

2020-2021

**POLÍTICAS DE REAPERTURA
Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE NYCACS**

Secciones Combinadas 1-13

ÍNDICE

Sección 1: Distanciamiento, Higiene Personal y EPP.....	3
Sección 2: Disposición de los Salones de Clases.....	6
Sección 3: Higiene y Limpieza de los Salones de Clases.....	8
Sección 4a: Bronx: Llegada y Retiro.....	10
Sección 4b: East Harlem: Llegada y Retiro.....	16
Sección 5: Modificaciones en el Plan de Estudios y la Enseñanza.....	22
Sección 6: Alimentos y Comidas de los Estudiantes.....	24
Sección 7: Uso de Sanitarios por Parte de los Estudiantes.....	26
Sección 8: Recesos para el Personal.....	28
Sección 9: Contagio y Diagnóstico de la COVID-19.....	30
Sección 10: Rastreo de Contactos y Cierre de la Escuela.....	36
Sección 11: Implementación de Educación Remota.....	38
Sección 12: Material de Capacitación Sobre el Lavado de Manos y el Uso de EPP Adecuados.....	41
Sección 13: Reuniones de Padres, Observaciones y Visitas.....	44

SECCIÓN 1: DISTANCIAMIENTO, HIGIENE PERSONAL Y EPP

Debido a la pandemia de la COVID-19, las Escuelas Subvencionadas del Centro de Nueva York Especializadas en Autismo (NYCACS, por sus siglas en inglés) establecerán las siguientes pautas obligatorias para el momento de su reapertura. Estas se implementarán para mitigar el riesgo tanto para los estudiantes como para el personal. Se espera que cada miembro del personal respete absolutamente todos los aspectos establecidos de las pautas.

- Tanto en las NYCACS como en los establecimientos escolares más amplios, el personal debe mantener una distancia de, al menos, seis pies de cualquier otro adulto en todo momento.
- Se crearán cohortes o cubículos de clases coherentes, y se minimizará el contacto con personas externas a su cubículo en la mayor medida posible. Se seguirán utilizando tecnologías de videoconferencia para reuniones o comunicaciones entre los cubículos. Parte de la supervisión también seguirá realizándose de manera remota, al igual que las reuniones de consulta con los miembros de la familia.
- Se deberá cumplir con la señalización y los indicadores que guíen la circulación y con los requisitos de distanciamiento en todo el establecimiento.
- El personal y los estudiantes deberán utilizar los puntos designados para entrar y salir del establecimiento y para usar las escaleras.
- Todo el personal deberá leer el material de capacitación designado sobre el uso adecuado de equipos de protección personal (EPP). ([Consultar la sección Material de Capacitación Sobre el Lavado de Manos y el Uso de EPP Adecuados](#)).
- El personal deberá usar mascarillas faciales o tapabocas de tela mientras permanezca en el establecimiento y cuando no sea posible mantener el distanciamiento físico. Las mascarillas faciales no deben contener ningún tipo de válvula, ya que estas reducen su eficacia. Los tapabocas pueden quitarse en las siguientes situaciones:
 - si no hay nadie más en el salón; o
 - si está en el salón con miembros de su cubículo y se puede mantener, al menos, a seis pies de distancia de cualquier otra persona que también esté en el salón.

Se permitirán recesos según resulte necesario para poder quitarse los tapabocas de manera breve y segura. Esto deberá ocurrir en un lugar designado del salón de clases. ([Consultar la sección Recesos para el Personal](#)).

- Los estudiantes deberán usar mascarillas o tapabocas de tela y mantener un distanciamiento físico seguro con otras personas mientras se encuentren en el establecimiento y durante el

mayor tiempo posible. No obstante, considerando las dificultades que pueden tener los estudiantes de la NYCACS frente a dichos requisitos, se entiende que se brindará una enseñanza y formación continuas de estas habilidades, además de suministrarle al personal un EPP optimizado con el objetivo de maximizar la seguridad con los estudiantes que sean menos capaces de demostrar las habilidades antes mencionadas.

- Se espera que el personal tenga las manos limpias en todo momento o que use guantes. Habrá guantes desechables disponibles y se deberán usar cada vez que deba establecerse contacto con los estudiantes o con superficies compartidas con ellos de manera directa. Si se establece el contacto sin guantes u otro tipo de cobertura (p. ej., un pañuelo de papel que se utiliza para abrir un picaporte) con un estudiante o alguna superficie compartida, el personal deberá lavarse las manos de inmediato.
- Habrá alcohol en gel disponible en todas las mesas de los estudiantes y en los quioscos que se encuentran en los pasillos.
- Habrá equipos de protección adicional (p. ej., batas, protectores faciales, gafas) disponibles y, en ocasiones, pueden ser obligatorios. Estos elementos siempre deben colocarse, usarse y retirarse según las instrucciones.
- El personal mantendrá una distancia con los estudiantes que les permita dictar su clase. Siempre que sea posible, se deberá evitar el acercamiento y el contacto físico innecesarios entre el personal y los estudiantes.
- Los estudiantes deben permanecer a seis pies uno del otro en todo momento, o bien se les debe indicar que lo hagan.
- Los estudiantes deben permanecer dentro de los espacios de la NYCACS durante toda la jornada escolar. El personal también debe permanecer dentro de los espacios de la NYCACS, excepto para el almuerzo. Solo se podrá acceder a los espacios compartidos del establecimiento con la autorización del supervisor del salón de clases o del director de la escuela. Existirá un cronograma predeterminado para acceder a los espacios al aire libre, siempre que las condiciones climáticas lo permitan.
- Se deberá evitar la circulación entre los distintos espacios de la escuela en la mayor medida posible.
 - Tanto el personal como los estudiantes deben permanecer en sus salones de clases, a excepción de ciertos horarios designados durante el día.
 - Se podrá acceder a los espacios compartidos (p. ej., el gimnasio) de acuerdo con un cronograma estricto que permita la limpieza del lugar entre un uso y el siguiente.
 - Los cronogramas de los salones de clases solo se podrán modificar con la autorización del supervisor del salón de clases o del director de la escuela.

- El personal deberá permanecer en sus salones designados o en un espacio designado alternativo aprobado durante los períodos de preparación o fuera del horario de clases. Esto incluye los espacios al aire libre para los períodos de almuerzo asignados.
- Cada estudiante tendrá un espacio de almacenamiento designado para sus pertenencias (p. ej., un compartimento, un casillero o un cajón). Los espacios de almacenamiento se deben mantener cerrados cuando no están en uso.
- Cada miembro del personal tendrá un espacio de almacenamiento designado para sus pertenencias (p. ej., un casillero, un armario o un cajón). Los espacios deben permanecer cerrados cuando no están en uso y solo los miembros del personal podrán acceder a ellos de manera individual según necesidad.
- Como se indicó anteriormente, todas las reuniones que no permitan respetar el distanciamiento físico adecuado se realizarán de manera remota.

SECCIÓN 2: DISPOSICIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS SALONES DE CLASES

Pautas Generales:

- La disposición de las mesas debe permitir que los estudiantes estén separados por seis pies, como mínimo, en todo momento cuando no se utilicen divisores de mesas. Siempre que sea posible, se les deberá asignar a los estudiantes espacios de trabajo individuales (p. ej., sillas y mesas) que no se compartan con otros estudiantes en el transcurso del día. Si se debe compartir un espacio de trabajo individual por cualquier motivo, todos los muebles deberán limpiarse entre un uso y el siguiente ([Consultar la sección Higiene y Limpieza de los Salones de Clases](#)).
- Para las sesiones de trabajo en pares o en grupo, los estudiantes deberán ubicarse a seis pies uno del otro o separados por paneles transparentes, como se menciona anteriormente.
- Se debe poder acceder fácilmente a las ventanas de los salones de clases, y estas deben poder abrirse con facilidad. Las ventanas deben permanecer abiertas durante, al menos, 10 minutos por hora.
- Los salones de clases no deben tener ningún espacio compartido de juego o relajación. Se deben crear espacios de receso individuales.
- Las puertas de los salones de clases deben permanecer abiertas en todo momento. Si se debe cerrar una puerta, la manija deberá limpiarse una vez por hora y las ventanas deberán abrirse con mayor frecuencia o durante períodos más prolongados.
- Cada salón de clases deberá tener un área designada para que el personal pueda almorzar y quitarse el EPP. Esta área deberá separarse del resto del salón mediante el uso de un divisor transparente.
- Cada salón de clases deberá tener un área designada desde la cual se pueda ofrecer educación remota a los estudiantes que se encuentren en sus hogares, según sea necesario.

Materiales y Organización del Personal:

- Cada salón de clases funcionará como un cubículo. El personal debe restringir la exposición directa a otras personas fuera de su salón durante la jornada escolar. Se insta *con firmeza* al personal a mantener el distanciamiento físico y respetar los protocolos de cobertura facial también fuera de la escuela y del horario escolar.
- El personal debe evitar el intercambio de materiales en la mayor medida posible. Cada miembro del personal tendrá un conjunto de materiales individual que deberá llevar consigo durante todo el día.

- El personal recibirá recipientes con insumos individuales y estuches portátiles que facilitan el transporte de los materiales. Se deberán determinar los insumos adicionales que se necesitarán en los salones de clases para evitar el intercambio.
- Cada miembro del personal tendrá su propio comunicador portátil para su uso exclusivo. Cada miembro del personal es responsable de garantizar que su comunicador portátil esté cargado al comienzo del día y que quede limpio al final del día. Los comunicadores portátiles no pueden compartirse entre los miembros del personal, salvo en situaciones de emergencia. En caso de que se comparta el comunicador portátil, se deberá realizar una limpieza periódica de este.

