



**Pautas por COVID-19 del Plan de
Re-Ingreso de Beach Park y Manual
de los Días de Aprendizaje Remoto**

Estimadas Familias del Distrito,

Gracias por tomarse el tiempo de revisar nuestros planes para nuestro regreso al aprendizaje en persona. COVID-19 ha presentado a la educación muchas incertidumbres a medida que avanzamos hacia el futuro del aprendizaje de los estudiantes. Nuestro distrito ha creado un manual para delinear nuestros planes de regreso al aprendizaje en persona, al mismo tiempo que planifica el potencial de regresar al aprendizaje remoto en cualquier momento sobre las directivas gubernamentales o los días de tiempo severo. Revise la información en familia. Este es un esfuerzo colaborativo para asegurar que nuestros estudiantes conozcan nuestras expectativas de aprendizaje mientras toman en cuenta la salud y la seguridad de todos lo que encontrarán durante el aprendizaje en persona y el potencial aprendizaje remoto. Trabajar juntos será clave. Tener conversaciones abiertas y honestas con nuestros estudiantes sobre la importancia de su aprendizaje y el aprendizaje de los demás, así como discusiones sobre salud y seguridad, será crucial para el éxito de nuestros planes y el aprendizaje de nuestros estudiantes en general.

¡Estamos muy emocionados de dar la bienvenida a nuestros estudiantes nuevamente a nuestras escuelas! Gracias por su continuo apoyo y colaboración en el aprendizaje.

Dr. Craig M. Doster
Superintendente, Distrito #3 de Beach Park

Tabla de Contenido

Modelo de Aprendizaje Combinado

Sección 1: Expectativas del Estudiante

Sección 2: Asistencia

Sección 3: Evaluaciones

Sección 4: Día de Conocer la Escuela y Conferencias de Padres - Maestros

Sección 5: Comunicación con las Familias

Sección 6: Protocolos de Salud y Seguridad

Sección 7: Limpieza y Desinfección en Toda la Escuela

Sección 8: Monitoreo y Diagnóstico de Enfermedades

Sección 9: Salud Mental de Estudiantes y Personal

Sección 10: Procedimientos de la Cafetería y Receso

Sección 11: Prácticas Durante el Transporte

Sección 12: Expectativas del Personal

Sección 13: Página de Prueba de Recibido

Plan de Aprendizaje del Distrito

Modelo de Aprendizaje Combinado

- Los estudiantes son asignados a un maestro de clase. Se utilizará Google Classroom como plataforma de aprendizaje instructivo durante todo el año.

Sección 1: Expectativas del Estudiante

Tecnología/Equipo:

Los estudiantes/padres deben comunicarse rápidamente con la escuela sobre las necesidades de tecnología e Internet relacionadas con su Chromebook emitida por el distrito. Se espera que los estudiantes completen el trabajo asignado y puedan entregarlo tanto en persona como a través de Google Classroom. Si un estudiante no completa su trabajo en las fechas asignadas, recibirán una calificación reprobatoria. El Distrito está regresando a sus prácticas regulares de calificación tanto en la escuela primaria como en la secundaria. No se otorgarán calificaciones aprobadas o incompletas.

Se proporcionarán Chromebooks a todos los estudiantes. Si las familias no tienen acceso a Internet, el distrito brindará asistencia según sea necesario.

Los estudiantes deben tener acceso a G-Suite o Google, por lo que recomendamos usar Chrome como navegador. Los Chromebooks se utilizan en las escuelas, por lo que los estudiantes se familiarizan con ellos. Es necesario el acceso a un micrófono y una cámara en su dispositivo. También debe tener una conexión inalámbrica confiable y Google Chrome como navegador.

