



Preparing students for life beyond the classroom

Accredited by NCASES and Middle States Association

THE PHOENIX CENTER

PLAN DE REINICIO Y RECUPERACION

8/4/2020

Aprobado por la Junta Directiva en 8/21/2020



Preparing students for life beyond the classroom

Accredited by NCASES and Middle States Association

THE PHOENIX CENTER - PLAN DE REINICIO Y RECUPERACION

Índice

SECCION 1: CONDICIONES PARA APRENDIZAJE.....	3
1. Directrices Generales de Salud y Seguridad:	3
2. Salas de Clases, Pruebas y Terapia:.....	4
3. Transporte:.....	9
4. Flujo de Estudiantes, Entrada, Salida y Áreas Comunes:.....	9
5. Detección, EPP y Respuesta a Estudiantes y Personal que Presentan Síntomas:.....	13
6. Rastreo de contactos:	17
7. Prácticas de Limpieza de Instalaciones:	17
8. Comidas / Servicios de Alimentos:	18
9. Receso / Educación Física:	20
10. Extra-Curriculares y Uso de Instalaciones Fuera del Horario Escolar (Salidas a la Comunidad):	21
SECCIÓN 2: APRENDIZAJE EMOCIONAL SOCIAL (SEL) Y CULTURA Y CLIMA ESCOLAR.....	21
1. Bienestar del Educador:.....	21
2. Aprendizaje Social y Emocional Impactado por Trauma:.....	21
3. Cultura Escolar y Clima:	21
4. Soportes Envolventes:	22
5. Envolvimiento Familiar:.....	22
SECCIÓN 3: LIDERAZGO Y PLANIFICACIÓN.....	22
1. Antes de la Reapertura de la Escuela:	22
2. Horarios:	23
3. Instrucción en Persona:.....	23
4. Instrucción Virtual:.....	24
5. Materias de Áreas Especiales:	25
6. Servicios Relacionados:.....	25
7. Empleo con Apoyo / Educación profesional:	25
8. Dotación de Personal:.....	25
9. Maestros Provisionales:	26
10. Estudiantes Pasantes:	26

SECCIÓN 4: OPCIÓN DE APRENDIZAJE REMOTO A TIEMPO COMPLETO	26
1. Elegibilidad Incondicional para el Aprendizaje Remoto a Tiempo Completo:	26
2. Procedimientos para Enviar Solicitudes de Aprendizaje Remoto a Tiempo Completo:	27
3. Alcance y Expectativas del Aprendizaje Remoto a Tiempo Completo:	27
4. Procedimientos para la Transición del Aprendizaje Remoto a Tiempo Completo a los Servicios en Persona:	29
5. Informes:	30
6. Procedimientos para Comunicar las Normas del Distrito con las Familias:.....	30
SECCIÓN 5: NORMAS Y FINANCIACIÓN.....	31
SECCIÓN 6: CONTINUIDAD DEL APRENDIZAJE	31
1. Asegurar la Prestación de Educación Especial y Servicios Relacionados a Estudiantes con Discapacidades:.....	31
2. Tecnología y Conectividad:.....	31
3. Plan de Estudios, Instrucción y Evaluaciones:	31
4. Formación Professional:	31
SECCION 7: APÉNDICES.....	32
Apéndice A: 322 - The Phoenix Center Norma de Respuesta al Coronavirus para Familias	33
Apéndice B: Evaluación de Salud COVID-19 -Visitante.....	36
Apéndice C: 654 - Norma de Examen de Salud Durante la Pandemia de COVID-19.....	37
Apéndice D: Evaluación de Salud COVID-19 - Estudiante	38
Apéndice E: El Phoenix Center – Evaluación de Salud COVID-19 - Personal	39
Apéndice F: 652 - Norma de Equipo de Protección Personal (EPP) COVID-19.....	40
Apéndice G: 653 - Norma de Enfermedad del Estudiante durante la Pandemia de COVID-19	41
Apéndice H: 651 - Norma De Readmisión Durante La Pandemia de Covid-19	42
Apéndice I: Formulario de Seguimiento de Contactos.....	44
Apéndice J: Hoja de Monitoreo Diario de Temperatura Y Sintomas.....	45
Apéndice K: Calendario Escolar para 2020-2021	46
Appendice L: 444 – Norma para Opciones de Aprendizaje Remoto a Tiempo Completo durante la Pandemia de COVID-19	47

THE PHOENIX CENTER – PLAN DE REINICIO Y RECUPERACION

La pandemia COVID-19 impactó en todos los aspectos de nuestras vidas. A medida que miramos hacia el futuro y planeamos para que los estudiantes regresen a The Phoenix Center (TPC) en persona este otoño, debemos reconocer y prepararnos para las formas en que el virus y la respuesta necesaria de salud pública ha cambiado y cambiara la forma en que los estudiantes aprenden. Este Plan de Reinicio y Recuperación proporciona a todas las partes interesadas la información necesaria para garantizar que TPC reabra de forma segura y esté preparado para satisfacer las necesidades únicas de los estudiantes durante este tiempo sin precedentes. Este documento será revisado por las partes interesadas de TPC, incluyendo el médico de la escuela, el abogado de la escuela y la Junta Directiva.

SECCION 1: CONDICIONES PARA APRENDIZAJE

1. Directrices Generales de Salud y Seguridad:

TPC seguirá la Guía de los [CDC para Escuelas y Programas de Cuidado Infantil](#). Estas disposiciones también son consistentes con la obligación general de TPC de garantizar la salud y la seguridad de sus estudiantes y personal de conformidad con N.J.S.A. 18A:40-6 y N.J.A.C. 6A:16-2.1.

- 1.1.** TPC mantendrá la comunicación con las autoridades locales y estatales para determinar los niveles actuales de mitigación en su comunidad.
- 1.2.** TPC protegerá y apoyará el personal y los estudiantes que están en mayor riesgo de enfermedad grave, como sea proporcionando opciones para el aprendizaje virtual y/o un modelo híbrido.
- 1.3.** Como resultado de COVID-19 y basado en las directrices de los CDC, TPC ha actualizado su norma de enfermedades del personal de acuerdo con la Norma de Respuesta al Coronavirus para Familias (véase el Apéndice A). Esta legislación prevé hasta 80 horas de licencia por enfermedad pagada y hasta 12 semanas de licencia familiar pagada para los empleados afectados por COVID-19. Los nuevos criterios de la norma de TPC incluirán una temperatura de 100.4 y/o superior, tos, problemas respiratorios, secreción nasal, erupción cutánea, diarrea y/o vómitos, lo que resultará en un mandato de estancia en casa durante 24 horas y hasta que el individuo esté libre de síntomas. Las personas deben estar libres de fiebre sin medicamentos para reducir la fiebre.
 - 1.3.1.** Antes del regreso del estudiante y del miembro del personal a la escuela debe proporcionarse una nota de autorización del médico. La nota del médico no puede reemplazar la norma escolar y/o las directrices de CDC/NJDOH/NJDOE.
- 1.4.** El personal, estudiantes, y los visitantes deben usar cubiertas faciales a menos que hacerlo inhiba la salud del individuo.
 - 1.4.1.** Es requerido que los estudiantes usen cubiertas faciales y se les exige que lo hagan cuando no se pueda mantener el distanciamiento social, a menos que no sea práctico para una determinada situación y/o inhiba la salud del estudiante.
- 1.5.** Se proporcionarán suministros adecuados para apoyar comportamientos de higiene saludables, incluyendo jabón, toallas de papel, desinfectante de manos, pañuelos de papel y mascararas.
- 1.6.** El lavado de manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos se reforzará con un mayor monitoreo para asegurar la adherencia entre los estudiantes. Si el jabón y el agua no están disponibles fácilmente, se utilizará desinfectante de manos.

- 1.7. Se alentará al personal y a los estudiantes a cubrir la tos y los estornudos con un pañuelo de papel o estornudar/toser en su codo. Los pañuelos usados deben ser arrojados a la basura y las manos deben lavarse inmediatamente con agua y jabón, o desinfectante de manos.
- 1.8. Los estudiantes y el personal limitarán la cantidad de efectos personales que están llevando a la escuela y solo traerán los elementos necesarios para fines educativos.
- 1.9. Se permite a los estudiantes llevar de casa dispositivos tecnológicos, dispositivos de comunicación, mochilas, loncheras, pañales/pull-ups y ropa adicional según sea necesario.
- 1.10. Se colgará señalización como recordatorios para detener la propagación de COVID-19, que incluirá:
 - 1.10.1. Etiqueta respiratoria
 - 1.10.1.1. Cubrir la cara durante la tos y los estornudos
 - 1.10.2. Lavado adecuado de las manos
 - 1.10.3. Permanecer en casa cuando sea apropiado
 - 1.10.4. Uso de distanciamiento social y uso adecuado de una cubierta facial
- 1.11. Simulacros de seguridad: TPC lleva a cabo al menos un simulacro de seguridad y un simulacro de incendio cada mes que la escuela está en sesión.
 - 1.11.1. El Gobernador Phil Murphy firmó la Orden Ejecutiva No. 162 el 9 de marzo de 2020. Esta orden amplió la Emergencia de Salud Pública en Nueva Jersey. Mientras que el Estado de Nueva Jersey está en una Emergencia de Salud Pública, la ley de Simulacros de Incendios se ha rescindido y las escuelas no están obligadas a completarlos. Tan pronto como se anule esta Orden Ejecutiva, TPC comenzará a realizar simulacros de incendio.
 - 1.11.2. TPC continuará llevando a cabo al menos un simulacro de seguridad cada mes que la escuela está en sesión.

2. Salas de Clases, Pruebas y Terapia:

La implementación de prácticas de distanciamiento social en todos los espacios de instrucción y no instructivos es fundamental para garantizar la salud y la seguridad de los estudiantes y el personal. A tal fin, las mesas y asientos para estudiantes en las aulas, cafeterías, salas polivalentes y otros espacios deben estar separados por al menos seis pies en la medida de lo posible. Cuando tal distanciamiento físico no sea posible o difícil de mantener, las medidas de protección, como las barreras físicas entre los estudiantes y la organización de asientos, cuando se aplique, de modo que todas las personas se enfrenten en la misma dirección pueden ayudar a reducir la transmisión.

2.1. Información General

- 2.1.1. Estaciones desinfectantes de manos con desinfectantes a base de alcohol (al menos 60% de alcohol):
 - 2.1.1.1. en cada aula (para el personal y los niños mayores que pueden usar con seguridad el desinfectante de manos).
 - 2.1.1.2. En las entradas y salidas de edificios.
- 2.1.2. Los estudiantes deben lavarse las manos durante al menos 20 segundos a intervalos regulares, incluyendo, pero no limitado a, antes de comer, después de usar el baño, y después de sonarse la nariz / toser / estornudar.
 - 2.1.2.1. El desinfectante de manos a base de alcohol (al menos 60% de alcohol) está permitido si no es posible lavar con agua y jabón.

- 2.1.3.** Todas las habitaciones deberán tener aire acondicionado que funcionen; los custodios limpiarán los filtros diariamente
- 2.1.4.** Al menos una ventana se abrirá ligeramente para el intercambio de aire limpio (presión de aire negativo).
- 2.1.5.** Las puertas del pasillo estarán abiertas durante el día escolar a menos que no sean apropiadas para las necesidades individuales de los estudiantes.
- 2.1.6.** El uso de objetos compartidos se limitará cuando sea posible o se limpiará entre el uso.
- 2.1.7.** Los maestros/paraprofesionales trabajarán al lado del estudiante no cara a cara
- 2.1.8.** Todas las aulas/salas de terapia tendrán suministros de limpieza adecuados para mantener las superficies limpias durante todo el día.
- 2.1.9.** Todas las aulas/salas de terapia y los artículos dentro de estas habitaciones serán desinfectados a diario.
- 2.1.10.** Las siguientes salas en TPC estarán fuera de línea para uso general: cocina CFL, Sala de Arte, Sala de Terapia Multisensorial (MSE), Sala de Música, dos pequeñas áreas de tratamiento de consejería, Media Center (solo estudiantes) y Cafetería (solo para estudiantes). La Lavandería y el Dormitorio solo se utilizarán para terapias.
- 2.1.11.** La cafetería de los estudiantes puede ser utilizada por el personal para el almuerzo, con distanciamiento social.
- 2.1.12.** Las computadoras portátiles, cámaras web y/o iPads se suministrarán a los miembros del personal para la instrucción virtual en el edificio de la escuela, según sea necesario. Los miembros del personal proporcionarán instrucción/terapia virtual en espacios de oficina y salas designadas (es decir, salón del personal, MSE, salas de consejería individual para consejeros, áreas de tratamiento del habla, tratamiento de OT y espacios adicionales disponibles, como la sala de reuniones del primer piso, habitaciones de Dormitorio/Lavandería y otros espacios de oficina).

2.2. Aulas

- 2.2.1.** Las áreas de distanciamiento social se delinearán en las aulas para la colocación de escritorios. La guía de distanciamiento social de los CDC establece un radio de seis pies alrededor de cada estudiante en las aulas, y una superficie de pies cuadrados (NSF) de 113. (Tenga en cuenta que la NSF listada incluye asignaciones para un escritorio, espacio de circulación y muebles y equipos sueltos.)
- 2.2.2.** Los estudiantes con sus propios cubículos se quedarán en sus áreas. Todas las mesas de grupo se evitarán o limitarán a no más de dos estudiantes a la vez manteniendo el distanciamiento social (no uno frente al otro).
- 2.2.3.** Los escritorios de las aulas se alinearán en la misma dirección (en lugar de mirarse entre sí) para reducir la transmisión.
- 2.2.4.** Los estudiantes y el personal no compartirán ningún artículo, como lápices, crayones, juguetes, libros, juegos, artículos sensoriales y/o ayudas de aprendizaje, etc. TPC garantizará que se proporcionen suministros adecuados para evitar el intercambio de materiales táctiles. Los artículos serán individualizados/etiquetados y mantenidos en la escuela en el cubículo/escritorio del estudiante.
- 2.2.5.** Los estudiantes usarán desinfectante de manos al entrar al aula.
- 2.2.6.** TPC se asegurará de que las agrupaciones de estudiantes y personal sean lo más estáticas posible al hacer que el mismo grupo de estudiantes permanezca con el mismo personal y restringirá la mezcla de grupos.

- 2.2.7. La comunicación diaria con los padres será principalmente a través del correo electrónico.
- 2.2.8. Cocinar para recetas que No Se Cocinan: Los refrigeradores del aula se utilizarán si están disponibles, y a aquellas salas que no los tengan se les asignará un estante en un refrigerador en la cafetería

2.3. Maestros de Área Especial (SAT)

- 2.3.1. Las lecciones en vivo se transmitirán a las aulas.
- 2.3.2. Los materiales específicos de la materia y se proporcionarán a cada clase semanalmente.
- 2.3.3. Las tareas para los estudiantes que trabajan de forma remota se proporcionarán a través de Google Classroom.

Música: No se permitirá el canto y el uso de instrumentos colocados en la boca debido a la producción de partículas de aire aerosolizadas. Sólo se utilizarán instrumentos de percusión. No se permite compartir cualquier tipo de instrumento. La música y el Programa Cerebro se programarán semanalmente.

Arte: Se proporcionarán clases de arte individuales a los estudiantes según corresponda durante el aprendizaje híbrido a distancia. Se prohibirá el uso de batas.

Prácticas de Vida Familiar/Consumidor (CFL): Las lecciones de cocina se pregrabarán y se proporcionarán una vez al mes por aula.

Salud: Las lecciones se transmitirán a las aulas desde un espacio de oficinas en el Anexo.

- El Anexo es un edificio independiente en el campus de TPC, que proporciona espacio para las oficinas de Contabilidad y para el personal de Formación de Empleo.

Lenguas: Las lecciones se transmitirán a las aulas desde la Oficina de Currículo como se indica arriba en la sección SAT.

2.4. Servicios Asociados

- 2.4.1. Todos los espacios del área de tratamiento (mesa, silla y materiales seleccionados) serán limpiados después de cada sesión del estudiante por el terapeuta tratante. Cualquier material utilizado que no se pueda limpiar con una botella de spray/toalla de papel se dejará en un área designada de la sala de tratamiento para ser desinfectado por un custodio al final del día. Todas las áreas de alfombras se desinfectan cada día.
- 2.4.2. Todas las terapias se entregarán según el IEP del estudiante con el uso de Equipamiento de Protección Personal (EPP).
- 2.4.3. Equipos de alimentación adaptativa serán lavados y desinfectados después de cada prueba.
- 2.4.4. Intervenciones PROMPT, motoras orales y de deglución continuarán, usando el EPP adecuado.
- 2.4.5. Los servicios relacionados se llevarán a cabo en el aula si es posible. Si un estudiante recibe terapia en una habitación específica, el paraprofesional individual transportará al estudiante hacia y desde la sesión de terapia, lo que permitirá tiempo para limpiar entre sesiones.
- 2.4.6. Los protectores contra estornudos se implementarán según sea necesario en las áreas de tratamiento de servicios relacionados.

