Para los dispositivos dañados y solicitudes de partes, las escuelas pueden entregar una papeleta, ya sea por medio del Centro de Ayuda USS o directamente en el sistema de localización de la papeleta del Centro de Ayuda CA con la marca, modelo, número de serie, ubicación y descripción de los problemas. Una vez entregado, los dispositivos serán evaluados para cobertura de garantía.

- Para garantizar que los dispositivos se pueden arreglar y regresarse al inventario de la escuela tan pronto como sea posible, las escuelas no deberán “acumular” dispositivos descompuestos.
- Para los dispositivos que ya no tienen garantía, el Departamento de USS proporcionará una cuota para las partes, la escuela adquirirá las partes y el dispositivo será reparado por el Departamento de USS, ya que es económicamente viable y como lo permitan los recursos.

Distribución a Nivel de Escuela

Cuando se distribuyan dispositivos a los estudiantes, las escuelas seguirán una Lista de Verificación existente para asignar dispositivos a estudiantes que no tienen un dispositivo:

Antes de la Distribución

- Identifique a los estudiantes en su escuela que son elegibles para recibir un Chromebook.
- Aplique una etiqueta de patrimonio de Destiny y haga inventario de los Chromebook disponibles para distribución.
- Pre etapa de proyección de Chromebooks en Destiny para que estén disponibles para salir (opcional).
- Identifique un equipo pequeño (no más de cinco) para ayudar con la distribución.
- Identifique un área o áreas en su escuela para la distribución que sea segura, accesible al público, pero con contacto limitado con el personal y que tenga acceso a la electricidad e información para las estaciones de salida de Infinite Campus.
- Revise con el SBT y asegúrese de que el Chromebook está registrado en el Dominio Google y que se puede conectar a la Internet y que tiene un adaptador asociado a la corriente.
- Imprima toda la información necesaria y colóquela, como sea adecuado en el Chromebook. *Las escuelas pueden usar un código de color para los adaptadores de corriente/Chromebooks para el reemplazo fácil al regresarlo.
- Desconecte los Chromebooks del carrito, si es necesario.
- Limpie la parte exterior de cada dispositivo.
- Envíe el horario a los estudiantes y a los padres/tutores (no programe más de diez entregas a la vez).
- Avise por medio de todos los medios de comunicación (envíe un correo electrónico directamente a los estudiantes, en el sitio web, redes sociales, llamada telefónica, etc.) para exhortar la entrega a tiempo/programada recordándoles lo siguiente:
    - El día programado y la hora para la entrega
    - Indicaciones al llegar

  - Toda la tecnología DEBE ser devuelta a la escuela.
- Antes de la distribución, por favor asigne un Chromebook a cada estudiante con una etiqueta indicando el nombre del estudiante un formulario de Acuerdo de Uso del Dispositivo Móvil.
- Una señalización clara

Distribución

- Establecerse en un área que no requerirá entrar a la escuela y eliminar el contacto personal.
- Colocar desinfectante de manos en cada mesa de distribución.
- Organizar la distribución sin contacto físico.
- Acercase al automóvil o a la puerta de enfrente de la escuela para que el estudiante escriba su nombre e identificación estudiantil en los formularios proporcionados y que firmen el Acuerdo de Dispositivo Móvil del CCSD 2020.
- Proporcionar una pluma que pueden quedarse los estudiantes al firmar el contrato.
- Verificar que el estudiante aún no tiene un dispositivo asignado; sacar un dispositivo nuevo en Destiny e imprimir un recibo (opcional).
- Coloque el dispositivo para que lo recoja el estudiante o colóquelo en la cajuela, si es por ventanilla externa.
- Mantener todas las directrices de seguridad y salud y garantizar que los trabajadores usen guantes protectores.
- Establecer una mesa de salida con las computadoras portátiles verificando que el estudiante está actualmente inscrito en la escuela.
- Se entregará una copia por escrito de las Expectativas y Directrices del Dispositivo Móvil e Inicio con los documentos de su Chromebook con el dispositivo y cargador mientras el estudiante permanece en el auto. Los estudiantes deben presentar para recibir cualquier dispositivo y/o recurso.
- Todos los artículos que se intercambian entre el estudiante y el personal serán colocados en una caja y no serán entregados.

Después de la Distribución

- Rocié todas las áreas de contacto con desinfectante.
- Colocar contratos en una caja (no los organice).

Dispositivos Dañados, Perdidos o Robados

Dispositivos Dañados[xxxiii]

Cuotas o multas que se pueden evaluar para un dispositivo dañado y asignado en el registro del estudiante en Destiny conforme con el Acuerdo del Dispositivo Móvil y la Tabla de Costo del Dispositivo Móvil (vea a continuación).

Si un dispositivo se regresa dañado:

1. Las multas deberían ser evaluadas para daños y pagados a la escuela.
   AVISO: la administración de la escuela tiene la autonomía para la exención de cuotas/multas cuando se considere necesario.
   a. Se recomienda que la multa se recolecte antes de la distribución de otro dispositivo; sin embargo, esta es una decisión de la escuela. Se requerirá que la escuela pague por los daños o partes de reemplazo de su presupuesto para asegurar un inventario adecuado.
   b. Una vez que el estudiante deja la escuela actual, la próxima escuela será responsable de colectar la multa y transferir los fondos a la escuela anterior.
2. Si se paga una multa para cubrir los gastos, la escuela deberá entregar un dispositivo nuevo al estudiante para asegurar que pueda continuar la educación a distancia.
3. Para el daño intencional o incidentes recurrentes, las escuelas pueden elegir aplicar una disciplina progresiva.
4. Si una escuela determina que no se deberá entregar un dispositivo nuevo, la escuela necesitará determinar métodos alternos para proporcionar la enseñanza.

Pasos para reparar un dispositivo dañado:

1. El SBT de la escuela deberá enviar una papeleta de reparación al Departamento USS por medio del Escritorio de Servicios y marcar el dispositivo como “En reparación” en Destiny.

2. Si el daño no está cubierto por la garantía (ya sea porque la garantía caducó, la garantía comprada no cubre el daño accidental o porque el daño es intencional y por lo tanto no está cubierto), las escuelas serán responsables por el costo de las partes para reparar el dispositivo o para el reemplazo del dispositivo si se considera que está Más Allá de la Reparación Económica (BER), así como también el costo para reemplazar cualquier accesorio.

3. El Departamento de USS proporcionará un costo estimado para las escuelas con estos escenarios.

Dispositivos Perdidos/Robados

Los Servicios de Sistemas de Información y Tecnología (TISS) y los Servicios de la Policía han desarrollado protocolos para la identificación y localización de los dispositivos móviles del distrito. Las escuelas determinan si los dispositivos están perdidos o robados e identifique los números de serie asociados con los números de estudiante asignados. Si el dispositivo se considera robado, la escuela deberá llenar un reporte de la policía. Dependiendo de la situación, un dispositivo puede colocarse en modo de robo/recuperación o desactivar su uso. Destiny deberá ser actualizado para reflejar que el dispositivo no está perdido o ya no está disponible para salir.

Las cuotas o multas pueden ser evaluadas para un dispositivo perdido o robado y asignarse en el registro del estudiante en Destiny conforme con el Acuerdo del Dispositivo Móvil y la Tabla de Costo del Dispositivo Móvil.

- Las cuotas/multas serán consistentes a lo largo del distrito.
- A los estudiantes que reporten un dispositivo perdido se les cobrará el costo total de reemplazo del dispositivo.
- Las escuelas pueden cobrar una cuota de reemplazo para dispositivos robados según la Tabla de Costo del Dispositivo Móvil. Esta cuota es equivalente a lo que sería el costo para que los padres/tutores al adquirir una póliza de seguro y paguen el deducible. Se requiere un reporte de la policía en caso del robo de un dispositivo. Estos procedimientos ayudan a desalentar las quejas fraudulentas.

La administración de la escuela tiene la autonomía para hacer una exención de las cuotas/multas por una pérdida/daños si lo considera necesario.

Las escuelas son responsables por el costo de reemplazo del dispositivo.

Accesorios Perdidos/Robados

Se deberá evaluar una multa por el reemplazo de accesorios, tales como los cargadores de corriente y cubiertas si están dañados o perdidos.

Directrices y Expectativas para los Dispositivos Móviles

CCSD CLARK COUNTY SCHOOL DISTRICT MOBILE DEVICE GUIDELINES AND EXPECTATIONS

In an effort to ensure the best possible experience for your participation in this program, you are responsible for following these directions and expectations listed below, in addition to any specific usage and care guidelines distributed by your school.

Receiving a Mobile Device

- Mobile devices will be distributed during the mobile device orientation scheduled by your school.
- **Parents and students must sign and return the Mobile Device Agreement before the mobile device can be issued to the student.**
- **Mobile devices will only be issued to students during designated deployment times and when accompanied by a legal parent/guardian listed in CCSD's student information system.**

Returning a Mobile Device

- Individual school mobile devices and accessories (charger, cover, etc.) must be returned to the school at the end of each school year.
- Students who graduate early, withdraw, are suspended or expelled, or terminate enrollment for any other reason must return their school mobile devices on the date of termination.
- Depending on the circumstances, a student who fails to return the mobile device may be subject to **criminal prosecution and/or required to** pay the replacement cost of the mobile device. Failure to return the mobile device will result in a report being filed with the Clark County School District Police Department.
- Furthermore, the student who returns a damaged mobile device may be charged a fee for any needed repairs or missing accessories, not to exceed the replacement cost of the mobile device and accessories.

Mobile Device Use

- Use of the mobile device is subject to the CCSD Acceptable Use Policy related to technology resources (Policy 3990).
- The care of your District mobile device is your responsibility. Do not lend your mobile device to another person. Each mobile device is assigned to an individual student and the responsibility for the care of the mobile device solely rests with that student.
- **Do not alter or remove the District mobile device management software or any pre-installed apps or tools.**
- Never leave the mobile device unattended. When not in your possession, the mobile device should be in a secure, locked environment.
- The mobile device is an electronic device and you must handle it carefully. Never throw or slide the mobile device or a book bag that contains the mobile device. Never place the mobile device in a book bag that contains food, liquids or heavy/sharp objects. Avoid placing weight on the mobile device. Do not shut the cover if anything is lying on the mobile device screen.
- You are responsible for bringing the mobile device fully charged to school every day unless otherwise directed by your teacher. Failure to bring your mobile device or other class materials does not release you from your responsibility for class work. If you repeatedly fail to bring materials to class, including your mobile device, progressive discipline procedures will be followed.
- Personal headphones are not allowed in school. If ear buds are needed, it is your responsibility to provide them.
- The mobile device is the property of Clark County School District and may be collected and inspected at any time. You have no right to privacy for any material on a District mobile device.
- Each mobile device has a unique serial number and asset tag. Do not modify or remove the tag. Do not write on, draw on, or add stickers or labels to the mobile device or its cover. No form of tampering will be tolerated.
- The mobile device has limited electronic storage space. It is your responsibility to regularly archive or backup content.
- If your mobile device is not working or is damaged, report the problem immediately to your teacher or designated site personnel. A limited number of mobile devices will be available for temporary use.
- If your mobile device is lost or stolen at school, report the loss immediately to your teacher and school police. If your mobile device is lost or stolen outside of school, report the loss immediately to the police and obtain a police report.
- You are responsible for using the mobile device according to school and District policies and procedures.
- Do not download copyrighted software, material, or content without permission of the copyright owner.

Care and Maintenance Use

- Keep liquids away from the mobile device. Do not use cleaners, sprays, alcohol, ammonia, or abrasives on the mobile device. Clean the mobile device with a soft, lint-free cloth.
- While the mobile device is scratch resistant, it will scratch. Do not use any sharp objects on the mobile device or use the mobile device as a flat surface to write on with a pen or pencil.
- Do not expose the mobile device to extremes of hot or cold. Keep your mobile device at room temperature.
- Charge the mobile device battery by connecting to an electrical outlet. Take care in plugging in mobile device accessories and the power cord.
- Always keep the mobile device in the protective cover if applicable.

Page 1 of 2
Rev 31 July 2017

Clark County School District
Guidelines and Expectations

CCSD CLARK COUNTY SCHOOL DISTRICT

MOBILE DEVICE GUIDELINES AND EXPECTATIONS

Mobile Device Parent Guide

To help your student gain the most from this opportunity to use a mobile device, please follow these guidelines:

- Monitor your student's home use of the Internet with the mobile device. While the Internet will be filtered for inappropriate material when used at school, it will not be filtered while connected to a home or public network.
- Provide a place in an open area of your home, such as the kitchen or family room, where the mobile device will be used.
- Use the Internet with your student to help develop safe surfing habits.
- Frequently ask to see your student's mobile device, and ask how it is being used.
- Look through the apps (programs) installed on the mobile device. Ask your student what each app does.
- Do not hesitate to contact your student's teacher if you have any questions or concerns about the mobile device use.

Apple iPads Only:

- Do NOT ever connect your iPad to a computer or laptop to sync or charge it. Doing so will cause problems with the iPad management software and may result in data loss and the confiscation of the iPad by District personnel to remedy any issues this may cause.

Account Information

The information below is provided make you aware of the accounts your student will need in order to operate their mobile device. This information may be subject to change without notice as product enhancements arise.

Google Account Information for Parents and Guardians:
Students will be provided with a G Suite for Education account (user@nv.ccsd.net). This account is required in order to use a Chromebook; however, it may be used on other computing devices, such as laptops and iPads, as well.

Below are suggested guides to assist parents:
For information regarding Google's G Suite for Education visit:
https://edu.google.com/trust/#what-are-google-apps-for-edu
For more information regarding Google's privacy practices specific to G Suite for Education visit:
https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html
Guide to Google Account Privacy Settings for Students
https://www.eff.org/deeplinks/2015/11/guide-google-account-privacy-settings-students
Guide to Chromebook Privacy Settings for Students
https://www.eff.org/deeplinks/2015/11/guide-chromebook-privacy-settings-students

A G Suite for Education account may be configured to connect to Google's Chrome Web Store. The Chrome Web Store allows the download of apps, movies, TV shows, music, books, and newsstand media. Some of this is free, and some must be purchased. Teachers will only request that students download free music, apps, or other resources as part of classroom activities and homework. **Students will never be asked to pay for music, apps, or other resources to be used in class.**

We suggest:

1. Parents/Student **not provide** credit card information for the Chrome Web Store.
2. Parents monitor what your student downloads from the Chrome Web Store, and ask your student how he or she is using the different apps.

Apple ID Information for Parents and Guardians
In order to use the iPad, use Find My iPhone, and connect to the iTunes Store and the App Store, a student must create a login, called an Apple ID. The student must be at least 13 years old or use an account set up at the request of a school. This is the information from Apple:
"You must be age 13 (or equivalent minimum age in your Home Country, as set forth in the registration process) to create an Apple ID and use our Services. Apple IDs for persons under this age can be created by a parent or legal guardian using Family Sharing or by an approved educational institution."
More information can be found at https://www.apple.com/legal/internet-services/itunes/us/terms.html.

An Apple iPad can connect to Apple's iTunes Store and App Store. The iTunes Store allows the download of music and lesson podcasts. The App Store allows the download of applications that run on the iPad. Some music, podcasts, and apps are free, and some must be purchased. Teachers will only request that students download free music, podcasts, apps, or other resources as part of classroom activities and homework. **Students will never be asked to pay for music, podcasts, apps, or other resources to be used in class.**
Personal apps and music that are purchased by students belong to your student and do not become the property of the District when the iPad is returned. The District is not responsible for and cannot archive or replace personal apps or music downloaded onto the iPad.

We suggest:

1. Parents/Student **not provide** credit card for the Apple ID. Instructions will be provided on how to set up an Apple ID without a credit card.
2. Parents monitor what your student downloads from iTunes and the App Store, and ask your student how he or she is using the different apps.