Áreas de Trabajo de los Estudiantes y Organización de Materiales:

- Los estudiantes deben tener espacios designados para guardar sus pertenencias. Cuando accedan a los espacios de almacenamiento, los estudiantes deberán mantenerse a seis pies de distancia de sus compañeros. Esto puede implicar que el acceso a las pertenencias de los estudiantes se realice con un cronograma alternado.
- Todos los estudiantes deberán tener sus propios materiales individuales de uso personal. Los materiales deberán conservarse en recipientes de plástico o bolsas de plástico cerrados, siempre que sea posible.
 - Si se debe compartir un elemento, este deberá desinfectarse entre un uso y el siguiente. En este caso, el protocolo de desinfección deberá estar exhibido cerca de esos materiales.
 - Un miembro del personal deberá organizar los materiales educativos de los estudiantes.
- Todos los bocadoles deberán conservarse en recipientes herméticos y solo podrán acceder a ellos los estudiantes individuales o los miembros del personal con guantes y tapabocas puestos. [\(Consultar la sección Alimentos y Comidas de los Estudiantes\).](#)

SECCIÓN 3: HIGIENE Y LIMPIEZA DE LOS SALONES DE CLASES

[AQUÍ](#) puede encontrar las pautas de limpieza y desinfección emitidas por el Departamento de Salud del estado de Nueva York.

- Los estudiantes deben lavarse/higienizarse las manos (frotándose las una contra la otra durante 20 a 30 segundos con mucha espuma), como mínimo, en los siguientes momentos del día:
 - Después de llegar/desempacar.
 - Después de cada uso del baño.
 - Antes y después de comer.
 - Después de entrar en contacto con sus propios fluidos corporales o los de otra persona (p. ej., manos en la boca, sonarse la nariz, toser en las manos).
- El personal debe lavarse/higienizarse las manos, como mínimo, en los siguientes momentos del día:
 - Después de llegar/desempacar.
 - Después de cada uso del baño.
 - Antes y después de comer.
 - Después de reingresar a la escuela (p. ej., después de almorzar).
 - Después de entrar en contacto con fluidos corporales o de asistir a un estudiante en una actividad que involucre fluidos corporales (p. ej., limpiarse, comer, sonarse la nariz).
 - Se deben usar guantes para asistir a los estudiantes con habilidades de cuidado personal en las cuales pudiera producirse un contacto con fluidos corporales.
 - Después de tener contacto físico con un estudiante (p. ej., ayudarlo ante un comportamiento dificultoso, ofrecerle orientación manual).
- Se crearán estaciones de limpieza en todos los salones, las cuales deberán contener toallas higienizantes, aerosol desinfectante, toallas de papel y guantes. Siempre deberán estar bien abastecidos en una ubicación central despejada. Deberá haber desinfectante para manos y toallitas de papel en cada estación de trabajo de los estudiantes, las mesas de los salones de clases y otros espacios que puedan resultar útiles (p. ej., el escritorio del maestro). Una persona designada reabastecerá todos los insumos en horarios específicos durante la semana.
- Habrá quioscos de higiene, con desinfectante para manos y toallas en todos los pasillos para poder utilizarlos en esos espacios.

- Cualquier superficie o elemento que sea usado por más de una persona deberá desinfectarse después de cada uso.
- Una vez que los estudiantes se retiren, el personal del salón de clases será responsable de limpiar los siguientes elementos de sus salones:
 - Mesas y escritorios
 - Sillas
 - Manijas de las puertas
 - Manijas de las ventanas
 - Dispositivos electrónicos (p. ej., computadoras, iPads, temporizadores)
- La limpieza de todos los salones de clases, las oficinas, los baños y los pasillos estará a cargo de los conserjes del establecimiento y del servicio de limpieza contratado por la NYCACS, y se llevará a cabo todos los días después de que se retire el personal a las 3:30 PM.

SECCIÓN 4a: LLEGADA Y RETIRO DE LOS ESTUDIANTES

Protocolos Generales:

- Todo el personal debe tener colocado el comunicador portátil durante la llegada y el retiro del establecimiento, y debe asegurarse de que esté encendido, con el volumen alto.
- Durante todo el proceso llegada y retiro, el personal debe mantenerse, al menos, a seis pies de distancia entre sí. El personal también debe garantizar que los estudiantes permanezcan, al menos, a seis pies el uno del otro en la mayor medida posible.
 - En el caso de los estudiantes que tienen coeficientes reducidos, se pueden utilizar indicaciones visuales para que mantengan el distanciamiento cuando salen del autobús (p. ej., sogas con anillas específicas para los estudiantes en los extremos).
- Se colocarán marcadores en el suelo que indiquen los seis pies de distancia del área de llegada y retiro (p. ej., conos, tiza para aceras).
 - El personal debe esperar en el salón de clases o el cubículo ubicado en un área designada, como lo indica el marcador visual de cada salón.
 - Si no fuera posible mantener el distanciamiento, el personal deberá utilizar EPP adicional, según sea necesario.
 - Se marcará el camino para indicar la dirección y el flujo de circulación durante la llegada y el retiro.
- Durante el proceso de llegada y retiro, el personal debe evitar las conversaciones entre sí que no sean sobre la entrada y salida de los estudiantes o su bienestar.
- Durante la llegada, el personal permanecerá en la ubicación de entrada de 8:45 a. m. a 9:10 a. m. para recibir a quienes lleguen tarde.

Funciones y Responsabilidades:

Función	Responsabilidades durante la llegada	Responsabilidades durante el retiro	Materiales necesarios	Persona asignada	Persona de respaldo
Coordinador estudiantil	<ul style="list-style-type: none"> - Anuncia por el comunicador portátil la llegada de cada estudiante. - Permite que el personal de los autobuses y los padres que dejan a sus hijos en la escuela sepan en qué momento los estudiantes pueden salir del vehículo. - Higieniza las manos de los estudiantes cuando salen del vehículo (el personal debe ayudar según sea necesario). 	<ul style="list-style-type: none"> - Anuncia por el comunicador portátil la llegada de cada autobús o vehículo de retiro. - Se asegura de que los estudiantes suban al autobús correcto. 	Nómina de autobuses, comunicador portátil.	Adina	Coordinador estudiantil adicional
Coordinador de autobuses	<ul style="list-style-type: none"> - Se comunica con el personal de los autobuses con respecto a cualquier cambio o problema de la ruta y a las llegadas tarde de los autobuses. - Coloca señalización magnética en las puertas de las escaleras para bloquear el acceso de otras personas que se encuentren en el establecimiento. - Coloca marcadores a seis pies de distancia en ubicaciones designadas de la zona de entrada. - Recoge los marcadores cuando termina el horario de llegada. - Recoge la señalización magnética que colocó en las puertas de las escaleras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se comunica con el personal de los autobuses con respecto a cualquier cambio o problema de la ruta y a las llegadas tarde de los autobuses. - Coloca señalización magnética en las puertas de las escaleras para bloquear el acceso de otras personas que se encuentren en el establecimiento. - Coloca marcadores a seis pies de distancia en ubicaciones designadas de la zona de retiro. - Recoge los marcadores cuando termina el horario de retiro. - Recoge la señalización magnética que colocó en las puertas de las escaleras. 	Nómina de autobuses, comunicador portátil, marcadores a seis pies de distancia.	Jasalyn	Leigh/Jen J.
Encargado de controlar la temperatura y la asistencia (Situado en la parada del autobús)	<ul style="list-style-type: none"> - Completa la planilla de asistencia a medida que llegan los estudiantes. - Coordina llamadas a los padres si un estudiante se ausenta sin previo aviso. - Toma y registra la temperatura de todos los estudiantes (aprobado/no aprobado) antes de que ingresen a las instalaciones de la escuela. 	N/C	<ul style="list-style-type: none"> · Termómetro sin contacto. · Planilla de registro de la asistencia y la temperatura. 	Jen J.	Coordinador estudiantil adicional

LLEGADA DE LOS ESTUDIANTES

Ingreso al Establecimiento Escolar

- Los autobuses escolares y los vehículos de los padres deberán dirigirse a la zona de recreación en la intersección de las calles Tinton Avenue y Home Street para que desciendan los estudiantes.
 - Si un padre o tutor no tiene vehículo, se lo dirigirá a la zona de descenso de los estudiantes.
- Todos los miembros del personal deben estar afuera para recibir a los estudiantes.
- Todos los miembros del personal deben usar tapabocas durante la llegada de los estudiantes y mantenerse, como mínimo, a seis pies de distancia de las demás personas.
- Solo se permitirá el descenso de los estudiantes de un autobús o vehículo por vez.
 - Antes de que los estudiantes salgan del vehículo o autobús, se anunciará el nombre de cada uno por el comunicador portátil y el miembro del personal asignado se reunirá con el estudiante nombrado en el autobús.
 - El personal se reunirá en un área de retiro designada con los niños cuyos padres o tutores no tengan vehículo.
 - Los padres que no vean al miembro del personal asignado a la llegada de su hijo deberán llevarlo con el encargado de controlar la temperatura y la asistencia cuando lleguen al establecimiento.
 - Cuando los estudiantes desciendan del vehículo, a todos se les tomará la temperatura, se les limpiarán las manos con desinfectante y se les colocará un tapabocas, siempre que sea posible.
 - Los tapabocas deben usarse, mínimamente, hasta que el estudiante ingrese a su salón de clases.
 - Un miembro del personal escoltará a los estudiantes serán escoltados hacia el interior del establecimiento y hacia sus salones en la NYCACS.
 - Las transiciones de estudiantes independientes deben ser autorizadas por el director de la escuela.
 - Los estudiantes que asistan a salones de coeficiente reducido serán escoltados en grupos pequeños. Los estudiantes y el personal deberán usar tapabocas y mantener el distanciamiento físico durante la transición, en la mayor medida posible. El camino desde la ubicación de llegada hasta la entrada a la escuela estará marcado con claridad y deberá ser utilizado únicamente por los estudiantes y miembros del personal que ingresen al

- establecimiento. Ningún otro estudiante ni miembro del personal debe obstaculizar el camino.
- Antes de ingresar al establecimiento, se les tomará la temperatura a todos los estudiantes con un termómetro sin contacto. Los controles de temperatura se realizarán antes de que los estudiantes descendan del autobús o del vehículo de sus padres, o bien en el área de descenso de los estudiantes. Los estudiantes podrán ingresar al establecimiento una vez que se confirme que tienen una temperatura inferior a los 100.0 grados Fahrenheit. ([Consultar la sección Política de Contagio y Diagnóstico de la COVID-19 para conocer más detalles](#)).