Comunicación:

Todos los estudiantes se comunicarán con sus maestros por correo electrónico o con la función de comentarios en Google Classroom. Si un estudiante no completa una tarea y no hubo comunicación con el maestro, obtendrá una calificación reprobatoria por esta tarea. Si tiene un problema de tecnología, los estudiantes o los padres deben llamar a la escuela tan pronto como se den cuenta del problema para informar al personal y, en ese momento, se

puede determinar una nueva fecha límite de entrega. Habrá oportunidad de obtener tecnología del distrito; póngase en contacto con el Sr. Kannan Heath: kheath@bpd3.org

El personal y los estudiantes pueden usar Google Hangouts como un área de "chat" si se necesita hacer una pregunta rápida en lugar de iniciar sesión en una reunión de Google o por correo electrónico siempre que surja la necesidad de que nuestro Distrito tenga que implementar aprendizaje remoto.

Participación en Clase: (Remoto de ser necesario) y (En persona)

1. Los estudiantes y los padres firmarán una página de acuse de recibo digital para reconocer que han recibido y leído el manual.

2. Los horarios de los edificios son los siguientes:

- **Oak Crest y Howe: Estudiantes 9:05am-3:30pm**
- **Kenneth Murphy y Newport: Estudiantes 8:20am-2:45pm**
- **Escuela Secundaria de Beach Park: Estudiantes 7:30am-1:55pm**

Los padres seguirán el horario de sus estudiantes que figura en PowerSchool si el distrito necesita pasar al aprendizaje remoto por cualquier motivo durante el año escolar.

3. Habrá un día para conocer las escuelas en persona para todos los estudiantes y padres en todos los edificios antes de que comiencen las clases. El horario es el siguiente:

- **Todas las Escuelas Primarias de 4:30-6:00pm**
- **Escuela Secundaria de Beach Park de 5:00-6:30pm**

4. Se requiere máscara universal para todos los estudiantes de pre-k a 8^{vo} grado, personal y visitantes. Cada edificio practicará el distanciamiento social. (3 pies de distancia siempre que sea posible). Los estudiantes que se nieguen a seguir los procedimientos escolares trabajarán con el director y sus familias para revisar la seguridad de la comunidad, estudiantes y personal.

5. Se espera que los estudiantes sigan las directivas del distrito relacionadas con el aprendizaje en persona; distanciamiento social, lavado de manos, espacio personal, etc. Alentamos a nuestra comunidad a tener discusiones positivas sobre los artículos de higiene y su importancia para la seguridad de todos.

6. Se anima a los estudiantes a traer materiales a casa todos los días para que estén bien preparados tanto en persona como para la posibilidad de aprendizaje remoto.

Sección 2: Asistencia

La Asistencia es Mandatoria:

La asistencia escolar es un mandato estatal y se espera que los estudiantes asistan ya sea en persona o de forma remota por cualquier motivo. Si un estudiante va a estar ausente, los padres deben comunicarse con la oficina escolar y dar aviso. Si no se hace ninguna llamada, el estudiante será marcado ausente sin excusa. La ley estatal dice que los estudiantes no pueden faltar más de 10 días en un año escolar a menos que haya una emergencia médica o familiar. Comuníquese con la oficina del distrito si tiene alguna pregunta. Si el Distrito necesita cambiar a los estudiantes al aprendizaje remoto por cualquier motivo, las expectativas de asistencia son las siguientes: Los estudiantes deben iniciar sesión todos los días y completar los registros, tareas, lecturas, etc., en el plazo indicado por su maestro. Si está ausente de su registro diario, contará como ausencia injustificada a menos que los padres se comuniquen con el edificio de su estudiante e informen su ausencia.