- 2.4.7. El número de proveedores de servicios relacionados asignados a cada aula será limitado. Sus cargas de trabajo se ajustarán según sea necesario para acomodar.
- 2.4.8. Al comienzo de cada día, todos los terapeutas determinarán qué salas de tratamiento usarán para cada sesión de terapia. Esto será comunicado a los maestros diariamente durante el día escolar.
- 2.4.9. El distanciamiento social se mantendrá en todos los espacios de tratamiento. Las dos áreas de motricidad fina en la Sala de Tratamiento de OT / PT se reducirán a un área de motricidad fina para permitir espacio adicional. El MSE no se utilizará para el tratamiento. Funtronics se utilizará con la limpieza entre el uso y un horario diario para garantizar que no se superpongan los servicios.
- 2.4.10. El espacio de oficina de los Servicios Asociados (Terapia del Habla, OT, PT) se reducirá en capacidad para permitir un distanciamiento social apropiado. El exceso de personal de Servicios Asociados se asignará al Centro de Tecnología.

Asesoramiento: las dos salas grandes de tratamiento se utilizarán solo para servicios de asesoramiento. Se pueden utilizar áreas individuales para sesiones de asesoramiento virtual.

Habla: las sesiones de Terapia del Habla se llevarán a cabo en el aula, si es posible. Para las sesiones individuales, habrá un terapeuta y un estudiante (con paraprofesional uno a uno, si está indicado) por área de tratamiento. Los grupos de Terapia se llevarán a cabo en el aula. En un modelo híbrido, Grupos de Terapia del Habla se proporcionará a través de Google Meet. Toda la terapia oral motora y de alimentación continuará con el uso de guantes y EPP apropiados.

Terapia Ocupacional / Física (OT / PT): el tratamiento OT / PT se realizará en el Gimnasio de Motricidad Sensorial, el área de tratamiento OT / PT, el Dormitorio, la Lavandería y una parte del gimnasio (cuando esté disponible). El columpio en el área de tratamiento OT / PT solo se designará para dietas sensoriales. El Departamento de OT / PT determinará una lista de estudiantes que reciben dietas motoras sensoriales. Se utilizará un Formulario / Doc de Google para inscribirse en horarios específicos para usar el columpio en el Área de Tratamiento OT / PT. El equipo no debe compartirse de un área de tratamiento a otra. Los materiales de tela / lycra deben limitarse en función de la capacidad de limpiar eficazmente estos materiales.

Comportamiento: se seguirán las normas de Nueva Jersey descritas en PL 2017, Capítulo 291 y NJSA 18A: 46-13.4 a 13.7, que rigen el uso del aislamiento y la restricción en las escuelas de Nueva Jersey, así como las normas, prácticas y procedimientos de TPC en que los miembros del personal son entrenados, al menos anualmente. El personal continuará utilizando prácticas basadas en evidencia para el apoyo del comportamiento positivo, reducción y el manejo de crisis. Como siempre, la intervención física es un absoluto último recurso en situaciones donde existe un peligro inminente de daño físico grave. Todos los miembros del personal de TPC están entrenados para utilizar las estrategias y técnicas proporcionadas por el Programa de Intervención de Crisis No Violenta del Instituto de Prevención de Crisis. Cuando se necesite intervención física como último recurso, se utilizará lo siguiente para limitar el riesgo de infección:

Para limitar el riesgo de infección antes de una restricción física:

- Siempre que sea posible, el personal debe ponerse el EPP antes de una restricción física (es decir, batas de barrera desechables, guantes

desechables, máscaras desechables, protectores faciales y mangas largas deben usarse según sea apropiado para reducir el contacto directo).

- Solo el personal requerido para restringir de manera segura a un estudiante debe estar involucrado; un miembro adicional del personal debe monitorear la restricción y abordar las necesidades de equipo de protección para el personal involucrado en la restricción en caso de que el equipo de protección necesite ser alterado o ajustado.

Para limitar el riesgo de infección durante una restricción física:

- Mantenga las manos alejadas de los ojos, la boca y la nariz de sí mismo y de los demás.
- Alivie a los miembros iniciales del personal involucrados lo antes posible si no están usando el equipo de protección adecuado.
- Implemente protocolos establecidos para aliviar a los colegas involucrados en restricciones.

Para limitar el riesgo de infección después de una restricción física:

- Retire y deseche y / o limpie el equipo de protección inmediatamente después del incidente de comportamiento siguiendo los protocolos de limpieza de TPC.
- Evite tocarse la cara y limite el contacto con superficies antes de lavarse las manos inmediatamente.
- Para minimizar la exposición, los miembros del personal deben tener un cambio de ropa disponible en caso de que su ropa se contamine.
- Una vez que se hayan abordado todos los problemas de salud y seguridad, siga los procedimientos de reporte de la restricción.

Además, el equipo de comportamiento se dividirá entre pisos (dos miembros del equipo de comportamiento arriba, con un espacio de oficina en la Sala de Computadoras y los miembros restantes del equipo de comportamiento en el piso principal en la oficina de Comportamiento / PE) para limitar aún más Transmisión del COVID-19.

Empleo con apoyo /Formación Profesional: el espacio de oficinas se reducirá en capacidad y se organizarán escritorios para promover el distanciamiento social apropiado para los especialistas en empleo. Se considerará a los estudiantes no comprometidos médicamente y de edad apropiada para el empleo, si hay puestos disponibles y se aplican medidas de seguridad en el lugar de trabajo. Los estudiantes participarán en actividades vocacionales que son de acuerdo con el IEP en TPC.

- La máquina expendedora no se utilizará durante este tiempo ya que no será posible comprar mercadería.
- El Coordinador de Transición y el Instructor de SLE / Desarrollador de Empleo realizarán una visita al sitio para garantizar medidas de seguridad antes de que un estudiante regrese al trabajo.
 - Todas las recomendaciones de distanciamiento social y protocolo de limpieza para vehículos serán cumplidas.

Pruebas: Debido a los datos de salud actuales y para limitar la exposición potencial, se prohibirán estrictamente las evaluaciones formales en persona y las pruebas por agencias externas.

3. Transporte:

- 3.1.** Si se utilizan vehículos de transporte (autobuses / furgonetas) para el Empleo con Apoyo TPC, los conductores deben practicar todas las precauciones de seguridad, incluyendo distanciamiento social, cubiertas faciales, higiene de manos y protocolos de limpieza. Se programará la limpieza y desinfección rutinarias de vehículos de acuerdo con las directivas de los CDC.
- 3.2.** Como escuela privada para estudiantes con discapacidades, TPC no proporciona transporte hacia y desde la escuela todos los días. Los distritos de envío prestan transporte para los estudiantes hacia y desde la escuela. TPC colaborará con los distritos de los estudiantes para mantener un distanciamiento social apropiado en los autobuses escolares.
 - 3.2.1.** Si un miembro del personal de TPC observa que un autobús no cumple con los protocolos de distanciamiento social, informará de inmediato al personal del autobús de TPC, quien luego informará al Coordinador de Transporte.
 - 3.2.2.** El Coordinador de Transporte se comunicará con el distrito del estudiante para informar el incumplimiento.
- 3.3.** Es la responsabilidad del distrito del estudiante de seguir los Estándares Mínimos Anticipados del documento NJDOE The Road Back, que incluye distanciamiento social, uso de cubiertas faciales y protocolos de limpieza.

4. Flujo de Estudiantes, Entrada, Salida y Áreas Comunes:

TPC proporcionará guías físicas, como cinta adhesiva en pisos o aceras y letreros en las paredes, para ayudar a garantizar que el personal y los estudiantes permanezcan al menos a seis pies de distancia / socialmente distantes. Cuando no es posible mantener el distanciamiento social, se requieren cubiertas faciales. Para promover el distanciamiento social, el personal utilizará las puertas de la cafetería, este, principal y oeste / rampa al llegar y salir durante sus horas contractuales. Se requiere que todo el personal se cubra la cara al entrar al edificio.

4.1. Oficina de Salud:

- 4.1.1.** TPC limitará el acceso de estudiantes y personal a la Oficina de Salud.
- 4.1.2.** Los medicamentos de los estudiantes serán administrados por una enfermera escolar en el aula para eliminar la congestión en la Oficina de Salud.
- 4.1.3.** El personal de enfermería será asignado a un piso para responder a las necesidades médicas y la dispensación de medicamentos.
- 4.1.4.** Si un miembro del personal está enfermo o lesionado, se realizará una llamada a la Oficina de Salud para su evaluación.
- 4.1.5.** El maestro del aula llamará a la Oficina de Salud para las necesidades generales de primeros auxilios y las evaluaciones de los estudiantes, lo que limitará la congestión en la Oficina de Salud, ya que se considera un área de ALTO RIESGO. Las visitas a la oficina de salud se realizarán según sea necesario.
 - 4.1.5.1.** Las enfermeras deben cambiar el EPP entre las aulas cuando se dirigen a un estudiante enfermo. Las aulas recibirán suministros básicos de primeros auxilios para manejar problemas menores junto con documentación para los padres.

- 4.1.6.** Solo se permitirán tratamientos nebulizadores de emergencia para problemas respiratorios debido a la emisión de partículas de aire en aerosol. La sala de atrás en la Oficina de Salud, que es un área bien ventilada, se utilizará para estos tratamientos.

4.2. Llegada y salida de estudiantes:

Todo el personal y los estudiantes utilizarán puntos de entrada establecidos y un plan para ingresar al edificio (la cafetería, la entrada este y la entrada principal). Se deben usar guantes durante el tiempo del autobús.

4.2.1. Llegada

- 4.2.1.1. Los distritos son responsables por las compañías de transporte y deben proporcionar normas de seguridad y protocolos de limpieza. Si un miembro del personal de TPC observa que un autobús no cumple con los protocolos de distanciamiento social, informará de inmediato al personal del autobús de TPC, quien luego informará al Coordinador de Transporte de TPC.**
- 4.2.1.2.** TPC establecerá tres puntos de entrada de estudiantes. Los autobuses harán cola en una sola línea dentro del estacionamiento de TPC.
- 4.2.1.2.1.** Entrada este: los estudiantes ingresarán al edificio y usarán la escalera este.
- 4.2.1.2.2.** La entrada de la cafetería: los estudiantes ingresarán a la cafetería, girarán a la derecha hacia las escaleras del oeste y subirán por la escalera junto a la sala de música.
- 4.2.1.3.** Entrada principal: las familias / autobuses harán cola en la parte delantera del edificio, los estudiantes ingresarán a través de la entrada principal y usarán la escalera oeste de la Oficina de Salud, según sea necesario.
- 4.2.1.4.** Un plan de caminata a las aulas incluirá distanciamiento social.
- 4.2.1.5.** TPC establecerá tres puntos de salida para que el personal recoja a los estudiantes de los autobuses.
- 4.2.1.6.** Los miembros del personal de cada aula serán asignados a mantener distancia social en el gimnasio y la cafetería mientras esperan que se anuncien los autobuses en cola.
- 4.2.1.7.** Para los autobuses en cola en la entrada este y en la entrada de la cafetería, el personal saldrá de la puerta del Dormitorio para recoger a los estudiantes.
- 4.2.1.8.** Para los autobuses en cola en la entrada principal, el personal saldrá de la puerta de la rampa de la escalera oeste para recoger a los estudiantes.
- 4.2.1.9.** El personal vendrá al vehículo de los padres para traer al estudiante al edificio.
- 4.2.1.10.** Se desaconseja llegadas tardías de los padres. Los padres llamarán a la oficina principal cuando lleguen a TPC. El personal se reunirá con el estudiante afuera y entrará por la entrada principal.

4.2.2. Salida

- 4.2.2.1.** Los autobuses harán cola en una sola línea dentro del estacionamiento de TPC.
- 4.2.2.2.** El personal de autobuses anunciará la llegada de los autobuses e indicará la salida a usar, como se detalla a continuación.

- 4.2.2.3.** Cuando se anuncia un autobús:
 - 4.2.2.3.1.** Salida Este: los estudiantes saldrán del edificio a través de la Escalera Este y los paraprofesionales asegurarán el distanciamiento social.
 - 4.2.2.3.2.** Salida de la cafetería: los estudiantes usarán la escalera más cercana a su salón de clases y los paraprofesionales asegurarán el distanciamiento social.
 - 4.2.2.3.3.** Salida principal: los estudiantes usarán la escalera más cercana a su salón de clases y los paraprofesionales asegurarán el distanciamiento social.
- 4.2.2.4.** Este plan de caminata también se aplica al personal que sale al final de su día. Además, se requiere que todo el personal marque su hora de salida a través de la computadora de su aula / oficina (Paradigm).

4.3. Transiciones de pasillo

- 4.3.1.** Los patrones de caminata estarán claramente marcados. El personal controlará la congestión en los pasillos y asegurará el distanciamiento social según sea necesario.
- 4.3.2.** Durante la transición en los pasillos, se debe mantener una distancia de seis pies.
- 4.3.3.** Las transiciones de estudiantes / personal serán limitadas en los pasillos tanto como sea posible. Todas las actividades se llevarán a cabo en el aula. Esto incluirá todas las comidas, Arte, Música, Salud y CFL.
- 4.3.4.** La clase de educación física se llevará a cabo en el gimnasio / patio.
- 4.3.5.** Copiadoras / laminadoras: los estudiantes no tendrán acceso a impresoras / copiadoras, con la excepción del equipo en la sala de Formación Profesional con un entrenador de trabajo. Los maestros o los líderes paraprofesionales recuperarán copias y laminados de forma limitada durante el día. El personal tiene instrucciones de usar una toalla de papel y un limpiador en aerosol para limpiar todas las superficies antes y después de su uso.
- 4.3.6.** Agua potable: el personal debe llenar los cántaros de agua del aula antes del comienzo del día escolar. Si la jarra necesita ser rellenada durante el día escolar, el aula designará a un miembro del personal para que lo haga. Los estudiantes no participarán en esto como un trabajo en el aula. Los estudiantes beberán agua de vasos desechables.
 - 4.3.6.1.** Los dispensadores de agua se encuentran en la sala de fotocopias del primer piso y en el pasillo de la oficina del Subdirector / Director de Servicios Relacionados; y en la Suite de Supervisores y el pasillo de la Oficina CBI en el segundo piso. Los refrigeradores de agua también están disponibles en la cafetería, el gimnasio y los salones para el personal.
 - 4.3.6.2.** Pañuelos de papel estarán disponibles en cada enfriador de agua para manipular el asa del enfriador de agua.
 - 4.3.6.3.** Se alentará al personal a traer sus propias botellas de agua de casa para limitar la contaminación cruzada y el tráfico en los pasillos. Los refrigeradores de agua en los salones del personal son los únicos dispensadores que el personal puede usar para consumo personal.

4.4. Áreas comunes

- 4.4.1.** Baños: El número de estudiantes permitidos al mismo tiempo a ingresar a los baños será limitado para proporcionar distanciamiento social.