Transición Desde la Entrada Hacia los Pasillos de la NYCACS

- Todo el personal y los estudiantes de la NYCACS utilizarán las escaleras designadas cuando realicen la transición desde la ubicación de llegada hasta los salones de clases.
- Los miembros del personal y los estudiantes siempre deben utilizar el lado derecho de las escaleras.
- Los estudiantes deben mantenerse a seis pies de distancia el uno del otro durante toda la transición hacia los salones de clases de la NYCACS. El personal deberá asistir a los estudiantes para que logren mantener esta distancia.

Ingreso a los Pasillos de la NYCACS

- Al ingresar a los pasillos de la NYCACS, los estudiantes deberán dirigirse de inmediato a sus salones de clases asignados.
- Todas las pertenencias de los estudiantes deben retirarse y colocarse en el área de almacenamiento correspondiente (p. ej., cubículo, casillero o cajón).
 - Si los estudiantes no pueden mantener, al menos, 6 pies de distancia entre sí al momento de desempacar, deberá implementarse un cronograma alternado que permita que haya solo un estudiante en el área a la vez.
- Después de desempacar, tanto los estudiantes como el personal deberán lavarse o desinfectarse las manos antes de pasar a la siguiente actividad.

Llegadas Tarde

- Si un autobús llega después de que el personal haya reingresado al establecimiento, el coordinador de autobuses anunciará la llegada del autobús demorado por el comunicador portátil y se reunirá con los miembros del personal asignados en el lugar de llegada.
 - El coordinador de autobuses traerá la llave de la puerta, el desinfectante para manos, el termómetro y la planilla de registro de la asistencia y la temperatura.

- Se respetará el proceso de llegada descrito anteriormente a medida que los estudiantes desciendan del autobús.
- Un miembro del personal deberá permanecer en la entrada del establecimiento escolar.

*Se debe respetar el mismo protocolo cuando un estudiante llega tarde acompañado de un padre o tutor.

RETIRO DE LOS ESTUDIANTES

Empaque

- Cualquier pertenencia de los estudiantes que se encuentre fuera del salón será recogida por un miembro del personal y llevada al salón de clases para el empaque.
- Si los estudiantes empaacan sus pertenencias de manera independiente, se deberá utilizar un cronograma alternado para mantener una distancia de seis pies entre los estudiantes en todo momento.
- Una vez que hayan terminado de empaacar, los estudiantes deberán permanecer sentados en una ubicación asignada del salón de clases hasta que se los llame a su autobús.
- Los estudiantes deben haber terminado de empaacar por completo, por lo menos, cinco minutos antes del horario de retiro.

Transición Desde los Salones de Clases de la NYCACS Hacia la Ubicación de Retiro

- Todo el personal y los estudiantes de la NYCACS utilizarán las escaleras designadas durante el retiro.
- Los miembros del personal y los estudiantes siempre deben utilizar el lado derecho de las escaleras.
- En la mayor medida posible, los estudiantes deben usar tapabocas desde que salen de los salones de la NYCACS hasta que suben al autobús o hasta que los retire su padre o tutor. Una vez que se encuentren en el autobús, regirán las pautas de la Capacitación Práctica Opcional (OPT, por sus siglas en inglés).
- Cuando se anuncie el autobús de un estudiante, el estudiante será escoltado mientras desciende las escaleras hasta la ubicación de retiro.
 - El supervisor del salón de clases y el director de la escuela deben autorizar las excepciones a este proceso a causa de las necesidades individuales de los estudiantes.
- Los estudiantes deben mantenerse a seis pies de distancia el uno del otro durante todo el proceso de retiro. El personal deberá asistir a los estudiantes para que logren mantener esta distancia en todo momento.

Retiro

- El coordinador estudiantil se comunicará con el área de retiro exterior 10 minutos antes del horario de retiro y comenzará a anunciar los autobuses a medida que lleguen.
- Los autobuses se anunciarán de a uno a través del comunicador portátil.
 - Los padres o tutores esperarán en sus vehículos o en el área de retiro en la zona de recreación para poder retirar a los niños.
 - Se colocarán marcadores en el piso a seis pies de distancia para los padres o tutores.
- Una vez que se encuentren en la ubicación de los autobuses, los estudiantes deberán dirigirse de inmediato al autobús o vehículo que tienen asignado, mientras mantienen una distancia de seis pies entre sí.
- Si el estudiante tiene que esperar antes de subir al autobús, deberá permanecer en una de las áreas de espera designadas y mantenerse, al menos, a seis pies de distancia de otros estudiantes y miembros del personal.
- Durante el retiro, los miembros del personal deberán usar tapabocas hasta que regresen a sus salones de clases y mantengan una distancia adecuada.
- El personal debe regresar de inmediato a su salón de clases una vez que su estudiante asignado subió al autobús.

Retiro Temprano

- Si un padre o tutor desea o necesita retirar a un estudiante antes del horario de retiro habitual programado, este deberá llamar a la administración o enviar un mensaje de recordatorio para informar al personal cuando se encuentre en la escuela.
- El padre o tutor esperará afuera de la escuela en el área de retiro o en su vehículo.
- Se deben respetar los protocolos de empaque y transición desde los salones de clases de la NYCACS hasta la ubicación de retiro que se describieron anteriormente.
- Los miembros del personal deben usar tapabocas o EPP adicional, si corresponde, hasta que regresen a sus salones de clases y estén correctamente distanciados del resto del personal.

SECCIÓN 4b: LLEGADA Y RETIRO DE LOS ESTUDIANTES

Protocolos Generales:

- Todo el personal debe tener colocado el comunicador portátil durante la llegada y el retiro del establecimiento, y debe asegurarse de que esté encendido, con el volumen alto.
- Durante todo el proceso llegada y retiro, el personal debe mantenerse, al menos, a seis pies de distancia entre sí. El personal también debe garantizar que los estudiantes permanezcan, al menos, a seis pies el uno del otro en la mayor medida posible.
- Se colocarán marcadores en el suelo que indiquen los seis pies de distancia del área de llegada y retiro (p. ej., conos, tiza para aceras).
- Durante el proceso de llegada y retiro, el personal debe evitar las conversaciones entre sí que no sean sobre la entrada y salida de los estudiantes o su bienestar.

Funciones y Responsabilidades:

Función	Responsabilidades durante la llegada	Responsabilidades durante el retiro	Materiales necesarios	Persona asignada	Persona de respaldo
Coordinador estudiantil	<ul style="list-style-type: none"> - Anuncia por el comunicador portátil la llegada de cada estudiante. - Permite que el personal de los autobuses y los padres que dejan a sus hijos en la escuela sepan cuándo los estudiantes pueden descender del vehículo. - Toma la temperatura a los estudiantes y les aplica desinfectante para manos. 	<p>Anuncia la llegada de cada autobús o vehículo de retiro. Se asegura de que los estudiantes suban al autobús correcto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nómina de autobuses - Comunicador portátil - Termómetro sin contacto 	Rotación de supervisores	N/C
Coordinador de autobuses	<ul style="list-style-type: none"> - Se comunica con el personal de los autobuses con respecto a cualquier cambio o problema de la ruta y a las llegadas tarde de los autobuses. - Coloca señalización magnética en las puertas de las escaleras para bloquear el acceso de otras personas que se encuentren en el establecimiento. - Coloca marcadores a seis pies de distancia en ubicaciones designadas de la zona de entrada. - Recoge los marcadores cuando termina el horario de llegada. - Recoge la señalización magnética que colocó en las puertas de las escaleras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se comunica con el personal de los autobuses con respecto a cualquier cambio o problema de la ruta y a las llegadas tarde de los autobuses. - Coloca señalización magnética en las puertas de las escaleras para bloquear el acceso de otras personas que se encuentren en el establecimiento. - Coloca marcadores a seis pies de distancia en ubicaciones designadas de la zona de retiro. - Recoge los marcadores cuando termina el horario de retiro. - Recoge la señalización magnética que colocó en las puertas de las escaleras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nómina de autobuses - Comunicador portátil - Marcadores a seis pies de distancia 	Irene	Christina
Encargado de controlar la asistencia de los estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina llamadas a los padres si un estudiante se ausenta sin previo aviso. - Controla la puerta de entrada al establecimiento. 	N/C	<ul style="list-style-type: none"> - Planilla de asistencia - Llave de la puerta de entrada 	Rotación de supervisores	N/C