Según el Manual de Ayuda Federal para Estudiantes, las indicaciones aceptables de asistencia a un curso en línea pueden incluir:

- Envío por parte del alumno de una tarea académica
- Presentación de una evaluación por parte del estudiante
- Participación documentada de los estudiantes en un tutorial interactivo o instrucción asistida por computadora
- Publicación del estudiante que muestre su participación en un grupo de estudio en línea asignado por la institución
- Publicación del estudiante en un foro de discusión que muestre su participación en una discusión en línea sobre asuntos académicos
- Correo electrónico del estudiante u otra documentación que demuestre que el estudiante inició el contacto con un miembro de la institución para hacer una pregunta sobre un tema académico estudiado en la clase

Sección 3: Evaluaciones

Evaluaciones en Línea:

Los maestros harán evaluaciones a los estudiantes en línea y en persona. También las pueden realizar usando Formularios de Google, que tienen la opción de bloquear sitios externos para que no se abran mientras realizan la evaluación. Los maestros han tomado en consideración que tendrán recursos disponibles durante una evaluación y utilizarán evaluaciones formativas y sumativas que continuarán desafiándolos y determinarán su crecimiento en los estándares de nivel de grado.

Si el Distrito se ha cambiado al aprendizaje remoto y hay dificultades técnicas, tome una captura de pantalla del problema (asegúrese de saber cómo hacer esto en su computadora particular antes de comenzar) para que pueda notificar al maestro de inmediato. Verifique que haya completado TODOS los elementos antes de enviarlos, ya que es posible que solo pueda enviarlos una vez.

Para todas las evaluaciones que se den, las instrucciones de supervisión se compartirán de antemano para garantizar que los estudiantes comprendan las expectativas antes de comenzar.

Ejemplos de la evaluaciones que se necesitarán hacer en línea:

i-Ready para lectura y matemáticas

Classroom Summatives

IAR

ACCESS

Evaluación de Ciencias de Illinois

Sección 4: Día de Conocer la Escuela y Conferencias de Padres - Maestros

Día de Conocer la Escuela- será en persona (máscara universal).

Todas las escuelas primarias serán de 4:30-6: 00pm.

La Escuela Secundaria de Beach Park será de 5:00-6: 30pm

Conferencias de Padres y Maestros: se llevarán a cabo en persona, pero también pueden ser remotas. Los maestros pueden reunirse con los padres en línea utilizando Google Meets de manera similar a cómo interactúan y se comunican para las actividades e instrucción en el aula.

- En Línea:
 - [Google Meets](#)
 - Conferencia Telefónica
- En Persona:
 - Estaciones de espera en el pasillo con límites de distancia marcados y recordatorios de distancia colocados.
 - Utilice espacios que proporcionen 3 pies de distancia por asistente.
 - Se requiere máscara universal para todos los estudiantes, personal y visitantes de pre-k-8 grado.
 - Requiere un aumento en la limpieza y desinfección en toda la escuela y proporcionar estaciones de desinfección.

Sección 5: Comunicación con las Familias

Seguimiento y Comunicación de Cambios Relacionados con COVID-19

El distrito escolar supervisará, evaluará y difundirá información clave a medida que esté disponible para el personal, padres/estudiantes, miembros de la comunidad y el consejo de educación del distrito.

- Monitoring resources include but are not limited to:
 - [CDC](#)
 - [IDHP](#)
 - [ISBE](#)
 - [Governor's Office Communications](#) (Comunicados de la Oficina del Gobernador)
- Los comunicados pueden difundirse, entre otros, por:
 - Publicación en sitios web del distrito
 - Publicación en redes sociales
 - Comunicado mediante SchoolMessenger
 - Correo Electrónico
 - Texto
 - Teléfono

Sección 6: Protocolos de Salud y Seguridad

Durante el horario escolar:

La limpieza se llevará a cabo durante el día por el personal de mantenimiento del edificio. En caso de ausencia del personal de mantenimiento, el Supervisor de Edificios y Terrenos asignará y notificará a la oficina del director sobre una persona de mantenimiento asignada para desinfectar.

Se ha establecido un horario regular de limpieza del edificio para el personal de mantenimiento de cada edificio. Este se desarrollará durante todo el día e incluye derrames, fugas, barrer, trapear, ventanas, etc. para asegurar un ambiente limpio.