Page 2 of 2
Rev 31 July 2017

Clark County School District
Guidelines and Expectations

9. DEPORTES

Directrices del CCSD para el Regreso a Jugar

Fase Actual: Solamente Deportes de Contacto Mínimo y Sin Contacto

La Asociación de las Actividades Interescolares de Nevada (NIAA), el consejo de administración de los deportes de la escuela secundaria en Nevada es reconocida por la legislatura estatal de Nevada, proporciona orientación para los deportes escolares durante la pandemia de COVID-19. Con la indicación[xxxiv], el 2 de octubre de 2020 del gobernador, que permite que se reanuden algunas actividades deportivas juveniles, la NIAA publicó una orientación adicional en su *Orientación para Deportes*[xxxv] *Juveniles y para Adultos en Nevada:*

La orientación permite que se lleve a cabo la competencia en deportes NIAA tanto en las categorías “Sin contacto” y “Contacto mínimo” para las escuelas del CCSD.

- La competencia en deportes de la categoría “Contacto Total/Contacto-Cercano” no se permite según las disposiciones de la indicación.
- La práctica de deportes de contacto total está limitado a condicionamiento, repeticiones, prácticas en el cual un jugador simulado, trineos, se pueden usar sacos para boxear y equipo similar, pero los deportistas no pueden estar en contacto con otros jugadores. El entrenamiento y condicionamiento, como levantar pesas, ensayos de carreras y juegos de práctica internos, no puede incluir contacto total de ningún tipo.

Las escuelas del CCSD y las autoridades de la salud también tendrán requisitos vigentes además de la orientación diseñada en NIAA. La tabla a continuación muestra la categoría para cada uno de los deportes sancionados por NIAA.

Temporada	Deportes Sin Contacto	Deporte de Contacto Mínimo	Deportes con Contacto Completo/Cercano
Invierno Temporada 1	Boliche para niños/niñas	Fútbol con bandera para niñas	Basquetbol para niños/niñas Lucha libre
Otoño Temporada 2	Campo traviesa para niños/niñas Golf Tenis para niños/niñas	Fútbol soccer para niños o niñas voleibol	Fútbol

Primavera Temporada 3	Golf para niños Natación y calvados para niños/niñas y atletismo para niños/niñas	Béisbol l Softbol Voleibol para niños	n/a

*Por favor tenga en cuenta que las porristas no se reconocen como un deporte autorizado de NIAA; sin embargo, será tratado como tal para propósitos del CCSD para Regresar a Jugar.

Todos los deportes, sin importar la categoría, deben adherirse a todas las restricciones y requisitos de la fase en la cual la práctica o competencia tome lugar, así como todas las indicaciones estatales, locales y del distrito. Esto incluye, pero no está limitado a, restricciones, requisitos e indicaciones respecto al distanciamiento social, cubiertas faciales, prácticas previas/competencia, tamaño de la reunión, cápsulas para ejercitarse, limpieza y sanitización.

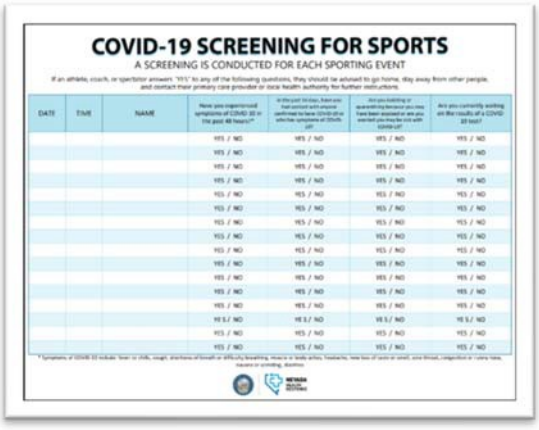
La NIAA continuará publicando requisitos y restricciones específicas para deporte que incorporan estos requisitos y restricciones generales.

Pruebas

- Los entrenadores, manejadores, árbitros/autoridades y el personal del equipo requieren tomar una prueba de COVID-19 antes de empezar la temporada o la reanudación de una actividad deportiva.
- Las pruebas se completarán dentro de las 72 horas del inicio del comienzo de la pre temporada, actualmente se proyecta para el lunes, 7 de diciembre.

Revisiones

- Se deben proporcionar revisiones de temperatura sin contacto para todos los jugadores/deportistas, entrenadores, árbitros/autoridades, autoridades de liga, personal y encargados antes de cada práctica, juego u otro evento de equipo.
- Todos los participantes (jugadores/deportistas, entrenadores, árbitros/autoridades, autoridades de liga, personal y encargados) deben responder a las preguntas de la encuesta de la revisión de COVID-19 al llegar y registrarse en cada práctica, juego u otro evento de equipo.
- Se deberá mantener un registro para todas las personas presentes.
- Llevar a cabo evaluaciones de exposición y síntomas para todos los participantes incluyendo los jugadores, árbitros/autoridades, autoridades de liga, personal y encargados.


COVID-19 SCREENING FOR SPORTS

A SCREENING IS CONDUCTED FOR EACH SPORTING EVENT

https://nvhealthresponse.nv.gov/wp-content/uploads/2020/10/COVID-Screening-Check-In-SPORTS.pdf

- Diariamente la evaluación de los síntomas deberá incluir supervisión de fiebre, tos, dificultad para respirar y exposición por medio de una persona del hogar u otros.
- Se exhorta a los padres/tutores que estén alertas por señales de enfermedad en sus hijos y que se aseguren de que permanezcan en el hogar cuando estén enfermos.

Síntomas Observados

- Si un jugador/deportista, entrenador, árbitro/autoridad, autoridad de la liga, personal o encargado muestra síntomas de COVID-19 (con temperatura confirmada de 100.4° F o más elevada o si dice que "sí" a cualquiera de las preguntas de la encuesta para revisión de COVID-19) o si existe cualquier sospecha de que están enfermos o con síntomas, se les debe negar la entrada y no se permitirá participar.
- Si llegan con otras personas (es decir, compañeros de equipo), a cada persona del grupo se le debe negar la entrada y deben marcharse inmediatamente, se aconseja que se vayan a casa, que estén alejados de la gente y que se pongan en contacto con su médico de cabecera o con la autoridad de la salud local para más indicaciones, incluyendo donde y cuando tener acceso a una prueba.
- Los voluntarios y personal asignado deberán proporcionar a la persona un cubrebocas/mascarilla si no tienen una, ayudar a la persona a minimizar el contacto con los demás antes de irse del lugar e inmediatamente desinfectar todas las áreas usadas por la persona.

Protocolos de la Prueba Positiva

- Si un jugador/deportista, entrenador, árbitro/autoridad, autoridad de la liga, personal o encargado del mismo equipo resulta positivo para COVID-19, todo el equipo (si han estado en contacto cercano con la persona positiva) deben estar en cuarentena por 14 días.
- Las escuelas deben establecer salones para enfermos para los estudiantes que necesitan esperar transporte a casa.
- Todas las actividades y prácticas en equipo se deben cancelar por 14 días durante el periodo de cuarentena.
- Si una persona del hogar de un jugador/deportista, entrenador, árbitro/autoridad, autoridad de la liga, personal y/o encargado resulta positivo para la prueba de COVID-19, la persona debe notificar a la administración de la escuela y/o NIAA y debe parar todas las actividades con el equipo por 14 días a partir de la exposición más reciente aún si él/ella tuvieron un resultado negativo en la prueba.
- Las autoridades de la escuela deben notificar inmediatamente a las autoridades de salud local y a la NIAA además de aquellos mencionados anteriormente en caso de una persona con COVID-19. La confidencialidad de una persona se debe mantener en

conformidad con ADA.
- Las escuelas deben garantizar que cualquier persona dentro de su autoridad que previamente resultó positiva en la prueba para COVID-19 reciba autorización antes de regresar a jugar o la actividad.

Internos

- Los internos se pueden llevar a cabo en la temporada de invierno (temporada uno) solamente deportes.
- La fecha tentativa para empezar es el lunes, 7 de diciembre de 2020.
- Todas las actividades empezarán después del día de enseñanza.
- No se llevarán a cabo actividades el domingo.

Práctica

- Actualmente, las prácticas solamente se llevarán a cabo para la temporada de invierno (temporada uno) deportes.
- La fecha oficial de inicio de NIAA es 2 de enero de 2021.
- Todas las actividades iniciarán después del día de enseñanza.
- No se llevarán a cabo actividades el domingo.

Juego/Operaciones de Concurso

- No habrá ESPECTADORES en ninguna propiedad del distrito para prácticas, juegos o concursos.
- Los horarios se establecerán por el Departamento de Deportes Estudiantiles y comunicarán a las escuelas.
- No se permitirá juegos contra otras escuelas.
- Los vestidores no estarán disponibles excepto los baños para grupos asignados.
- No se permite que se vistan en los salones de reunión o para los medios tiempos.
- Las escuelas son responsables de monitorizar y asegurarse de que los oponentes de otras escuelas mantengan una distancia física de seis pies, incluyendo las entradas, salidas, baños y cualquier otra área donde se pueda reunir gente. Las estrategias incluyen:
    - Aumentar el tamaño del campo o cancha, en especial el área exterior del área de juego.
    - Aumentar el espaciado durante los calentamientos y la agrupación de deportistas en equipos pequeños con combinación limitada.
    - Llegada y horario escalonado
    - Aumentar el espacio entre jugadores/deportistas, entrenadores, árbitros/autoridades, autoridades de ligas, personal y encargados en la banda lateral, banquillo o banca.
    - Asignar baños de la instalación para ciertos grupos. (por ejemplo, en un juego de basquetbol de niños, asignar baños en un vestidor para el equipo de casa, los baños en un vestidor diferente para el equipo visitante y los baños en el recibidor para las autoridades).

10. RECURSOS HUMANOS

Reglamento de Trabajo COVID-19 y Procedimientos para Todos los Empleados

Conforme a la orientación e indicaciones del gobernador Sisolak, el Equipo de Asesoría Médica de Nevada y el CDC, se requiere que todos los empleados se adhieran a los procedimientos y reglas siguientes:

Las Cubiertas Faciales se Deben Usar en Todo Momento en el Trabajo, Incluyendo:

- Al interactuar en persona con personas del público.
- Cuando se visite cualquier espacio por el público en general, aún si no hay alguien más presente. (Ejemplo: los empleados que trabajan en la recepción o en el área de la entrada de todos los edificios del distrito, escuelas, etc., siempre deben usar un cubrebocas/mascarilla).
- Cuando en cualquier espacio donde se prepara comida o empacada para entra o que generalmente se distribuye a los demás. (Ejemplo: los empleados deben usar un cubrebocas/mascarilla en los salones de descanso, comedores).
- Al caminar por áreas comunes, como pasillos, escaleras, elevadores e instalaciones de estacionamiento.
- En cualquier salón o área cerrada donde están presentes otras personas. (Ejemplo: los Empleados deben usar una cubierta facial al usar un elevador, baño, etc.)

El Distanciamiento Físico/Social se Debe Practicar en el Trabajo:

- El distanciamiento físico/social quiere decir evitar el “contacto cercano” con gente. El contacto cercano es estar a seis pies de otra persona por 15 minutos acumulados de exposición sobre un periodo de 24 horas. Todos los empleados deben practicar el distanciamiento físico/social en el trabajo al:
    - Mantener al menos seis pies de distancia entre usted y otra gente.
    - No reunirse en grupos de 250 personas o más (siempre debe practicar el distanciamiento físico/social sin importar cuantas personas estén alrededor.
    - Debido a la naturaleza del trabajo, algunas posiciones pueden no poder practicar el distanciamiento social en todo momento. En esas situaciones se requiere que los empleados usen el PPE adecuado y que practiquen los protocolos adecuados de seguridad y salud (Ej., sanitización de manos) para protegerse ellos mismos.

Los Empleados No Deben Trabajar si Están Infectados o Expuestos* al COVID-19.

Los empleados no tienen permitido trabajar si ellos:

- Han sido diagnosticados con COVID-19.
- Tienen una temperatura de 100.4°F o más elevada.
- Mostrar cualquier señal o síntoma de COVID-19.
- Ha estado expuesto* a COVID-19.
  O
- Están cuidando a una persona del hogar que está aislado en el hogar con COVID-19.

Se requiere que los empleados informen cualquiera de las condiciones mencionadas a su supervisor en cuanto sea posible.

*Exposición se define como estar en contacto cercano con una persona que ha sido confirmada con COVID-19 por 15 minutos acumulados de exposición por un periodo de más de 24 horas con menos de seis pies de distancia.

Los empleados con alguna de esas condiciones deberán también contactar a su Proveedor del Cuidado de la Salud Autorizado respecto a su salud y a una posible prueba de COVID-19.

Los Empleados Deben Utilizar Higiene de Manos Adecuada:

El lavado de manos y el uso de desinfectantes de manos con base de alcohol ayudan a reducir la propagación de COVID-19.

- La higiene de manos se realiza al lavarse las manos con jabón y agua por al menos 20 segundos, asegurando que se ha lavado la parte frontal y trasera de sus manos, entre los dedos y alrededor y debajo de las uñas de los dedos. Una manera fácil de recordar la regla de lavado de 20 segundos es cantar la canción de Feliz Cumpleaños dos veces mientras se está lavando las manos.
- Cuando las estaciones de lavado de manos no están disponibles, el desinfectante de manos con un contenido de 60 a 95 por ciento se deberá usar al frotarlo alrededor y en todas las manos hasta que se seque el producto.
- Si las manos están visiblemente sucias, use jabón y agua.
- Evite tocarse la cara, especialmente los ojos, boca y nariz, cuando no se ha levantado recientemente sus manos o usado un desinfectante.

La información de COVID-19 está cambiando continuamente y las mejores prácticas cambiando constantemente. Esta información no se proporciona solamente para proteger a

los empleados, pero también protege a la gente en el trabajo, a los estudiantes y a sus familias y a la comunidad.

Una vez más, todos los empleados del distrito se deben adherir y seguir los procedimientos y reglamentos. Se requiere que todos los supervisores hagan cumplir los procedimientos y reglas. Si los empleados tienen alguna pregunta, contacte de inmediato a su supervisor.

Cumplimiento de los Protocolos de Seguridad de COVID-19

Si existe una violación de los protocolos de seguridad de COVID-19 y un administrador no está haciendo cumplir los protocolos, el empleado puede informar la violación al supervisor del administrador.

De manera alterna, el empleado puede presentar una inquietud de seguridad (CCF-305) y permitirá que la Oficina de Seguridad del Departamento de Gestión de Riesgos investigue. Si existen violaciones repetidas por un administrador, el proceso es informar la preocupación al supervisor del administrador. Una tercera alternativa es informar la preocupación por medio de Ethicspoint en el portal en línea en ccsd.net/employee/employeeresources/ethicspoint.

Comisión de Oportunidad Equitativa de Empleo

Preguntas y Respuestas de Ayuda Técnica

La información de la Comisión de Oportunidad Equitativa de Empleo está disponible para el personal respecto a COVID-19 y la ADA, la Ley de Rehabilitación y otras Leyes EEO:

https://www.eeoc.gov/wysk/what-you-should-know-about-covid-19-and-ada-rehabilitation-act-and-other-eeo-laws?utm_content=&utm_medium=email&utm_name=&utm_source=govdelivery&utm_term=

El Programa de Ayuda para el Empleado "Life Connection"

El distrito reconoce los retos de balancear el trabajo y las demandas de la vida diaria. Es por eso que usted y su familia tienen acceso al apoyo por medio de la Ayuda para el Empleado "Life Connection". El Programa de Ayuda para el Empleado "Life Connection", programa de Remisión y Recursos para la Vida Laboral. Cuando usted llama al número gratuito, será asistido por un consultor cualificado de EAP/trabajo-vida que responderá a su totalmente a su solicitud y con rapidez. Y cuando usted ingrese el sitio web de trabajo-vida (work-life), encontrará muchos recursos, artículos, enlaces y herramientas interactivas útiles.

El Programa "Life Connection" está disponible para el personal de apoyo y para la policía del CCSD inscritos en el plan de seguro médico y es gratuito para aquellos empleados y sus núcleos familiares.

Vea el apéndice para información adicional.

Calendarios de Estudiantes y del Personal

Los calendarios de los estudiantes y del personal actualmente aprobados y publicados para el 2020-2021 permanecerán intactos. Se encuentran en https://www.ccsd.net/district/calendar/.