LLEGADA DE LOS ESTUDIANTES

Ingreso al Establecimiento Escolar

- Los autobuses escolares y los vehículos de los padres deberán dirigirse a un área designada para el descenso por la calle 100th Street del este entre 1st Avenue y FDR Service Road.
- Todos los miembros del personal deben estar afuera antes de que lleguen los estudiantes.
- Todos los miembros del personal deben usar tapabocas durante la llegada de los estudiantes y mantenerse, como mínimo, a seis pies de distancia de las demás personas mientras esperan que lleguen los estudiantes.
- Solo se permitirá el descenso de los estudiantes de un autobús o vehículo por vez.
 - Antes de que los estudiantes salgan del vehículo o autobús, se anunciará el nombre de cada uno por el comunicador portátil y el miembro del personal asignado se reunirá con el estudiante nombrado en el autobús.
 - Cuando los estudiantes desciendan del vehículo, a todos se les tomará la temperatura, se les limpiarán las manos con desinfectante y se les colocará un tapabocas, siempre que sea posible.
 - Los tapabocas deben usarse, mínimamente, hasta que el estudiante ingrese a su salón de clases.
 - Un miembro del personal escoltará a los estudiantes serán escoltados hacia el interior del establecimiento y hacia sus salones en la NYCACS.
 - Las transiciones de estudiantes independientes deben ser autorizadas por el director de la escuela.
 - Los estudiantes que asistan a salones de coeficiente reducido serán escoltados en grupos pequeños. Los estudiantes y el personal deberán usar tapabocas y mantener el distanciamiento físico durante la transición, en la mayor medida posible. El camino desde la ubicación de llegada hasta la entrada a la escuela estará marcado con claridad y deberá ser utilizado únicamente por los estudiantes y miembros del personal que ingresen al establecimiento. Ningún otro estudiante ni miembro del personal debe obstaculizar el camino.
- Al descender del autobús o vehículo, se les tomará la temperatura a todos los estudiantes con un termómetro sin contacto. Se indicará a los estudiantes que desciendan del autobús o vehículo de a uno a la vez para evitar las aglomeraciones mientras se les toma la temperatura. En el caso de que un estudiante tenga una temperatura superior a 100.0 grados Fahrenheit, se lo

- Llevará a una sala de aislamiento designada y se establecerá el contacto con su familia de inmediato para que se acerquen a retirarlo. ([Consultar la sección Política de Contagio y Diagnóstico de la COVID-19 para conocer más detalles](#)).

Transición Desde la Entrada Hacia los Pasillos de la NYCACS

- Todo el personal y los estudiantes de la NYCACS utilizarán las escaleras designadas cuando realicen la transición desde la ubicación de llegada hasta los salones de clases.
- Los miembros del personal y los estudiantes siempre deben utilizar el lado derecho de las escaleras.
- Los estudiantes deben mantenerse a seis pies de distancia el uno del otro durante toda la transición hacia los salones de clases de la NYCACS. El personal deberá asistir a los estudiantes para que logren mantener esta distancia.

Ingreso a los Pasillos de la NYCACS

- Al ingresar a los pasillos de la NYCACS, los estudiantes deberán dirigirse de inmediato a sus salones de clases asignados.
- Todas las pertenencias de los estudiantes deben retirarse y colocarse en el área de almacenamiento correspondiente (p. ej., cubículo, casillero o cajón). En los salones de clases donde las áreas de almacenamiento personales se encuentren a menos de seis pies entre sí, el desempaque se realizará con un cronograma alternado.
- Después de desempacar, tanto los estudiantes como el personal deberán lavarse o desinfectarse las manos antes de pasar a la siguiente actividad.

Llegadas Tarde

- Si un autobús llega después de que el personal haya reingresado al establecimiento, el coordinador de autobuses anunciará la llegada del autobús demorado por el comunicador portátil y se reunirá con los miembros del personal asignados en el lugar de llegada.
 - El coordinador de autobuses traerá la llave de la puerta, el desinfectante para manos, el termómetro y la planilla de registro de la asistencia y la temperatura.
- Se respetará el proceso de llegada descrito anteriormente a medida que los estudiantes desciendan del autobús.
- Un miembro del personal deberá permanecer en la entrada del establecimiento escolar.

*Se debe respetar el mismo protocolo cuando un estudiante llega tarde acompañado de un padre o tutor.

RETIRO DE LOS ESTUDIANTES

Empaque

- Cualquier pertenencia de los estudiantes que se encuentre fuera del salón será recogida por un miembro del personal y llevada al salón de clases para el empaque.
- Si los estudiantes empacan sus pertenencias de manera independiente, se deberá utilizar un cronograma alternado para mantener una distancia de seis pies entre los estudiantes en todo momento.
- Una vez que hayan terminado de empaclar, los estudiantes deberán permanecer sentados en una ubicación asignada del salón de clases hasta que se los llame a su autobús.
- Los estudiantes deben haber terminado de empaclar por completo, por lo menos, cinco minutos antes del horario de retiro.

Transición Desde los Salones de Clases de la NYCACS Hacia la Ubicación de Retiro

- Todo el personal y los estudiantes de la NYCACS utilizarán las escaleras designadas durante el retiro.
- Los miembros del personal y los estudiantes siempre deben utilizar el lado derecho de las escaleras.
- En la mayor medida posible, los estudiantes deben usar tapabocas desde que salen de los salones de la NYCACS hasta que suben al autobús o hasta que los retire su padre o tutor. Una vez que se encuentren en el autobús, regirán las pautas de la Capacitación Práctica Opcional (OPT, por sus siglas en inglés).
- Cuando se anuncie el autobús de un estudiante, el estudiante será escoltado mientras descende las escaleras hasta la ubicación de retiro.
 - El supervisor del salón de clases y el director de la escuela deben autorizar las excepciones a este proceso a causa de las necesidades individuales de los estudiantes.
- Los estudiantes deben mantenerse a seis pies de distancia el uno del otro durante todo el proceso de retiro. El personal deberá asistir a los estudiantes para que logren mantener esta distancia en todo momento.

Retiro

- El coordinador estudiantil se comunicará con el área de retiro exterior 10 minutos antes del horario de retiro y comenzará a anunciar los autobuses a medida que lleguen.

- Los retiros en autobús o por parte de los tutores se anunciarán de a uno a través del comunicador portátil.
- Una vez que se encuentren en la ubicación de los autobuses, los estudiantes deberán dirigirse de inmediato al autobús o vehículo que tienen asignado, mientras mantienen una distancia de seis pies entre sí.
- Si el estudiante tiene que esperar antes de subir al autobús, deberá permanecer en una de las áreas de espera designadas y mantenerse, al menos, a seis pies de distancia de otros estudiantes y miembros del personal.
- Durante el retiro, los miembros del personal deberán usar tapabocas hasta que regresen a sus salones de clases y mantengan una distancia adecuada.
- El personal debe regresar de inmediato a su salón de clases una vez que su estudiante asignado subió al autobús.

Retiro Temprano

- Si un padre o tutor desea o necesita retirar a un estudiante antes del horario de retiro habitual programado, este deberá llamar a la administración o enviar un mensaje de recordatorio para informar al personal cuando se encuentre en la escuela.
- El padre o tutor esperará afuera de la escuela en el área de retiro o en su vehículo.
- Se deben respetar los protocolos de empaque y transición desde los salones de clases de la NYCACS hasta la ubicación de retiro que se describieron anteriormente.
- Los miembros del personal deben usar tapabocas o EPP adicional, si corresponde, hasta que regresen a sus salones de clases y estén correctamente distanciados del resto del personal.

SECCIÓN 5: MODIFICACIONES EN EL PLAN DE ESTUDIOS Y LA ENSEÑANZA

Horarios de Clase y Modificaciones en el Plan de Estudios

- Las NYCACS reducirán 30 minutos la jornada escolar y ofrecerán a las familias un plan de aprendizaje remoto asincrónico adecuado a la aptitud física de cada niño, lo que nos permitirá mitigar las inquietudes sobre el distanciamiento físico con respecto a nuestro espacio de gimnasia y a los protocolos de limpieza necesarios entre cada uso.
- Las actividades educativas en la comunidad se cancelarán por el momento y se ofrecerán oportunidades de educación alternativas dentro del salón de clases.
- Los viajes de campo y otras formas de enriquecimiento habituales (es decir, clases de piano o béisbol) se cancelarán por el momento.
- Los procedimientos de enseñanza y los programas de adquisición de habilidades pueden modificarse para reducir los posibles riesgos de salud y seguridad tanto para los estudiantes como para el personal. Todos los procedimientos de enseñanza se evaluarán y modificarán de acuerdo con los criterios que figuran en la tabla a continuación.
 - Se revisará la lista del programa de cada estudiante para identificar los procedimientos de enseñanza que se ubiquen en las categorías dos y tres.
 - Siempre que sea posible, se realizarán modificaciones a los procedimientos de enseñanza para garantizar que las habilidades objetivo puedan enseñarse de todos modos.
 - Las modificaciones a los procedimientos de enseñanza se reflejarán en los procedimientos de recolección de datos.
 - Se confeccionará una lista de los programas que ya no puedan implementarse conforme a estos criterios y se la enviará al director de la escuela para que pueda analizarlas con las familias.

1. Continuar tal como se redactó	2. Se requiere EPP adicional	3. Suspender
<p>Un procedimiento de enseñanza puede continuar tal como se redactó en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - no se requiere asistencia física, ya que el estudiante puede adquirir eficazmente la habilidad a través de instrucciones verbales, gráficas o ejemplares; <ul style="list-style-type: none"> ○ - la asistencia física puede ofrecerse a un brazo de distancia. 	<p>El personal deberá usar EPP optimizados, mucho más que los descritos en el Protocolo de Distanciamiento y Seguridad (p. ej., protector facial, bata, mascarilla N95, gafas) en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - el miembro del personal debe estar dentro de un brazo de distancia del estudiante durante todo el procedimiento de enseñanza; <ul style="list-style-type: none"> Y - la asistencia física es necesaria de manera periódica como parte del procedimiento de enseñanza; <ul style="list-style-type: none"> ○ - la habilidad que se está enseñando aumenta la probabilidad de contacto con fluidos corporales (p. ej., uso de sanitarios, alimentación, lavado de dientes). 	<p>Los procedimientos de enseñanza deberán suspenderse en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - es muy probable que el miembro del personal entre en contacto con grandes cantidades de fluidos corporales (p. ej., tolerancia dental, práctica del lavado de dientes que requiera ayuda manual, uso de toallitas de papel); <ul style="list-style-type: none"> Y - la habilidad no forma parte de una necesidad esencial (p. ej., uso del sanitario, alimentación); <ul style="list-style-type: none"> ○ - la habilidad puede ser realizada por un miembro del personal en lugar del estudiante. <p>Se puede determinar un procedimiento de enseñanza distinto, o bien se puede capacitar a los padres para que enseñen la habilidad en el hogar.</p>

SECCIÓN 6: ALIMENTOS Y COMIDAS DE LOS ESTUDIANTES

Las siguientes pautas están implementadas para minimizar la circulación por la escuela y reducir el contacto que tiene el personal con la comida de los estudiantes.