El horario de limpieza y desinfección se programará cada 2 horas por el personal de mantenimiento del edificio. Este programa incluye en los baños: todas las superficies táctiles, manijas del inodoro, manijas del fregadero, cerraduras divisorias, lavabos, desinfección del baño y en el edificio de la escuela: todos los puntos de contacto comunes (manijas, mostradores, manijas del fregadero, pomos de las puertas).

Durante la tarde:

Horario de Limpieza Profunda: La limpieza profunda se realiza regularmente cuando los estudiantes están fuera. Esto incluirá superficies que se tocan con frecuencia dentro de la escuela, como manijas de puertas, manijas de fregaderos, bebederos, escritorios de estudiantes, ventanas, etc., así como objetos compartidos (por ejemplo, juguetes, juegos, materiales de arte).

Revisión de Temperatura:

Los empleados de salud tienen termómetros de escaneo y cada edificio tiene termómetros montados en la pared para verificar las temperaturas según sea necesario.

Protocolos para Padres y Visitantes

Nuestro primer objetivo y máxima prioridad a lo largo de estos tiempos es la seguridad, el cuidado y el bienestar de nuestros estudiantes, personal y familias. También queremos brindar una experiencia educativa continua para nuestros estudiantes con el fin de minimizar la pérdida de instrucción, maximizar la participación y mantener a nuestros estudiantes avanzando en la medida de lo posible.

El siguiente protocolo se implementará en todo el distrito de acuerdo con las pautas de los CDC para promover un ambiente seguro en nuestras escuelas.

Visitantes en el Edificio:

- Los padres/invitados deben comunicarse con el director (o su designado) para hacer una cita y/o ser invitados por el director (o su designado).
- Todos los tutores seguirán los procedimientos de registro/identificación cuando recojan a un estudiante.
- Solo se permitirá un visitante en la oficina a la vez.
- Las personas que estén esperando para entrar estarán en el vestíbulo el cual tiene señales indicando un distanciamiento social adecuado.
- Los padres que dejan suministros, almuerzos, etc. Deben llamar y comunicarse a través del intercomunicador antes de entrar.
- La compañía de autobuses debe ser notificada cuando un estudiante sea enviado a casa con fiebre.
- El personal de mantenimiento desinfectará las oficinas principales varias veces al día.
- No se permiten visitas durante la hora de llegada/ entrada de los estudiantes.
- No se permiten visitas durante la hora de salida.

- Se requiere que todos los padres y visitantes usen mascarilla.
- Todos los padres y visitantes pueden usar los Termómetros Infrarrojos de No Contacto ubicados en la oficina principal para revisar su temperatura.
- Cuando sea posible, recomendamos que todos los padres y visitantes se comuniquen con las escuelas con anticipación para programar visitas/reuniones.
- Todos los padres y visitantes deben reportarse directamente a la oficina principal.
- Todos los padres y visitantes con fiebre alta; síntomas relacionados con COVID y quienes hayan estado expuestos al COVID deben abandonar el edificio de inmediato.
- Todos los padres y visitantes deben permanecer a 3 pies de distancia de otras personas en la oficina.

Sección 7: Limpieza y Desinfección en Toda la Escuela

Prácticas de Higiene Saludable:

- Se debe alentar a los estudiantes a lavarse las manos muchas veces durante el día.
- El desinfectante de manos estará disponible en todos los salones y áreas comunes durante el día.
- Se colocarán carteles en todo el distrito para el lavado de manos adecuado y el uso de máscara universal.

Limpieza y Desinfección Diaria:

- El distrito se asegurará de que las superficies que se tocan con frecuencia, manijas de las puertas, manijas del fregadero, fuentes para beber, superficies de escritorios, etc., se desinfecten diariamente.
- Se colocarán letreros junto a las fuentes de agua potable para su uso seguro, y el piso se marcará con un patrón de tráfico que se seguirá para garantizar que se mantenga el distanciamiento social.