Empleados con Niños de la Edad de Cuatro a 18

Los empleados del distrito pueden ejercer voluntariamente una opción de traer a sus niños de las edades de cuatro a 18 al lugar de trabajo durante sus horas de trabajo contractual desde el 1 de diciembre, 2020 hasta el 18 de diciembre de 2020, bajo las condiciones siguientes:

1. El empleado es el padre/tutor del niño.
2. El empleado mantiene supervisión directa del niño mientras está en propiedad del distrito y es responsable por la seguridad personal del niño y garantiza que no sucederán interrupciones en las tareas diarias del empleado.
3. El niño está inscrito para participar en cualquier escuela, pública.
4. El empleado solicita y recibe permiso por escrito del administrador del lugar antes de traer su niño al trabajo.
5. Todos los niños que participan en esta oportunidad siguen los reglamentos, regulaciones y expectativas del distrito mientras están en el plantel.
6. Todos los niños que participan en esta oportunidad siguen los procedimientos de seguridad y salud.

El permiso puede ser revocado por el administrador del sitio o del distrito en cualquier momento durante este periodo de tiempo asignado por no cumplir con las expectativas, directrices, regulaciones y reglamentos del distrito mientras está en el plantel.

Procedimientos para Maestros Sustitutos

Los sitios escolares son responsables de proporcionar planes de lecciones para maestros sustitutos. Cualquier procedimiento y expectativas, que se requiere como parte del plan de enseñanza híbrida de la escuela, están claramente articulados por la escuela. Se espera que los sustitutos se presenten a los lugares de trabajo y contacten a la oficina principal para cualquier detalle adicional respecto a los trabajos asignados.

Los sustitutos para vacantes y a largo plazo continuarán recibiendo disposiciones adecuadas con el Infinite Campus de todas las tareas (educación a distancia o presencial). En caso de que una escuela regrese a la escuela a distancia de tiempo completo, los sustitutos aún pueden aceptar asignaturas de educación a distancia.

Mientras el distrito cambia al modelo de enseñanza híbrida, se anticipa que podría haber la necesidad de regresar a la educación a distancia si ocurriera un brote de COVD-19 en la escuela que requiera que la escuela cierre temporalmente. La orientación para los maestros sustitutos invitados se proporciona para ambos escenarios.

Directrices para Aceptar Asignaturas de Educación Híbrida para Sustitutos

- Se espera que todos los sustitutos cumplan con las directrices y protocolos establecidos por el distrito y la escuela. Se requiere que los sustitutos se pongan en contacto con la escuela antes de aceptar una asignatura para asegurar que se pueden adherir a los requisitos.
- Se debe activar la cuenta Google de sustitutos, ya que será el medio principal de comunicación utilizado por las escuelas.
- A los sustitutos que aceptan asignaturas presenciales se les puede solicitar que realicen educación a distancia desde el sitio escolar. Los maestros sustitutos proporcionarán enseñanza por medio de educación a distancia en coherencia con la orientación proporcionada.

Directrices para Aceptar los Trabajaos de Educación a Distancia para Sustitutos

La orientación siguiente respecto a las expectativas de educación a distancia fue proporcionada para todos los maestros sustitutos el 16 de septiembre de 2020.

Responsabilidades y Acceso del Maestro Sustituto Invitado

Antecedentes

El Distrito Escolar del Condado de Clark continuará apoyándose en los maestros sustitutos invitados durante la educación a distancia proporcionará calidad enseñanza a los estudiantes. Las responsabilidades del maestro sustituto invitado

se basarán en el trabajo. Lo siguiente perfila el enfoque en tres categorías de sustitutos:

- *Día a día: un maestro sustituto acepta una posición de enseñanza sustituta por un periodo corto de tiempo, como un solo día. El enfoque para cada sustituto en un trabajo de día a día es en el contacto con el estudiante y la enseñanza se base a las indicaciones que el maestro sustituto invitado recibe del maestro del salón de clase. El maestro sustituto invitado es responsable de contactar a los estudiantes y si es necesario, ofrecer ayuda en asignaturas. La escuela/maestro es responsable de proporcionar planes de lecciones y orientación al maestro sustituto invitado.*
- *El sustituto a largo plazo: un maestro sustituto invitado acepta una asignatura que dura más de 10 días. El enfoque para cada maestro sustituto invitado en un trabajo a largo plazo es en la enseñanza. Los maestros sustitutos invitados en estos trabajos deberán hacer equipo con el personal certificado para asistencia al proporcionar enseñanza de alta calidad sincrónica y asincrónica.*
- *Sustituto de Vacante: un maestro sustituto invitado acepta un trabajo cuando un maestro certificado no ha sido contratado. El enfoque para cada maestro sustituto invitado en un trabajo vacante es en la enseñanza. Los maestros sustitutos invitados en estas asignaturas de deberán hacer equipo con el personal certificado para asistencia al proporcionar enseñanza de alta calidad sincrónica y asincrónica.*

Aprendizaje Profesional para Sustitutos

Se solicitó que los maestros sustitutos invitados completaran el siguiente aprendizaje profesional antes de aceptar un trabajo:

- *Enseñanza de Calidad a la Distancia*
  Esta sesión lleva a los educadores a través de términos clave y conocimiento base para el aprendizaje digital. Las prácticas de educación a distancia tanto para los maestros como para los estudiantes serán tratadas. Se integraron los consejos de sugerencia para orientar a los estudiantes en su aprendizaje y estrategias de acción para la enseñanza remota.
- *A Toda Vela*
- *Sistema de Gestión del Aprendizaje*
  Simplificar los pasos al crear un Salón de Clases Canvas nuevo usando módulos para compartir contenido y reunir trabajo de los estudiantes.
- *A Toda Vela con Google Classroom*
  Pasos para distribuir un Google Classroom nuevo; incluyendo navegación, compartir asignaturas, completar asignaturas, proporcionar retroalimentación al estudiante, usar al máximo la transmisión, calificar y crear grupos.

- *Láncele una Escapatoria a Sus Sesiones*
  Las mejores prácticas para realizar las sesiones interactivas en vivo con estudiantes. Ayude a sus estudiantes a ver que sus experiencias de sesión sincrónica y asincrónica pueden ser positivas y entretenidas.
- *Navegando el Océano del Contenido Digital: Identificar y Diseñar Contenido Digital*
  Esta sesión compartirá registros de contenido y cubrirá lo básico de campos comunes creativos, consideraciones con derecho de autor y elementos de diseño de la Ley para Discapacitados Americanos, mientras se tiene en cuenta la participación del estudiante es la meta para todo el contenido digital.

Para tener acceso a Canvas: vaya a www.canvas.ccsd.net y use su información de ingreso y AD. Para tener acceso a un curso Canvas del maestro, el maestro necesitar

Para tener acceso a Google Classroom: vaya a www.classroom.google.com e ingrese con su información de cuenta del Gmail del CCSD. Para tener acceso al salón de clase de un maestro, el maestro necesitará proporcionarle acceso.

Suministrar en Canvas

Para el domingo, 23 de agosto de 2020, más de 4,000 maestros sustitutos invitados han sido proporcionados en Canvas. Estos maestros sustitutos invitados pueden ser inscritos manualmente en un curso Canvas por la persona que controla el sitio. Las escuelas son responsables de decidir si los maestros sustitutos invitados serán añadidos a sus cursos o si se proporcionará un plan de lección alterno.

Maestros Sustitutos Invitados por Vacante y a Largo Plazo

La administración de Identidad (IDM) suministra a los maestros sustitutos invitados si están en la misma posición en SmartFind por 10 o más días consecutivos.

Por ejemplo, si los Servicios Sustitutos asigna a un maestro sustituto invitado a una posición en la Escuela Secundaria Green Valley del 1 de septiembre al 30 de septiembre de 2020, el Directorio Activo del maestro sustituto invitado (AD), Gmail e Infinite Campus (IC) dispondrá de manera automática del 1 de septiembre al 30 de septiembre, para la Escuela Secundaria Green Valley.

Esto proporcionará al maestro sustituto invitado con el mismo acceso que un maestro certificado; por lo tanto, tendrán la aptitud para realizar tanto la enseñanza sincrónica como asincrónica, asignaturas de grado y comunicarse con los estudiantes y sus familias por medio de Canvas.

Se espera que las escuelas animen a los maestros sustitutos invitados para una vacante y a largo plazo a asistir a las sesiones de planeación y/o Comunidades de Aprendizaje Profesional alineadas con el trabajo para asistencia, orientación y apoyo.

Requisitos del Maestro Sustituto Invitado del Distrito Escolar del Condado de Clark

- *La Guía de Implementación para Reabrir Nuestras Escuelas del CCSD señala los siguientes requisitos en coherencia con los maestros sustitutos invitados:*
  - *El maestro certificado proporcionará planes de emergencia e instrucciones como se requiere tradicionalmente;*
  - *El administrador con base en la escuela es responsable de desarrollar e implementar horarios, procesos y procedimientos para el maestro sustituto invitado.*
- *Establecer las llamadas del maestro sustituto invitado y los procedimientos para informar una ausencia.*
- *Considerar el desarrollo de una estructura para maestros sustitutos invitados para obtener de manera segura la información y materiales necesarios para cubrir la clase, incluyendo los Planes Sustitutos de Emergencia.*
- *Basado en la Guía de Implementación para la Reapertura del CCSD y el Memorándum de Orientación con Base en la NDE 20-25, un maestro sustituto invitado se debe regir y seguir las expectativas siguientes:*
  - *Tener acceso a un teléfono para contactar a estudiantes a lo largo del día escolar.*
  - *Bloquear el número de teléfono al llamar a los estudiantes o trabajar en el sitio escolar.*
  - *Contactar directamente a la escuela para obtener un horario de clase, una lista de { clase e información de contacto.*
  - *Comunicarse con los estudiantes para hablar del progreso de un curso en especial y*
  - *Proporcionar ayuda.*
  - *Ser cordial, optimista, amigable y esperanzador.*
  - *Revisar y adherirse a la Norma 4100: Relaciones, Interacciones y Comunicaciones Entre Empleados del Distrito o Representantes/Voluntarios y Estudiantes: https://www.ccsd.net/district/policies-regulations/pdf/4100_P.pdf*
  - *Si el estudiante pide un trabajo a su maestro, intenta ayudar al estudiante. Si no puede proporcionar ayuda, refiéralos con su maestro para que le proporcionen apoyo.*
- *Si el estudiante quiere hablar sobre temas además de los temas relacionados con la educación, gentilmente recuérdeles que el propósito de la llamada es para ayudarle con trabajo de la escuela.*
- *Si el estudiante muestra o expresa una inquietud mental personal, Ej., idear un suicidio, usted debe:*
  - *Tomar la preocupación seriamente;*
  - *Pedir hablar con el padre/tutor para comunicarle la preocupación;*

- *Contactar a la Policía Escolar al (702) 799-5411; y*
- *Documentar toda la comunicación respecto a la inquietud.*
- *Las opciones disponibles para movilizar el apoyo para apoyar al estudiante y a la familia incluyen:*
- *SafeVoice: 1-833-216-SAFE (7233) para reportes anónimos*
- *Policía del CCSD: (702) 799-5411*
- *Equipo Móvil de Respuesta a una Crisis: (702) 486-7865*

- *Al final del día escolar:*
  - *Envíe un correo electrónico o llame al encargado de la oficina para salida.*
  - *Proporcione la lista, por teléfono o correo electrónico, a estudiantes contactados y que tuvieron algunas preguntas que se plantearon cuando se conectaron virtualmente con ellos o al llamar a la casa.*
- *Al sustituir desde casa:*
- *El maestro sustituto invitado llamará en la mañana para la entrada*
- *El maestro sustituto invitado llamará en la tarde para la salida.*

Solicitar Sustitutos

Mientras cambiamos al modelo de enseñanza híbrida, esté informado de que las solicitudes para sustitutos para una vacante, a largo plazo y trabajos de día a día continuarán siendo permitidas. Además, los profesionales de apoyo sustituto para las posiciones calificadas también se pueden solicitar si son necesarias (es decir, asistente de maestro de programas especializados, ayudante de PE).

Todas las solicitudes de vacante deberán presentarse al Centro de Ayuda de Servicios Sustitutos al completar y enviar un *Formulario de Solicitud de Vacante de Servicios Sustitutos* a 0031- substitutehelpdesk@nv.ccsd.net. **Este es un recordatorio de que cualquier cambio hecho a solicitudes de vacantes después de que se han enviado deben ser actualizadas por el Centro de Ayuda de Sustitutos.**

Las solicitudes de sustitutos de día a día y a largo plazo continuarán enviándose por medio de SmartFind Express. Recuérdele al personal que pueden solicitar una ausencia en PeopleSoft para aprobación en la escuela, así como ingresar solicitudes de sustitutos en SmartFind Express.

Los sustitutos a largo plazo y vacantes continuarán recibiendo las disposiciones adecuadas a Infinite Campus, cuando apliquen.

Los sitios escolares son responsables de proporcionar los planes de lecciones. Se les ha indicado a los sustitutos que se reporten a la oficina principal al reportarse a las escuelas para recibir información respecto a los requisitos de trabajo, listas de estudiantes y cualquier otra información necesaria para completar la asignatura de trabajo.

Solicitar un Sustituto para un Trabajo Especial

Para apoyar la transición al modelo de enseñanza híbrida, la División de Recursos Humanos está ofreciendo sitios de oportunidad para solicitar un sustituto para un trabajo especial. La intención de los sustitutos con trabajo especial es proporcionar acceso inmediato a los sustitutos de día a día a los sitios y se le asignará al edificio para el segundo semestre por hasta 92 días de escuela. Se espera que el sustituto con trabajo especial trabaje diariamente y que pueda proporcionar apoyo adicional en el salón de clase, ayudar a monitorizar a los estudiantes y/o ayudar al personal de la oficina cuando no está asignado a dar clases en lugar del maestro ausente. Si el maestro sustituto invitado deberá regresar a la ubicación de trabajo para educación a distancia, el trabajo debe terminar.

Solicitar uno o más sustitutos para trabajos especiales puede no eliminar la necesidad de los sustitutos de día a día, los sustitutos a largo plazo o los sustitutos de vacantes y no impide solicitar sustitutos adicionales, si es necesario.

Para mantener una reserve de sustitutos disponibles para los trabajos de día a día, el número de sustitutos para trabajo especial será limitado por el nivel de grado. Las escuelas primarias pueden solicitar hasta dos sustitutos, las escuelas intermedias pueden solicitar hasta tres sustitutos y las escuelas secundarias pueden solicitar hasta cuatro sustitutos. Si un director cree que es necesario apoyo adicional debido a la cantidad de estudiantes más grande al promedio, el director puede solicitar sustitutos adicionales con aprobación del superintendente de región.

Registros de SmartFind

Las escuelas notificarán a la División de Recursos Humanos de cualquier cambio en el personal previo al año escolar. El Centro de Ayuda de Sustitutos necesitará actualizar manualmente ubicaciones y horarios de maestro en SmartFind para garantizar que los empleados están asignados a la ubicación adecuada con la descripción de trabajo adecuado. Esto es crucial para asegurar que los sustitutos que aceptan las posiciones se están reportando a los sitios correctos. Si se necesita ayuda con este proceso, por favor contacte al asistente de personal asignado a la escuela.

Compensación de Sustituto

Efectivo en enero de 2020, la paga del sustituto se procesa por medio del Departamento de Servicios de Datos de Pago (PayData). Cualquier solicitud respecto al pago para sustitutos, profesionales de apoyo sustitutos y/o entrenadores deberán dirigirse a Compensación a Sustitutos al (702) 799-2812 opción #3, o pueden enviar un correo electrónico a paydata@nv.ccsd.net.

Renovaciones de Gafetes de Sustitutos

El edificio del Centro Educativo de Edward A. Greer actualmente está cerrado al público. Un profesional de apoyo sustituto o un entrenador puede solicitar la renovación del gafete solamente por medio de una cita.