- 4.4.1.1. Habrá un límite de cuatro estudiantes permitidos en los baños grandes en el sótano; los sumideros se limitarán para proporcionar distanciamiento social.
- 4.4.1.2. Habrá un límite de dos estudiantes permitidos en los baños del subsotano; los sumideros se limitarán para proporcionar distanciamiento social.
- 4.4.1.3. El cuarto de baño individual en el segundo piso permanecerá para uso individual.
- 4.4.1.4. Se colgará una señal visual en la entrada de los baños de niños / niñas que informará del número máximo de estudiantes permitidos al mismo tiempo.
- 4.4.1.5. Los baños de la Oficina de Salud se limitarán a los estudiantes en un horario de baño y se limitarán para garantizar el distanciamiento social.
- 4.4.1.6. Todos los baños tendrán marcadores de ubicación para esperar a usar el baño y para el lavabo.
- 4.4.2. **Patio de Recreo:**
 - 4.4.2.1. Solo se permite que una clase por período use el patio de juegos a la vez.
 - 4.4.2.2. Un horario será establecido para permitir la limpieza del equipo entre usos por parte de los custodios.
- 4.4.3. **Oficinas:**
 - 4.4.3.1. El personal en el espacio de oficina compartido tendrá muebles configurados para promover el distanciamiento social en la mejor medida posible.
- 4.4.4. **Visitantes / Reuniones:** TPC restringirá las visitas no esenciales al edificio, incluidos padres, administradores de casos, voluntarios, estudiantes, etc.
 - 4.4.4.1. **Las reuniones virtuales se mantendrán.**
 - 4.4.4.1.1. El personal involucrado en reuniones virtuales usará su PC / computadora portátil proveída por TPC, para participar según sea necesario. Además, se utilizará SMARTBoard con una cámara web como sea posible.
 - 4.4.4.1.2. Llamada de conferencia virtual (aplicación GoToMeeting): se utilizará para realizar revisiones anuales y otras reuniones planificadas, a menos que el distrito proporcione un sistema diferente.
 - 4.4.4.1.3. Llamada de conferencia de audio: el sistema de llamada de conferencia de Polycom se utilizará en la sala de conferencias TPC o en la sala de reuniones del primer piso como opción. Además, los teléfonos celulares TPC están disponibles para conferencias telefónicas, excepto durante la salida de autobuses.
 - 4.4.4.2. **Protocolo de Admisión: TPC continuara conduciendo admisiones virtuales.**
 - 4.4.4.2.1. El equipo de admisión completará una admisión inicial virtualmente para conocer al estudiante, la familia y el distrito a fin de determinar la colocación adecuada y disponible en TPC.
 - 4.4.4.2.2. Se realizará un recorrido virtual para la familia y el distrito según sea necesario.

- 4.4.4.3. El recepcionista / secretario de la escuela completará el formulario *Evaluación de Salud COVID-19 - Visitante* (Apéndice B) y tomará la temperatura del visitante.
- 4.4.4.4. El recepcionista / secretario de la escuela recibirá la licencia / identificación con guantes. Se usarán guantes nuevos para cada visitante.
- 4.4.4.5. Si hay un problema con el formulario de evaluación de salud, el recepcionista / secretario notificará inmediatamente al director de la escuela.
- 4.4.4.6. Como es costumbre, todos los visitantes permanecerán en el lobby hasta que un miembro del TPC los recoja.
- 4.4.4.7. Se colgará señalización en el área de entrada principal que promueve el distanciamiento social.
- 4.4.4.8. El recepcionista de TPC limpiará con frecuencia los puntos de contacto durante todo el día.

5. Detección, EPP y Respuesta a Estudiantes y Personal que Presentan Síntomas:

5.1. Chequeo (Apéndice C)

- 5.1.1. **Visitantes:** todos los visitantes serán chequeados como se indica arriba.
- 5.1.2. **Estudiantes:** los maestros tomarán las temperaturas de los estudiantes y completarán el formulario *COVID-19 Evaluación de Salud -Estudiante* (Apéndice D) al ingresar al aula y nuevamente a las 12:30 p.m. Para cualquier estudiante con temperatura de 100.4 o superior, se llamará a la Oficina de Salud.
 - 5.1.2.1. Los estudiantes que presenten síntomas de COVID-19 serán colocados en la sala de aislamiento, bajo supervisión, ubicada en el área de la Oficina de Salud. Consulte la sección Procedimientos de Respuesta Para Síntomas o Exposición A COVID-19 a continuación para obtener más detalles.
- 5.1.3. **Personal: se requiere que todo el personal tome su temperatura en la escuela.**
 - 5.1.3.1. Si un miembro del personal tiene una temperatura de 100.4 o más, permanecerá en casa y llamará a la línea de enfermedad indicando todos los síntomas. Cualquier problema relacionado con la salud se informará directamente y con prontitud a las enfermeras escolares.
 - 5.1.3.2. Todos los miembros del personal deberán tomar su temperatura y completar el *Examen De Salud para Personal -COVID-19* (Apéndice E) al ingresar a su aula / oficina designada.

5.2. Equipo de protección personal (EPP) (Apéndice F)

- 5.2.1. Las cubiertas faciales son obligatorias en el edificio escolar para todo el personal y estudiantes durante todo el día escolar. Cuando el distanciamiento social es difícil o imposible, se requieren cubiertas faciales para los estudiantes, y siempre se requieren cubiertas faciales para los visitantes y el personal a menos que inhiban la salud del individuo. Es necesario reconocer que imponer el uso de recubrimientos faciales puede no ser práctico para niños pequeños o personas con discapacidades.
- 5.2.2. Si un visitante se rehúsa a cubrirse la cara por razones no médicas, se puede negar el ingreso a las instalaciones escolares. Las cubiertas faciales pueden estar disponibles para compra, en este caso.

- 5.2.3. Todo el personal recibirá un protector facial reusable, así como máscaras, según sea necesario.
 - 5.2.3.1. Si lo prefiere, el personal puede proporcionar su propia cobertura facial. También se pueden usar cubiertas de tela limpias. Estas cubiertas faciales son responsabilidad del usuario y deben lavarse diariamente.
- 5.2.4. Se requerirá que el personal use un protector facial y una máscara cuando trabaje con un estudiante que muestre signos de enfermedad, que esté involucrado en agresión física o expectoración.
- 5.2.5. Se proporcionarán cubiertas faciales KN-95, protectores faciales, batas y guantes, según sea necesario, para el personal de Enfermería, el equipo de comportamiento, los custodios y aquellos que trabajan con estudiantes enfermos o físicamente agresivos.
- 5.2.6. Cuando el distanciamiento social es difícil o imposible para los estudiantes, se requiere que se cubran la cara. Es obligatorio que todos los padres envíen a sus hijos a la escuela con la cara cubierta todos los días. Si usan cubiertas de tela para la cara, serán devueltas a casa para el lavado diario. Si un estudiante no tiene una máscara, TPC proporcionará la misma.
 - 5.2.6.1. Se alienta a los estudiantes a practicar el uso de cubiertas faciales en el hogar con los padres, y si solicitado se proporcionarán a la familia planes para máscaras sin costuras.
- 5.2.7. Se alienta al personal a usar guantes cuando trabajen directamente con los estudiantes. Se requiere un nuevo par de guantes al trabajar con diferentes estudiantes, al ir al baño y antes / después de las comidas de los estudiantes.
- 5.2.8. Pañuelos de papel, guantes, toallas de papel y limpiador en aerosol estarán disponibles en las aulas y áreas de tratamiento.
 - 5.2.8.1. Se incluirá una solicitud para que los padres envíen pañuelos desechables y desinfectante para manos en la carta de bienvenida a los padres de la Oficina de Salud.
- 5.2.9. El desinfectante de manos estará disponible en cada salón de clase / área de tratamiento y debe usarse al entrar y salir de cada salón, así como cuando sea necesario durante todo el día.

5.3. Procedimientos de Respuesta para Síntomas o Exposición a COVID-19

5.3.1. Estudiantes o miembros del personal que desarrollan síntomas de COVID-19 mientras están en la escuela:

Si un estudiante o miembro del personal desarrolla síntomas de COVID-19 mientras está en la escuela (es decir, temperatura de 100.4 grados o más, tos, falta de aliento), se los mantendrá en un área de la Oficina de Salud designada para el aislamiento hasta que puedan salir de la escuela.

5.3.1.1. Estudiantes: (Apéndice G)

- 5.3.1.1.1. Los padres / tutores del estudiante serán notificados de que el estudiante debe ser recogido dentro de la hora. Según el departamento de salud local de TPC, no se permite que los

estudiantes sean transportados a sus hogares a través de su autobús escolar. El paraprofesional que trabaja con el estudiante permanecerá con el estudiante mientras se adhiere a las directivas de distanciamiento social tanto como sea posible, bajo la observación de la enfermera de la escuela.

5.3.1.1.2. Es necesario que el contacto de emergencia de un estudiante sea un conductor con Licencia de Conducir que esté disponible para recoger a un estudiante enfermo dentro de una hora.

5.3.1.1.3. La administración enviará una carta de notificación a los padres / tutores de los estudiantes, el personal, los coordinadores de servicios del distrito y los contactos del autobús, en caso de casos positivos de COVID-19 en TPC.

5.3.1.2. Personal:

5.3.1.2.1. Si un miembro del personal presenta los síntomas enumerados anteriormente o comienza a sentirse enfermo durante el día escolar, llamará a la Oficina de Salud para informar sus inquietudes. Luego, la enfermera aconsejará si el miembro del personal permanecerá en el aula o se reportará a la Oficina de Salud. Una enfermera evaluará al miembro del personal y si se presentan con los síntomas de COVID-19 enumerados, se le recomendará que abandone el edificio escolar y que se comunique con su médico / busque tratamiento médico de inmediato. Si no pueden transportarse a sí mismos, se notificará a su contacto de emergencia para que lo recojan. En caso de enfermedad aguda, se llamará a una ambulancia. En estos casos, el personal permanecerá en un área de aislamiento en la Oficina de Salud hasta que sean recogidos.

5.3.1.3. Se aconsejará a los miembros del personal y a los padres / tutores que notifiquen a su proveedor de atención médica para obtener más orientación e informar a la escuela de inmediato si se les diagnostica COVID-19.

5.3.1.4. La enfermera de la escuela debe recibir una nota de autorización del médico antes de que el miembro del personal o el estudiante regrese. La autorización del médico debe cumplir con la Norma escolar y las directivas de CDC / NJDOH.

5.3.1.5. Cualquier personal o estudiante con sospecha de exposición a COVID-19 que ocurra en la escuela será reportado inmediatamente al Equipo de Administración de TPC y a la Junta de Salud de Nutley.

5.3.1.6. La Junta de Salud de Nutley proporcionará orientación si testes de COVID-19 son obligatorias para el retorno de las personas infectadas con COVID-19.

5.3.2. Estudiante o miembro del personal que dio positivo por COVID-19:

- 5.3.2.1. Cuando TPC tenga conocimiento de un caso positivo de COVID-19, la enfermera de la escuela notificará a la Junta de Salud de Nutley para recibir orientación.
- 5.3.2.2. Los funcionarios locales de salud proporcionarán instrucciones sobre si la escuela debe cesar sus operaciones a seguir a la identificación de un caso positivo. La duración puede depender de la localización de contactos y los niveles de brotes en la escuela, la comunidad y la gravedad de la enfermedad en el individuo infectado. Se aconsejará al personal o estudiantes sin síntomas, pero expuestos que no asistan a otras actividades o trabajen en otra instalación hasta que se autorice hacerlo.
- 5.3.2.3. Todas las habitaciones y equipos utilizados por el estudiante enfermo, el miembro del personal o cualquier persona potencialmente expuesta a esa persona, se limpiarán y desinfectarán de acuerdo con las directivas de los CDC. Cuando no esté seguro del potencial alcance de la exposición, se limpiarán y desinfectarán todas las áreas. Estas áreas serán limpiadas por el personal de limpieza que estará equipado con EPP.
- 5.3.2.4. Si un salón de clases está en cuarentena, el salón de clases y el personal afectado recibirán instrucción virtual al 100% durante la cuarentena, según sea posible.

5.3.3. Regreso a la escuela / trabajo después del diagnóstico o exposición a COVID-19:

Si un miembro del personal o un estudiante contrata o está expuesto a COVID-19, no puede regresar a la escuela hasta que se cumplan los criterios para levantar la cuarentena / aislamiento del hogar. Se requiere una nota de autorización del médico del individuo.

5.3.3.1. Según la Norma de Readmisión de COVID-19 de TPC (Apéndice H), el regreso a la escuela / trabajo será determinado por una de las siguientes estrategias:

5.3.3.1.1. Estrategia basada en síntomas:

5.3.3.1.1.1. Cualquier estudiante / miembro del personal debe permanecer aislado en cuarentena / aislamiento completo al menos hasta que hayan pasado 10 días desde que aparecieron por primera vez los síntomas atribuidos a COVID-19, Y

5.3.3.1.1.2. Ha transcurrido al menos un día (24 horas) desde la recuperación, definida como la resolución de la fiebre, sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre Y la mejora en los síntomas respiratorios, el que sea más prolongado, Y

5.3.3.1.1.3. Se debe proporcionar una nota del médico antes de volver a ingresar a la escuela.

5.3.3.1.2. Estrategia basada en el tiempo:

- 5.3.3.1.2.1. El estudiante / miembro del personal debe permanecer aislado en cuarentena / aislamiento completo hasta que hayan pasado 10 días desde la fecha de la primera prueba de diagnóstico COVID-19 positiva, Y
- 5.3.3.1.2.2. Permanezca asintomático (si se presentan síntomas, esta estrategia ya no se aplica; consulte más arriba), el que sea más largo, Y
- 5.3.3.1.2.3. Se debe proporcionar una nota del médico antes de volver a ingresar a la escuela.

Basada en lo anterior, El Phoenix Center requiere documentación del médico que hace el tratamiento en colaboración con el Departamento de Salud local en el que reside el estudiante / miembro del personal, y la aprobación del Departamento de Salud de Nutley para la readmisión.

Se seguirá el plan de gestión de crisis de TPC para la pérdida de vidas, según sea necesario.

6. Rastreo de contactos:

El rastreo de contactos es el proceso utilizado para identificar a quienes entran en contacto con personas que han dado positivo por muchas enfermedades contagiosas, incluido COVID-19. Es una práctica de larga data en Nueva Jersey y en todo el mundo y es una función integral de los departamentos de salud locales para mantener a las comunidades a salvo de la propagación de enfermedades. Tras la notificación de que un miembro de la comunidad escolar ha dado positivo por COVID-19, se notificará al departamento de salud local para determinar los contactos cercanos que pueden haber propagado el virus, mientras que el contacto cercano se define como dentro de seis pies por un período de al menos 10 minutos y el contacto indirecto se define como más de seis pies.

- 6.1. Todo el personal que permanezca en un aula / oficina durante 10 minutos o más firmará el *Formulario de Rastreo de Contactos* (Apéndice I) que se mantiene en el aula / oficina.
 - 6.1.1. El formulario de Rastreo de Contactos incluirá el nombre del miembro del personal, la duración de la estadía (10 minutos; 15 minutos, etc.), el tipo de contacto (contacto cercano y contacto indirecto) y el nombre del estudiante (s) / miembro (s) del personal con quien se hizo contacto.
 - 6.1.2. En el caso de un caso sospechoso / confirmado de COVID-19, las enfermeras escolares revisarán los formularios de rastreo de contactos dos días antes del inicio de los síntomas y / o por recomendación del departamento de salud local.
 - 6.1.3. La Oficina de Salud informará al personal, padres / tutores y visitantes sobre la exposición a los casos confirmados de COVID-19, según sea necesario.
 - 6.1.4. La enfermera escolar providenciara apoyo a las personas expuestas proporcionando información educativa para ayudarles a comprender su riesgo. Una Hoja Diaria de Monitoreo de Temperatura Y Síntomas (Apéndice J), también se proporcionará para el seguimiento y revisión para una futura reentrada.

7. Prácticas de Limpieza de Instalaciones:

7.1. Protocolo de Limpieza

- 7.1.1. Productos de limpieza: el aerosol universal, Bioesque, se aplicará con el equipo recomendado para el producto. Bioesque está aprobado por la EPA y tiene una

efectividad del 99.9% contra bacterias, hongos y virus, incluido el coronavirus humano. Este producto es solo para uso por los conserjes.

7.1.1.1. Enviro Solutions 64H, aprobado por la EPA, en botellas de spray, así como toallas de papel, estará disponible en todas las habitaciones del edificio escolar.