Sección 8: Monitoreo y Diagnóstico de Enfermedades

Procedimientos Generales

Lista de quién es responsable de monitorear a los estudiantes y notificar a los padres (la lista está en orden sucesivo):

- 1) Secretario de Salud
- 2) Director del Edificio
- 3) Subdirector del Edificio (si corresponde)
- 4) Asistente Administrativo

Procedimiento de Salud para Estudiantes:

- Hacer saber a los padres que no deben enviar a sus hijos si tienen una temperatura superior a los 100 grados.
- Se tomarán las temperaturas de los estudiantes según sea necesario durante el día en cualquiera o más de los siguientes lugares:
 - Salón de Clases
 - Parada de Autobús
 - Entrando al Edificio
 - Enfermería
 - Cafetería
 - Área de Juegos

Sistema para Casos Reportados de COVID-19

- Los padres/tutores deben mantener a todos los estudiantes enfermos en casa. Si un niño se enferma, no puede regresar a la escuela a menos que **no tenga síntomas sin el uso de medicamentos durante 24 horas**.
- Los estudiantes deben estar sin síntomas relacionados con COVID-19 según lo enumeran los CDC.
- Se espera que el personal de la oficina obtenga información específica de los padres/tutores sobre la enfermedad cuando se reporten las ausencias. La información se registrará y se compartirá con los secretarios de salud de la escuela y/o el personal apropiado. Las familias que tienen estudiantes médicamente frágiles e inmunodeprimidos deben consultar a su proveedor médico para obtener una nota del médico antes de asistir a la escuela.

Pautas de los CDC para COVID-19

Las personas con COVID-19 han informado de una amplia gama de síntomas, que van desde síntomas leves hasta enfermedades graves. Los síntomas pueden aparecer de 2 a 14 días después de la exposición al virus. Cualquiera puede tener síntomas de leves a graves. Las personas con estos síntomas pueden tener COVID-19 (tenga en cuenta que los síntomas a continuación son de los CDC y pueden cambiar. Puede encontrar información actualizada vaya a: <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/symptoms-testing/symptoms.html>

- Fiebre o escalofríos
- Tos
- Falta de aliento o dificultad para respirar

- Fatiga
- Dolores musculares o corporales
- Dolor de cabeza
- Pérdida reciente del gusto u olfato
- Dolor de garganta
- Congestión o secreción nasal.
- Náuseas o vómitos
- Diarrea

Si un estudiante ha dado positivo por COVID-19, el secretario de salud llamará al Departamento de Salud del Condado de Lake y al director para informar y seguir sus instrucciones.

Los estudiantes y el personal que muestren síntomas relacionados con COVID-19 y elijan no tomar la prueba, serán puestos en cuarentena por la cantidad de días recomendada por los CDC. El distrito comunicará a las partes interesadas si hay un diagnóstico positivo de COVID-19.

Los estudiantes y el personal que viven con una(s) persona(s) que dió positivo en la prueba, deben notificar a la escuela para obtener instrucciones sobre cómo proceder para el aprendizaje en persona.

Los estudiantes y el personal expuestos a un caso positivo de COVID-19 deben notificar a la escuela para obtener instrucciones sobre cómo proceder para el aprendizaje en persona.

Durham Transportation será notificado de las cuarentenas relacionadas con COVID-19.

Sección 9: Salud Mental de Estudiantes y Personal

Apoyos de Salud Mental:

- Los trabajadores sociales y los psicólogos escolares estarán disponibles para reunirse con los estudiantes que, según los maestros, necesiten apoyo de salud mental cuando regresemos a la escuela.
- El personal puede utilizar los apoyos de EAP de nuestro distrito, reunirse y discutir inquietudes con la administración de su edificio.