Estudiante para Maestro, Estudiante Practicante, Estudiante en Observación y Ubicaciones Internas

A los estudiantes para maestro, estudiantes practicantes, estudiantes en observación e internos se les solicitará que se reporten a su ubicación asignada o escuela para llevar a cabo su programa mientras el distrito está en el modelo de enseñanza híbrida. En caso de que a una escuela se le solicite que regrese al modelo de educación a distancia, los estudiantes para maestro, estudiantes practicantes, estudiantes en observación o internos asignados a esa escuela regresarán a trabajar bajo las directrices de la educación a distancia a tiempo completo.

En todas las instancias donde un estudiante para maestro, estudiante practicante, estudiante en observación e interno que está trabajando en el plantel, debe seguir todos los protocolos de seguridad y distanciamiento social.

Estudiante para Maestro

Mientras los estudiantes para maestro proporcionarán enseñanza presencial y educación a distancia necesitarán acceso a Canvas y/o Google Classroom. Una vez que el estudiante para maestro ha sido autorizado para empezar, se pueden reportar a su escuela para proporcionar enseñanza presencial. La División de Recursos Humanos continuará contratando a estudiantes para maestro como trabajadores contingentes y les notificarán cuando ellos soliciten su cuenta AD y tendrán acceso al sistema de correo electrónico del distrito y Google Suite, así como también a Canvas.

Mientras a los estudiantes para maestro se les proporciona una cuenta AD, serán añadidos a los cursos de aprendizaje profesional de educación a distancia en Canvas para prepararlos y proporcionen educación a distancia.

Estudiantes en Observación y en Prácticas

Los estudiantes en observación y en prácticas podrán observar las clases y dirigir enseñanza de un grupo pequeño, enseñanza de toda la clase y responder preguntas al proporcionar ayuda durante las sesiones sincrónicas. Los estudiantes en observación y en prácticas necesitarán coordinarse con su maestro para completar sus horas requeridas durante la enseñanza presencial.

A los maestros que cooperan pueden necesitar que se les proporcione acceso a las sesiones sincrónicas y a las horas de oficina virtual al invitar al estudiante en observación y en prácticas a la sesión de Google Meet. Los maestros invitarán a los estudiantes por medio de su dirección de correo electrónico. Los maestros no enviarán a los estudiantes al URL.

Consejeros, Trabajadores Sociales, Servicios Relacionados e Internos

Los internos podrán programar reuniones e interactuar con estudiantes al reportarse a la escuela para enseñanza presencial y pueden continuar trabajando con su mentor para programar sesiones sincrónicas cuando sea necesario para los estudiantes en días que no están asignados a la escuela para enseñanza presencial.

Los internos que requieren acceso físico con los estudiantes, tales como los terapeutas físicos continuarán siguiendo todos los protocolos de seguridad y colaborarán con su mentor asignado para proporcionar servicio a los estudiantes cuando están en las escuelas.

Mejores Prácticas

Los estudiantes para maestro, estudiantes practicantes, estudiantes en observación e internos deben seguir todos los protocolos de seguridad cuando estén trabajando con estudiantes. Esto incluye usar un cubrebocas/mascarilla, lavado de manos, mantener el distanciamiento social y permanecer en casa cuando se sienten enfermos.

Los supervisores y los administradores del sitio pueden garantizar que el empleado o estudiante universitario comparta información de contacto, incluyendo direcciones de correo electrónico. El empleado añadirá a los estudiantes para maestro a Canvas o a Google Classroom o invitará al estudiante universitario a las sesiones sincrónicas realizadas en Google Meet.

Los empleados deberán estar pendientes del nivel de estudiantes que están atendiendo. Los estudiantes en observación y en práctica e internos no tendrán acceso a Canvas; sin embargo, los estudiantes para maestro tendrán acceso a Canvas. Los empleados pueden necesitar compartir recursos y planes de lecciones con los maestros en práctica y ayudarlos a preparar los planes de lecciones en sesiones sincrónicas y desarrollar sesiones asincrónicas para estudiantes.

Solicitudes para Trabajar desde Casa o para Continuar Trabajando desde Casa

Los empleados que deseen solicitar una adaptación ADA para trabajar desde casa debido a la condición médica del empleado lo pueden hacer al comunicar la solicitud a su supervisor. Las decisiones sobre trabajar desde casa se harán en consulta con la Oficina de Acción Afirmativa y Diversidad/Programas Título IX y ADA.

Las solicitudes para trabajar desde casa se pueden considerar y/ aprobarse si **todo** lo siguiente es verdad:

- El empleado solicita trabajar desde casa debido a **su** propia condición médica (*vea el aviso de abajo)* como:
  - Embarazo y condiciones médicas relacionadas
  - Condición médica que hace que el empleado sea más susceptible a complicaciones de COVID-1, incluyendo, pero sin limitarse a asma, enfermedad crónica del riñón siendo tratado con diálisis, enfermedad crónica pulmonar, diabetes, trastorno de hemoglobina, sistema inmune comprometido, enfermedad del hígado, condición cardiaca seria y obesidad severa.
- Las funciones esenciales del trabajo se pueden desempeñar desde una ubicación de trabajo fuera del sitio/satélite.
- El empleado ha proporcionado o puede proporcionar documentación médica que apoya la necesidad de trabajar desde casa a la Oficina de Acción Afirmativa y Diversidad/Programas Título IX y ADA.

Aviso: Los supervisores no pueden pedirles a los empleados información médica o historial médico. Los supervisores deberán indicarles a los empleados que han solicitado trabajar desde casa debido a su propia condición médica presentar cualquier información médica que tengan que sustente su solicitud a la de Acción Afirmativa y Diversidad/Programas Título IX y ADA. Si el empleado no tiene la documentación médica necesaria para sustentar su solicitud para trabajar desde casa o si la documentación es insuficiente para determinar si el empleado tiene una condición médica que califica bajo la ADA, entonces el empleado debe solicitar un paquete a ADA de la de Acción Afirmativa y Diversidad/Programas Título IX y ADA para que se complete por su proveedor de atención médica.

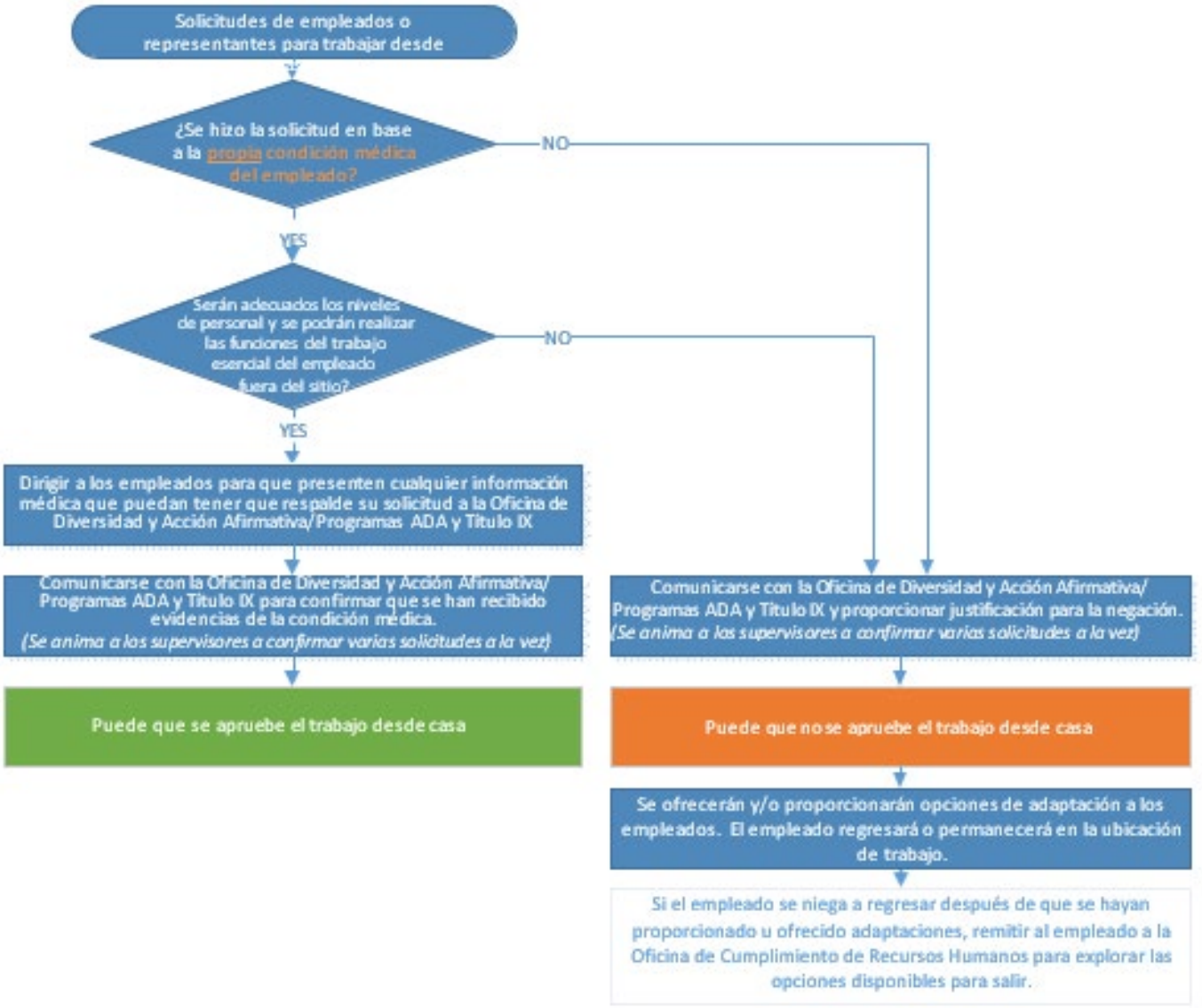
Las solicitudes para trabajar desde casa pueden negarse si **cualquiera** de lo siguiente es verdad:

- El empleado solicita trabajar desde casa por razones diferentes a su propia condición médica, incluyendo, pero sin limitarse a una preocupación por un miembro de la familia, problemas con el cuidado de los niños y la edad del empleado.
- Requisitos de personal proyectados o actuales/necesidades del departamento o edificio lo hacen logísticamente imposible para que el empleado trabaje desde casa y/o el empleado es necesario en la ubicación de trabajo debido al personal (u otras necesidades de operación) y al empleado se le puede proporcionar con otras adaptaciones/herramientas como cubrebocas/mascarillas, purificadores de aire, Plexiglas, etc. (no se incluye todo) que ayudaría al empleado a mitigar la exposición al Covid-19, por lo tanto, permitiéndole trabajar o continuar trabajando en el lugar de manera segura.
- El empleado no puede desempeñar todas las funciones esenciales en su trabajo desde una ubicación de trabajo fuera del sitio/satélite.
- El empleado no puede proporcionar documentación médica que sustente la necesidad de trabajar desde casa a Acción Afirmativa y Diversidad/Programas Título IX y ADA.

Los supervisores deberán utilizar Opciones de *Adaptación y para Ausencia: La Lista de Verificación del Administrador del Lugar* incluido en este documento y/o remite a los empleados siguientes al Departamento de Cumplimiento División de Recursos Humanos para explorar las opciones para irse disponibles:

- Los empleados que solicitan adaptaciones debido a razones diferentes a su propia condición médica, como la edad del empleado, un miembro de la familia con condiciones médicas o preocupaciones del cuidado de los niños.
- A los empleados que no deseen regresar a trabajar, aún después de las adaptaciones se les ha ofrecido y/o proporcionado.

Los supervisores deben seguir el diagrama de flujo de toma de decisiones que se proporciona a continuación al considerar el trabajo desde casa.



Los supervisores pueden utilizar el mensaje siguiente de ejemplo para desarrollar lenguaje para comunicar el resultado de las decisiones respecto a las adaptaciones:

Buenos días Sra./Sr. (coloque el nombre),

Tengo entendido que ha ido a la de Acción Afirmativa y Diversidad/Programas Título IX y ADA para solicitar la adaptación de que se le permita trabajar desde casa (fuera del lugar de trabajo). He hablado sobre su solicitud con la Oficina de Acción Afirmativa y Diversidad/Programas Título IX y ADA e infortunadamente, no puedo aprobar esa adaptación particular porque [seleccione o adapte una de las opciones de abajo].

Las funciones esenciales de su trabajo no se pueden desempeñar desde una ubicación fuera del trabajo.

Necesito mantener cobertura adecuada y niveles de personal en el edificio.

Necesito mantener cobertura adecuada en el edificio. También creo que tiene la aptitud para controlar el distanciamiento social porque tiene su propio espacio de trabajo (oficina/cubículo).

Necesito mantener una cobertura adecuada en el edificio. También creo que, por la naturaleza de su trabajo, está más aislado que los demás a lo largo del día de trabajo, usted tiene la aptitud para controlar el distanciamiento social.

Además, usted tiene la aptitud para controlar el distanciamiento social de los estudiantes que suben al autobús con indicaciones verbales y también puede proporcionar adaptaciones como cubrebocas/mascarillas y desinfectante de manos para ayudar a mitigar la exposición a COVID-19.

Dicho esto, estoy dispuesto a platicar con usted sobre otras opciones de adaptación que le permitirían regresar al trabajo de manera segura.

Adaptaciones de COVID-19 y Opciones para Ausencia: Lisa de Verificación del Administrador del Sitio

La lista de verificación siguiente está proporcionada para ayudar a los administradores del sitio a navegar por las solicitudes del empleado para adaptaciones y/o irse.

¿El empleado ha compartido que tiene o un miembro de la familia ha estado expuesto a COVID-19, que están mostrando síntomas de COVID-19 o que ha recibido un resultado positivo de COVID-19?

- Vea las Directrices de Exposición del Empleado al COVID-19 en este plan para la carga de trabajo del administrador del sitio respecto a ponerse en cuarentena y los requisitos para regresar al trabajo.
- Opciones del empleado para irse son las siguientes en este orden:
    - Utilizar el Tiempo de Enfermedad de Emergencia Pagado (hasta diez días). Esta opción se vence el 31 de diciembre, 2020.
    - Solicitar y que se le otorgue Ausentarse por Enfermedad de un Familiar (FML) – Intermitente o continua.
    - Utilizar el tiempo para ausentarse disponible según se negocie de acuerdo con las directrices y norma del distrito.
    - Para los profesionales de apoyo, utilizar el tiempo de ausencia donado según el ESEA COVID MOA.
    - Utilizar la ausencia por parte de una asociación de reserva para enfermedad con aprobaciones de asociación adecuadas.
    - Que se le otorgue la necesidad de ausentarse por un tiempo corto según la norma 4355.
    - Solicitar y que se le otorgue una licencia para ausentarse (LOA).

¿La empleada reveló que está embarazada o que tiene una condición médica que lo hace vulnerable al COVID-19?

- Remítase a la sección de este plan *Solicitudes para Trabajar desde Casa o para Continuar Trabajando desde Casa.*
- Si las adaptaciones son inaceptables o negadas, proporcione las siguientes opciones para ausentarse, en este orden:
    - Solicitar y que se le otorgue FML – Intermitente o continuo.
    - Utilizar ausencia disponible aplicable según las directrices de negociación de la norma del distrito.
    - Que se le otorgue la necesidad de ausentarse por un tiempo corto según la Norma 4355 del distrito.

- Solicitar un LOA
- Trabajar

¿El empleado reveló que tienen 65 años de edad o más sin alguna condición médica?

- NO remita al empleado a la de Acción Afirmativa y Diversidad/Programas Título IX y ADA.
- El administrador del sitio puede llamar a la Acción Afirmativa y Diversidad/Programas Título IX y ADA para ayuda y orientación.
- ¿Puede proporcionar distanciamiento social en su lugar de trabajo?
  - En caso de que sí, no se necesitan adaptaciones adicionales, pero se pueden proporcionar.
  - Si no, proporcione el PPE (cubrebocas/mascarillas, guantes, cubierta facial/careta, purificadores de aire, productos desinfectantes).
- Si el empleado no acepta las adaptaciones, entonces proporcione las opciones siguientes para ausentarse, en este orden:
  - Solicite y se otorgará FML – Intermitente o continuo
  - Utilice la ausencia disponible aplicable según las directrices negociadas con la Norma 4355 del distrito.
  - Que se le otorgue una necesidad para ausentarse de corto plazo según las directrices negociadas y con la norma del distrito.
  - Solicite un LOA.
  - Trabaje

¿El empleado expresó una preocupación o miedo a regresar al trabajo por razones que no se mencionan arriba, incluyendo porque un miembro de la familia es parte del grupo vulnerable identificado por el CDC?