Pautas Para los Padres con Respecto a la Comida que Envían Desde el Hogar

- Toda la comida se debe preparar en el hogar en la mayor medida posible (p. ej., la comida debe cortarse en bocados, asegurarse de que la salsa o el aderezo ya esté en la comida).
- Idealmente, la comida no debería tener que calentarse ni refrigerarse en la escuela. La comida se debe calentar en el hogar y colocarla en un recipiente térmico o con bolsas de hielo, según corresponda.
- Cualquier alimento que deba calentarse en la escuela tendrá que enviarse dentro de un recipiente seguro para microondas.
- La comida no se transferirá a un plato o tazón aparte para su consumo.
- La comida se debe enviar todos los días. Ningún alimento se conservará en la escuela de un día para el otro, a menos que esto se haya autorizado como parte de una actividad educativa. Dicho alimento no deberá requerir que el personal lo prepare para su consumo.
- Se alienta con firmeza a las familias a que envíen los bocadillos que pudieran necesitarse durante todo el día.
- Se solicita a las familias que provean a sus hijos una botella de agua reutilizable. Las botellas de agua se enviarán al hogar todos los días para su limpieza.

Bocadillos Durante la Jornada Escolar

- El personal deberá lavarse o desinfectarse las manos antes de manipular la comida de los estudiantes.
- El personal debe usar un tapabocas para agarrar platos, tazones y utensilios, así como también durante todo el período de alimentación del estudiante.
- Los estudiantes deben lavarse o desinfectarse las manos antes de comer.
- Los bocadillos se repartirán a partir de paquetes sellados que estén designados para cada estudiante individual y no se compartan entre los estudiantes.
- Las bolsas o los recipientes con bocadillos deben almacenarse en la estación de trabajo individual de cada estudiante.
- Tanto los miembros del personal como los estudiantes deberán lavarse o desinfectarse las manos cuando el estudiante haya terminado de comer.

Recogida y Distribución de las Comidas en la Escuela

- Un adulto designado será responsable de recoger y distribuir en cada salón de clases el desayuno y el almuerzo provistos por la escuela. Se deberán usar guantes y tapabocas durante todo este proceso.
 - Desayuno: *(Nombre de la persona/puesto), (Persona de respaldo)*
 - Almuerzo: *(Nombre de la persona/puesto), (Persona de respaldo)*
- Todo material que se utilice durante este proceso (p. ej., bolsa de almuerzo, carro de transporte) deberá desinfectarse antes y después del uso.
- La comida debe permanecer cubierta en todo momento antes de su consumo.
- El adulto designado distribuirá la comida en cada salón de clases. El personal del salón recolectará las comidas en la puerta para evitar que el distribuidor tenga que ingresar al salón de clases.
- Cualquier alimento restante que estuviera abierto deberá desecharse de inmediato al final de cada comida.

Períodos de Comidas de los Estudiantes

- Los estudiantes deben consumir todas sus comidas en sus salones de clases designados o en una ubicación aprobada alternativa (p. ej., sala de actividades de destrezas cotidianas).
- El personal debe usar guantes y tapabocas durante los horarios de comidas de los estudiantes.
- Los estudiantes deben lavarse o desinfectarse las manos antes y después de las comidas.
- Los platos, los tazones, las servilletas y los utensilios se almacenarán en recipientes cerrados en el salón de clases, y el personal solo podrá acceder a ellos con los guantes puestos.
- Los estudiantes deben permanecer, al menos, a 6 pies de distancia entre sí durante las comidas.
- El personal se mantendrá, al menos, a seis pies de distancia de los estudiantes durante las comidas, a menos que los estudiantes requieran asistencia o que les estén enseñando habilidades específicas de la hora de comer. El personal tendrá la obligación de usar EPP (p. ej., protector facial, bata y guantes) mientras asiste a los estudiantes durante las comidas.
- Al final del período de comida, los estudiantes pueden ayudar a recoger sus elementos mientras mantienen una distancia de seis pies entre sí.
- Al final del período de comida, tanto los estudiantes como el personal deberán lavarse o desinfectarse las manos.
- También deberán desinfectarse todas las superficies que se hayan utilizado durante el período de comida.

SECCIÓN 7: USO DE SANITARIOS POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

Distribución de sanitarios: East Harlem

Ubicación de los sanitarios	Acceso: Quién puede usarlos
Sanitarios del pasillo 1	Estudiantes de las clases 1, 2, 3, 4 y 5.
Sanitarios del pasillo 3	Estudiantes de las clases 6, 7, 8, 9 y 10.
Sanitario educativo	Únicamente con fines educativos. Respete el cronograma para el uso del sanitario educativo.
Sanitarios para el personal	Solo para uso del personal.

Distribución de sanitarios: Bronx

Ubicación de los sanitarios	Acceso: Quién puede usarlos
Sanitario grande	Estudiantes del pasillo 2
Sanitario pequeño	Estudiantes del pasillo 1
Sanitarios para el personal	Solo para uso del personal.

Protocolo Para los Sanitarios de los Estudiantes

- En la mayor medida posible, los estudiantes deberán usar únicamente el sanitario asignado a su salón de clases.
- Todos los sanitarios para los estudiantes no admitirán diferencias de género.
- Solo puede ingresar al sanitario un estudiante por vez.
- Si un estudiante requiere asistencia con una parte de la rutina de uso del sanitario, un miembro del personal podrá acompañarlo.
- Cuando deba asistir a un estudiante en el sanitario, el miembro del personal deberá usar guantes y un protector facial, además de la mascarilla.
 - Si es necesario que haya un contacto cercano prolongado (p. ej., ayuda manual durante la rutina de uso del sanitario) o un contacto con los fluidos corporales (p. ej., ayuda para limpiarse), el miembro del personal puede usar elementos de protección adicionales (p. ej., batas o guantes).
 - Los equipos de protección pueden desecharse o limpiarse al salir del sanitario.
- Los estudiantes deben lavarse las manos antes de salir del sanitario. El personal debe asegurarse de que el lavado de manos sea exhaustivo ([Consultar la sección Uso Adecuado del](#)

EPP y Lavado de Manos). Si existen dudas con respecto a la exhaustividad, los estudiantes también deberían usar desinfectante para manos antes de salir del sanitario.

- Cuando haya que esperar a que un sanitario ocupado se libere, el estudiante y el miembro del personal que lo acompañe deberán hacerlo en el área de espera designada afuera del sanitario. Las áreas de espera estarán marcadas claramente en el suelo.
 - Si se está realizando una transición de estudiantes de escuelas ubicadas en el mismo establecimiento, los estudiantes de la NYCACS deberán esperar en el área de espera más cercana dentro del pasillo de la NYCACS sin dejar de respetar las pautas de distanciamiento.

SECCIÓN 8: RECESOS PARA EL PERSONAL

Receso del Personal Para Almorzar

- El personal tendrá un receso para el almuerzo programado de 30 minutos durante el día. Los recesos para el almuerzo serán alternados para permitir el distanciamiento en las áreas de mucho tránsito (p. ej., sala de personal, cocinas).
- El personal puede almacenar alimentos en los refrigeradores que se encuentran en el área designada. A la hora de guardar y sacar alimentos, se deberán respetar las pautas de distanciamiento y seguridad de cada espacio ([Consultar la sección Distanciamiento, Higiene Personal y EPP](#)).
- Todo el personal tiene la obligación de higienizarse o lavarse las manos antes y después del receso para almorzar.
- Los recesos para almorzar pueden realizarse en las siguientes ubicaciones, sin dejar de respetar las pautas de distanciamiento y seguridad para cada espacio:
 - Sala de personal.
 - El personal que coma en la sala de personal solo deberá ocupar los lugares disponibles de acuerdo con lo que indican los marcadores a fin de garantizar el distanciamiento físico.
 - Área de receso para almorzar dividida en los salones de clases correspondientes de los miembros del personal.
 - Afuera.
- Al tomar un receso para el almuerzo en un área designada del salón de clases, se deberán respetar las siguientes normas:
 - No se deben realizar llamadas telefónicas.
 - Si se utiliza un dispositivo que emite sonido, deberá usarse con auriculares.
 - Minimizar la conversación y la interacción con otros miembros del personal y con los estudiantes que se encuentren en el salón de clases.
- Al final del receso para almorzar, el miembro del personal tiene la responsabilidad de desinfectar todas las sillas, mesas y superficies utilizadas.
- No debe quedar absolutamente ningún utensilio en el lavaplatos ni sobre la encimera. Se desechará cualquier utensilio que se encuentre en estas ubicaciones al final del día.

Recesos y Uso de los Sanitarios

- Todo el personal utilizará los sanitarios designados para el personal (p. ej., para East Harlem, los sanitarios de la biblioteca más cercanos al pasillo uno; para Bronx, los sanitarios frente a las salas de Ciencias y Arte).
- Los sanitarios no tendrán distinciones con respecto al género y podrán ser utilizados por cualquier empleado de la NYCACS.
- Solo puede ingresar al sanitario una persona por vez.
- Las puertas de los sanitarios deben mantenerse abiertas cuando estos no están en uso. Cuando salga del sanitario, el miembro del personal deberá insertar el tope para la puerta y asegurarse de que la puerta quede apuntalada para mantenerse abierta.
- Las áreas de espera designadas se indicarán en el suelo afuera de los sanitarios.
- Todos los miembros del personal tienen la obligación de lavarse las manos de manera exhaustiva cuando salgan del sanitario.