Sección 10: Procedimientos de la Cafetería y Receso

Planes de Transición/Tráfico; Dirigido por el Maestro:

- Los directores de los edificios desarrollarán un plan de tráfico y patrones de viaje de los estudiantes para los pasillos de las escuelas.
- Los maestros acompañarán a los estudiantes hacia y desde el almuerzo/receso y se asegurarán de que haya un distanciamiento social en la fila.
- Se colocarán señales de identificación en el piso de cada edificio para modelar el flujo del tráfico en áreas y pasillos específicos.

Expectativas para el Servicio de Almuerzo en Todos los Edificios

- Se proporcionará equipo PPE a todo el personal del servicio de comidas.
- El desinfectante de manos estará disponible en cada mesa de la cafetería en cada escuela.
- Los estudiantes se moverán en una sola fila con una distancia de tres pies entre cada estudiante que pasa por la línea de servicio siempre que sea posible.
- Es posible que se necesiten tiempos escalonados entre almuerzos para permitir la limpieza entre grupos
- Se crearán señales visuales para todos los edificios (por ejemplo, marcas en el piso, letreros) como recordatorio para mantener el distanciamiento social y seguir un patrón de tráfico específico, así como el uso de máscara universal cuando los estudiantes no estén comiendo.

Todos los Planes de Almuerzo Escolar:

1. Todas las escuelas utilizarán su comedor u otro espacio para proporcionar un espacio adecuado para el almuerzo; algunas escuelas también pueden tener otras áreas disponibles.
2. El personal llevará a los estudiantes hacia y desde el almuerzo, esto incluye la escuela secundaria.
3. Los directores de los edificios crearán patrones de tráfico en sus edificios y proporcionarán los letreros y marcadores necesarios para ello.
4. Los estudiantes serán enviados por turnos para lavarse las manos después del almuerzo.

Sección 11: Prácticas Durante el Transporte:

Durham

- Mientras ISBE, IDPH o los CDC lo requieran, las máscaras serán obligatorias.

- Los autobuses se desinfectarán en AM/PM. Si los autobuses pasan a mitad de camino, será tres veces. Los autobuses se desinfectarán cada vez que se utilicen.
- Asientos asignados en el autobús.
- Los conductores tendrán máscaras adicionales si los estudiantes la olvidan o no traen las suyas.

Sección 12: Expectativas del Personal

Expectativas del Salón: (General), (Remoto) y (En persona)

*Se requerirá que todos los miembros del personal creen listas de sistemas para compartir con las familias que respondan las siguientes preguntas e incluyan la siguiente información para el aprendizaje en persona y remoto:

General:

1. ¿Cómo enviarán los estudiantes su trabajo en persona y de forma remota? (¿Cuál es el sistema?)
2. ¿Cuáles son las expectativas para el trabajo en línea, el trabajo en clase, las tareas y cómo se calificarán? (Ver participación en clase # 7)
3. Detalles sobre como se calificará el trabajo tarde.
4. Todo el personal deberá crear [planes de lecciones semanales](#) y enviarlos a sus directores antes del lunes a las 8:00 am cada semana a través de un salón de un Google Classroom que su director habrá configurado para su personal
5. Se requiere que todo el personal use Google Classroom como su plataforma de aprendizaje y debe dar acceso al director de su edificio a su Google Classroom.
6. Debido a posibles BRECHAS en el aprendizaje, alentamos a todos los maestros a que expliquen a los estudiantes y padres que nos centraremos en la profundidad del aprendizaje, no en el ritmo; un buen momento para usar los niveles de DOK y enseñar a los estudiantes y a los padres los diferentes niveles de preguntas.
7. Evite la tentación de apresurarse a cubrir todos los “BRECHAS”, en su lugar concéntrese en enseñar procesos de pensamiento más profundos y críticos, ya que esto comenzará a llenar las “BRECHAS”.
8. El personal será responsable de los planes de lecciones sustitutos si es necesario. Esto se hará en Google Classroom. Deberá agregar "substitute@bpd3.org" a su Google Classroom como "Teacher" en el enlace "People". Luego, el sustituto puede acceder a su Google Classroom y usar sus planes de lecciones para la instrucción del día. Los maestros suplentes recibirán formación sobre cómo acceder a Google Classroom y otras plataformas.