- ¿Puede proporcionar un distanciamiento social eficaz?
  - En caso de que sí, no se necesitan adaptaciones adicionales, pero se pueden proporcionar.
  - En caso de que sí, no se necesitan adaptaciones adicionales, pero se pueden proporcionar.
- Si el empleado no acepta las adaptaciones, entonces proporcione las opciones siguientes para ausentarse, en este orden:
  - Solicite y se otorgará FML – Intermitente o continuo
  - Utilice la ausencia disponible aplicable según las directrices negociadas con la rorma del distrito.
  - Que se le otorgue una necesidad para ausentarse de corto plazo según la Norma 4355 del distrito
  - Solicite y que se le otorgue un LOA.

- Trabaje.

¿El empleado indicó que él o algún miembro de la familia están enfermos? (sin estar relacionado a COVID-19)?

- Solicite y que se le otorgue FML – Intermitente o continuo.
- Utilice la ausencia disponible aplicable según las directrices negociadas con la norma del distrito.
- Si la enfermedad es catastrófica, utilice la ausencia de la asociación de reserva para enfermedad con las aprobaciones adecuadas de la asociación.
- Que se le otorgue una necesidad para ausentarse de corto plazo según la Norma 4355 del distrito.
- Si la enfermedad es severa, solicite y que se le otorgue un LOA.
- Trabaje

¿El empleado indicó que no tienen cuidado disponible para el niño(s) de edad escolar y el niño(s) no está/están enfermo?

Remítase a la sección en este plan, Empleados con Niños en Edades de Cuatro a 18. Si estas opciones no son aplicables, las siguientes opciones pueden llegar a estar disponibles:

- Solicite y se le otorgará una Ausencia Familiar y Ausencia Médica de Emergencia Ley de Expansión (EFMLEA) por medio de la Oficina de FMLA.
- Solicite y se le otorgará una Ausencia Familiar y Ausencia Médica de Emergencia Ley de Expansión (EFMLEA) por medio de la Oficina de FMLA. El empleado puede tomar hasta 12 semanas (60 días) para el cuidado de los niños a dos tercios del salario del empleado bajo la Ley CARES.
    - Esta opción caduca el 31 de diciembre de 2020.
    - Los días se pueden usar de manera no consecutiva (por ejemplo: 2 días a la semana)
    - Las primeras dos semanas de EFMLEA se pueden suplementar solamente con ausencia por enfermedad. Las diez semanas sobrantes se deben suplementar con tiempo de compensación, vacaciones y/o ausencia personal para recibir el pago completo.
- Utilice la ausencia disponible según las directrices negociadas y la norma del distrito.
- Que se le otorgue ausencia por necesidad de corto plazo según la Norma 4355 del distrito.
- No existen opciones LOA disponibles para proporcionar cuidado a los niños.
- Trabaje

Voluntarios

Para seguridad del personal y de los estudiantes, a los voluntarios no se les permite en los planteles escolares hasta un nuevo aviso. La renovación de gafetes para voluntarios seguirá los procedimientos establecidos en los años previos cuando los voluntarios sean aprobados para regresar a los planteles.

Si una escuela tiene un programa que se considera esencial para la función de la escuela que necesita la participación de un voluntario, el director puede solicitar una excepción a esta orientación del oficial en jefe de recursos humanos y al superintendente de región.

Para preguntas respecto a voluntarios, por favor póngase en contacto con el director asignado de Adquisición de Talento.

11. COMUNICACACIONES

Comunicaciones y Participación Comunitaria

Para aumentar la eficacia de las comunicaciones, el distrito empleará una serie de canales y herramientas nuevos y existentes para crear mecanismos eficaces para participar en una comunicación bidireccional (un círculo de retroalimentación) con las partes interesadas antes y después de la transición al modelo de enseñanza híbrida.

Las partes interesadas pueden utilizar estos canales para presentar sugerencias, comentarios, quejas, preguntas y para recibir respuestas o retroalimentación del distrito. Además, el distrito utilizará la información para responder preguntas, tratar inquietudes y quejas y tomará en consideración sugerencias de padres/tutores, estudiantes, personal, miembros comunitarios, autoridades electas y otras partes interesadas. El distrito usará la información obtenida de comunicaciones para identificar las tendencias de temas de interés, áreas que necesitan aclaración o asuntos que necesitan tratarse por medio de la implementación de la acción.

Redes Sociales

El Departamento de Comunicaciones compartirá información importante en el plan de transición por medio de las redes sociales nacionales y locales y responderá a las solicitudes de las redes sociales.

Un plan de comunicaciones integrales será implementado para las partes interesadas. La comunicación bilateral específica sucederá por medio de:

- Entrevistas con difusión (TV/radio) y prensa impresa respondiendo a preguntas presentadas por el público o asuntos de interés que se susciten de la cobertura de los medios de comunicación.
- Opiniones y comentarios respecto al plan de transición.
- Posiblemente por medio de Vegas PBS, televisión en vivo por 30 minutos, un show de preguntas y respuestas donde el público puede llamar y hacer preguntas en vivo al aire.

Redes Sociales

El Departamento de Comunicaciones responderá a mensajes directos y menciones en las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram) al proporcionar respuestas y/o al dirigir a la gente a los medios adecuados. Las redes sociales también se utilizan para comunicar proactivamente información importante.

Se monitorizarán las redes sociales. Las tendencias y los temas de interés serán comunicados al liderazgo del CCSD para acción o información.

Los eventos en vivo de Facebook se enfocan en áreas específicas de interés que cubrirán el tema una vez a la semana y se transmitirá en vivo en las redes sociales.

Videos

El Departamento de Comunicaciones compartirá información directamente con el público al llevar a cabo entrevistas con el liderazgo del CCSD y con expertos en la materia y producirá video sobre temas de interés.

Los mensajes de video del superintendente de las escuelas se producirán y se distribuirán a través de varios canales para mantener informadas a las partes interesadas.

Los videos también se producirán por los departamentos del CCSD para proporcionar capacitación e información sobre una variedad de temas.

Participación/Correo Electrónico Conecta

El Departamento de Relaciones Comunitarias responderá a correos electrónicos recibidos por Engage/Conecta y responderá adecuadamente a solicitudes directas, preguntas y sugerencias.

Sesiones Comunitarias

El Departamento de Relaciones Comunitarias llevará a cabo y/o coordinará sesiones comunitarias/informativas con partes interesadas y organizaciones comunitarias.

Los representantes del CCSD asistirán, con invitación a reuniones comunitarias de organizaciones externas, contestará preguntas y recibirá retroalimentación.

El CCSD llevará a cabo sesiones disponibles de 30 minutos varias veces a la semana. Estas estarán abiertas al público con inscripción previa para grupos pequeños de 20 a 30 y se llevarán a cabo en una plataforma de reunión en línea.

El CCSD llevará a cabo una o dos juntas del ayuntamiento abiertas al público cada mes.

Sito Web y Guía de Publicación Familiar

La publicación de la Guía Reconectando con Nuestros Estudiantes y Familias será actualizada con información clave del plan de transición tanto en inglés como en español. La publicación estará disponible para los padres/tutores, miembros comunitarios y otras partes interesadas por medio de sitios web del CCSD y se pueden solicitar copias por medio de la oficina escolar.

El sitio web reconnect.ccsd.net (reconecta.ccsd.net en español) serán actualizados con un

resumen de temas importantes y e incluirán el acceso a la publicación de la guía familiar

El Departamento de Servicios de Participación Comunitaria y Familiar (FACES)

El Departamento de FACES continuará compartiendo /volviendo a compartir información del Departamento de Comunicaciones a través de su sitio web del departamento, plataformas de redes sociales y otros eventos para padres/tutores. Los mensajes por medio de las redes sociales o la dirección de correo electrónico faces@nv.ccsd.net serán contestadas o serán dirigidas a la entidad correspondiente.

Actualizaciones Semanales y Otro ParentLink

El Departamento de Comunicaciones continuará reuniéndose de todas las unidades del CCSD para compartir con todos los padres/tutores semanalmente por medio de correo electrónico ParentLink.

Los textos/llamadas telefónicas y correos electrónicos serán enviados para informar a los padres/tutores cuando sea necesario mantenerlos al tanto de información importante. Los mensajes están disponibles en español.

El correo electrónico de Engage/Conecta será compartido semanalmente en ParentLink para promover este canal para que los padres/tutores se comuniquen con el CCSD.

Comunicaciones de Salud

El Departamento de Comunicaciones ha trabajado con el Departamento de Servicios de Salud, el Departamento de Gestión de Riesgos y la Oficina del Consejo General para desarrollar un número de mensajes que se distribuyan a los empleados en la escuela y/o lugares de trabajo tras la notificación de una prueba positiva de COVID-19. Se recomienda que las cartas se envíen a todos los empleados a un lugar cuando un empleado positivo de COVID-19 ha estado en el plantel en la semana de su prueba positiva.

Las recomendaciones se comparten con directores de las escuelas o líderes de departamento por medio de un proceso establecido en la Guía de Implementación.

Los directores y o líderes de departamento deben presentar primero la información sobre cualquier empleado que informa síntomas, exposición a una persona positiva de COVID-19 o a una prueba positiva de COVID-19 al Localizador de Enfermedad que mantiene el Departamento de Servicios de la Salud y al Departamento de Gestión de Riesgos.

El director y/o líder de departamento después le avisa al liderazgo de región y al Departamento de Comunicaciones de los detalles básicos y del último día del empleado en el plantel. Cuando sea necesario, el Departamento de Comunicaciones proporciona a las escuelas o departamentos mensajes aprobados por la Oficina del Consejo General para notificar a los empleados del lugar del caso.

El liderazgo de la región se involucra de inmediato en situaciones que involucren a estudiantes en un plantel afectado. El Departamento de Comunicaciones trabaja de cerca con el Departamento de Servicios de la Salud y con el liderazgo de la región para garantizar que la información necesaria se incluya en los avisos para los padres/tutores y para aquellos que necesiten estar en cuarentena.

El Departamento de Comunicaciones también trabaja con el Departamento de Servicios de Salud y con el jefe de personal para actualizar el ccsd.net semanalmente con el número de casos de COVID-19 confirmado por el SNHD semanalmente. Esos números se hacen públicos en el sitio web cada viernes. [xxxvi]

Appendix

Parent/Guardian Information Flyers

CCSD
CLARK COUNTY
SCHOOL DISTRICT

On the Way To and From School and At School

Encourage your child to:

- Stay at least six feet from other people outside of your home.
  - Keep away from large groups and avoid close contact with other people.
  - Cover nose and mouth with a tissue when coughing or sneezing or cough or sneeze into their upper sleeve or elbow.
  - Wash hands often with soap and water or use hand sanitizer when appropriate.

- Wear a cloth face mask (exceptions: children under two years of age, anyone with trouble breathing, unconscious, incapacitated, or with an exemption from a Licensed Health Care Provider).
- Avoid touching eyes, nose, and mouth.

If your student is not feeling well or has any symptoms of COVID-19, has been exposed to someone with COVID-19, or tested positive with COVID-19, they must stay home from school. Notify the School Nurse if any of these occur.

CCSD
CLARK COUNTY
SCHOOL DISTRICT

Aviso Para Padres y Tutores

Revise su Estudiante Antes de Salir del Hogar

Revise lo siguiente cada mañana antes de mandar a su estudiante a la escuela. Si su estudiante demuestra cualquier síntoma indicado en la lista, debe quedarse en casa y debe contactar su proveedor de atención medico para para mas información.

- Tos
- Escalofríos
- Dolor de Garganta
- Dolor Muscular
- Fiebre de 100° o más
- Falta de Aire o Dificultad Para Respirar
- Nueva Pérdida del gusto u olfato
- Congestión
- Cansancio/Fatiga
- Dolor de Cabeza
- Nariz Congestionada
- Diarrea

Proporcione un cubrebocas (mascarilla) de tela para que su estudiante la use en el autobús y en la escuela.

CCSD
CLARK COUNTY
SCHOOL DISTRICT

CCSD
CLARK COUNTY
SCHOOL DISTRICT

En el Camino Hacia y Desde la Escuela y en la Escuela

Anime a su hijo a:

- Permanecer al menos seis pies de distancia de otras personas fuera de casa.

- Mantenerse alejado de grupos grandes y evitar el contacto cercano con otras personas.
- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser o estornudar, o toser y estornudar en la parte superior de la manga o el codo.

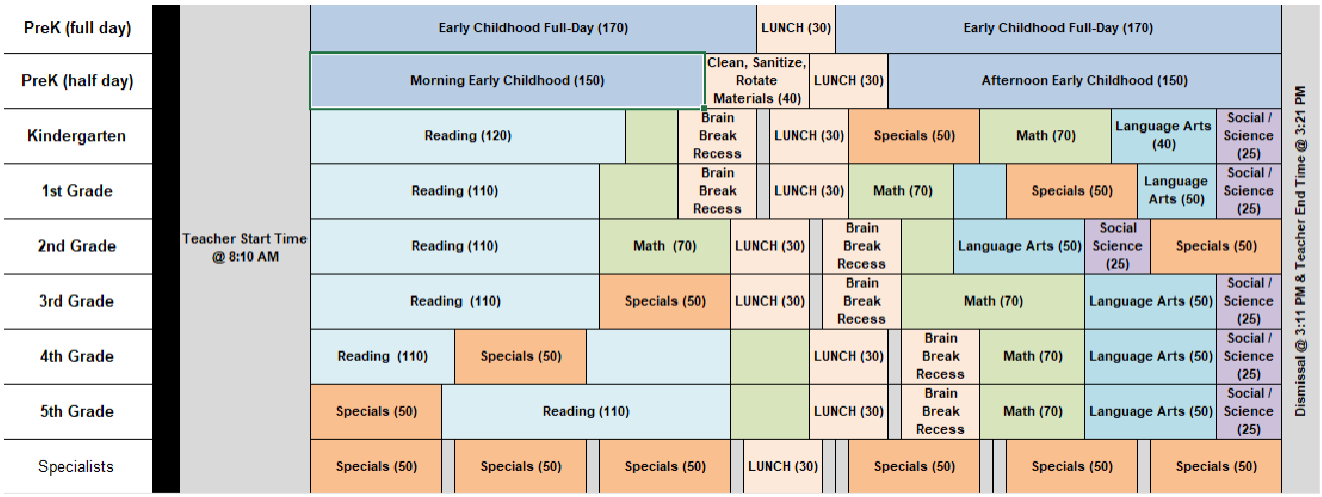
- Lavarse las manos a menudo con agua y jabón o utilizar un desinfectante para manos cuando sea apropiado.

- Usar un cubrebocas de tela (excepciones: niños menores de dos años, cualquier persona con problemas para respirar, inconsciente, incapacitado, o con una exención de un Proveedor de Atención Médica Autorizado).

- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.

Si su estudiante no se siente bien o tiene algún síntoma de COVID-19, ha estado expuesto a alguien con COVID-19 o ha dado positivo con COVID-19, debe quedarse en casa. De aviso a la Enfermera Escolar si ocurre cualquiera de estos casos.