Descansos del Uso de EPP

A lo largo del día, cuando no es posible mantener el distanciamiento físico, el personal tiene la obligación de usar tapabocas. Según las necesidades de los estudiantes individuales y de la planificación actual, algunos miembros del personal pueden verse obligados a usar equipos de protección adicionales (p. ej., protectores faciales, batas) en ciertos momentos del día. Cuando este sea el caso, es posible que el personal necesite tomar descansos periódicos breves que les permitan quitarse los equipos de protección.

- Los supervisores y directores de la escuela deberán evaluar las necesidades individuales de los miembros del personal, a fin de determinar el cronograma adecuado para los descansos del uso del EPP.
- Los descansos del uso del EPP tendrán una duración máxima de 5 minutos.
- Durante este tiempo, se espera que el miembro del personal permanezca en el salón de clases dentro de un área designada que permita el distanciamiento de acuerdo con las pautas correspondientes.
 - Los miembros del personal deben determinar el plan de supervisión de sus estudiantes asignados y comunicárselo a sus colegas con claridad antes de cada descanso del uso del EPP.

SECCIÓN 9: POLÍTICA DE CONTAGIO Y DIAGNÓSTICO DE LA COVID-19

RECURSOS E INFORMACIÓN EN GENERAL

- [AQUÍ](#) puede encontrar información sobre la prevención de la COVID-19 y sus síntomas.
- [AQUÍ](#) puede encontrar información sobre las pruebas de detección de la COVID-19. Desplácese hacia abajo para buscar por código postal los lugares donde se realiza el examen.
- Todos los casos de COVID-19 se informan al [Programa de Rastreo de Contactos del estado de Nueva York](#). Si recibe una llamada del Programa de Rastreo de Contactos (518-387-9993), atiéndala o devuelva la llamada lo más pronto posible.
- [AQUÍ](#) puede encontrar una lista de las advertencias para viajeros y los estados restringidos.

Diagnóstico de los Síntomas de la COVID-19, Exposición y Detección

- Se debe notificar a la escuela de inmediato si un estudiante o empleado recibe un diagnóstico confirmado de COVID-19. Se deberá suministrar documentación de respaldo.
- Si un estudiante o empleado recibe un resultado positivo ante una prueba de detección de COVID-19, independientemente de si es sintomático o asintomático, podrá regresar a la escuela recién cuando haya completado, al menos, 10 días de aislamiento a partir del inicio de los síntomas o 10 días de aislamiento después de la primera prueba con resultado positivo, si se mantiene asintomático.
- **Antes de que el estudiante regrese a la escuela después de cualquier ausencia relacionada con la COVID-19 (diagnóstico, exposición o síntomas), la familia del estudiante o el empleado deberá suministrar una nota del médico que indique que es seguro que la persona regrese a la escuela.**
- Cada vez que se reciba información sobre un diagnóstico confirmado, la escuela se comunicará con las autoridades correspondientes (si estas aún no se comunicaron con la escuela) y participará en los protocolos de rastreo de contactos que indique la autoridad. Dichos esfuerzos pueden incluir suministrarle al Departamento de Salud (DOH, por sus siglas en inglés) una lista que contenga los nombres de las personas en nuestro establecimiento que hayan estado en contacto estrecho (más de 10 minutos dentro de seis pies de distancia durante el marco temporal estipulado) con la persona diagnosticada.
- Se respetarán todas las pautas del Departamento de Educación (DOE, por sus siglas en inglés) y del DOH, lo cual puede incluir el cierre de salones de clases o de la misma escuela.

Situación	Requisito de aislamiento	Criterios para regresar a la escuela	Impacto sobre terceros o la escuela	Política de notificación a las familias
<p>Diagnóstico confirmado de COVID-19 (estudiante o personal del salón de clases).</p>	<p>10 días de aislamiento a partir de la fecha de la prueba.</p>	<p>Todo lo que se indica a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 días en el hogar. - Al menos, 24 horas sin fiebre. - Mejoría general de los síntomas relacionados con la COVID-19. 	<p>Si la persona diagnosticada asistió a la escuela en cualquier momento dentro de los cinco días anteriores, todo el personal y los estudiantes del cubículo del salón de clases deberán permanecer en sus hogares durante 14 días. Durante ese tiempo, se realizará un programa de educación remota.</p> <p>Si la persona diagnosticada es un estudiante que se traslada hacia o desde la escuela en autobús, todos los demás estudiantes que viajen en el mismo autobús deberán permanecer en sus hogares durante 14 días.</p> <p>*Se considera que los estudiantes y el personal del salón de clases o el autobús estuvieron expuestos. Se debe respetar la política en casos de exposición.</p>	<p>Si se confirma un diagnóstico positivo en la escuela, se notificará a todas las familias. Los requisitos de aislamiento se notificarán a las familias que pertenezcan al cubículo del salón de clases.</p> <p>Si la persona diagnosticada es un estudiante que se traslada hacia o desde la escuela en autobús, los requisitos de aislamiento se notificarán a todas las familias cuyos hijos viajen en el mismo autobús.</p>
<p>Una persona (estudiante o miembro del personal) experimenta síntomas similares a los de la COVID-19 en la escuela o en el hogar. Los síntomas incluyen (entre otros) los siguientes: Fiebre de 100 grados Fahrenheit o más, tos excesiva, falta de aire o dificultades para respirar, pérdida del sentido del gusto o del olfato, fatiga, dolor muscular o corporal, dolor de cabeza, náuseas o vómitos, diarrea, dolor de garganta, congestión o moqueo excesivo.</p>	<p>10 días de aislamiento a partir de la fecha de aparición de los síntomas.</p>	<p>Todo lo que se indica a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 días en el hogar. - Al menos, 24 horas sin fiebre. - Mejoría general de los síntomas relacionados con la COVID-19. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un resultado negativo en una prueba de detección de la COVID-19. <p><i>*Si se recibe el resultado positivo de una prueba para la detección de la COVID-19, la persona diagnosticada deberá permanecer en el hogar durante 10 días a partir de la fecha del resultado, y se tomarán las medidas indicadas anteriormente relativas a los requisitos de notificación y aislamiento.</i></p>	<p>Ninguno.</p>	<p>Se notificará a las familias de los estudiantes que se encuentran en el mismo cubículo del salón de clases que la persona con síntomas o que comparten el autobús con ella. El mensaje incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La fecha en la cual la persona asistió a la escuela o viajó en el autobús por última vez. - Información que indica si la persona tuvo síntomas en la escuela o en el autobús.

Situación	Requisito de aislamiento	Criterios para regresar a la escuela	Impacto sobre terceros o la escuela	Política de notificación a las familias
<p>Una persona está expuesta a un caso positivo de COVID-19.</p> <p>Definición de “exposición”: Encontrarse dentro de 6 pies de una persona que tiene un diagnóstico positivo confirmado de COVID-19 durante más de 10 minutos y dentro de 48 horas del inicio de los síntomas O la fecha de la prueba de detección (es decir, cuando se recolectó la muestra).</p>	14 días de aislamiento	<p>Todo lo que se indica a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 14 días en el hogar. - En caso de desarrollar síntomas, la persona deberá permanecer en el hogar durante 10 días a partir del inicio de los síntomas, hasta 24 horas después de haber dejado de tener fiebre y hasta que se produzca una mejoría general de los síntomas relacionados con la COVID-19. - Si la persona recibe un resultado positivo en una prueba de detección de la COVID-19, deberá permanecer en su hogar durante 10 días a partir de la fecha de realización de la prueba. <p><i>*La recepción de un resultado negativo en una prueba de detección de la COVID-19 NO permite que una persona expuesta regrese a la escuela antes de cumplir con los criterios antes mencionados.</i></p>	Ninguno.	<p>Las familias cuyos hijos asistan al mismo salón de clases serán notificadas si alguna persona estuvo expuesta.</p> <p>El mensaje incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La fecha de exposición de la persona. - La fecha en la cual la persona asistió a la escuela por última vez.
<p>Cualquier persona que viaje a un estado o país que tenga una <u>advertencia para viajeros</u>.</p>	14 días de aislamiento	<p>Esto se considera una exposición y debe tratarse como tal (véase más arriba).</p>	Ninguno.	Ninguno.
<p>Un miembro del personal ajeno al salón de clases (p. ej., supervisor o administrador) recibe un diagnóstico confirmado de COVID-19.</p>	10 días de aislamiento	<p>Todo lo que se indica a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 días en el hogar. - Al menos, 24 horas sin fiebre. - Mejoría general de los síntomas relacionados con la COVID-19. 	<p>Si la persona diagnosticada asistió a la escuela en cualquier momento dentro de los cinco días anteriores, todo el personal y los estudiantes que hayan tenido contacto con él (dentro de los 6 pies durante 10 minutos o más) deberán permanecer en sus hogares durante 14 días.</p> <p><i>*Esto se considera una exposición y debe tratarse como tal.</i></p>	<p>Si se confirma un diagnóstico positivo en la escuela, se notificará a todas las familias. Los requisitos de aislamiento se notificarán a las familias de los estudiantes que hayan estado expuestos a la persona.</p> <p>El mensaje incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La fecha en la cual la persona asistió a la escuela por última vez.