- 7.1.2.** Los conserjes desinfectarán todos los salones del edificio escolar y el anexo con Bioesque diariamente. Además, las manijas de las puertas, los pasamanos, los fregaderos, el área de juegos y los baños se desinfectarán durante todo el día y durante el uso tanto como sea posible.
- 7.1.3.** Los miembros del personal desinfectarán las superficies que se tocan con frecuencia en su aula / áreas de tratamiento / oficina (p. ej., manijas de las puertas, equipos sensoriales, teléfonos, interruptores de luz, computadoras, escritorios) a diario y entre usos tanto como sea posible.
- 7.1.4.** Fundas para asiento de inodoro desechables estarán disponibles para uso en todos los baños.
- 7.1.5.** El personal será responsable de usar las fundas para asiento de inodoro provistas.
- 7.1.6.** La limpieza de rutina de los baños durante el día escolar, por parte del personal de limpieza, se realizará de manera programada.
- 7.1.7.** Tapas de inodoros fueran instaladas en todas las cómodas para limitar la aerosolización.
- 7.1.8.** Los filtros del aire acondicionado se limpiarán diariamente y se reemplazarán según sea necesario según las recomendaciones del fabricante.
- 7.1.9.** Todos los vehículos serán limpiados con el Enviro Solutions 64H aprobado por la EPA, contenido en botellas de spray con toallas de papel, por el conductor después de cada uso. Los conserjes desinfectarán con el aerosol universal, Bioesque diariamente.
- 7.1.10.** Después de determinar un caso confirmado de COVID-19, todas las habitaciones y equipos utilizados por el estudiante enfermo, el miembro del personal o cualquier persona potencialmente expuesta a ese individuo, se limpiarán y desinfectarán de acuerdo con las directivas del CDC, que incluyen esperar un máximo de 24 horas antes de la limpieza. Cuando no esté seguro del alcance de la exposición potencial, todas las áreas serán limpiadas y desinfectadas.
- 7.1.11.** Los equipos tecnológicos (es decir, computadoras portátiles, iPads, dispositivos, pantallas táctiles de computadora, teclados) se limpiarán durante todo el día con el desinfectante aprobado rociándolo sobre una toalla de papel y limpiando los puntos de contacto. Antes y después de tocar la pantalla SMARTBoard, los estudiantes / personal utilizarán desinfectante para manos.

8. Comidas / Servicios de Alimentos:

8.1. Estudiantes

8.1.1. El programa de Nutrición Escolar de TPC continuará ofreciendo comidas a todos los estudiantes que califiquen para comidas gratis o reducidas, además de aquellos que piden comidas.

- 8.1.1.1.** En persona: para los estudiantes que solicitan comidas y asisten al edificio de la escuela, el personal de Nutrición entregará todas las comidas a las aulas, envueltas individualmente con los utensilios desechables apropiados.
- 8.1.1.2.** Virtual: para los estudiantes que solicitan comidas y asistiendo desde casa remotamente, recibirán comidas Grab 'n Go, el viernes anterior, para llevar a casa durante la semana siguiente.
 - 8.1.1.2.1.** Para los estudiantes que son 100% virtuales, las comidas están disponibles para recogida por los padres los viernes de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.
- 8.1.2.** El servicio de comidas Nu Way hará la entrega en la entrada de la cafetería. La persona encargada de la entrega de Nu Way completará el examen de salud COVID-19 antes de ingresar. Se requiere que empleado de Nu Way use una cubierta facial y guantes cuando esté en el edificio de la escuela.
- 8.1.3.** Los estudiantes deberán traer almuerzo que no necesite refrigeración o calentamiento. Toda la comida debe venir a la escuela lista para servir. TPC ya no calentará almuerzos ni los mantendrá en refrigeradores. Se alienta a los padres a incluir una bolsa de hielo y / o un contenedor térmico, si es necesario. TPC proporcionará utensilios desechables según sea necesario para los estudiantes. También se les recomendará a los padres que no envíen tenedores / cucharas desde su hogar, con la excepción de los equipos de alimentación adaptativa. Todos los artículos de comida / almuerzo deben caber en la lonchera de los estudiantes. Se proporcionarán historias sociales sobre las comidas según sea necesario para ayudar a los estudiantes a comprender este cambio en los horarios de las comidas.
 - 8.1.3.1.** Los almuerzos de los estudiantes se almacenarán, dependiendo del aula, en casilleros personales, contenedores individuales o en áreas designadas en el aula. La bolsa de almuerzo de cada estudiante se mantendrá separadas de las otras bolsas de almuerzo.
- 8.1.4.** El equipo de alimentación adaptable (es decir, utensilios pesados, cucharones, manteles individuales Dycem) se lavará en la cocina de enseñanza y se colocará en la bolsa de almuerzo del estudiante o en su área designada en el aula.
- 8.1.5.** El desayuno y el almuerzo se llevarán a cabo en las aulas.
 - 8.1.5.1.** El personal de la clase limpiará los escritorios de los estudiantes antes y después de las comidas con los suministros de limpieza provistos y usará desinfectante para manos cuando no sea factible lavarse las manos.
 - 8.1.5.2.** Un personal de Nutrición seguirá empujando el carrito de entregas de alimentos mientras que el otro personal de Nutrición es responsable de entregar las comidas envueltas al estudiante / personal.
 - 8.1.5.3.** Para limitar el paso del boleto de comida, el personal de Nutrición (empujando el carrito de comida) mantendrá un registro continuo de los estudiantes que reciben comidas durante el día.
 - 8.1.5.4.** Está prohibido entregar almuerzos escolares durante el día escolar por parte de los padres / tutores.
- 8.1.6.** Los miembros del personal que sirven comidas usarán guantes en todo momento y se lavarán las manos después de manipular alimentos.

8.2. Personal

8.2.1. El personal deberá traer un almuerzo que no requiera refrigeración o calentamiento. Se alienta al personal a usar un contenedor térmico y / o una bolsa de hielo, si es necesario.

8.2.1.1. La cafetería de los estudiantes / salón del personal (en el escenario) se puede usar para almuerzos del personal. Se marcarán las áreas de distanciamiento social y se recordará al personal que debe cumplir con las directivas de distanciamiento social.

8.2.1.2. El personal solo puede quitarse los revestimientos faciales durante la hora del almuerzo.

8.2.1.3. Se requiere que el personal limpie su área de alimentación antes y después de consumir su comida con los productos de limpieza suministrados.

8.2.1.4. El personal puede ordenar su almuerzo de restaurantes según el protocolo TPC. Los miembros del personal pueden pedir su almuerzo de restaurantes cercanos usando su propio teléfono celular. El repartidor debe llamar al teléfono celular del miembro del personal para que lo recoja en la entrada principal. El miembro del personal se reunirá con el repartidor en la parte delantera del edificio para recibir su pedido. Además, los miembros del personal pueden salir del edificio durante su período de almuerzo.

8.2.1.5. Los almuerzos del personal se guardarán en el armario o en un contenedor individual dentro del aula, o en áreas designadas en la cafetería, según sea necesario.

9. Receso / Educación Física:

9.1. Educación Física:

9.1.1. Para limitar el tráfico dentro y fuera del gimnasio, los estudiantes ingresarán al gimnasio a través de la escalera derecha (la más cercana a la lavandería) y saldrán del gimnasio por la puerta derecha (cuando estén frente al escenario).

9.1.2. Se establecerán límites visuales para mantener el distanciamiento social entre los estudiantes.

9.1.3. Se utilizará el divisorio del gimnasio para crear dos espacios de aprendizaje separados.

9.1.4. Para mitigar el riesgo, limitar y / o eliminar el contacto directo con materiales compartidos, las lecciones se impartirán utilizando equipos limitados a elementos que no requieren el uso de las manos del estudiante / personal.

9.2. Receso:

9.2.1. Los horarios de recreo serán escalonados para evitar que más de un salón de clases use el patio de recreo en cada momento.

9.2.2. Equipo de juegos (aparato de escalada permanente): se hará un horario para permitir la limpieza y desinfección del equipo entre cada uso. Los estudiantes de la misma clase tendrán acceso a equipos compartidos limitados y mantendrán el distanciamiento social.

9.2.2.1. El equipo estará limitado a artículos que no requieren el uso de las manos de un estudiante / personal.

9.2.3. El personal y los estudiantes se lavarán las manos inmediatamente después del uso del patio de recreo.

10. Extra-Curriculares y Uso de Instalaciones Fuera del Horario Escolar (Salidas a la Comunidad):

- 10.1.** Toda la Instrucción Basada en la Comunidad, el Empleo con Apoyo, las excursiones, las actividades extracurriculares en persona (es decir, Flippin Out, Equitación, Yoga fuera de la escuela, Bolos) y los eventos entre grupos se cancelan hasta que se pueda garantizar el distanciamiento social y la seguridad de los estudiantes. El reingreso al programa de Instrucción Basada en la Comunidad comenzará con estudiantes mayores, no comprometidos médicamente y en el momento en que las restricciones de distanciamiento social hayan disminuido.
 - 10.1.1.** Se considerará para el empleo a los estudiantes con edad apropiada, no comprometidos médicamente, si hay puestos disponibles y se aplican medidas de seguridad en el lugar de trabajo. Todas las recomendaciones de distanciamiento social y protocolo de limpieza para vehículos serán cumplidas.
- 10.2.** El Baloncesto y la Liga de Bowling, en los que los estudiantes de TPC juegan de manera no competitiva con otros estudiantes de Escuelas privadas aprobadas para estudiantes con discapacidades (APSSD), se suspenden hasta que se hayan eliminado los requisitos de distanciamiento social.
- 10.3.** No se permitirán actividades extracurriculares o el uso de instalaciones hasta que las restricciones hayan disminuido significativamente.
- 10.4.** Algunas actividades extracurriculares (es decir, Minecraft Club, Comedy Club, etc.) para estudiantes continuarán en un formato virtual, según sea posible.

SECCIÓN 2: APRENDIZAJE EMOCIONAL SOCIAL (SEL) Y CULTURA Y CLIMA ESCOLAR

1. Bienestar del Educador:

- 1.1.** Los miembros del personal recibirán oportunidades para procesar eventos traumáticos relacionados con COVID-19 mediante el uso de consejeros escolares, según sea necesario.
- 1.2.** El cuidado personal y el bienestar serán un enfoque para todos los miembros del personal al proporcionar acceso a talleres y desarrollo profesional pertinente.
- 1.3.** Se pondrán a disposición recursos para todos los miembros del personal en lo que respecta al acceso a apoyo de salud mental y trauma.

2. Aprendizaje Social y Emocional Impactado por Trauma:

- 2.1.** TPC facilitará oportunidades de conexión y reflexión entre los estudiantes y el personal.
 - 2.1.1.** Estudiantes: reuniones matinales, Prepárese para Aprender Yoga y acceso a asesoramiento, según sea necesario.
 - 2.1.2.** Personal: reuniones mensuales virtuales del personal, Desayuno de Cumpleaños, Reuniones de Unidad / Departamento
- 2.2.** El plan de Gestión de Crisis de TPC para el protocolo de pérdida de vidas se utilizará cuando sea necesario.

3. Cultura Escolar y Clima:

TPC practica la filosofía de FiSH (elige tu actitud, juega, alegra el día de alguien y vive el momento presente). TPC hace todo lo posible para garantizar que el clima y la cultura de la escuela sean saludables. Los días / semanas de espíritu, los desayunos de cumpleaños (para el personal) y el

programa Héroe (para estudiantes) son algunos de los elementos de los esfuerzos de TPC para promover un ambiente escolar positivo para los estudiantes y el personal.

4. Soportes Envolventes:

- 4.1.** TPC continuará ofreciendo apoyo a las familias a través de Grupos de Apoyo para Padres, reuniones de La Asociación de Padres del Phoenix Center, Talleres para Padres y Noche de Regreso a Clases, que se realizarán virtualmente.
- 4.2.** Todos los estudiantes de TPC tienen un Coordinador de Servicios interno (IHCM), que es el enlace entre el distrito, la familia y TPC. El IHCM supervisa y gestiona una carga de trabajo de aproximadamente 15 estudiantes y garantiza que se satisfagan las necesidades emergentes.
- 4.3.** Las visitas virtuales al hogar se realizarán según sea necesario.
- 4.4.** Se anticipa que los distritos proporcionarán soporte envolvente y recursos a las familias que se ofrecen dentro del distrito, en colaboración con los IHCM de TPC.

5. Envolvimiento Familiar:

Una reunión de padres se llevará a cabo en agosto, antes de la apertura de la escuela para explicar los detalles del Plan de Reinicio y Recuperación de TPC. Esta reunión se ofrecerá a través de Zoom y proporcionará tiempo para que los padres / tutores participen en una sesión de preguntas y respuestas. Se utilizará un formato similar para informar al personal sobre los detalles del Plan de Reinicio y Recuperación.

SECCIÓN 3: LIDERAZGO Y PLANIFICACIÓN

Equipo del Comité de Reinicio - Directora Ejecutiva, Directora de Educación, Subdirector, Director de Servicios Relacionados, Enfermera Escolar, Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Negocios, Coordinador de Transición

Equipo de Respuesta ante una Pandemia - Equipo de Respuesta ante Emergencias de Phoenix (PERT): una sección transversal de administradores, enfermeras, maestros, miembros del equipo de comportamiento, consejeros, proveedores de servicios relacionados y miembros del equipo del plan de estudios/currículo.

1. Antes de la Reapertura de la Escuela:

1.1. Encuestas:

- 1.1.1.** La *Encuesta De Reingreso Del Personal / Estudiantes* se distribuyó el 7/7/2020. La encuesta fue diseñada para permitir comentarios de los miembros del personal y las familias (incluidos los estudiantes) para ayudar con el proceso de planificación de reapertura de la escuela.
- 1.1.2.** Se distribuirá una encuesta adicional de reingreso al personal, titulada *COVID-19- Encuesta de Regreso al Trabajo del Empleados* a través de Survey Monkey, después de revisar el Plan de Reinicio y Recuperación de TPC, para obtener información sobre la capacidad del personal para regresar al trabajo en el edificio, enfermedad y exposición, susceptibilidad y condiciones de salud de alto riesgo. Las solicitudes de acomodaciones serán revisadas por el Gerente de Recursos Humanos / Administración y se implementarán según sea posible.
- 1.1.3.** La *Encuesta De Salud Estudiantil / Familiar* se enviará por correo electrónico a mediados de agosto para obtener información sobre enfermedad familiar y estudiantil, así como la exposición a casos positivos de COVID-19 durante el mandato de permanecer en el hogar. Se enviará una encuesta de salud por correo

electrónico a todo el personal y las familias, a través de Survey Monkey durante el mes de agosto.

1.1.3.1. Las enfermeras escolares realizarán llamadas telefónicas de seguimiento a las personas sin respuesta, así como a las personas diagnosticadas y / o expuestas a COVID-19.

2. Horarios:

Para mantener la seguridad del personal y los estudiantes, se implementará un modelo híbrido de horarios. Con el fin de garantizar una capacidad de distanciamiento social consistente para el TPC basada en los Estándares de Eficiencia de Instalaciones (FES), el espacio cuadrado neto (NSF) por ocupante basado en un radio de espacio de seis pies es 113 NSF. Según este estándar, cada aula tendrá aproximadamente un 50% de capacidad de estudiantes y personal cada día. Los estudiantes y paraprofesionales serán ubicados en una cohorte del Grupo A o del Grupo B. Cada grupo se indica en rojo o azul en el Calendario escolar (Apéndice K). Las familias y los distritos serán notificados de la asignación de cohorte de los estudiantes a principios de agosto.

2.1. Los estudiantes del grupo A y paraprofesionales asistirán a la instrucción en persona las semanas 1, 3 y así sucesivamente.

2.1.1. Los estudiantes del grupo B y los paraprofesionales asistirán simultáneamente a la instrucción virtual.

2.2. Los estudiantes del grupo B y los paraprofesionales asistirán a la instrucción en persona las semanas 2, 4 y así sucesivamente.

2.2.1. Los estudiantes del grupo A y los paraprofesionales asistirán simultáneamente a la instrucción virtual.

2.3. Este patrón continuará en todo el modelo semanal híbrido A / B de TPC.

3. Instrucción en Persona:

Durante el aprendizaje en persona, la proporción de estudiantes por personal seguirá siendo de dos a uno (o de uno a uno para aquellos estudiantes que lo tengan en su IEP). Las metas y objetivos del IEP se enfocarán y comenzará la instrucción en persona para garantizar el distanciamiento social entre los estudiantes y limitar los materiales compartidos.

3.1. Los estudiantes seguirán sus horarios de 30 minutos cada día, que incluirán temas académicos, materias de áreas especiales, servicios relacionados y empleo con apoyo (si corresponde).

3.2. En un esfuerzo por limitar las transiciones en todo el edificio escolar, Música, Salud, Arte y CFL se transmitirán virtualmente a las aulas para que los estudiantes aprendan y participen.

3.3. Los proveedores de servicios relacionados tendrán una combinación de ingresar a las aulas para proporcionar servicios a los estudiantes, así como aislarse a las salas de terapia (asegurando el distanciamiento social).