Muestra de Horario Híbrido Maestro de Primaria
Grupos A y B Presencial



Muestra del Grupo C de Primaria

Time	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY
8:10 AM-8:30 AM	Teacher Planning	Teacher Planning	Teacher Planning	Teacher Planning	Teacher Planning
8:30 AM-9:00 AM	Check-in Cohort B	Check-in Cohort B	Check-in Cohort C	Check-in Cohort A	Check-in Cohort A
9:00 AM-9:10 AM	Cohorts C and B Synchronous	Cohorts C and B Synchronous	Cohort C Synchronous	Cohorts C and A Synchronous	Cohorts C and A Synchronous
9:10 AM-10:50 AM	Cohort C Reading Synchronous and Asynchronous	Cohort C Reading Synchronous and Asynchronous	Professional Learning/PLC	Cohort C Reading Synchronous and Asynchronous	Cohort C Reading Synchronous and Asynchronous
10:50 AM-11:40 AM	Specials Synchronous and Asynchronous Teacher Prep Period	Specials Synchronous and Asynchronous Teacher Prep Period	Teacher Prep Period	Specials Synchronous and Asynchronous Teacher Prep Period	Specials Synchronous and Asynchronous Teacher Prep Period
11:40 AM-12:10 PM	Lunch	Lunch	Professional Learning/PLC	Lunch	Lunch
12:10 PM-12:40 PM	Brain Break	Brain Break	Lunch	Brain Break	Brain Break
12:40 PM-1:50 PM	Cohort C Mathematics Synchronous and Asynchronous	Cohort C Mathematics Synchronous and Asynchronous	PLC/Lesson Development	Cohort C Mathematics Synchronous and Asynchronous	Cohort C Mathematics Synchronous and Asynchronous
1:50 PM-2:41 PM	Cohort C Language Arts Synchronous and Asynchronous	Cohort C Social/Science Synchronous and Asynchronous	Cohort C Small-group Instruction	Cohort C Social/Science Synchronous and Asynchronous	Cohort C Language Arts Synchronous and Asynchronous
2:41 PM-3:21PM	Cohorts C and B Virtual Office Hours and/or Wellness Checks	Cohorts C and B Virtual Office Hours and/or Wellness Checks	Cohort C Virtual Office Hours and/or Wellness Checks	Cohorts C and A Virtual Office Hours and/or Wellness Checks	Cohorts C and A Virtual Office Hours and/or Wellness Checks

Muestra del Horario Híbrido de la Escuela Intermedia

	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY
7:45 AM-8:00 AM	Teacher Work Time/Student Supervision	Teacher Work Time/Student Supervision	WEDNESDAYS See next page	Teacher Work Time/Student Supervision	Teacher Work Time/Student Supervision
8:00 AM-9:45 AM	Course 1 Cohort A Face-to-Face Cohorts B and C Synchronous and Asynchronous	Course 3 Cohort A Face-to-Face Cohorts B and C Synchronous and Asynchronous		Course 1 Cohort B Face-to-Face Cohorts A and C Synchronous and Asynchronous	Course 3 Cohort B Face-to-Face Cohorts A and C Synchronous and Asynchronous
9:45 AM-9:55 AM	Passing	Passing		Passing	Passing
9:55 AM-11:40 AM	Course 2 Cohort A Face-to-Face Cohorts B and C Synchronous and Asynchronous	Course 4 Cohort A Face-to-Face Cohorts B and C Synchronous and Asynchronous		Course 2 Cohort B Face-to-Face Cohorts A and C Synchronous and Asynchronous	Course 4 Cohort B Face-to-Face Cohorts A and C Synchronous and Asynchronous
11:40 AM-11:50 AM	Dismissal	Dismissal		Dismissal	Dismissal
11:50 AM-12:20 PM	Grab-and-Go Lunch	Grab-and-Go Lunch		Grab-and-Go Lunch	Grab-and-Go Lunch
12:20 PM-1:10 PM	All Cohorts Asynchronous Teacher Prep Period	All Cohorts Asynchronous Teacher Prep Period		All Cohorts Asynchronous Teacher Prep Period	All Cohorts Asynchronous Teacher Prep Period
1:10 PM-1:40 PM	Course 3 All Cohorts Synchronous and Asynchronous	Course 1 All Cohorts Synchronous and Asynchronous		Course 3 All Cohorts Synchronous and Asynchronous	Course 1 All Cohorts Synchronous and Asynchronous
1:40 PM-2:11 PM	Course 4 All Cohorts Synchronous and Asynchronous	Course 2 All Cohorts Synchronous and Asynchronous		Course 4 All Cohorts Synchronous and Asynchronous	Course 2 All Cohorts Synchronous and Asynchronous
2:11 PM	End of Student Day	End of Student Day		End of Student Day	End of Student Day
2:11 PM-2:56 PM	Virtual Office Hours and/or Wellness Checks	Virtual Office Hours and/or Wellness Checks		Virtual Office Hours and/or Wellness Checks	Virtual Office Hours and/or Wellness Checks
2:56 PM	End of Teacher Day	End of Teacher Day		End of Teacher Day	End of Teacher Day

WEDNESDAY DISTANCE EDUCATION ALL STUDENTS		WEDNESDAY ALL TEACHERS	
		7:45 AM-8:00 AM	Teacher Work Time
8:00 AM-8:20 AM	Course 1 All Cohorts Synchronous	8:00 AM-8:20 AM	Course 1 All Cohorts Synchronous
8:20 AM-8:40 AM	Course 2 All Cohorts Synchronous	8:20 AM-8:40 AM	Course 2 All Cohorts Synchronous
8:40 AM-9:30 AM	All Cohorts Asynchronous	8:40 AM-9:30 AM	Teacher Prep Period
9:30 AM-9:50 AM	Course 3 All Cohorts Synchronous	9:30 AM-9:50 AM	Course 3 All Cohorts Synchronous
9:50 AM-10:10 AM	Course 4 All Cohorts Synchronous	9:50 AM-10:10 AM	Course 4 All Cohorts Synchronous
11:30 AM-12:00 PM	Lunch	10:10 AM-10:41 AM	Wellness Checks
12:00 PM-2:11 PM	All Cohorts Asynchronous	10:41 AM-11:11 AM	Lunch
2:11 PM	End of Student Day	11:11 AM-2:56 PM	PLC/ Professional Learning
		2:56 PM	End of Teacher Day

Muestra del Horario Híbrido de la Escuela Secundaria - DÍAS DE OCHO PERIODOS-

SEMANAS PARES

	– EIGHT-	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY
7:45 AM-8:00 AM	Teacher Work Time/Student Supervision	Teacher Work Time/Student Supervision	WEDNESDAYS See next page	Teacher Work Time/Student Supervision	Teacher Work Time/Student Supervision
8:00 AM-9:45 AM	Course 1 Cohort A Face-to-Face Cohorts B and C Synchronous and Asynchronous	Course 5 Cohort A Face-to-Face Cohorts B and C Synchronous and Asynchronous		Course 1 Cohort B Face-to-Face Cohorts A and C Synchronous and Asynchronous	Course 5 Cohort B Face-to-Face Cohorts A and C Synchronous and Asynchronous
9:45 AM-9:55 AM	Passing	Passing		Passing	Passing
9:55 AM-11:40 AM	Course 2 Cohort A Face-to-Face Cohorts B and C Synchronous and Asynchronous	Course 6 Cohort A Face-to-Face Cohorts B and C Synchronous and Asynchronous		Course 2 Cohort B Face-to-Face Cohorts A and C Synchronous and Asynchronous	Course 6 Cohort B Face-to-Face Cohorts A and C Synchronous and Asynchronous
11:40 AM-11:50 AM	Dismissal	Dismissal		Dismissal	Dismissal
11:50 AM-12:20 PM	Grab-and-Go Lunch	Grab-and-Go Lunch		Grab-and-Go Lunch	Grab-and-Go Lunch
12:20 PM-1:10 PM	All Cohorts Asynchronous Teacher Prep Period	All Cohorts Asynchronous Teacher Prep Period		All Cohorts Asynchronous Teacher Prep Period	All Cohorts Asynchronous Teacher Prep Period
1:10 PM-1:40 PM	Course 3 All Cohorts Synchronous and Asynchronous	Course 7 All Cohorts Synchronous and Asynchronous		Course 3 All Cohorts Synchronous and Asynchronous	Course 7 All Cohorts Synchronous and Asynchronous
1:40 PM-2:11 PM	Course 4 All Cohorts Synchronous and Asynchronous	Course 8 All Cohorts Synchronous and Asynchronous		Course 4 All Cohorts Synchronous and Asynchronous	Course 8 All Cohorts Asynchronous
2:11 PM	End of Student Day	End of Student Day		End of Student Day	End of Student Day
2:11 PM-2:56 PM	Virtual Office Hours and/or Wellness Checks	Virtual Office Hours and/or Wellness Checks		Virtual Office Hours and/or Wellness Checks	Virtual Office Hours and/or Wellness Checks
2:56 PM	End of Teacher Day	End of Teacher Day		End of Teacher Day	End of Teacher Day

WEDNESDAY – EVEN WEEKS DISTANCE EDUCATION ALL STUDENTS		WEDNESDAY – EVEN WEEKS ALL TEACHERS	
		7:45 AM-8:00 AM	Teacher Work Time
8:00 AM-8:20 AM	Course 3 All Cohorts Synchronous	**8:00 AM-8:20 AM**	Course 3 All Cohorts Synchronous
8:20 AM-8:40 AM	Course 4 All Cohorts Synchronous	**8:20 AM - 8:40 AM**	Course 4 All Cohorts Synchronous
8:40 AM-9:00 AM	Course 7 All Cohorts Synchronous	**8:40 AM-9:00 AM**	Course 7 All Cohorts Synchronous
9:00 AM-9:20 AM	Course 8 All Cohorts Synchronous	**9:00 AM-9:20 AM**	Course 8 All Cohorts Synchronous
9:20 AM-11:30 AM	Courses 3 and 4 All Cohorts Asynchronous	**9:20 AM-10:10 AM**	Teacher Prep Period
11:30 AM-12:00 PM	Lunch	**10:10 AM-10:41 AM**	Wellness Checks
12:00 PM-2:11 PM	Courses 7 and 8 All Cohorts Asynchronous	**10:41 AM-11:11 AM**	Lunch
2:11 PM	End of Student Day	**11:11 AM-2:56 PM**	PLC/ Professional Learning
		2:56 PM	End of Teacher Day

Muestra del Horario Híbrido de la Escuela Secundaria – DÍAS DE OCHO PERIODOS- SEMANAS IMPARES

	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY
7:45 AM-8:00 AM	Teacher Work Time/Student Supervision	Teacher Work Time/Student Supervision	WEDNESDAYS See next page	Teacher Work Time/Student Supervision	Teacher Work Time/Student Supervision
8:00 AM-9:45 AM	Course 3 Cohort A Face-to-Face Cohorts B and C Synchronous and Asynchronous	Course 7 Cohort A Face-to-Face Cohorts B and C Synchronous and Asynchronous		Course 3 Cohort B Face-to-Face Cohorts A and C Synchronous and Asynchronous	Course 7 Cohort B Face-to-Face Cohorts A and C Synchronous and Asynchronous
9:45 AM-9:55 AM	Passing	Passing		Passing	Passing
9:55 AM-11:40 AM	Course 4 Cohort A Face-to-Face Instruction Cohorts B and C Synchronous and Asynchronous	Course 8 Cohort A Face-to-Face Instruction Cohorts B and C Synchronous and Asynchronous		Course 4 Cohort B Face-to-Face Instruction Cohorts A and C Synchronous and Asynchronous	Course 8 Cohort B Face-to-Face Instruction Cohorts A and C Synchronous and Asynchronous
11:40 AM-11:50 AM	Dismissal	Dismissal		Dismissal	Dismissal
11:50 AM-12:20 PM	Grab-and-Go Lunch	Grab-and-Go Lunch		Grab-and-Go Lunch	Grab-and-Go Lunch
12:20 PM-1:10 PM	All Cohorts Asynchronous Teacher Prep Period	All Cohorts Asynchronous Teacher Prep Period		All Cohorts Asynchronous Teacher Prep Period	All Cohorts Asynchronous Teacher Prep Period
1:10 PM-1:40 PM	Course 1 All Cohorts Synchronous and Asynchronous	Course 5 All Cohorts Synchronous and Asynchronous		Course 1 All Cohorts Synchronous and Asynchronous	Course 5 All Cohorts Synchronous and Asynchronous
1:40 PM-2:11 PM	Course 2 All Cohorts Synchronous and Asynchronous	Course 6 All Cohorts Synchronous and Asynchronous		Course 2 All Cohorts Synchronous and Asynchronous	Course 6 All Cohorts Synchronous and Asynchronous
2:11 PM	End of Student Day	End of Student Day		End of Student Day	End of Student Day
2:11 PM-2:56 PM	Virtual Office Hours and/or Wellness Checks	Virtual Office Hours and/or Wellness Checks		Virtual Office Hours and/or Wellness Checks	Virtual Office Hours and/or Wellness Checks
2:56 PM	End of Teacher Day	End of Teacher Day		End of Teacher Day	End of Teacher Day

WEDNESDAY – ODD WEEKS DISTANCE EDUCATION ALL STUDENTS		WEDNESDAY – ODD WEEKS ALL TEACHERS	
		7:45 AM-8:00 AM	Teacher Work Time
8:00 AM - 8:20 AM	Course 1 All Cohorts Synchronous	**8:00 AM-8:20 AM**	Course 1 All Cohorts Synchronous
8:20 A- 8:40 AM	Course 2 All Cohorts Synchronous	**8:20 AM-8:40 AM**	Course 2 All Cohorts Synchronous
8:40 AM-9:00 AM	Course 5 All Cohorts Synchronous	**8:40 AM-9:00 AM**	Course 5 All Cohorts Synchronous
9:00 AM-9:20 AM	Course 6 All Cohorts Synchronous	**9:00 AM-9:20 AM**	Course 6 All Cohorts Synchronous
9:20 AM-11:30 AM	Courses 1 and 2 All Cohorts Asynchronous	**9:20 AM-10:10 AM**	Teacher Prep Period
11:30 AM-12:00 PM	Lunch	**10:10 AM-10:41 AM**	Wellness Checks
12:00 PM-2:11 PM	Courses 5 and 6 All Cohorts Asynchronous	**10:41 AM-11:11 AM**	Lunch
2:11 PM	End of Student Day	**11:11 AM-2:56 PM**	PLC/ Professional Learning
		2:56 PM	End of Teacher Day

Muestra del Horario Híbrido de la Escuela Secundaria

- HORARIOS DE SEIS PERIODOS-

SEMANA UNO

	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY
7:45 AM-8:00 AM	Teacher Work Time/Student Supervision	Teacher Work Time/Student Supervision	WEDNESDAYS See next page	Teacher Work Time/Student Supervision	Teacher Work Time/Student Supervision
8:00 AM-9:45 AM	Course 1 Cohort A Face-to-Face Cohorts B and C Synchronous and Asynchronous	Course 4 Cohort A Face-to-Face Cohorts B and C Synchronous and Asynchronous		Course 1 Cohort B Face-to-Face Cohorts A and C Synchronous and Asynchronous	Course 4 Cohort B Face-to-Face Cohorts A and C Synchronous and Asynchronous
9:45 AM-9:55 AM	Passing	Passing		Passing	Passing
9:55 AM-11:40 AM	Course 2 Cohort A Face-to-Face Cohorts B and C Synchronous and Asynchronous	Course 5 Cohort A Face-to-Face Cohorts B and C Synchronous and Asynchronous		Course 2 Cohort B Face-to-Face Cohorts A and C Synchronous and Asynchronous	Course 5 Cohort B Face-to-Face Cohorts A and C Synchronous and Asynchronous
11:40 AM-11:50 AM	Dismissal	Dismissal		Dismissal	Dismissal
11:50 AM-12:20 PM	Grab-and-Go Lunch	Grab-and-Go Lunch		Grab-and-Go Lunch	Grab-and-Go Lunch
12:20 PM-1:10 PM	All Cohorts Asynchronous Teacher Prep Period	All Cohorts Asynchronous Teacher Prep Period		All Cohorts Asynchronous Teacher Prep Period	All Cohorts Asynchronous Teacher Prep Period
1:10 PM-1:40 PM	Course 3 Synchronous and Asynchronous	Course 6 Synchronous and Asynchronous		Course 3 Synchronous and Asynchronous	Course 6 Synchronous and Asynchronous
1:40 PM-2:11 PM	All Cohorts Small Groups/ Asynchronous	All Cohorts Small Groups/ Asynchronous		All Cohorts Small Groups/ Asynchronous	All Cohorts Small Groups/ Asynchronous
2:11 PM	End of Student Day	End of Student Day		End of Student Day	End of Student Day
2:11 PM-2:56 PM	Virtual Office Hours and/or Wellness Checks	Virtual Office Hours and/or Wellness Checks		Virtual Office Hours and/or Wellness Checks	Virtual Office Hours and/or Wellness Checks
2:56 PM	End of Teacher Day	End of Teacher Day		End of Teacher Day	End of Teacher Day