ESTUDIANTES DE LAS NYCACS

Detección:

- Se solicitará a los padres que tomen la temperatura de sus hijos y completen un cuestionario todas las mañanas antes de que asistan a la escuela. Esta información se recopilará a través de una aplicación segura diseñada con esta finalidad.
 - Los estudiantes solo podrán ingresar a la escuela si aprueban el cuestionario matutino.
 - Si un estudiante llega a la escuela sin que se haya recibido la respuesta de su cuestionario, será trasladado a la sala de aislamiento hasta que se establezca contacto con uno de sus padres.
- Además, todos los días antes de ingresar al establecimiento escolar, se controlará la temperatura de los estudiantes con un termómetro sin contacto y se les realizará un examen visual para detectar síntomas relacionados con la COVID-19 (consultar la lista de síntomas en la tabla anterior).
- Es muy recomendable que los estudiantes permanezcan en sus hogares, incluso si experimentan síntomas diferentes o más leves a los que se enumeran en la tabla anterior, como estornudos excesivos u otros síntomas que provoquen la expulsión frecuente de fluidos corporales.
 - En el caso de que un estudiante manifieste estos síntomas mientras se encuentra en la escuela, se notificará a sus padres o tutores y se recomendará con firmeza su retiro del establecimiento. Si no es posible retirar al estudiante, sus oportunidades y actividades de enseñanza pueden quedar restringidas durante el resto del día. También es posible retirar al estudiante del salón de clases y monitorearlo en un salón aparte.

Estudiantes que Llegan al Establecimiento con Temperatura

- Si un estudiante tiene una temperatura de 100.0 grados Fahrenheit o más, u otros síntomas relacionados con la COVID-19, se establecerá contacto inmediato con sus padres o tutores y se solicitará su retiro lo más pronto posible.
 - Dichos síntomas requerirán que el estudiante permanezca en el hogar durante un mínimo de 10 días (consultar la tabla anterior para conocer la lista de síntomas).
- El estudiante permanecerá afuera del establecimiento escolar hasta que todos los demás estudiantes hayan sido escoltados a sus salones de clases. Luego, el estudiante será escoltado a la sala de aislamiento de la escuela (separado de otros estudiantes y del personal), donde será monitoreado hasta su retiro.

Estudiantes que se Enferman Durante la Jornada Escolar

- Si, en cualquier momento durante la jornada escolar, un estudiante muestra síntomas de fiebre superior a 100.0 grados Fahrenheit, tos o moqueo excesivos, vómitos, diarrea o falta de aire, se notificará de inmediato a sus padres o tutores, quienes deberán retirar al niño lo más pronto posible.
- El estudiante, junto con todas sus pertenencias, será llevado a la sala de aislamiento de la escuela (separado de otros estudiantes y del personal), donde será monitoreado mientras espera su retiro.
- Aquel estudiante que haya manifestado los síntomas indicados anteriormente no podrá regresar a su hogar en el autobús escolar.
- Esos síntomas se consideran relacionados con la COVID-19 y requerirán que el estudiante permanezca en el hogar durante 10 días, como mínimo (consultar la tabla anterior).

*Cuando un padre o tutor deba retirar a un estudiante durante el horario escolar por cualquier motivo (p. ej., enfermedad, retiro temprano), deberá comunicarse con la escuela en cuanto haya llegado al establecimiento. Un miembro del personal escoltará al estudiante hacia afuera del establecimiento hasta reunirse con su padre o tutor. Los padres o tutores deben permanecer afuera del establecimiento en todo momento.

*Cada vez que un estudiante deba permanecer en el hogar (p. ej., durante un período de aislamiento obligatorio), se le podrá ofrecer educación remota, en el supuesto caso de que el estudiante pueda participar. ([Para obtener más detalles, consultar la sección Implementación de Educación Remota](#)).

EMPLEADOS DE LAS NYCACS

Permanencia en el Hogar

- Todo el personal deberá tomarse la temperatura y enviar un cuestionario diario antes de llegar al trabajo. Esta información se recopilará a través de una aplicación segura diseñada con esta finalidad. Los miembros del personal DEBEN permanecer en el hogar si experimentan uno o más de los siguientes síntomas: fiebre de más de 100.0 grados Fahrenheit, tos o moqueo excesivos, vómitos, diarrea o falta de aire. Estos síntomas se consideran relacionados con la COVID-19 (consultar la tabla anterior).

Personal que se Enferma Durante la Jornada Escolar

- Todo miembro del personal debe informar a su supervisor si comienza a experimentar alguno de los síntomas enumerados anteriormente durante el horario escolar, en cuyo caso se le indicará que regrese a su hogar de inmediato.

*Si un miembro del personal permanece en su hogar o en cuarentena por precaución o exposición en lugar de cursar una enfermedad activa, se esperará que trabaje de alguna forma (p. ej., mediante el suministro de educación remota o la preparación de materiales).

SECCIÓN 10: RASTREO DE CONTACTOS Y CIERRE DE LA ESCUELA

Si se produce un caso confirmado dentro de la comunidad de la NYCACS, la escuela notificará de inmediato al Departamento de Salud (DOH), en caso de que este aún no se haya comunicado con ella.

- El DOH dispondrá de un equipo que se comunicará con las escuelas cuando exista un caso asociado con estas.
- Si las escuelas toman conocimiento de un caso confirmado por laboratorio dentro de la comunidad escolar [se debe confirmar que la persona haya recibido un resultado positivo a la prueba de Reacción en Cadena de la Polimersa (PCR, por sus siglas en inglés) para la detección de la COVID-19], pueden informarlo al Departamento de Salud e Higiene Mental (DOHMH, por sus siglas en inglés) llamando al 866-692-3641, de lunes a sábado, de 9:00 a. m. a 5:00 p. m.

[AQUÍ](#) puede encontrar las pautas de investigación de casos de COVID-19 y de cierre de escuelas establecidas por el DOH. Las NYCACS cumplirán con todas las pautas descritas por esta autoridad y pueden optar por un criterio de cierre de escuela más conservador considerando el tamaño de nuestra población estudiantil y el contacto estrecho que tienen los estudiantes entre sí durante el transporte hacia y desde la escuela, de acuerdo con la OPT.

En el caso de que debiera producirse el cierre de un salón de clases o de la escuela completa, se notificará de inmediato al personal y a las familias, y la educación remota se iniciará lo más pronto posible.

Pasos a Seguir Ante el Cierre de Toda la Escuela

Responsabilidad	Detalles de la tarea	Marco de tiempo	Persona responsable
Comunicarse con los funcionarios de salud locales.	Llamar al DOHMH al 866-692-3641, de lunes a sábado, de 9:00 AM a 5:00 PM	De inmediato.	Director ejecutivo
Comunicarse con las familias.	Informar a las familias acerca del cierre; enviar el mensaje a través de la aplicación Remind, correo electrónico y llamada.	De inmediato.	Director de la escuela
Comunicarse con el personal.	Informar al personal acerca del cierre; asegurarse de que el personal esté bajo alerta. Enviar el mensaje a través de la aplicación Remind y correo electrónico. Incluir a los auxiliares que trabajan en la escuela.	De inmediato.	Director de la escuela
Comunicarse con los demás socios del establecimiento.	Respetar el proceso del DOE para poner bajo alerta a los demás socios del establecimiento. East Harlem: Central Park East 2, Escuela Subvencionada DREAM, Children's Aid Society Bronx: Escuela Comunitaria PS 463 Urban Scholars, PS X188 al X198 (Distrito 75), Programa de Salud Escolar del Centro Médico Montefiore	De inmediato.	Director de la escuela
Comunicarse con las empresas de autobús escolar y los auxiliares del transporte.	Comunicarse con todas las empresas de autobuses para informarles el posible período de cierre. Comunicarse con los auxiliares y las agencias de transporte.	De inmediato.	East Harlem: Gerente de Relaciones con la Administración y los Padres Bronx: Gerente de Operaciones
Evaluaciones de las necesidades de los padres.	Comunicarse con las familias para determinar las necesidades relacionadas con el cuidado de los niños, los alimentos, etc.	Una vez que se enviaron los avisos iniciales acerca del cierre.	Supervisores clínicos, director de Planificación Adolescente y directores de escuelas
Inicio de la educación remota.	Contactar a las familias para solidificar los cronogramas de educación remota.	Una vez que se enviaron los avisos iniciales acerca del cierre.	Supervisores clínicos, director de Planificación Adolescente y directores de escuelas
Comunicación y cancelación de servicios programados.	Si se inició el cierre de toda la escuela, revisar el calendario del personal y cancelar todos los servicios que estaban programados para el período del cierre (p. ej., mantenimiento del sistema de aire acondicionado).	Una vez que se hayan completado todos los pasos anteriores.	Gerente de Relaciones con la Administración y los Padres; o Gerente de Operaciones
Comunicarse con el personal de limpieza.	Programar una limpieza profunda de toda la escuela o las áreas afectadas. Si se inició el cierre de toda la escuela, cancelar el servicio de limpieza diario.	Una vez que se hayan completado todos los pasos anteriores.	Gerente de Operaciones

SECCIÓN 11: IMPLEMENTACIÓN DE EDUCACIÓN REMOTA

En ciertos momentos a lo largo del año, es posible que el establecimiento escolar esté cerrado o que ciertos estudiantes no puedan asistir como resultado de la crisis de salud pública actual por la COVID-19 (p. ej., requisitos de aislamiento, enfermedad) o por elecciones familiares. En estos casos, los estudiantes continuarán su educación de forma remota. Las pautas que se indican a continuación están vigentes para garantizar que la educación remota pueda implementarse de la manera más eficiente y eficaz posible.

Preparación de la Clases Remotas

- **Preparación de la Clase para el Aprendizaje Remoto:**
 - El personal se llevará diariamente los iPads y las computadoras portátiles que tienen asignados a su hogar.
 - Los equipos y materiales que el personal utilizó para la educación remota deberán permanecer en su propio hogar.
 - Se desarrollarán Planes de Educación Remota para todos los estudiantes y, luego, se actualizarán de manera periódica. Los directores tendrán la responsabilidad de trabajar con sus equipos de los salones y con los supervisores para mantener estos planes actualizados.
 - Se establecerá un Cronograma de Educación Remota para la clase y se lo actualizará con regularidad. Los directores tendrán la responsabilidad de trabajar con sus equipos de los salones y con los supervisores para mantener el cronograma actualizado.