3.4. Los especialistas en empleo pueden tener una combinación de ingresar a las aulas para suministrar instrucción vocacional, retirarse a la (s) sala (s) vocacional (asegurando el distanciamiento social) o reanudar los lugares de trabajo cuando sea posible, asegurando que existan medidas de seguridad y distanciamiento social. Además, se colocarán dos mesas en el escenario del gimnasio como área de trabajo vocacional. Se permite un máximo de tres estudiantes en la sala vocacional y cuatro estudiantes en el escenario, sentados a la cabecera de cada mesa.

3.4.1. 1Se designarán trituradoras de papel para que uso de los entrenadores de trabajo según sea necesario; No se utilizarán trituradoras de la comunidad.

3.5. Los estudiantes traerán sus contenedores de artículos personales, que incluyen implementos de escrita, tijeras, barras de pegamento, etc. cuando sea necesario, para apoyar el empleo y los servicios relacionados.

4. Instrucción Virtual:

Durante el aprendizaje virtual, se espera que los estudiantes participen en un aprendizaje basado en estándares bajo la guía y dirección del maestro. Esto ocurrirá a través de interacciones cara a cara con maestros, terapeutas, especialistas en empleo y paraprofesionales, junto con tareas publicadas en Google Classroom y actividades prácticas. Debido a los horarios de trabajo de los padres / tutores y otras obligaciones, no se espera que los estudiantes completen las tareas en plazos específicos durante todo el día. TPC permite flexibilidad en cuanto a cuando las tareas se completan con el apoyo de los padres / tutores. Se espera que las tareas se envíen a Google Classroom diariamente.

4.1. Aula Académica: los maestros publicarán tareas académicas en Google Classroom a diario. En un esfuerzo por equilibrar el tiempo frente a la pantalla y proporcionar más flexibilidad para los estudiantes y sus familias, las actividades con bolígrafo y papel / sobremesa también se pueden enviar a los estudiantes según sea necesario. Los maestros enviarán un correo electrónico a los padres / tutores entre las 8:00 a.m. y las 8:30 de la mañana todos los días para comunicarse con respecto a la instrucción de sus hijos y ofrecerles cualquier ayuda que puedan necesitar.

4.1.1. Según los horarios de trabajo de los padres, algunos estudiantes pueden estar aprendiendo por la noche. Los maestros serán responsables de desarrollar lecciones y materiales para el aprendizaje virtual y de sobremesa a través de paquetes de tareas, según sea necesario, que se enviarán a casa, junto con las actividades cargadas en Google Classroom. Los maestros actualizarán o ajustarán las tareas de los estudiantes, según sea necesario, y enviarán actividades y tareas adicionales, virtualmente a través de Google Classroom y correos electrónicos.

4.1.2. Los maestros proporcionarán un saludo semanal pregrabado que resume la próxima semana de instrucción virtual. Además, los maestros facilitarán dos lecciones en vivo por semana en un horario predeterminado.

4.1.3. La evaluación del progreso de los estudiantes se basará en tareas completadas demostradas en Google Classroom, fotos o videos del trabajo enviado por correo electrónico a los maestros y / o datos anecdóticos obtenidos durante las lecciones en vivo, así como el contacto con las familias por correo electrónico y / o llamadas telefónicas.

4.1.4. Todos los horarios de trabajo de los paraprofesionales son de 8:15 a.m. a 3:00 p.m., de lunes a viernes, según su contrato. Continuarán funcionando bajo la supervisión del maestro de la clase y ayudarán a desarrollar materiales para satisfacer las necesidades únicas de cada estudiante. Más específicamente, los paraprofesionales, incluyendo los paraprofesionales individuales, estarán disponibles a través de Google Classroom y Google Meet para apoyar a los estudiantes en el aprendizaje. Crearán una reunión en vivo todos los días y estarán disponibles para trabajar con los estudiantes durante todo el día escolar (8:30 am a 2:45 pm). Los paraprofesionales ayudarán a presentar materiales, proporcionar adaptaciones y demostrar estrategias para que los estudiantes trabajen en las tareas. Los paraprofesionales también podrán proporcionar sugerencias de comportamiento bajo la guía del BCBA de la escuela y /

o siguiendo el plan de comportamiento de los estudiantes para ayudarlos a tener éxito durante el aprendizaje virtual. Los paraprofesionales individuales también estarán disponibles para asistir a las reuniones internas de "preparación" del IEP / AR con el personal de TPC, para prepararse para las próximas Revisiones Anuales sobre el estudiante con el que trabajan directamente. Todos los paraprofesionales completarán un registro de trabajo / actividades completadas durante el día. Si un estudiante está ausente durante su semana virtual, se espera que el paraprofesional asignado a ese estudiante esté disponible para la instrucción en persona según sea necesario.

5. Materias de Áreas Especiales:

Los maestros del Área Especiales publicarán las tareas en sus Aulas de Google según sus horarios y proporcionarán comentarios a los estudiantes / familias.

6. Servicios Relacionados:

Todos los planes de tratamiento de servicios relacionados y de terapia providenciados seguirán las metas y objetivos del IEP del estudiante, incluida la duración y frecuencia. La terapia se administrará mediante una combinación de sesiones de Google Meet, tareas en el aula de Google y / o conferencia telefónica con los estudiantes y consultas con los padres. Los materiales se proporcionan a través de tareas realizadas en Google Classroom o materiales que se envían a casa. Los proveedores de Servicios Relacionados actualizarán o ajustarán las tareas y los materiales según sea necesario. El Servicio Relacionado intentará proporcionar tantas sesiones en vivo de Google Meet como sea posible. Los proveedores de Servicios Relacionados realizarán un seguimiento diario de los servicios y de las notas de registro de la terapia (incluida la documentación de progreso, adaptaciones y modificaciones). Si un estudiante no asiste a una sesión en vivo de Google Meet, el terapeuta se comunicará con la familia durante ese tiempo. Se realizarán ajustes en los horarios de las sesiones en vivo de Servicios Relacionados, según sea necesario para acomodar a los estudiantes y según sea posible debido a la naturaleza del modelo híbrido. La evaluación del progreso del estudiante se basará en las tareas completadas demostradas en Google Classroom, fotos o videos de trabajo enviados por correo electrónico a proveedores de Servicios Relacionados y datos anecdóticos obtenidos durante las reuniones de Google en vivo, correo electrónico y / o llamadas telefónicas. Además, los registros de seguimiento de SEMI se completarán y se proporcionarán a los distritos trimestralmente.

7. Empleo con Apoyo / Educación profesional:

Los Especialistas en Empleo con Apoyo proporcionarán actividades personalizadas en Google Classroom / Google Meet y actividades de mesa para estudiantes de 16 a 21 años. Los Especialistas en Empleo con Apoyo llevarán a cabo reuniones en vivo de Google y / o proporcionarán llamadas telefónicas a los estudiantes a su cargo. Los estudiantes recibirán actividades que se pueden completar en el entorno del hogar que se centran en las habilidades laborales y están alineados con los objetivos de Educación Profesional en sus IEP.

En cualquier momento, si se requiere que TPC se cierre debido a la modificación de los datos de salud, la instrucción virtual se reanudará completamente siguiendo el procedimiento del Plan De Preparación Relacionado con la Salud Escolar. TPC se asegurará de que los estudiantes y el personal tengan los materiales necesarios para realizar la transición para completar el aprendizaje virtual a corto plazo.

8. Dotación de Personal:

Toda la administración, enfermeras, maestros, proveedores de servicios relacionados (OT, PT, Terapia del Habla, Asesoramiento Psicológico), departamento de comportamiento, especialistas

de empleo, personal de oficina / negocios y custodios estarán en el edificio durante toda la instrucción híbrida. Los paraprofesionales generales y uno a uno involucrarán a los estudiantes en una combinación de trabajo en el edificio y de forma remota desde su hogar siguiendo el horario de su estudiante asignado. Los roles, horarios y responsabilidades del personal pueden cambiar, en función de las necesidades logísticas dentro del edificio escolar. Los horarios del personal instructivo y no instructivo también pueden incluir el tiempo designado para apoyar la logística del edificio escolar requerida para mantener los requisitos de salud y seguridad.

9. Maestros Provisionales:

Los maestros provisionales son guiados por maestros veteranos para cumplir con los requisitos estatales. El Programa Mentor continuará en TPC garantizando el distanciamiento social y las medidas de seguridad. El mentor y el aprendiz se comunicarán, utilizando métodos acordados, así como también programarán el contacto "en persona" para brindar suficiente apoyo. El mentor continuará manteniendo registros mensuales de contacto de mentoría.

10. Estudiantes Pasantes:

Debido al distanciamiento social y las limitaciones de espacio, TPC limitará el número de estudiantes pasantes a dos estudiantes (un Terapia de Habla y un PT para el semestre de otoño). Los estudiantes pasantes seguirán todas las directivas de seguridad y salud establecidas en este plan y asistirán a todos los talleres de orientación de septiembre. Los proveedores de Servicios Relacionados con TPC colaborarán con profesores de colegios / universidades con respecto a los requisitos de los estudiantes. Antes de ser admitido en el edificio, se requerirá que el estudiante en prácticas complete todos los documentos requeridos y el *COVID-19 Rastreo de Salud para Visitantes*. Las observaciones de los estudiantes serán consideradas de forma individual.

SECCIÓN 4: OPCIÓN DE APRENDIZAJE REMOTO A TIEMPO COMPLETO

1. Elegibilidad Incondicional para el Aprendizaje Remoto a Tiempo Completo:

Todos los estudiantes son elegibles para el aprendizaje virtual a tiempo completo; la elegibilidad no puede estar condicionada a una familia / tutor que demuestre un riesgo de enfermedad u otros criterios selectivos. Durante el aprendizaje virtual a tiempo completo, se espera que los estudiantes participen en un aprendizaje basado en estándares bajo la guía y dirección del maestro. Esto ocurrirá a través de interacciones cara a cara con maestros, terapeutas, especialistas en empleo y paraprofesionales, junto con tareas publicadas en Google Classroom y actividades prácticas. Debido a los horarios de trabajo de los padres / tutores y otras obligaciones, no se espera que los estudiantes completen las tareas en plazos específicos durante todo el día. TPC permite flexibilidad en cuanto a cuando las tareas se completan con el apoyo de los padres / tutores. Se espera que las tareas se envíen a Google Classroom diariamente.

2. Procedimientos para Enviar Solicitudes de Aprendizaje Remoto a Tiempo Completo:

TPC define claramente los procedimientos que una familia / tutor debe seguir para presentar una solicitud de aprendizaje remoto a tiempo completo, incluidas las solicitudes para comenzar el año escolar con aprendizaje remoto a tiempo completo y las solicitudes de transición de servicios en persona o híbridos a servicios remotos a tiempo completo durante el año escolar. Los procedimientos son los siguientes:

2.1. Solicitud de los padres para aprendizaje remoto a tiempo completo:

2.1.1. Los padres enviarán un correo electrónico al director solicitando que su hijo participe en aprendizaje remoto a tiempo completo al comienzo del año escolar en septiembre.

2.1.1.1. La solicitud de los padres debe recibirse antes del 17 de agosto

2.1.2. La solicitud debe incluir: nombre del estudiante, razón de la solicitud (es decir, relacionada con la salud, horario de trabajo de los padres, etc.) y nivel de acceso a la tecnología.

2.1.3. El equipo administrativo revisará la solicitud y comunicará con el distrito del estudiante para notificarles sobre la solicitud de aprendizaje remoto de tiempo completo y determinar si se necesita una reunión de IEP o una enmienda al IEP de un estudiante para el aprendizaje remoto de tiempo completo.

2.1.4. TPC confirmará la solicitud de los padres y responderá con la fecha de inicio del aprendizaje remoto a tiempo completo, dentro de cinco a siete días hábiles.

2.2. Solicitud de los padres de para cambiar de aprendizaje híbrido a aprendizaje remoto a tiempo completo:

2.2.1. Los padres enviarán un correo electrónico al director, solicitando que su hijo pase del aprendizaje híbrido al aprendizaje remoto a tiempo completo durante el año escolar.

2.2.1.1. La solicitud debe incluir: Nombre del estudiante, razón de la solicitud (es decir, relacionada con la salud, horario de trabajo de los padres, etc.).

2.2.2. El equipo administrativo revisará la solicitud y se comunicará con el distrito del estudiante para notificarles sobre la solicitud de aprendizaje remoto de tiempo completo y determinar si se necesita una reunión de IEP o una enmienda al IEP de un estudiante para el aprendizaje remoto de tiempo completo.

2.2.3. TPC confirmará la solicitud de los padres y responderá con la fecha de inicio del aprendizaje remoto a tiempo completo, dentro de cinco a siete días hábiles.

3. Alcance y Expectativas del Aprendizaje Remoto a Tiempo Completo:

Un estudiante que participa en la opción de aprendizaje remoto a tiempo completo de TPC debe tener la misma calidad y alcance de instrucción y otros servicios educativos que cualquier otro estudiante que participe en el modelo híbrido de TPC. Al igual que los programas en persona e híbridos, el aprendizaje remoto a tiempo completo debe cumplir con los requisitos de la duración del día escolar de conformidad con NJAC 6A: 32-8.3, las normas de asistencia y cualquier otra norma local que rija la prestación de servicios y las expectativas del distrito de los estudiantes participando en programas remotos y sus familias.

3.1. Instrucción virtual: durante el aprendizaje virtual, se espera que los estudiantes participen en un aprendizaje basado en estándares bajo la guía y dirección del maestro. Esto ocurrirá a través de interacciones cara a cara con maestros, terapeutas, especialistas en empleo y

paraprofesionales, junto con tareas publicadas en Google Classroom y actividades prácticas. Debido a los horarios de trabajo de los padres / tutores y otras obligaciones, no se espera que los estudiantes completen las tareas en plazos específicos durante todo el día. TPC permite flexibilidad en cuanto a cuando las tareas se completan con el apoyo de los padres / tutores. Se espera que las tareas se envíen a Google Classroom diariamente.

- 3.1.1.** Académicos en el aula: los maestros de aula publicarán tareas académicas en Google Classroom a diario. En un esfuerzo por equilibrar el tiempo frente a la pantalla y proporcionar más flexibilidad para los estudiantes y sus familias. Los maestros enviarán un correo electrónico a los padres / tutores entre las 8:00 a.m. y las 8:30 de la mañana todos los días para comunicarse con respecto a la instrucción de sus hijos y ofrecerles cualquier ayuda que puedan necesitar.
 - 3.1.1.1.** El maestro del aula proporcionará dos lecciones en vivo por semana en un horario predeterminado. El maestro también proporcionará un saludo pregrabado semanal que resume la próxima semana de instrucción virtual.
- 3.1.2.** Un maestro certificado adicional será el enlace entre el maestro del aula y los estudiantes en el aprendizaje remoto a tiempo completo.
 - 3.1.2.1.** El maestro de enlace ejecutará dos lecciones en vivo de Google Meet cada día en un horario predeterminado y mantendrá el nivel de participación.
- 3.1.3.** La evaluación del progreso de los estudiantes se basará en tareas completadas demostradas en Google Classroom, fotos o videos del trabajo enviado por correo electrónico a los maestros y / o datos anecdóticos obtenidos durante las lecciones en vivo, así como el contacto con las familias por correo electrónico y / o llamadas telefónicas.
- 3.1.4.** Según los horarios de trabajo de los padres, algunos estudiantes pueden estar aprendiendo por la noche. Los maestros serán responsables de desarrollar lecciones y materiales que se colocarán en Google Classroom. Los maestros actualizarán o ajustarán las tareas de los estudiantes, según sea necesario, y enviarán actividades y tareas adicionales, virtualmente a través de Google Classroom y correos electrónicos.
- 3.1.5.** Todos los horarios de trabajo de los paraprofesionales son de 8:15 a.m. a 3:00 p.m., de lunes a viernes, según su contrato. Continuarán funcionando bajo la supervisión del maestro de la clase y ayudarán a desarrollar materiales para satisfacer las necesidades únicas de cada estudiante. Más específicamente, los paraprofesionales, incluidos los paraprofesionales individuales, estarán disponibles a través de Google Classroom y Google Meet para apoyar a los estudiantes en el aprendizaje. Crearán una reunión en vivo todos los días y estarán disponibles para trabajar con los estudiantes durante todo el día escolar (8:30 am a 2:45 pm). Los paraprofesionales ayudarán a presentar materiales, proporcionar adaptaciones y demostrar estrategias para que los estudiantes trabajen en las tareas. Los paraprofesionales también podrán proporcionar sugerencias de comportamiento bajo la guía del BCBA de la escuela y / o siguiendo el plan de comportamiento de los estudiantes para ayudarlos a tener éxito durante el aprendizaje virtual. Los paraprofesionales individuales también estarán disponibles para asistir a las reuniones internas de "preparación" del IEP / AR con el personal de TPC, para prepararse para las próximas revisiones anuales sobre el estudiante con el que trabajan directamente. Todos los paraprofesionales completarán un registro de trabajo / actividades completadas durante el día.