WEDNESDAY – WEEK ONE DISTANCE EDUCATION ALL STUDENTS		WEDNESDAY – WEEK ONE ALL TEACHERS	
		7:45 AM-8:00 AM	Teacher Work Time
8:00 AM-8:40 AM	Course 3 All Cohorts Synchronous	**8:00 AM-8:20 AM**	Course 3 All Cohorts Synchronous
8:40 AM-9:20 AM	Course 6 All Cohorts Synchronous	**8:40 AM-9:00 AM**	Course 6 All Cohorts Synchronous
9:20 AM-11:30 AM	All Cohorts Asynchronous	**9:20 AM-10:10 AM**	Teacher Prep Period
11:30 AM-12:00 PM	Lunch	**10:10 AM-10:41 AM**	Wellness Checks
12:00 PM-2:11 PM	All Cohorts Asynchronous	**10:41 AM-11:11 AM**	Lunch
2:11 PM	End of Student Day	**11:11 AM-2:56 PM**	PLC/ Professional Learning
		2:56 PM	End of Teacher Day

Muestra del Horario Híbrido de la Escuela Secundaria

- HORARIO DE SEIS PERIODOS-

SEMANA DOS

	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY
7:45 AM-8:00 AM	Teacher Work Time/Student Supervision	Teacher Work Time/Student Supervision	WEDNESDAYS See next page	Teacher Work Time/Student Supervision	Teacher Work Time/Student Supervision
8:00 AM-9:45 AM	Course 3 Cohort A Face-to-Face Cohorts B and C Synchronous and Asynchronous	Course 6 Cohort A Face-to-Face Cohorts B and C Synchronous and Asynchronous		Course 3 Cohort B Face-to-Face Cohorts A and C Synchronous and Asynchronous	Course 6 Cohort B Face-to-Face Cohorts A and C Synchronous and Asynchronous
9:45 AM-9:55 AM	Passing	Passing		Passing	Passing
9:55 AM-11:40 AM	Course 4 Cohort A Face-to-Face Cohorts B and C Synchronous and Asynchronous	Course 1 Cohort A Face-to-Face Cohorts B and C Synchronous and Asynchronous		Course 4 Cohort B Face-to-Face Cohorts A and C Synchronous and Asynchronous	Course 1 Cohort B Face-to-Face Cohorts A and C Synchronous and Asynchronous
11:40 AM-11:50 AM	Dismissal	Dismissal		Dismissal	Dismissal
11:50 AM-12:20 PM	Grab-and-Go Lunch	Grab-and-Go Lunch		Grab-and-Go Lunch	Grab-and-Go Lunch
12:20 PM-1:10 PM	All Cohorts Asynchronous Teacher Prep Period	All Cohorts Asynchronous Teacher Prep Period		All Cohorts Asynchronous Teacher Prep Period	All Cohorts Asynchronous Teacher Prep Period
1:10 PM-1:40 PM	Course 5 All Cohorts Synchronous and Asynchronous	Course 2 All Cohorts Synchronous and Asynchronous		Course 5 Synchronous and Asynchronous	Course 2 Synchronous and Asynchronous
1:40 PM-2:11 PM	All Cohorts Small Groups/ Asynchronous	All Cohorts Small Groups/ Asynchronous		All Cohorts Small Groups/ Asynchronous	All Cohorts Small Groups/ Asynchronous
2:11 PM	End of Student Day	End of Student Day		End of Student Day	End of Student Day
2:11 PM-2:56 PM	Virtual Office Hours and/or Wellness Checks	Virtual Office Hours and/or Wellness Checks		Virtual Office Hours and/or Wellness Checks	Virtual Office Hours and/or Wellness Checks
2:56 PM	End of Teacher Day	End of Teacher Day		End of Teacher Day	End of Teacher Day

WEDNESDAY – WEEK TWO DISTANCE EDUCATION ALL STUDENTS		WEDNESDAY – WEEK TWO ALL TEACHERS	
		7:45 AM-8:00 AM	Teacher Work Time
8:00 AM-8:40 AM	Course 2 All Cohorts Synchronous	**8:00 AM-8:20 AM**	Course 2 All Cohorts Synchronous
8:40 AM-9:20 AM	Course 5 All Cohorts Synchronous	**8:40 AM-9:00 AM**	Course 5 All Cohorts Synchronous
9:20 AM-11:30 AM	All Cohorts Asynchronous	**9:20 AM-10:10 AM**	Teacher Prep Period
11:30 AM-12:00 PM	Lunch	**10:10 AM-10:41 AM**	Wellness Checks
12:00 PM-2:11 PM	All Cohorts Asynchronous	**10:41 AM-11:11 AM**	Lunch
2:11 PM	End of Student Day	**11:11 AM-2:56 PM**	PLC/ Professional Learning
		2:56 PM	End of Teacher Day

Muestra del Horario Híbrido de la Escuela Secundaria – HORARO DE SEIS PERIODOS – SEMANA TRES

	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY
7:45 AM-8:00 AM	Teacher Work Time/Student Supervision	Teacher Work Time/Student Supervision	WEDNESDAYS See next page	Teacher Work Time/Student Supervision	Teacher Work Time/Student Supervision
8:00 AM-9:45 AM	Course 5 Cohort A Face-to-Face Cohorts B and C Synchronous and Asynchronous	Course 2 Cohort A Face-to-Face Cohorts B and C Synchronous and Asynchronous		Course 5 Cohort B Face-to-Face Cohorts A and C Synchronous and Asynchronous	Course 2 Cohort B Face-to-Face Cohorts A and C Synchronous and Asynchronous
9:45 AM-9:55 AM	Passing	Passing		Passing	Passing
9:55 AM-11:40 AM	Course 6 Cohort A Face-to-Face Cohorts B and C Synchronous and Asynchronous	Course 3 Cohort A Face-to-Face Cohorts B and C Synchronous and Asynchronous		Course 6 Cohort B Face-to-Face Cohorts A and C Synchronous and Asynchronous	Course 3 Cohort B Face-to-Face Cohorts A and C Synchronous and Asynchronous
11:40 AM-11:50 AM	Dismissal	Dismissal		Dismissal	Dismissal
11:50 AM-12:20 PM	Grab-and-Go Lunch	Grab-and-Go Lunch		Grab-and-Go Lunch	Grab-and-Go Lunch
12:20 PM-1:10 PM	All Cohorts Asynchronous Teacher Prep Period	All Cohorts Asynchronous Teacher Prep Period		All Cohorts Asynchronous Teacher Prep Period	All Cohorts Asynchronous Teacher Prep Period
1:10 PM-1:40 PM	Course 1 Synchronous and Asynchronous	Course 4 Synchronous and Asynchronous		Course 1 Synchronous and Asynchronous	Course 4 Synchronous and Asynchronous
1:40 PM-2:11 PM	Small Groups/ Asynchronous	Small Groups/ Asynchronous		Small Groups/ Asynchronous	Small Groups/ Asynchronous I
2:11 PM	End of Student Day	End of Student Day		End of Student Day	End of Student Day
2:11 PM-2:56 PM	Virtual Office Hours and/or Wellness Checks	Virtual Office Hours and/or Wellness Checks		Virtual Office Hours and/or Wellness Checks	Virtual Office Hours and/or Wellness Checks
2:56 PM	End of Teacher Day	End of Teacher Day		End of Teacher Day	End of Teacher Day

WEDNESDAY – WEEK THREE DISTANCE EDUCATION ALL STUDENTS		WEDNESDAY – WEEK THREE ALL TEACHERS	
		7:45 AM-8:00 AM	Teacher Work Time
8:00 AM-8:40 AM	Course 1 All Cohorts Synchronous	**8:00 AM-8:20 AM**	Course 1 All Cohorts Synchronous
8:40 AM-9:20 AM	Course 4 All Cohorts Synchronous	**8:40 AM-9:00 AM**	Course 4 All Cohorts Synchronous
9:20 AM-11:30 AM	All Cohorts Asynchronous	**9:20 AM-10:10 AM**	Teacher Prep Period
11:30 AM-12:00 PM	Lunch	**10:10 AM-10:41 AM**	Wellness Checks
12:00 PM-2:11 PM	All Cohorts Asynchronous	**10:41 AM-11:11 AM**	Lunch
2:11 PM	End of Student Day	**11:11 AM-2:56 PM**	PLC/ Professional Learning
		2:56 PM	End of Teacher Day

Muestra del Horario Híbrido de la Escuela Secundaria – HORARIO DE SEIS PERIODOS – SEMANA DOS

	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY
7:45 AM-8:00 AM	Teacher Work Time/Student Supervision	Teacher Work Time/Student Supervision	WEDNESDAYS See next page	Teacher Work Time/Student Supervision	Teacher Work Time/Student Supervision
8:00 AM-9:45 AM	Course 1 Cohort A Face-to-Face Cohorts B and C Synchronous and Asynchronous	Course 4 Cohort A Face-to-Face Cohorts B and C Synchronous and Asynchronous		Course 1 Cohort B Face-to-Face Cohorts A and C Synchronous and Asynchronous	Course 4 Cohort B Face-to-Face Cohorts A and C Synchronous and Asynchronous
9:45 AM-9:55 AM	Passing	Passing		Passing	Passing
9:55 AM-11:40 AM	Course 2 Cohort A Face-to-Face Cohorts B and C Synchronous and Asynchronous	Course 5 Cohort A Face-to-Face Cohorts B and C Synchronous and Asynchronous		Course 2 Cohort B Face-to-Face Cohorts A and C Synchronous and Asynchronous	Course 5 Cohort B Face-to-Face Cohorts A and C Synchronous and Asynchronous
11:40 AM-11:50 AM	Dismissal	Dismissal		Dismissal	Dismissal
11:50 AM-12:20 PM	Grab-and-Go Lunch	Grab-and-Go Lunch		Grab-and-Go Lunch	Grab-and-Go Lunch
12:20 PM-1:10 PM	All Cohorts Asynchronous Teacher Prep Period	All Cohorts Asynchronous Teacher Prep Period		All Cohorts Asynchronous Teacher Prep Period	All Cohorts Asynchronous Teacher Prep Period
1:10 PM-1:40 PM	Course 3 All Cohorts Synchronous and Asynchronous	Course 6 All Cohorts Synchronous and Asynchronous		Course 3 All Cohorts Synchronous and Asynchronous	Course 6 All Cohorts Synchronous and Asynchronous
1:40 PM-2:11 PM	All Cohorts Small Group/ Asynchronous	Course 7 All Cohorts Synchronous and Asynchronous		All Cohorts Small Group/ Asynchronous	Course 7 All Cohorts Synchronous and Asynchronous
2:11 PM	End of Student Day	End of Student Day		End of Student Day	End of Student Day
2:11 PM-2:56 PM	Virtual Office Hours and/or Wellness Checks	Virtual Office Hours and/or Wellness Checks		Virtual Office Hours and/or Wellness Checks	Virtual Office Hours and/or Wellness Checks
2:56 PM	End of Teacher Day	End of Teacher Day		End of Teacher Day	End of Teacher Day

WEDNESDAY – EVEN WEEKS DISTANCE EDUCATION ALL STUDENTS		WEDNESDAY – EVEN WEEKS ALL TEACHERS	
		7:45 AM-8:00 AM	Teacher Work Time
8:00 AM-8:20 AM	Course 3 All Cohorts Synchronous	**8:00 AM-8:20 AM**	Course 3 All Cohorts Synchronous
8:20 AM-8:40 AM	Course 6 All Cohorts Synchronous	**8:20 AM-8:40 AM**	Course 6 All Cohorts Synchronous
8:40 AM-9:00 AM	Course 7 All Cohorts Synchronous	**8:40 AM-9:00 AM**	Course 7 All Cohorts Synchronous
9:00 AM-11:30 AM	All Cohorts Asynchronous	**9:00 AM-9:20 AM**	Wellness Checks
11:30 AM-12:00 PM	Lunch	**9:20 AM-10:10 AM**	Teacher Prep Period
12:00 PM-2:11 PM	All Cohorts Asynchronous	**10:10 AM-10:41 AM**	Wellness Checks
2:11 PM	End of Student Day	**10:41 AM-11:11 AM**	Lunch
		11:11 AM-2:56 PM	PLC/ Professional Learning
		2:56 PM	End of Teacher Day

Muestra del Horario Híbrido de la Escuela Secundaria

– PERIODO DE SIETE DÍAS – SEMANAS IMPARES

	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY
7:45 AM-8:00 AM	Teacher Work Time/Student Supervision	Teacher Work Time/Student Supervision	WEDNESDAYS See next page	Teacher Work Time/Student Supervision	Teacher Work Time/Student Supervision
8:00 AM-9:45 AM	Course 6 Cohort A Face-to-Face Cohorts B and C Synchronous and Asynchronous	Course 3 Cohort A Face-to-Face Cohorts B and C Synchronous and Asynchronous		Course 6 Cohort B Face-to-Face Cohorts A and C Synchronous and Asynchronous	Course 3 Cohort B Face-to-Face Cohorts A and C Synchronous and Asynchronous
9:45 AM-9:55 AM	Passing	Passing		Passing	Passing
9:55 AM-11:40 AM	Course 7 Cohort A Face-to-Face Cohorts B and C Synchronous and Asynchronous	Rotating Course Cohort A Face-to-Face Cohorts B and C Synchronous and Asynchronous		Course 7 Cohort B Face-to-Face Cohorts A and C Synchronous and Asynchronous	Rotating Course Cohort B Face-to-Face Cohorts A and C Synchronous and Asynchronous
11:40 AM-11:50 AM	Dismissal	Dismissal		Dismissal	Dismissal
11:50 AM-12:20 PM	Grab-and-Go Lunch	Grab-and-Go Lunch		Grab-and-Go Lunch	Grab-and-Go Lunch
12:20 PM-1:10 PM	All Cohorts Asynchronous Teacher Prep Period	All Cohorts Asynchronous Teacher Prep Period		All Cohorts Asynchronous Teacher Prep Period	All Cohorts Asynchronous Teacher Prep Period
1:10 PM-1:40 PM	Course 1 All Cohorts Synchronous and Asynchronous	Course 5 All Cohorts Synchronous and Asynchronous		Course 1 All Cohorts Synchronous and Asynchronous	Course 5 All Cohorts Synchronous and Asynchronous
1:40 PM-2:11 PM	Course 2 All Cohorts Synchronous and Asynchronous	All Cohorts Small Group/ Asynchronous		Course 2 All Cohorts Synchronous and Asynchronous	All Cohorts Small Group/ Asynchronous
2:11 PM	End of Student Day	End of Student Day		End of Student Day	End of Student Day
2:11 PM-2:56 PM	Virtual Office Hours and/or Wellness Checks	Virtual Office Hours and/or Wellness Checks		Virtual Office Hours and/or Wellness Checks	Virtual Office Hours and/or Wellness Checks
2:56 PM	End of Teacher Day	End of Teacher Day		End of Teacher Day	End of Teacher Day

WEDNESDAY – ODD WEEKS DISTANCE EDUCATION ALL STUDENTS		WEDNESDAY – ODD WEEKS ALL TEACHERS	
		7:45 AM-8:00 AM	Teacher Work Time
8:00 AM-8:20 AM	Course 1 All Cohorts Synchronous	**8:00 AM-8:20 AM**	Course 1 All Cohorts Synchronous
8:20 AM-8:40 AM	Course 2 All Cohorts Synchronous	**8:20 AM-8:40 AM**	Course 2 All Cohorts Synchronous
8:40 AM-9:00 AM	Course 5 All Cohorts Synchronous	**8:40 AM-9:00 AM**	Course 5 All Cohorts Synchronous
9:00 AM-11:30 AM	All Cohorts Asynchronous	**9:00 AM-9:20 AM**	Wellness Checks
11:30 AM-12:00 PM	Lunch	**9:20 AM-10:10 AM**	Teacher Prep Period
12:00 PM-2:11 PM	All Cohorts Asynchronous	**10:10 AM-10:41 AM**	Wellness Checks
2:11 PM	End of Student Day	**10:41 AM-11:11 AM**	Lunch
		11:11 AM-2:56 PM	Professional Learning Communities/ Professional
		2:56 PM	End of Teacher Day

El Programa de Ayuda para el Empledo “Life Connection”

THE LIFE CONNECTION

Our licensed professional staff can advise you on issues that may affect you or your household members and can refer you to a variety of resources. These confidential consultation services are a way to establish better emotional wellness in your daily life, and its effects are long-lasting.