- **Preparación de los Estudiantes para el Aprendizaje Remoto:**
 - Los dispositivos electrónicos para el aprendizaje (p. ej., computadoras portátiles, iPads) que la escuela les haya prestado a los estudiantes permanecerán en sus hogares.
 - Ocasionalmente, se puede solicitar a las familias que envíen los dispositivos electrónicos asignados a la escuela con sus hijos.
 - Los equipos y materiales que hayan sido proporcionados previamente a las familias por la escuela permanecerán en los hogares de los estudiantes.
 - Los materiales que se desarrollen en el transcurso de la educación en el establecimiento escolar y que puedan beneficiar la educación remota serán duplicados y enviados al hogar con los estudiantes.

Condiciones en las Cuales se Implementa la Educación Remota

- **Implementación de Educación Remota Durante el Cierre de Toda la Escuela:**

Las autoridades de la ciudad, el estado o la escuela pueden tomar la decisión de cerrar las escuelas durante un período determinado.

- Las familias serán notificadas acerca de la fecha de cierre y el cronograma para el inicio de la educación remota.
- Los directores se comunicarán con las familias para analizar el cronograma de educación remota de su hijo.
- Los directores trabajarán junto a los supervisores para determinar si resulta necesario realizar algún cambio al Cronograma de Educación Remota de la clase.
- Si fuera posible, el personal regresará al establecimiento escolar para recopilar los materiales adicionales necesarios para realizar la educación remota. Estos materiales deben estar enumerados con claridad en el Plan de Educación Remota de cada estudiante.
- Si es necesario, y cuando sea posible, los materiales de educación remota se entregarán en los hogares de los estudiantes.
- Es posible que la educación remota se implemente dentro de los dos días posteriores al cierre de la escuela.

- **Implementación de Educación Remota para Estudiantes que Asistían a la Escuela en Persona:**

Se aplica cuando un estudiante debe permanecer en el hogar o cuando una familia opta por mantener en el hogar a un estudiante que asistía a la escuela en persona (p. ej., requisitos de aislamiento, enfermedad).

- Si desea solicitar la educación remota, debe comunicarse con la escuela de inmediato. Es posible que la educación remota se implemente dentro de los dos días posteriores a su solicitud.
- Los directores se comunicarán con la familia para analizar el cronograma de la educación remota.
- Si es necesario, y cuando sea posible, los materiales de educación remota se entregarán en los hogares de los estudiantes.
- El estudiante podrá retomar la educación en persona una vez que la escuela, la familia o el profesional médico determinen que es seguro hacerlo. ([Para obtener más detalles, consultar la sección Contagio y Diagnóstico de la COVID-19](#)).

- **Elección de Educación Remota:**

Se aplica cuando una familia elige mantener a su hijo en educación remota aun cuando esté disponible la educación en persona, por una variedad de motivos personales (p. ej., enfermedades de miembros de la familia, inquietudes de seguridad).

- La elección de la educación remota es un compromiso trimestral. Los trimestres de educación remota se dividen de la siguiente manera:
 - Primer día de escuela - 31 de diciembre
 - 1 de enero - 31 de marzo
 - 1 de abril - 30 de junio
 - 1 de julio - 31 de agosto
- Una familia que antes haya elegido la educación remota y que ahora desee iniciar la educación en persona durante el próximo trimestre deberá informar a la escuela, por lo menos, dos semanas antes del comienzo del nuevo trimestre.
 - Esta solicitud puede realizarse por escrito al director de la escuela.
- Cuando se elija la educación remota, se implementará el Plan de Educación Remota y se analizará el cronograma con los padres.
- Al elegir la educación remota, el padre o tutor comprende que la instrucción constará de actividades sincrónicas y asincrónicas.

SECCIÓN 12: MATERIAL DE CAPACITACIÓN SOBRE EL LAVADO DE MANOS Y EL USO ADECUADO DEL EPP

Los miembros del personal de la NYCACS deberán revisar los materiales y recursos de capacitación que se describen a continuación antes de la reapertura de las escuelas.

Lavado de Manos

1. Mójese las manos debajo del agua del grifo.
2. Enjabónese las manos.
3. Frótese las manos una contra la otra durante 20 segundos asegurándose de cubrir lo siguiente:
 - el espacio entre los dedos;
 - el reverso de las manos;
 - las muñecas;
 - debajo de las uñas.
4. Enjuáguese las manos debajo del agua del grifo.
5. Séquese las manos con una toalla de papel.

Tanto los miembros del personal como los estudiantes tendrán la obligación de lavarse las manos en las siguientes situaciones, entre otras:

- Después de utilizar el sanitario.
- Antes y después de manipular alimentos.

Uso de Desinfectante Para Manos

(Nota: El uso de desinfectante para manos no reemplaza el lavado de manos con agua y jabón, pero puede ayudar si no hay agua y jabón disponibles).

1. Use suficiente cantidad como para mojarse las manos por completo (una cantidad del tamaño de una moneda de diez o veinticinco centavos).
2. Frótese ambas manos hasta que el producto se seque, lo que suele ocurrir aproximadamente en 20 segundos.

Cómo Colocarse y Quitarse una Mascarilla

1. Use desinfectante para manos o láveselas antes de colocarse la mascarilla.
2. Retire la mascarilla de la caja y asegúrese de que no tenga ninguna rotura.

3. Ubique el borde superior de la mascarilla (el borde duro pero flexible que puede moldearse para que lo adapte a su nariz).
4. Ubique el lado coloreado de la mascarilla hacia afuera.
5. Coloque la mascarilla sobre su rostro de manera que le cubra la nariz y la boca.
6. Coloque los lazos que están al costado de la mascarilla alrededor de sus orejas o átelos detrás de la cabeza y de la nuca para fijar la mascarilla a su rostro.
7. Moldee la parte superior de la mascarilla para que se ajuste a su nariz y jale de la parte inferior para cubrirse el mentón.
8. Cuando se quite la mascarilla, lávese o desinfectese las manos.
9. Quítese la mascarilla tomándola por sus lazos o bandas.
 - o Evite tocar el frente de la mascarilla.
10. Tire las mascarillas desechables.

Cómo Colocarse Guantes

1. Lávese o desinfectese las manos.
2. Tome el guante por el costado y deslice la mano hacia el interior del guante; estirándola por encima de su muñeca.
3. Tome el otro guante por el costado y deslice la mano hacia el interior del guante; estirándola por encima de su muñeca.

Cómo Quitarse Guantes

1. Deslice los dedos hacia el interior del guante, hacia la muñeca y jale del guante para que se dé vuelta.
2. Utilice la parte interior del primer guante para pellizcar el borde inferior del otro guante por la muñeca; luego, jale el guante para darlo vuelta y quitárselo.
3. Deseche los dos guantes.

Cómo Colocarse una Bata

1. Despliegue la bata.
2. Coloque sus brazos en los orificios para los brazos, de manera que la apertura de la bata quede detrás suyo.
3. Ate las tiras de la parte superior de la bata y gire la bata por encima de su cabeza.
4. Coloque las tiras alrededor de su cintura y ate por el frente de su cuerpo.

Cómo Quitarse una Bata

1. Desate las tiras del cuello y la cintura.
2. Jale de la bata para enrollarla de adentro hacia afuera.
3. Tírela en la basura.

Cómo Limpiar una Computadora

1. Desenchufe y apague el dispositivo antes de limpiarlo.
2. Con un paño con alcohol o una toalla con desinfectante Clorox, limpie suavemente las superficies duras y no porosas de la computadora.
3. Para limpiar la pantalla, coloque la computadora de manera tal que la pantalla quede recostada sobre la mesa.
4. Deje asentar durante, al menos, dos minutos hasta que los ingredientes activos se sequen.
5. No permita que ingrese humedad en ninguna abertura.
6. No sumerja la computadora en agentes de limpieza.

Tutoriales en Video Obligatorios Para los Miembros del Personal

1. [Cómo Usar una Mascarilla](#)
2. [Cómo Lavarse las Manos](#)
3. [Cómo Colocarse y Quitarse Guantes](#)
4. [Uso Adecuado del EPP](#)
5. [Cómo Limpiar una Computadora](#)

Recursos Adicionales

1. [Centros para el Control de Enfermedades \(CDC\): Uso de Tapabocas](#)
2. [Centros para el Control de Enfermedades \(CDC\): Tapabocas de tela para el rostro](#)
3. [Centros para el Control de Enfermedades \(CDC\): Lavado de Manos: Cómo y cuándo](#)

SECCIÓN 13: REUNIONES DE PADRES, OBSERVACIONES Y VISITAS

Hasta nuevo aviso, ninguna persona distinta a los empleados, estudiantes y el personal de servicio contratado de la NYCACS podrá ingresar a la escuela.

Consultas y Observaciones Para Padres

- Las consultas y observaciones en persona quedarán suspendidas hasta nuevo aviso.
- Todas las consultas y las observaciones de los padres se realizarán de manera virtual.
- Los padres o tutores pueden programar observaciones visuales adicionales comunicándose con el supervisor del salón de clases y el director de la escuela.

Jornadas de Puertas Abiertas y Estudiantes Aceptados

- Las jornadas de puertas abiertas estarán disponibles por video en nuestro sitio web.
- En el caso de que se ofrezca la asignación a una familia en el transcurso del año, se programará un recorrido virtual.

Programa de Pasantías, Observaciones de los Estudiantes y Visitas de Profesionales

- El Programa de Pasantías de la NYCACS y las observaciones de los estudiantes quedarán suspendidos hasta nuevo aviso. Se considerará el inicio de las observaciones virtuales en enero de 2021.