- 3.2. Temas del Área Especial:** los maestros del área especial publicarán las tareas en sus aulas de Google según sus horarios y proporcionarán comentarios a los estudiantes / familias.
- 3.3. Servicios Relacionados:** todos los planes de tratamiento de Servicios Relacionados y la terapia brindada seguirán las metas y objetivos en el IEP del estudiante, incluida la duración y frecuencia. La terapia se administrará mediante una combinación de sesiones de Google Meet, tareas en el aula de Google y / o conferencia telefónica con los estudiantes y consultas con los padres. Los materiales se proporcionan a través de tareas realizadas en Google Classroom o materiales que se envían a casa. Los proveedores de Servicios Relacionados actualizarán o ajustarán las tareas y los materiales según sea necesario. El Servicio Relacionado intentará proporcionar tantas sesiones en vivo de Google Meet como sea posible. Los proveedores de Servicios Relacionados realizan un seguimiento diario de los servicios y las notas de registro de la terapia (incluida la documentación de progreso, adaptaciones y modificaciones). Si un estudiante no asiste a una sesión en vivo de Google Meet, el terapeuta se comunicará con la familia durante ese tiempo. Se realizarán ajustes en los horarios de las sesiones de servicio en vivo relacionadas, según sea necesario para acomodar a los estudiantes, según sea posible debido a la naturaleza del modelo híbrido. La evaluación del progreso del estudiante se basará en las tareas completadas demostradas en Google Classroom, fotos o videos de trabajo enviados por correo electrónico a proveedores de servicios relacionados y datos anecdóticos obtenidos durante las reuniones de Google en vivo, correo electrónico y / o llamadas telefónicas. Además, los registros de seguimiento de SEMI se completarán y se proporcionarán a los distritos de los estudiantes trimestralmente.
- 3.4. Empleo con Apoyo / Educación Profesional:** Los especialistas en empleo con apoyo proporcionarán actividades personalizadas a Google Classroom / Google Meet para estudiantes de 16 a 21 años. Los especialistas en Empleo con Apoyo llevarán a cabo reuniones en vivo de Google y / o proporcionarán llamadas telefónicas a los estudiantes en su número de casos. Los estudiantes recibirán actividades que se pueden completar en el entorno del hogar que se centran en las habilidades laborales y están alineados con los objetivos de Educación Profesional en sus IEP.
- 3.5.** Para los estudiantes que se califican para comidas gratis o reducidas, además de aquellos que desean pedir comidas, consulte el Servicio de Comidas / Alimentos, Sección 1. 8 más arriba.

4. Procedimientos para la Transición del Aprendizaje Remoto a Tiempo Completo a los Servicios en Persona:

Los siguientes son los procedimientos para la transición del aprendizaje remoto a tiempo completo al modelo híbrido:

- 4.1. Los padres enviarán un correo electrónico al Director de Educación, solicitando que su hijo pase del aprendizaje remoto a tiempo completo al modelo híbrido durante el año escolar.
 - 4.1.1. La solicitud debe incluir: el nombre del estudiante, razón por la petición (p.ej. relacionado con la salud, horario de trabajo de los padres, etc.).
- 4.2. El equipo administrativo revisará la solicitud y se comunicará con el distrito del estudiante para notificarles de la solicitud de transición al modelo híbrido en persona de TPC y determinar si se necesita una reunión de IEP o una enmienda al IEP de un estudiante para el modelo híbrido de aprendizaje en persona
- 4.3. TPC determinará en qué grupo híbrido participará el estudiante e informará al distrito del estudiante.
- 4.4. El distrito de envío organizará el transporte, según sea necesario.

4.5. TPC reconocerá la solicitud de los padres y responderá con la fecha de inicio del modelo híbrido de aprendizaje en persona dentro de cinco a siete días hábiles.

5. Informes:

TPC IHCM informará al distrito del estudiante la participación del estudiante en el aprendizaje remoto a tiempo completo, así como cualquier cambio que pueda ocurrir durante el año escolar. El TPC IHCM registrará esta información en la *Hoja de Participación y Conectividad Estudiantil de 2020-2021*. Se informará al NJDOE información sobre la cantidad de estudiantes en los siguientes subgrupos: en desventaja económica; principales grupos raciales y étnicos; estudiantes con discapacidades; y aprendices de inglés, según lo solicitado.

6. Procedimientos para Comunicar las Normas del Distrito con las Familias:

TPC proporcionará una comunicación clara y frecuente con las familias / tutores, en su idioma materno, para ayudar a garantizar que esta importante flexibilidad sea lo más accesible posible. La comunicación incluirá, como mínimo, información sobre:

- Resúmenes y oportunidades para revisar el plan de aprendizaje remoto a tiempo completo de TPC;
- Procedimientos para enviar solicitudes de aprendizaje remoto a tiempo completo;
- Alcance y expectativas del aprendizaje remoto a tiempo completo;
- La transición del aprendizaje remoto a tiempo completo a los servicios en persona y viceversa.
- El plan de TPC para la comunicación continua con las familias y para abordar las preguntas o inquietudes de las familias.

6.1. Asistencia del Estudiante

TPC tiene una línea de asistencia estudiantil para que los padres informen la ausencia de los estudiantes. Se aconsejará a los padres que llamen a Línea de Ausencias del Estudiante del TPC si su hijo no puede acceder y participar en el aprendizaje virtual / a distancia en una fecha en particular por motivos personales o por enfermedad. La enfermera escolar ingresará a los estudiantes como ausentes en Paradigm, la base de datos de estudiantes de TPC. La lista de asistencia estudiantil será enviada por correo electrónico a todo el personal cada mañana por la enfermera de la escuela. En caso de que un estudiante este enfermo por más de dos días consecutivos, la oficina de salud se comunicará con las familias para evaluar el bienestar. TPC IHCM notificará a los distritos de envío si los estudiantes están enfermos por un período constante / extendido.

Los maestros, los proveedores de servicios relacionados, los entrenadores de trabajo y los IHCM de TPC realizarán un seguimiento semanal de la participación de los estudiantes utilizando la *Hoja de Participación y Conectividad Estudiantil de 2020-2021*. Se notará el nivel de participación de cada alumno, según la participación del alumno en Google Classroom, Live Meets, así como la información recopilada de la familia. Esta hoja de cálculo se actualizará semanalmente, según sea necesario, por cada miembro del personal mencionado anteriormente y revisado por el IHCM. Los IHCM de TPC estarán en contacto continuo con el distrito del estudiante con respecto al nivel de participación y participación de sus estudiantes en el aprendizaje virtual / a distancia. Como APSSD, la asistencia de los estudiantes no suele ser considerada para la promoción, retención, graduación o disciplina. Los TPC IHCM y los distritos del estudiante colaborarán con los padres para abordar cualquier problema de participación / asistencia de los estudiantes.

SECCIÓN 5: NORMAS Y FINANCIACIÓN

1. Debido a la pandemia de COVID-19, las NORMAS serán enmendadas o escritas. Las NORMAS que se están abordando son: Detección, EPP, Seguimiento de Contactos, Readmisión, Enfermedad de los Estudiantes y la Norma de Respuesta al Coronavirus para Familias.
2. TPC ha incluido en su presupuesto 2020-2021, asignaciones para EPP, suministros de limpieza y tecnología.

SECCIÓN 6: CONTINUIDAD DEL APRENDIZAJE

1. Asegurar la Prestación de Educación Especial y Servicios Relacionados a Estudiantes con Discapacidades:

La misión de TPC, trabajando en colaboración con las familias y la comunidad, es desarrollar el potencial de cada estudiante con discapacidades de desarrollo significativas y aquellos en el espectro del autismo de cinco a 21 años y proporcionar programas personalizados, únicos e individualizados alineados con los Estándares de Aprendizaje de Nueva Jersey para Estudiantes (NJSL). Al promover todo el desarrollo del alumno, nos preocupamos, educamos y capacitamos a nuestros alumnos y graduados para que puedan desarrollar habilidades cotidianas que los prepararán para la vida más allá del aula. La intención de TPC es proporcionar a los estudiantes experiencias de aprendizaje significativas a través de académicos y servicios relacionados que estén alineados con el plan de estudios y sus IEP.

2. Tecnología y Conectividad:

Además, los maestros, los proveedores de servicios relacionados, el empleo con apoyo y los IHCM de TPC rastrearán la participación de los estudiantes utilizando la hoja de cálculo mencionada anteriormente. Se notará el nivel de participación de cada alumno, según la participación del alumno en Google Classroom, Live Meets, así como la información recopilada de la familia. Esta hoja de cálculo se actualizará semanalmente, según sea necesario, por cada miembro del personal mencionado anteriormente y revisado por el IHCM. Los IHCM de TPC estarán en contacto continuo con el distrito del estudiante con respecto al nivel de participación y participación de sus estudiantes en el aprendizaje virtual / a distancia.

3. Plan de Estudios, Instrucción y Evaluaciones:

Al reingresar a la escuela, los estudiantes serán evaluados por personal certificado por TPC, con base en las metas y objetivos actuales del IEP, para determinar cualquier regresión que pueda haber ocurrido. TPC colaborará con los distritos de los estudiantes con respecto a la regresión y / o pérdida de aprendizaje. Si es necesario prestar servicios compensatorios, la necesidad será determinada por el equipo del IEP y se hará de forma individual para cada estudiante.

4. Formación Profesional:

TPC proporcionará al personal acceso a talleres pertinentes relacionados con el aprendizaje a distancia / instrucción remota, COVID-19 y la regresión y recuperación de estudiantes. El enfoque del aprendizaje profesional para el año escolar ayudará a los educadores a satisfacer las necesidades sociales, emocionales, académicas y de salud de los estudiantes. Además, el calendario escolar se ajustará para proporcionar tres días completos de orientación y entrenamiento para todo el personal envuelto en este esfuerzo. La orientación se transmitirá a las aulas y oficinas a través de Zoom y Google Meet.

- 4.1.** Este plan de reinicio y recuperación será proporcionado para su revisión por todos los miembros del personal y las familias cuatro semanas antes del primer día de clases.

- 4.2. La orientación de nuevo personal se llevará a cabo virtualmente si es posible.
- 4.3. El Programa de Intervención de Crisis no Violenta del Instituto de Prevención de Crisis (NCI) se ejecutará virtualmente como sea posible. Se proporcionará un EPP adecuado cuando sea necesario un entrenamiento físico.

SECCION 7: APÉNDICES

Apéndice A - Norma de Respuesta al Coronavirus para Familias

Apéndice B - Evaluación de Salud COVID-19 - Visitante

Apéndice C - Norma de Examen de Salud durante la de Pandemia de COVID-19

Apéndice D - Evaluación de Salud COVID-19 - Estudiante

Apéndice E - Evaluación de salud COVID-19 - Personal

Apéndice F - Norma de Equipo de Protección Personal (EPP) COVID-19

Apéndice G - Norma de Enfermedad del Estudiante durante la de Pandemia de COVID-19

Apéndice H - Norma de Readmisión durante la de Pandemia de COVID-19

Apéndice I - Formulario de Seguimiento de Contactos

Apéndice J - Hoja de Monitoreo Diario de Temperatura y Síntomas

Apéndice K - Calendario Escolar

Apéndice L - Política de Opciones de Aprendizaje Remoto a Tiempo Completo



Preparing students for life beyond the classroom

Accredited by NCASES and Middle States Association

Apéndice A: 322 - The Phoenix Center Norma de Respuesta al Coronavirus para Familias

Aprobado por el Consejo de Administración el 5/12/2020

Norma

La Ley de Respuesta al Coronavirus para Familias proporciona a los empleados una licencia por enfermedad pagada y una licencia familiar y médica ampliada por razones relacionadas con COVID-19. Estas disposiciones se aplicarán desde el 1 de abril de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2020.

Esta Norma se incorpora y complementa el Manual del Empleado.

Procedimiento

A. LEY DE LICENCIA POR ENFERMEDAD PAGADA POR EMERGENCY (EPSLA)

La Ley de Licencia por Enfermedad Pagada de Emergencia proporciona beneficios de licencia por enfermedad pagada por razones específicas entre el 1 de abril de 2020 y el 31 de diciembre de 2020. Todos los empleados elegibles tienen derecho a esta licencia por enfermedad pagada independientemente de su duración de empleo para The Phoenix Center.

Duración de licencias

Los empleados elegibles tendrán derecho a un pago de hasta dos semanas (80 horas o el equivalente de dos semanas de un empleado a tiempo parcial) de licencia por enfermedad pagada basada en la tasa de pago regular.

Pago de beneficios de EPSLA:

1. 100% de la tasa regular de pago, hasta \$511 diario o \$5,110 en total, si el empleado no puede teletrabajar y debe estar ausente porque el empleado:
 - a. está sujeto a una orden de cuarentena o aislamiento federal, estatal o local relacionada con COVID-19;
 - b. ha sido aconsejado por un proveedor de atención médica para la auto cuarentena relacionada con COVID-19;
 - c. está experimentando síntomas DE COVID-19 y está buscando un diagnóstico médico.
2. Dos tercios de la tasa regular de pago, hasta \$200 diarios y \$2,000 en total, si el empleado no puede teletrabajar y debe estar ausente porque el empleado:
 - a. está cuidando a un individuo sujeto a una orden descrita en (1) o auto cuarentena como se describe en (2) arriba;
 - b. está cuidando a su hijo cuya escuela o lugar de cuidado está cerrado (o el proveedor de cuidado infantil no está disponible) debido a razones relacionadas con COVID-19; o
 - c. está experimentando cualquier otra condición sustancialmente similar especificada por el Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos.

Los empleados no están obligados a usar otros planes de licencia pagada primero antes de usar la Licencia por Enfermedad pagada por Emergencia, pero pueden optar por sustituir cualquier licencia de vacaciones acumulada, licencia personal o licencia médica o por enfermedad por las primeras dos semanas de licencia pagada parcial bajo esta sección.

Documentación

Los empleados están obligados a proporcionar documentación para apoyar la toma de Licencia por Enfermedad Pagada por Emergencia. Este documento debe tener el nombre del empleado, la razón de la solicitud de licencia, una declaración de que el empleado no puede trabajar, incluido el teletrabajo, por esa razón, la fecha para la que se solicita la licencia y la documentación del motivo de la licencia, como el origen de cualquier cuarentena, orden de aislamiento o el nombre del proveedor de atención médica que ha aconsejado la auto cuarentena.

Por razones 2.a a 2.b anteriores, el empleado deberá proporcionar documentación que respalde la necesidad de licencia, como carta o correo electrónico de la escuela o centro de cuidado infantil o proveedor de cuidado infantil, indicando el cierre, con respecto a la razón de la licencia.

Aviso

Cuando la licencia sea previsible, un empleado debe proporcionar aviso de licencia a su supervisor y Recursos Humanos tan pronto como sea posible. Después del primer día de pago por enfermedad, el empleado debe seguir en contacto con Recursos Humanos de forma regular (al menos semanal) sobre la necesidad de licencia para poder seguir recibiendo licencia por enfermedad pagada.

B. LA LEY DE EXPANSION DE LICENCIA MEDICA DE LA FAMILIA POR EMERGENCIA (EFMLEA)

Un empleado puede recibir una licencia cuando no puede trabajar o teletrabajo debido a la necesidad de cuidar a un hijo o hija menor de 18 años, si la escuela o centro de atención está cerrado o el cuidado de niños proporcionado no está disponible, por razones relacionadas con el virus COVID-19 entre el 1 de abril de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2020. Esta disposición se aplica a los empleados que han estado empleados durante al menos 30 días naturales.

Duración de licencia

Los empleados con una licencia calificada son elegibles para una licencia de hasta 12 semanas de licencia médica familiar de emergencia dentro de un período de 12 meses.

Pago de beneficios de EFMLEA

1. Los primeros 10 días de Licencia Médica Familiar de Emergencia no son remunerados, a menos que el empleado califique para beneficios de licencia por enfermedad pagada por emergencia u otros beneficios de licencia por enfermedad acumulados.
2. El resto de la Licencia Médica Familiar de Emergencia (hasta 10 semanas) se paga a dos tercios de la tarifa regular de pago del empleado por el número de horas que el empleado normalmente estaría programado para trabajar, hasta un máximo de \$200 por día, o \$10,000 en total.
3. El pago se prorratea para los empleados a tiempo parcial en función del promedio de sus horas en los seis meses anteriores.