- Five free sessions per calendar year
- In-person, telephonic or by virtual visit
- Confidential

Typical issues include:

- Feelings of anxiety and depression
- Emotional/personal conflicts
- Grief and loss
- Marital conflicts
- Parenting concerns
- Questions about alcohol, drugs, or gambling
- Work stress
- Anger management

How do I get help?

To arrange for a confidential visit with our licensed, professional staff, to request a telephonic consultation, or to receive assistance with online resources, call

1-800-280-3782, TTY 711

Crisis services through The Life Connection are available to you 24 hours a day, 7 days a week.

The role of EAP is to identify problems regarding physical or mental health or the abuse of alcohol or other substances and for the referral to health care for counseling, therapy or treatment.

This information is provided to employees and their household members by Behavioral Healthcare Options, Inc. (BHO). Your employer does not warrant the validity of the information contained in this material. Additionally, BHO and your employer will not be liable for any direct, consequential or other damages resulting from the information contained in this material.

CCSD CLARK COUNTY SCHOOL DISTRICT

BEHAVIORAL HEALTHCARE OPTIONS, INC.®

bhoptions.com

©2020 Behavioral Healthcare Options, Inc.

The Life Connection (TLC)

Your connection to resources for life made easier

Behavioral Healthcare Options, Inc.

What is The Life Connection (TLC)?

TLC services were developed to help you balance the demands of home and work. TLC is made up of three parts: consultation sessions with a licensed professional (either face-to-face, telephonic, or by virtual visit depending upon the issues), online information and resources, and telephonic consultations with legal, financial, child care, elder care and daily living professionals.

All of the services directly provided by TLC are free of charge to you and your household members.

Who is eligible for TLC services?

TLC services are available to all eligible employees and anyone who lives in their household, because their problems often affect the attitude and health of employees.

Contact your human resources or benefits office for eligibility requirements.

LEGAL CONNECTION

In-person consultation with a licensed attorney about your issue, with:
- 30-minute free consultation
- Discounted fees may be available
- No limit on number of times used

Telephonic consultation with a licensed attorney – most common issues include:
- Bankruptcy/foreclosure
- Family/criminal law issues
- Eldercare estate planning
- No limit on number of times used

Online resources on hundreds of topics including:
- Living wills and advanced directives
- Legal forms
- Adoption process
- Consumer issues

FINANCIAL CONNECTION

Telephonic consultation with a financial advisor about such issues as:
- Personal financial planning
- Debt consultation
- Tax consultation
- No limit on number of times used

Online resources on hundreds of topics including:
- Consumer tips on banking/credit cards
- Saving and investing
- Financial calculators
- Identity theft protection
- TaxACT tax preparation software

CHILD CARE CONNECTION

Telephonic consultation with a work/life specialist for referrals to:
- Child care centers
- Summer camps
- Back-up and sick child resources
- Public and private schools
- Tutors
- No limit on number of times used

Online resources on hundreds of topics including:
- Checklists for choosing child care centers
- Single parenthood
- Effective communication

ELDER CARE CONNECTION

Telephonic consultation with a work/life specialist for referrals to:
- Assisted living facilities
- Nursing homes
- Retirement communities
- No limit on number of times used

Online resources on hundreds of topics including:
- Aging well
- Planning for the future
- Grief, loss and depression in seniors

ADDITIONAL ONLINE RESOURCES**

Work/Life Home - articles, self-help questionnaires, interactive tools and brief video clips on topics including working, balancing parenting, thriving and more.

Monthly Feature and News For You - features timely topics, such as fiscal fitness, parenting tips and more.

Centers - In addition to accessing services in the Legal and Financial Center, Wellness Center and Yearly Planning Center, the following centers are available:
- Savings Center - free programs for savings of up to 25% on name-brand, every day, and luxury items
- Relocation Center - whether you're moving across the country or just down the street, you can find schools, neighborhood profiles and much more
- CareSpace Center - a place to connect with others providing care for parents or other loved ones
- Skill-Builders Center - online courses that can be completed in 15-20 minutes, with a printable certificate of completion
- LiveConnect - connects you to experienced work/life consultants via instant messaging

Monthly online seminars on topics of interest, such as Beating the Blues, Home Buying 101, Disrupting Negative Thoughts, Keeping Your Love Alive, Retirement, Raising Well Adjusted Kids, and many more.

**TO VIEW THE WEBSITE:

- Visit **bhoptions.com**
- Click the icon "Work-Life Resources."
- Enter your company code: **CCSD**

We do not discriminate on the basis of race, color, national origin, sex, age, or disability in health programs and activities.

We provide free services to help you communicate with us. Such as, letters in other languages or large print. Or, you can ask for an interpreter. To ask for help, please call the toll-free phone number listed on your health plan ID card or plan documents.

Español (Spanish)
Tiene derecho a recibir ayuda e información en su idioma sin costo. Para solicitar un intérprete, llame al número de teléfono gratuito para miembros que se encuentra en su tarjeta de identificación del plan o los documentos de su plan.

Tagalog (Tagalog)
May karapatan kang makakuha ng tulong at impormasyon sa sinasalita mong wika nang libre. Upang humiling ng interpreter, tawagan ang toll-free na numero ng telepono para sa miyembro na nakalista sa iyong ID card sa planong pangkalusugan o sa mga dokumento ng plano.

REFERENCIAS

[i] Declaración de Directivas de Emergencia 001, 005, 014, 015:
- https://gov.nv.gov/News/Emergency_Orders/2020/2020-03-15_-_COVID-19_Declaration_of_Emergency_Directive_001/
- https://gov.nv.gov/News/Emergency_Orders/2020/2020-03-20_-_COVID-19_Declaration_of_Emergency_Directive_005/
- https://gov.nv.gov/News/Emergency_Orders/2020/2020-04-14_-_COVID-19_Declaration_of_Emergency_Directive_014/
- https://gov.nv.gov/News/Emergency_Orders/2020/2020-04-28_-_COVID-19_Declaration_of_Emergency_Directive_015/

[ii] Declaración de Directiva de Emergencia 022:
- https://gov.nv.gov/News/Emergency_Orders/2020/2020-06-09_-_COVID-19_Declaration_of_Emergency_Directive_022_-_K-12_School_Re-Opening_for_Summer_Learning_and_Activities_(Attachments)/

[iii] Nevada Hacia Adelante "Nevada's Path Forward": Un Marco de Trabajo para un Regreso a los Edificios Escolares Equitativo, Eficiente y Seguro:
- http://www.doe.nv.gov/uploadedFiles/ndedoenvgov/content/News__Media/Press_Releases/2020_Documents/Nevada_Path_Forward.pdf

[iv] Orientación para los Programas de Hacia Adelante "Path Forward" de Educación a Distancia:
- http://www.doe.nv.gov/uploadedFiles/ndedoenvgov/content/News__Media/Guidance_Memos/2020/PathForwardDistanceEducationGuidanceMemo20-05(1).pdf

[v] Declaración de Directiva de Emergencia 028:
- https://gov.nv.gov/News/Emergency_Orders/2020/2020-07-15_-_COVID-19_Declaration_of_Emergency_Directive_028/

[vi] Indicadores de Toma de Decisiones para una Escuela Dinámica
- https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/schools-childcare/indicators.html

[vii] Distanciamiento Social: Mantener una Distancia Sana para Reducir la Propagación
- https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/social-distancing.html

[viii] Cuando y Como Lavarse las Manos
- https://www.cdc.gov/handwashing/when-how-handwashing.html.

Videos del Lavado de Manos
- https://www.cdc.gov/handwashing/videos.html.

Orientación para los Proveedores del Cuidado de la Salud y sobre la Higiene de las Manos y COVID-19
- https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/hcp/hand-hygiene.html

[ix] Equipo de Asesoría Médica de Nevada: Orientación en Directiva 024: Cubiertas Faciales 24 de junio de 2020
- https://nvhealthresponse.nv.gov/wp-content/uploads/2020/06/6.22-Guidance-on-Improvised-Facial-Coverings-JH-V1.pdf

[x] Directrices de Emergencia y Primeros Auxilios para el Personal Escolar
- https://drive.google.com/file/d/1Ml7vuANHa5gHT1K02CAsAimCnZZFtG7v/view

[xi] Norma 5150 del CCSD – Salud y Bienestar: Estudiantes
- https://www.ccsd.net/district/policies-regulations/pdf/5150_R.pdf

[xii] Procedimientos para ponerse (colocarse) y quitarse (sacarse) el PPE
- https://eduvision.tv/l?ttORgL.

[xiii] Guía de Recursos para los Servicios de Salud COVID-19
- https://drive.google.com/file/d/1nEEWp8M38ieHyMQtM6QEqABtyMwI9vx1/view?usp=sharing

[xiv] Investigación de un Caso y Localización del Contacto: Parte de un Enfoque Multinivel para Pelear la Pandemia de COVID-19
- https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/php/principles-contact-tracing.html

[xv] Base de Datos de Localización de Enfermedad de COVID-19 del CCSD
- https://bit.ly/39eRhTM

[xvi] Guía de Asistencia /Tiempo de COVID-19
- https://bit.ly/3jscGxC

[xvii] Limpieza y Sanitización para las Instalaciones Comunitarias
- https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/organizations/cleaning-disinfection.html

[xviii] Recursos de Respuesta de Coronavirus (COVID-19) de ASHRAE y Otros
- https://www.ashrae.org/technical-resources/resources

[xix] Escuelas de Harvard para la Salud Sobre Como los Edificios Influyen en la Salud del Estudiante, Razonamiento y Desempeño
- https://schools.forhealth.org/

[xx] Información del Coronavirus de las Escuelas de la Gran Ciudad
- https://www.cgcs.org/corona

[xxi] Introducción a la Enseñanza Híbrida
- https://www.codlearningtech.org/PDF/hybridteachingworkbook.pdf

[xxii] Hoja Suplementaria Enfocada en el Riesgo de COVID-19 in Preescolar, Primaria y Escuelas Secundarias Mientras se Atiende a Niños con Discapacidades.
- https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/frontpage/faq/rr/policyguidance/Supple%20Fact%20Sheet%203.21.20%20FINAL.pdf

[xxiii] Proyecto SEARCH y Programa de Orientación de Descubrimiento de Empleo para la Educación a Distancia, Modelos Híbrido y Presencial
- https://drive.*google*.com/file/d/11IbeigNBw5A18jAdKAkKsZ7z-011AGJL/view

[xxiv] Muestra de recomendaciones de localización
- https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZaL3MiCDfQtfzmwEcOBXUpVADIa3sz1HVkrE48mKbZ8/copy

Ejemplo de localización de monitoreo del progreso

- https://docs.google.com/spreadsheets/d/1qWwFyn8yZccl7zNSTBTZqozJVuK6GENh/copy

[xxv] Directrices de Asistencia del CCSD
- http://ccsd.net/schools/back-to-school/attendance.php

[xxvi] Estudio CDC-Kaiser ACE
- https://www.cdc.gov/violenceprevention/childabuseandneglect/acestudy/index.html

[xxvii] Estándares del Desarrollo del Idioma Inglés de K-12
- https://drive.google.com/drive/folders/1_TeS1Vcw9c-twGhyfV6-bObpLUI7YwYz

[xxviii] Curso de Canvas para el Maestro ELL
- https://bit.ly/ELLresources-for-educators

[xxix] Oportunidades de Aprendizaje Profesional ELLD
- https://docs.google.com/document/d/1gePqEYrgf93SxHNwAGAbjyEj1pMV6AS21YXEac43Cvg/edit?usp=sharing

[xxx] Lista Completa de Códigos de Asistencia
- https://sites.google.com/nv.ccsd.net/student-record-services/codes/attendance-codes

[xxxi] Recursos de Asistencia para el Personal

Procedimientos de Asistencia 2020-21
- *https://sites.google.com/nv.ccsd.net/student-record-services/attendance#h.p_MbO60M1CHNYp*

Materiales Suplementarios
- *https://sites.google.com/nv.ccsd.net/student-record-services/attendance#h.p_KwLH0hqRY85r*

PDF Suplementario – Secundaria
- *https://drive.google.com/file/d/10dEx_oaZ-uA70IJ9gPK8zU86cOySt3Zw/view*

Video – Maestro de Secundaria
- *https://drive.google.com/file/d/113MCdZ0HRnNP2r2JLzKdxJQL1MVQhIRS/view*

PDF Suplementario – Primaria
- *https://drive.google.com/file/d/10dSv6Ge6kdebuMlH3Vu1cGVw9BQZ7-Hj/view*

Video – Maestro de Primaria
- *https://drive.google.com/file/d/112SCjjVq0kf46CKEtAOszR93pLFavpyq/view*

Preguntas Más Frecuentes del Personal del CCSD
- *https://drive.google.com/file/d/118b5RLPnvwHAB_pb2A0CdQrzSfZ3aw8g/view*

Monitorización Virtual de la Asistencia
- *https://sites.google.com/nv.ccsd.net/student-record-services/attendance/virtual-attendance-monitoring*

Los Estudiantes que Faltan en los Grupos de Aprendizaje Semipresencial o Asistencia Virtual
- *https://sites.google.com/nv.ccsd.net/student-record-services/attendance/blended-learning-group*

Recursos de Asistencia para Padres/Tutores

Expectativas de Asistencia – Sitio web Reconnect
- *https://ccsd.net/schools/back-to-school/attendance.php*

Preguntas Más Frecuentes de los Padres/Tutores - Incluyendo las Preguntas Más Frecuentes de la Reapertura de Nuestras Escuelas

- *https://drive.google.com/file/d/1bNZEuAfgtq1AjwfFcz0zg-qZtsGE0OcT/view*

[xxxii] *Guía del Equipo del Salón de Clase* Educación a Distancia
- *https://docs.google.com/document/d/1SWWTZBlEfZvPBC0WP4rVLmFCyCjPDu-0q7VaV6o56ns/edit?usp=sharing*

[xxxiii] Acuerdo del Dispositivo Móvil
- https://drive.google.com/file/d/1qSB_*uLhsbqvJhZdZRu*-ifdxtufJ-dhm1/view?usp=sharing
- Mobile Device Cost Table
  https://docs.google.com/*document*/d/1ymOcnySguZx6gCgx72WbIYy5oJkYvsOsUx_qjmGljCE/edit?usp=sharing

Expectativas y Directrices
- English: https://drive.google.*com*/file/d/1nANahwF7yl3ipDWFo0w-iwFsqr6DD2MY/view?usp=sharing
- Spanish: https://drive.google.*com*/file/d/1PLnus14whGfpHg-FfGgHg2dfSGzHUnXS/view?usp=sharing

[xxxiv] Declaración de la Directriz de Emergencia 034:
- https://gov.nv.gov/News/Emergency_Orders/2020/2020-10-08_-_COVID-19_Emergency_Declaration_Directive_034_(Attachments)/

[xxxv] Orientación de Nevada para los Deportes para Adultos Y Juveniles
- https://nvhealthresponse.nv.gov/wp-content/uploads/2020/10/Nevada-Guidance-for-Adult-Youth-Sports.pdf

Actualización 15 de NIAA: Moverse a la Fase 3 con Modificaciones en la Orientación de NIAA
- https://niaa.com/sports/niaa_releases/10-23-2020_Update_15_Gubernatorial_Directive-NIAA_Phase_3.pdf

[xxxvi] DATOS BREVES DEL CCSD SOBRE COVID-19
- https://newsroom.ccsd.net/ccsd-covid-19-quick-facts/