Remoto:

1. Las clases comenzarán siguiendo los horarios en cada edificio.
2. ¿Cómo debe informar un estudiante si no puede iniciar sesión durante el día? ¿Cuál será el proceso? A nivel de distrito, pueden ponerse en contacto con Steven Bigden Russell (sbigdenrussell@bpd3.org), quién puede ayudar a solucionar problemas e informar al maestro si el estudiante no puede hacerlo.
3. Todo el personal utilizará los recursos y materiales proporcionados por el distrito. Se requerirá que K-8 usen los nuevos marcos de ELA y Matemáticas. **ESTO INCLUYE Maestros de EDUCACIÓN ESPECIAL.** El personal de primaria necesitará utilizar los materiales F y P proporcionados para apoyar su implementación. K-5 deben usar los materiales de matemáticas de Bridges para apoyar el aprendizaje de los estudiantes virtualmente. Todo el personal de K-8 usará Discovery Education para apoyar el aprendizaje virtual de los estudiantes para Ciencias y 6-8 lo usarán para Ciencias y Estudios Sociales. 6-8 usarán los materiales que han estado usando para enseñar matemáticas siguiendo los marcos del Distrito.
4. Todo el personal tendrá acceso a la extensión en Google Meets para que coincida con lo que puede hacer con Zoom.
5. Se requerirá que el personal use la computadora proporcionada por el distrito durante sus horas de trabajo con los estudiantes.
6. Se requerirá que el personal esté en sus salones durante el día de conocer la escuela.
Horarios de puertas abiertas:
Escuelas primarias de 4:30-6:00pm
Escuela Secundaria de Beach Park de 5:00-6:30pm

En Persona:

1. El personal seguirá el horario regular del edificio cuando el aprendizaje sea en persona.
2. Para el aprendizaje en persona, el personal organizará sus salones para que los escritorios tengan una distancia de 3 pies.
3. El aprendizaje en persona se realizará a una distancia de 3 pies siempre que sea posible.
4. Es posible que se puedan realizar excursiones, hable con el director de su escuela antes de hacer planes.
5. Se espera que los maestros enseñen a los estudiantes cuáles son las expectativas de distanciamiento social en todas las áreas del edificio, esto debería ser parte de las actividades iniciales de PBIS.
6. Se espera que los maestros enseñen prácticas de higiene como parte de sus expectativas del manejo del salón.
7. Se requiere el uso de máscara universal para todos los estudiantes, personal y visitantes desde pre-k-8 grado.

8. El personal dejará instrucciones detalladas para los maestros sustitutos.

Personal de Clases Especiales/Educación Física/Banda

1. Se impartirán las clases todos los días como siempre.
2. Los materiales de los estudiantes deben ser individuales siempre que sea posible para reducir la posibilidad de propagar gérmenes.
3. Los estudiantes vendrán y usarán sus aulas.

Expectativas de PowerSchool

1. Siga el T-Chart de cada escuela (el personal debe ver esto un par de veces al año)
2. Complete una entrada de registro para cada referencia de comportamiento mayor y menor.
3. Vea el video de actualización vinculado aquí sobre cómo ingresar una entrada de registro.

BPMS

[Gráfica-T de Comportamiento](#)

Oak Crest

[Gráfica-T de Comportamiento de Oak Crest](#)

Howe

[Gráfica-T de Comportamiento de Howe](#)

KM

[Gráfica-T de Kenneth Murphy](#)

NP

[Gráfica-T de Comportamiento de Newport](#)

Sección 13: Página de Prueba de Recibido

Reconozco que he recibido y revisado este manual junto con mi estudiante.

[Haga clic en este enlace](#) para ingresar el nombre de su estudiante y su nombre reconociendo la revisión y el recibo.