Documentación

Los empleados que deseen tomar licencia médica familiar de emergencia deberán proporcionar documentación que respalde la necesidad de licencia, como carta o correo electrónico de la escuela o centro de cuidado infantil o proveedor de cuidado infantil, indicando el cierre, con respecto a la razón de la licencia.

Aviso

Cuando la licencia sea previsible, un empleado debe proporcionar aviso de licencia a su supervisor y

Recursos Humanos tan pronto como sea posible. Después de la primera jornada laboral del tiempo de enfermedad pagado, el empleado debe continuar en contacto con HR de forma regular (al menos semanal) semanalmente sobre la necesidad de licencia para continuar recibiendo tiempo de enfermedad pagado.

C. PERMISO INTERMITENTE

Si el empleado tiene una necesidad de licencia médica familiar de emergencia intermitente, por favor hable con Recursos Humanos. Dependiendo de las necesidades del negocio, la empresa considerará la solicitud de licencia intermitente.

D. LIMITACIONES AL USO DE LA LICENCIA

1. Los empleados que trabajen a distancia durante los cierres de escuelas COVID-19 documentarán el tiempo trabajado de acuerdo con las directrices de TPC. El tiempo de licencia COVID-19 no se utilizará cuando un empleado esté trabajando de forma remota.
2. Los empleados que no puedan trabajar debido a una enfermedad no relacionada con COVID-19, o debido a vacaciones programadas, no deben utilizar licencia COVID-19. En esos casos, los Empleados utilizarán PTO regular, vacaciones o tiempo de enfermedad de acuerdo con las Normas establecidas en el Manual del Personal.
3. La licencia COVID-19 se utilizará únicamente durante un cierre obligatorio de la escuela debido a un estado de emergencia declarado, una emergencia de salud pública declarada o una directiva de la agencia de salud o funcionario apropiado para iniciar un cierre relacionado con la salud pública.



Preparing students for life beyond the classroom

Accredited by NCASES and Middle States Association

Apéndice C: 654 - Norma de Examen de Salud Durante la Pandemia de COVID-19

Aprobado por el Consejo de Administración el 8/2/2020

Norma

Realizar procedimientos de detección en todas las personas que ingresan al Centro Phoenix (TPC) se ha convertido en una necesidad durante la pandemia de COVID-19. Estas pruebas de detección están de acuerdo con las directrices de los CDC, NJDOE y Nutley DOH y ayudarán a garantizar un ambiente seguro y saludable para todos los estudiantes, personal y visitantes. Las comprobaciones de temperatura y síntomas son parte de este proceso de entrada para identificar personas sintomáticas para limitar la posible transmisión de COVID-19 dentro de la comunidad escolar.

Procedimiento

Las listas de verificación de selección separadas para cada grupo (estudiante, personal y visitantes) se completarán al ingresar al edificio de la escuela, a diario.

1. Estudiantes

- 1.1. Usando la Evaluación de Salud COVID-19 – Estudiante del TPC, el maestro, o designado aprobado, tomará la temperatura de los estudiantes usando un termómetro infrarrojo (IR), no táctil, dos veces al día; al entrar en el aula y por segunda vez a las 12:30 de la tarde.
- 1.2. Una serie de preguntas de sí/no con respecto a los síntomas de COVID-19 serán planteadas.
- 1.3. El profesor, o designado, debe rubricar el formulario para cada estudiante.
- 1.4. Se llamará a la enfermera si una temperatura es de 100,4 o superior y/o se observa cualquier síntoma.
- 1.5. Si después de la evaluación por la enfermera de la escuela, se constata que el estudiante se encuentra enfermo, se seguirá la Política de Enfermedades Estudiantiles y el estudiante será enviado a casa.

2. Personal

- 2.1. Usando Evaluación de salud COVID-19 – Personal del TPC, una vez que los miembros del personal estén en su espacio de clase/oficina, escanearán sus temperaturas y completarán todas las secciones del formulario.
- 2.2. Si se responde afirmativamente a alguna pregunta, se pedirá a la enfermera que realice más investigaciones.
- 2.3. Si se considera que el miembro del personal no debe estar en el trabajo, se le indicará que se vaya inmediatamente y busque una intervención médica. Para que el personal regrese al trabajo se requiere una autorización médica.

3. Visitante

- 3.1. Al ser admitido en el TPC a través de la entrada principal, el visitante se registrará con el secretario en la Oficina Principal.
- 3.2. Usando la Evaluación de Salud COVID-19 – Visitante del TPC, el secretario anotará el nombre del visitante, el tipo de visitante y el motivo de la visita.
- 3.3. El secretario le pedirá al visitante que responda a las preguntas enumeradas y luego tome una temperatura con un termómetro IR, registrando toda la información. Si la respuesta del visitante es afirmativa a cualquiera de las preguntas y/o tiene una temperatura de 100.4 o superior, el director será notificado y el visitante no será admitido.

Apéndice D: Evaluación de Salud COVID-19 - Estudiante

Evaluación de Salud COVID-19 - Estudiante

Aula #: _____

Fecha	Nombre de Estudiante	Síntomas observados		Temperatura 100,4 grados o superior		Referido a la Enfermera	Comentarios	Rúbrica del Evaluador
		1. Fiebre de 100,4 grados o más	2. Tos	3. Dificultad para respirar, Escalofríos, temblores repetidos con escalofríos, Dolor muscular/dolor	4. Dolor de cabeza			
		N	Y-	Y	N	Y	N	AM / PM
		N	Y-	Y	N	Y	N	AM / PM
		N	Y-	Y	N	Y	N	AM / PM
		N	Y-	Y	N	Y	N	AM / PM
		N	Y-	Y	N	Y	N	AM / PM
		N	Y-	Y	N	Y	N	AM / PM
		N	Y-	Y	N	Y	N	AM / PM
		N	Y-	Y	N	Y	N	AM / PM
		N	Y-	Y	N	Y	N	AM / PM
		N	Y-	Y	N	Y	N	AM / PM
		N	Y-	Y	N	Y	N	AM / PM
		N	Y-	Y	N	Y	N	AM / PM
		N	Y-	Y	N	Y	N	AM / PM

Por favor, alerte la Oficina de Salud inmediatamente si hay inquietudes. Una vez que se haya completado el formulario, colóquelo en el buzón de la Oficina de Salud.



Preparing students for life beyond the classroom

Accredited by NCASES and Middle States Association

Apéndice F: 652 - Norma de Equipo de Protección Personal (EPP) COVID-19

Aprobado por el Consejo de Administración el 7/29/2020

Norma

El Equipo de Protección Personal (EPP) protege a las personas del contacto con un agente infeccioso. El Phoenix Center (TPC), de acuerdo con las directrices de los CDC, NJDOE, NJDOH y el Departamento de Salud de Nutley, requerirá el uso de EPP para salvaguardar la salud y la seguridad de todos los estudiantes y el personal durante la pandemia COVID-19.

Las cubiertas faciales son obligatorias para todo el personal, los estudiantes y visitantes durante todo el día escolar, a menos que inhiba la salud de la persona. Se recomienda encarecidamente a los estudiantes que usen cubiertas faciales si es posible. Cuando el distanciamiento social es difícil o imposible, se requieren coberturas faciales para los estudiantes.

El TPC reconoce que hacer cumplir el uso de coberturas faciales puede ser poco práctico para niños pequeños o personas con discapacidades.

Procedimiento

1. El EPP incluirá guantes, revestimientos faciales (máscara facial y protector facial) y trajes de protección cuando sea necesario.
2. Todo el personal estará provisto de un escudo facial reutilizable, así como máscaras faciales, según sea necesario. Si es preferible, el personal puede traer su propia cubierta facial. También se pueden utilizar cubiertas de tela limpia. Estas cubiertas faciales son de la responsabilidad del usuario y deben lavarse diariamente.
3. El personal tendrá que usar un protector facial y una máscara cuando trabaje con un estudiante que muestre signos de enfermedad, esté incurriendo en agresión física o expectorando.
4. Se alienta al personal a usar guantes cuando trabaje directamente con los estudiantes. Se requiere un nuevo par de guantes cuando se trabaja con diferentes estudiantes, estudiantes que necesitan ayuda en el inodoro y antes/después de las comidas de los estudiantes.
5. Se proporcionarán revestimientos faciales KN-95, protectores faciales, batas de protección y guantes, según sea necesario, para el personal de Enfermería, el equipo de comportamiento, los custodios y aquellos que trabajan con estudiantes enfermos o físicamente agresivos.
6. Cuando el distanciamiento social es difícil o imposible para los estudiantes, se requiere el uso de coberturas faciales. Es mandatorio que los padres envíen a su hijo/a la escuela con una máscara cada día. Si se utilizan cubiertas de tela, se devolverán a casa para el lavado diario. Si un estudiante no tiene una máscara, TPC proporcionará una cubierta facial, según sea necesario.
7. Todos los visitantes deben llevar coberturas faciales al entrar al edificio y durante toda su estancia. Si un visitante se niega a usar una máscara por razones no médicas, se les negará la entrada a las instalaciones de la escuela.



Preparing students for life beyond the classroom

Accredited by NCASES and Middle States Association

Apéndice G: 653 - Norma de Enfermedad del Estudiante durante la Pandemia de COVID-19

Aprobado por el Consejo de Administración el 7/29/2020

Norma

La capacidad de The Phoenix Center (TPC) para cuidar a los estudiantes que llegan a la escuela enfermos, o que se enferman durante el día, es limitada. Por lo tanto, TPC busca la cooperación de los padres en el chequeo de la salud diaria de sus hijos y, si es necesario, manteniéndolos en casa, si están enfermos.

Si un estudiante presenta síntomas de COVID-19 mientras está en la escuela, (por ejemplo, 100.4 grados o más, tos, dificultad para respirar, problemas gastrointestinales, erupciones cutáneas, congestión, dolor de garganta, dolor muscular tipo mialgia, hinchazón de las manos, pies, lengua, ojos rojos) será retirado del salón de clases y mantenido en un área de la Oficina de Salud designada para el aislamiento, hasta la llegada de un padre/tutor. Según la guía del Departamento de Educación de NJ, TPC no puede enviar a un estudiante que presente los síntomas mencionados anteriormente, a casa, en el autobús escolar.

Procedimiento

Cuando un estudiante se enferma en TPC, se seguirán los siguientes procedimientos:

1. Si un estudiante presenta síntomas de COVID-19 mientras esté en la escuela (por ejemplo, 100.4 grados o más, tos, dificultad para respirar) ello/a se mantendrá en un área de la Oficina de Salud designada para el aislamiento hasta que pueda salir de la escuela.
2. Los padres/tutores del estudiante serán notificados de que el estudiante debe ser recogido dentro de una hora. Según el departamento de salud local de TPC, los estudiantes no pueden ser transportados a casa a través de su autobús escolar. El paraprofesional que trabaja con el estudiante permanecerá con el mientras se adhiere a las pautas de distanciamiento social tanto como sea posible, bajo la observación de la enfermera de la escuela.
3. Se recomienda encarecidamente que el contacto de emergencia de un estudiante sea un conductor con licencia que esté disponible para recoger a un estudiante enfermo dentro de una hora, si el padre/tutor no puede recogerlo.
4. La administración enviará una carta de notificación a los padres/tutores de los estudiantes, el personal, los administradores de casos del distrito, los contactos de autobús y los visitantes según sea necesario en caso de casos positivos COVID-19 en TPC.
5. Se aconsejará a los padres/tutores del estudiante enfermo que notifiquen a su proveedor de cuidados médica para obtener más orientación e informen a la escuela inmediatamente si se le diagnostica COVID-19.
6. La nota de autorización de un médico debe ser recibida por la Enfermera Escolar antes de que el estudiante regrese a la escuela. La autorización del médico debe cumplir con la norma escolar, las directrices de los CDC, NJDOH y el Departamento de Salud local en el que reside el estudiante.
7. El Departamento de Salud de Nutley proporcionará orientación si las pruebas COVID-19 son obligatorias para el regreso de las personas infectadas con COVID-19.



Preparing students for life beyond the classroom

Accredited by NCASES and Middle States Association

Apéndice H: 651 - Norma De Readmisión Durante La Pandemia de Covid-19

Aprobado por el Consejo de Administración el 7/29/2020

Norma

Con el fin de garantizar la salud y la seguridad de todos los estudiantes y el personal, es necesario tener directivas para la readmisión de cualquier persona que muestre los posibles signos y síntomas de COVID-19 y/o un diagnóstico confirmado de COVID-19. El The Phoenix Center (TPC) colaborará y compartirá información con el Departamento de Salud de Nutley para ayudar a proteger a toda la comunidad escolar.

Las decisiones de extender o retirar personas de la cuarentena/ aislamiento en el hogar deben tomarse en consulta con un proveedor de cuidados médicos y/o un profesional de la salud pública y están sujetas a diferencias en el curso de la enfermedad, los síntomas, la situación de vida, los recursos disponibles y la gestión clínica. Se requiere una autorización del médico antes de la readmisión a TPC.

<https://www.nj.gov/education/reopening/NJDOETheRoadBack.pdf>

Procedimiento

1. Enfermedad non relacionada con COVID-19

- 1.1. Cuando un estudiante/miembro del personal es enviado a casa por exhibir síntomas relacionados con COVID-19 o una fiebre superior a 100.4, se enviará a casa una carta de instrucción y el formulario de Monitoreo Diario de Temperatura y Síntomas requerido. Este formulario debe ser mantenido por el miembro del personal y el padre del estudiante, con el fin de realizar un seguimiento de los síntomas diarios y la fiebre.
- 1.2. El formulario completado debe ser devuelto a TPC, junto con una nota de autorización del médico para regresar antes de la readmisión.
- 1.3. Muchos síntomas de COVID-19 son también los síntomas de muchas enfermedades virales que los estudiantes/miembros del personal pueden contraer durante todo el año escolar. Si un médico tratante confirma que los síntomas no se deben a COVID-19 y son una condición viral o bacteriana, se requerirá un resultado negativo de la prueba COVID-19 y/o una nota del médico, que confirma el diagnóstico. Además, el individuo debe permanecer en casa hasta que esté libre la fiebre durante 24 horas, sin toma de medicamentos para reducir la fiebre, como Tylenol o Motrin.
 - 1.3.1. Si el médico que trata la persona decide no hacerse la prueba de COVID-19, debe permanecer en casa por un período de 10 días. Después de este tiempo, el individuo puede regresar, si está libre de síntomas y sin fiebre durante un período de tres días, sin toma de medicamentos para reducir la fiebre, como Tylenol o Motrin.

2. Enfermedad por COVID-19

- 2.1. Cualquier estudiante/miembro del personal que esté enfermo o presente síntomas de COVID-19 debe permanecer en casa y lejos de los demás durante al menos 10 días una vez que sus síntomas aparecieron por primera vez, así como un día (24 horas) sin fiebre (sin usar medicamentos que reducen la fiebre) y mejorar los síntomas, lo que sea más tiempo.

2.2. Si se determina que es COVID-19 positivo, el estudiante/miembro del personal debe auto aislarse durante 10 días. Esto se basa en la cantidad de tiempo desde la aparición de los síntomas que las partículas virales se pueden derramar en la tos o estornudo y causar que otros se enfermen. También es la duración habitual de los síntomas de tiempo que persisten para el paciente COVID-19 en media. Si el estudiante/miembro del personal sigue siendo sintomático el día 10, se le requiere permanecer en casa según el Departamento de Salud hasta que esté libre de síntomas durante tres días.

3. La readmisión en la escuela será determinada por una de las siguientes estrategias:

3.1. Estrategia basada en síntomas:

- 3.1.1.** Cualquier estudiante/miembro del personal debe permanecer aislado con cuarentena/aislamiento completo al menos hasta que hayan pasado 10 días desde que aparecieron por primera vez los síntomas atribuidos a COVID-19, Y
- 3.1.2.** Al menos un día (24 horas) han pasado desde la recuperación, definida como sin fiebre, sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre Y la mejora en los síntomas respiratorios, lo periodo que sea más largo, Y
- 3.1.3.** Se debe proporcionar una nota médica antes de volver a la escuela.

3.2. Estrategia basada en el tiempo:

- 3.2.1.** El estudiante/miembro del personal debe permanecer aislado con cuarentena/aislamiento completo hasta que hayan transcurrido 10 días desde la fecha de la primera prueba de diagnóstico COVID-19 positiva, Y
- 3.2.2.** Permanecer asintomática (si se presentan los síntomas, entonces esta estrategia ya no se aplica; refiérase a arriba), lo periodo que sea más largo, Y
- 3.2.3.** Se debe proporcionar una nota médica antes de volver a la escuela.

El (TPC) requiere documentación basada en lo anterior, del médico tratante en colaboración con el Departamento de Salud local en el que reside el estudiante/miembro del personal, y la aprobación del Departamento de Salud de Nutley para su readmisión.

4. Exposición a COVID-19

Si se determina que ha estado expuesto a una persona positiva COVID-19, el estudiante/miembro del personal debe entrar en cuarentena durante 14 días. Esta cuarentena de 14 días se basa en el tiempo que puede tomar para que los síntomas se manifiesten en el cuerpo si se exponen a alguien con COVID-19. Si se encuentra que es COVID-19 positivo, el estudiante /miembro del personal seguirá los criterios anteriores.

Apéndice J: Hoja de Monitoreo Diario de Temperatura Y Síntomas

The Phoenix Center - Hoja de Monitoreo Diario de Temperatura y Síntomas Para posible / confirmado COVID-19 *

Nombre _____

Fecha de salida _____ Fecha de la última exposición _____ última fecha de chequeo _____

Instrucciones: Las personas que están siendo monitoreadas para los síntomas de coronavirus nuevo (COVID-19) deben tomar su temperatura dos veces al día, e informar cualquier síntoma que estén experimentando. Coloque una "X" en el cuadrado junto a cada síntoma. Si la persona está experimentando un síntoma que no aparece en la lista, se puede escribir en la fila marcada como "Otro". Si no hay síntomas, coloque una "X" en la caja etiquetada como "Sin síntomas". Si la persona reporta fiebre o cualquiera de los síntomas enumerados, llame a su proveedor de cuidados médicos.

Día:	Día 1		Día 2		Día 3		Día 4		Día 5		Día 6		Día 7	
Fecha:														
	Mañana	Tarde	Mañana	Tarde	Mañana	Tarde	Mañana	Tarde	Mañana	Tarde	Mañana	Tarde	Mañana	Tarde
Hora de la comprobación														
Observado directamente (Si/No)														
Temperatura (Fahrenheit)														
Tos														
Falta de aliento/ Dificultad para respirar														
Dolor torácico														
Erupción generalizada														
Problemas Gastrointestinales														
Otro (Especificar)														
SIN Síntomas														

Apéndice K: Calendario Escolar para 2020-2021

THE PHOENIX CENTER - STUDENT HOURS 8:30am-2:45pm | 2020-2021 CALENDAR

■ School Closed
 ■ School Closed- Full Staff In-service Day
 ■ 1:15 pm Dismissal
 Appendix K

<p>6 Start of ESY 31 Last Day of ESY/ 1:15 Dismissal</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Group A: 94 School Days 7 Early Dismissals (ED)</p> <p>Group B: 91 School Days 3 Early Dismissals (ED)</p> </div>	<p>JULY '20</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr> <tr><td colspan="7">Total: 20 Days</td></tr> </table>	S	M	T	W	Th	F	S			1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		Total: 20 Days							<p>FEBRUARY '21</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="7">Total: 17 Days</td></tr> </table> <p>5 1:15 Early Dismissal (ED): Staff In-Service 15-17 School Closed: Winter Break</p> <p>Group A: 10 Days Group B: 7 Days (1 ED)</p>	S	M	T	W	Th	F	S		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28							Total: 17 Days						
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																														
		1	2	3	4																																																																																															
5	6	7	8	9	10	11																																																																																														
12	13	14	15	16	17	18																																																																																														
19	20	21	22	23	24	25																																																																																														
26	27	28	29	30	31																																																																																															
Total: 20 Days																																																																																																				
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																														
	1	2	3	4	5	6																																																																																														
7	8	9	10	11	12	13																																																																																														
14	15	16	17	18	19	20																																																																																														
21	22	23	24	25	26	27																																																																																														
28																																																																																																				
Total: 17 Days																																																																																																				
<p>1-3 Full Staff Orientation 4&7 School Closed: Labor Day 8 First Day for Students 28 School Closed: Yom Kippur</p> <p>Group A: 9 Days Group B: 7 Days</p>	<p>SEPTEMBER '20</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="7">Total: 16 Days</td></tr> </table>	S	M	T	W	Th	F	S			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				Total: 16 Days							<p>24 1:15 Early Dismissal (ED): Parent Conferences</p> <p>Group A: 10 Days Group B: 13 Days (1ED)</p>																																																	
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																														
		1	2	3	4	5																																																																																														
6	7	8	9	10	11	12																																																																																														
13	14	15	16	17	18	19																																																																																														
20	21	22	23	24	25	26																																																																																														
27	28	29	30																																																																																																	
Total: 16 Days																																																																																																				
<p>1 Back to School Night 12 School Closed: Columbus Day 21 1:15 Early Dismissal (ED): Staff In-Service</p> <p>Group A: 10 Days Group B: 11 Days</p>	<p>OCTOBER '20</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> <tr><td colspan="7">Total: 21 Days</td></tr> </table>	S	M	T	W	Th	F	S					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total: 21 Days							<p>2 School Closed: Good Friday 5-9 School Closed: Spring Break</p> <p>Group A: 10 Days Group B: 6 Days</p>																																																	
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																														
				1	2	3																																																																																														
4	5	6	7	8	9	10																																																																																														
11	12	13	14	15	16	17																																																																																														
18	19	20	21	22	23	24																																																																																														
25	26	27	28	29	30	31																																																																																														
Total: 21 Days																																																																																																				
<p>6 School Closed: NJEA Convention 25 1:15 Early Dismissal (ED) 26-27 School Closed: Thanksgiving</p> <p>Group A: 8 Days (1 ED) Group B: 10 Days</p>	<p>NOVEMBER '20</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="7">Total: 18 Days</td></tr> </table>	S	M	T	W	Th	F	S		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					Total: 18 Days							<p>4 1:15 Early Dismissal (ED): Staff In-Service 28 10:30 am: Spring Concert 1:15 Early Dismissal (ED) 31 School Closed: Memorial Day</p> <p>Group A: 10 Days (1ED) Group B: 10 Days (1ED)</p>																																																	
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																														
	1	2	3	4	5	6																																																																																														
7	8	9	10	11	12	13																																																																																														
14	15	16	17	18	19	20																																																																																														
21	22	23	24	25	26	27																																																																																														
28	29	30																																																																																																		
Total: 18 Days																																																																																																				
<p>8 1:15 Dismissal: Phone Conferences 11 12:00 pm: Winter Concert 23 1:15 Early Dismissal (ED) 24-31 School Closed: Holiday Break</p> <p>Group A: 8 Days (2 ED) Group B: 9 Days</p>	<p>DECEMBER '20</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="7">Total: 17 Days</td></tr> </table>	S	M	T	W	Th	F	S			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			Total: 17 Days							<p>10 10:30 am: Graduation 23 1:15 Early Dismissal (ED): Staff In-Service 24 1:15 Early Dismissal (ED): Last Day of School</p> <p>Group A: 9 Days (2 ED)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Student Attendance Line: (973) 542-0823</p> </div>																																																	
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																														
		1	2	3	4	5																																																																																														
6	7	8	9	10	11	12																																																																																														
13	14	15	16	17	18	19																																																																																														
20	21	22	23	24	25	26																																																																																														
27	28	29	30	31																																																																																																
Total: 17 Days																																																																																																				
<p>1 School Closed: Happy New Year! 4 School Reopens 12 1:15 Early Dismissal (ED): Staff In-Service 18 School Closed: Martin Luther King Jr. Day</p> <p>Group A: 10 Days (1 ED) Group B: 9 Days</p>	<p>JANUARY '21</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="7">Total: 19 Days</td></tr> </table>	S	M	T	W	Th	F	S						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							Total: 19 Days							<p>The Phoenix Center ensures that students will be in session for 180 school days. There are five emergency school closing days built into the calendar. Adjustments will be made to the school calendar for unused emergency closing days. If more than five emergency closing days are used, the make-up time may affect the Spring Break and/or the last day of school. No vacation plans, which cannot be changed, should be made before June 30. The Phoenix Center uses an automated calling system as its primary means of informing families of emergency closings.</p> <p>Weather-related closings are as follows for students: Early Dismissal: 12:30pm/ Delayed Opening: 10:30am. Announcements for emergency closings will be broadcast on Fox 5, News 12, www.thephoenixcenternj.org, Facebook and Instagram.</p>																																										
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																														
					1	2																																																																																														
3	4	5	6	7	8	9																																																																																														
10	11	12	13	14	15	16																																																																																														
17	18	19	20	21	22	23																																																																																														
24	25	26	27	28	29	30																																																																																														
31																																																																																																				
Total: 19 Days																																																																																																				

Marking Periods: MP1: 9/8/20-12/7/2020; MP2: 12/8/20-



Preparing students for life beyond the classroom

Accredited by NCASES and Middle States Association

Apéndice L: 444 – Norma para Opciones de Aprendizaje Remoto a Tiempo Completo durante la Pandemia de COVID-19

Aprobado por el Consejo de Administración el 8/4/2020

Norma

El Phoenix Center (TPC) sigue la directiva del Departamento de Educación de NJ, [Restart and Recovery Plan: The Road Back](#), en que todos los estudiantes son elegibles para el aprendizaje virtual a tiempo completo. La elegibilidad del estudiante no puede estar condicionada a que una familia/tutor demuestre un riesgo de enfermedad u otros criterios selectivos. Un estudiante que participe en la opción de aprendizaje remoto a tiempo completo de TPC debe tener la misma calidad y alcance de instrucción y otros servicios educativos que cualquier otro estudiante que participe de otra manera en el modelo híbrido de TPC. Al igual que los programas en persona e híbridos, el aprendizaje remoto a tiempo completo debe cumplir con los requisitos de la duración del día escolar de conformidad con los programas N.J.A.C. 6A:32-8.3, la norma de asistencia de TPC y cualquier otra norma local que rija la prestación de servicios y las expectativas del distrito de los estudiantes que participan en programas remotos y sus familias.

Procedimiento

1. Envío de solicitudes de aprendizaje remoto a tiempo completo:

TPC define claramente los procedimientos que una familia/tutor debe seguir para someter una solicitud de aprendizaje remoto a tiempo completo, incluidas las solicitudes para comenzar el año escolar recibiendo aprendizaje remoto a tiempo completo y las solicitudes de transición de servicios en persona o híbridos a aprendizaje remoto a tiempo completo durante el año escolar. Los procedimientos son los siguientes:

1.1. Solicitud de los padres para el aprendizaje remoto a tiempo completo:

1.1.1. Los padres enviarán por correo electrónico al Director de Educación, una solicitud para que su hijo/a participe en el aprendizaje remoto a tiempo completo al comienzo del año escolar en septiembre.

1.1.1.1. La solicitud de los padres debe ser recibida antes del 17 de agosto.

1.1.2. La solicitud debe incluir: el nombre del estudiante, el motivo de la solicitud (es decir, relacionados con la salud, el horario de trabajo de los padres, etc.) y el nivel de acceso a la tecnología.

1.1.3. El equipo administrativo revisará la solicitud y se pondrá en contacto con el distrito remitente para notificarles de la solicitud de aprendizaje remoto a tiempo completo y determinar si se necesita una reunión del IEP o una enmienda al IEP de un estudiante para el aprendizaje remoto a tiempo completo.

1.1.4. TPC confirmará la solicitud de los padres y responderá con la fecha de inicio para el aprendizaje remoto a tiempo completo dentro de cinco a siete días hábiles.

1.2. Solicitud de los padres para pasar de aprendizaje híbrido a aprendizaje remoto a tiempo completo, durante el año escolar:

1.2.1. Los padres enviarán por correo electrónico al Director de Educación, una solicitud para que su hijo pase de un aprendizaje híbrido a un aprendizaje remoto a tiempo completo durante el año escolar.

- 1.2.1.1. La solicitud debe incluir: nombre del estudiante, motivo de solicitud (es decir, relacionados con la salud, horario de trabajo de los padres, etc.).
 - 1.2.2. El equipo administrativo revisará la solicitud y se pondrá en contacto con el distrito remitente para notificarles la solicitud de aprendizaje remoto a tiempo completo y determinar si se necesita una reunión del IEP o una enmienda al IEP de un estudiante para el aprendizaje remoto a tiempo completo.
 - 1.2.3. TPC confirmará la solicitud de los padres y responderá con la fecha de inicio para el aprendizaje remoto a tiempo completo dentro de cinco a siete días hábiles.
- 2. Alcance y expectativas del aprendizaje remoto a tiempo completo:**
- 2.1. **Instrucción virtual** - Durante el aprendizaje virtual, se espera que los estudiantes participen en el aprendizaje basado en estándares bajo la guía y dirección del maestro. Esto se realizará a través de interacciones presenciales con profesores, terapeutas, especialistas en empleo, según corresponda, y paraprofesionales, junto con tareas publicadas en Google Classroom y actividades prácticas. Debido a los horarios de trabajo de los padres/tutores y otras obligaciones, no se espera que los estudiantes completen las tareas en períodos de tiempo específicos durante todo el día. TPC permite flexibilidad en cuanto a cuándo se completan las tareas con el apoyo de los padres/tutores. Se espera que las tareas se envíen a Google Classroom diariamente.
 - 2.1.1. **Académicos en aula:** Los profesores de clase publicarán tareas académicas en Google Classroom a diario. En un esfuerzo por equilibrar el tiempo de pantalla y proporcionar más flexibilidad para los estudiantes y sus familias. Los maestros enviarán un correo electrónico a los padres/tutores entre las 8:00 am y las 8:30 am cada día para mantener el contacto con respecto a la instrucción de sus hijos y para ofrecer cualquier ayuda que puedan necesitar.
 - 2.1.1.1. El maestro de clase proporcionará dos lecciones en vivo por semana en un horario predeterminado. El maestro también proporcionará un saludo pregrabado semanal que resume la próxima semana de instrucción virtual.
 - 2.1.2. Un maestro certificado adicional será el enlace entre el maestro de clase y los estudiantes en el aprendizaje remoto a tiempo completo.
 - 2.1.2.1. El profesor de enlace realizará dos lecciones en vivo de Google Meet cada día en un horario predeterminado y mantendrá el nivel de participación.
 - 2.1.3. La evaluación del progreso de los alumnos se basará en las tareas completadas que se muestran en Google Classroom, fotos o vídeos de trabajo enviados por correo electrónico a los profesores y/o datos anecdóticos obtenidos durante las clases en vivo, así como en el contacto con las familias por correo electrónico y/o llamadas telefónicas.
 - 2.1.4. De acuerdo con los horarios de trabajo de los padres, algunos estudiantes pueden estar participando en el aprendizaje por la noche. Los profesores serán responsables de desarrollar lecciones y materiales que se colocarán en Google Classroom. Los maestros actualizarán o ajustarán las tareas de los estudiantes, según sea necesario, y enviarán actividades y tareas adicionales, virtualmente a través de Google Classroom y correos electrónicos.
 - 2.1.5. Todos los horarios de trabajo de los paraprofesionales son de 8:15 a.m. a 3:00 p.m., de lunes a viernes, según su contrato. Continuarán funcionando bajo la supervisión del maestro de la clase y ayudarán a desarrollar materiales para satisfacer las necesidades únicas de cada estudiante. Más específicamente, los paraprofesionales, incluidos los paraprofesionales individuales, estarán disponibles a través de Google Classroom y Google

Meet para apoyar a los estudiantes en el aprendizaje. Crearán una reunión en vivo todos los días y estarán disponibles para trabajar con los estudiantes durante todo el día escolar (8:30 am a 2:45 pm). Los paraprofesionales ayudarán a presentar materiales, proporcionar adaptaciones y demostrar estrategias para que los estudiantes trabajen en las tareas. Los paraprofesionales también podrán proporcionar sugerencias de comportamiento bajo la guía del BCBA de la escuela y / o siguiendo el plan de comportamiento de los estudiantes para ayudarlos a tener éxito durante el aprendizaje virtual. Los paraprofesionales individuales también estarán disponibles para asistir a las reuniones internas de "preparación" del IEP / AR con el personal de TPC, para prepararse para las próximas revisiones anuales sobre el estudiante con el que trabajan directamente. Todos los paraprofesionales completarán un registro de trabajo / actividades completadas durante el día.