



**Escuela Primaria de Caseyville Planes de Regreso al  
Aprendizaje  
433 S. 2nd Street  
Caseyville, IL 62232**

**Solicitud de Aprobación  
Julio 30, 2020**

**Aprobado por Erin Boester, MCHD  
Agosto 4, 2020**

**Presentado Por:**

**Sra. Chelsea Clark, Directora**

# **Regreso al Aprendizaje de Caseyville**

## **Miembros del Comité**

Chelsea Clark, Directora

Kristin Scott, Secretaria

Kim Rivera, Asistente del Cuidado de Salud

Kathy Sullivan, 2do Grado

Susan Hammond Rimar, Kindergarten

Melissa Hardy, Patóloga de Habla y Lenguaje

Cindy Moad, Educación Especial

Rhonda Hammon, Asistente Educacional

Mercedes Herring, 3er Grado

Anne Bauer, Trabajadora Social

Sherry Piffner-Bathon, Título 1

**\*Todos los Empleados Certificados y No-Certificados van a participar en los entrenamientos a lo largo del distrito el Jueves 13 y Viernes 14 de Agosto. Los entrenamientos van a incluir seguridad y protocolos de limpieza así como técnicas apropiadas para el lavado de manos \***

**Procedimientos para el Modelo de Aprendizaje Tradicional y Modelo de Aprendizaje Mezclado**

	Plan de Acción:	Supervision:	Cosas Por Hacer/Artículos Necesitados:
Llegada	<p>-Los estudiantes deben de tener tapabocas puestos antes de entrar al edificio. Dar tapabocas a los estudiantes que no tienen uno.</p> <p>- Los estudiantes van a entrar a través de puertas designadas por nivel de grado en la parte de enfrente o por detrás del edificio. Un miembro del personal va a estar presente en cada puerta.</p> <p>_ Los estudiantes que lleguen en camión. Los camiones no van a poder descargar a los estudiantes a menos de que un miembro del personal esté presente para permitir que se marchen con el fin de controlar el número de estudiantes que entren en el edificio de una vez</p> <p>-Los estudiantes que vayan a tomar desayuno lo van a tomar del carrito de desayunos en el pasillo.</p> <p>-Los estudiantes nuevos pueden ser acompañados a su salón de clases por un adulto en servicio.</p> <p>-Los adultos en servicio van a tener que detener a los padres de entrar y enviarlos a las puertas / intercomunicador de la oficina.</p>	<p><b>Camión/ Puertas de Enfrente/Puerta de Atrás:</b> Ver el Horario de Servicio Todos tienen un trabajo.</p> <p><b>Salones de Clases:</b> K-4 Maestras</p>	<p>-Tapabocas para estudiantes</p> <p>-Lista del Salon de Clases</p> <p>-Walkie-Talkies</p>
Salida	<p>Tapabocas van a usarse durante el proceso de la salida. Los estudiantes van a utilizar desinfectante para las manos una vez que salgan del salón de clases.</p> <p>-Proceso Gradual de salida: Un Supervisor Adulto del Camión va a recoger a los que van en camión de cada clase. Caminar a los estudiantes a los camiones. Después ir a recoger a los estudiantes del siguiente salón de</p>	<p><b>Camion:</b> Ver Horario de Servicio Maestras No del Salon de Clases y Personal No Certificado</p>	<p>-Walkie Talkies</p> <p>-Lista para el camión para cada grado con el número del camión</p> <p>-15 Conos</p> <p>-Señales del Nivel de Grado</p>

	<p>clases que ellos tengan asignado o monitorear a los estudiantes afuera.</p> <p>*Empleados No Certificados y a Voluntad van a abordar los camiones 8/20-8/27 (Días 3 A, Días 3 B)</p> <p>1er salón de clases de cada nivel de grado a las 12:50 pm 12:50pm</p> <p>2ndo salon de clases de cada nivel de grado a las 12:55</p> <p>3er salón de clases y quien haya quedado a la 1:00</p> <p>Ayudantes van a colocar los conos de salida cada día a las 12:30</p> <p>Una ayudante va a empezar a ir a los salones de clases para liberar a los estudiantes que asistenten al Club Y. La ayudante va a caminar con los estudiantes al gimnasio.</p> <p>Conos por nivel de grado en la parte de atrás para los que van en coche/caminan. Los conos por nivel de grado están en orden entre las alas de kindergarten y 4to grado. Señalamientos por nivel de grado expuestos en los conos para que los padres puedan ver en donde esta su estudiante. El estudiante le dice a la maestra "Yo veo a mi...mamá/persona que lo recoge/ padres/etc.". La maestra y la persona que lo recoge hacen contacto con los ojos y saludan con la mano. El estudiante es liberado a la persona que lo recoge únicamente en ese punto. Cuando cada maestra entra después de que los estudiantes se hayan ido, ella va a meter su cono al salón de Ms. Karen.</p>	<p><b>Los que van en Coche:</b></p> <p><i>*Ver el horario de servicio</i></p>	
<p>Recreo</p>	<p>Los estudiantes van a utilizar desinfectante para las manos una vez que entren y salgan del salón. Los estudiantes van a utilizar tapabocas mientras caminan dentro y fuera del edificio para el recreo.</p> <p>a. Las ayudantes van a reunirse con las clases en sus salones y los van a</p>	<p>Aides</p>	<p>*SprayDesinfectante</p> <p>*Horarios rotativos Necesitan ser creados y los</p>

	<p>acompañar al patio de recreo, utilizando la puerta exterior más cercana</p> <p>b. Las maestras del salón de clases van a reunirse con las clases afuera y acompañar a los estudiantes dentro del edificio.</p> <p>i. Los grupos se van a formar en el cono de la clase</p> <p>ii. -esto va a variar basado en el horario</p> <p>c. Tapabocas se van a colocar en bolsas de papel para cada estudiante una vez fuera del edificio para cada estudiante una vez fuera del edificio. Las bolsas se van a colocar en una canasta para ropa cerca del cono de la clase. La maestra va a distribuir los tapabocas/bolsas de regreso a los estudiantes.</p> <p>Los estudiantes van a tener áreas asignadas de rotación en el patio de recreo basado en el salón de clases y maestra..</p> <p>a. Los conos utilizados a la hora de la salida se van a utilizar como visuales para los estudiantes para que ellos vean las áreas designadas para el recreo ese día.</p> <p>Las ayudantes van a desinfectar el patio de recreo utilizando spray entre los recreos.</p> <p><b>Horario de Recreo</b></p> <table border="1" data-bbox="444 1352 1071 1602"> <tr> <td>9:15 - 9:30</td> <td>Recreo Kdg</td> </tr> <tr> <td>9:40 - 9:55</td> <td>1er Grado Recreo</td> </tr> <tr> <td>10:05 - 10:20</td> <td>2ndo Grado Recreo</td> </tr> <tr> <td>10:30 - 10:45</td> <td>3er Grado Recreo</td> </tr> <tr> <td>10:55 - 11:10</td> <td>4to Grado Recreo</td> </tr> </table>	9:15 - 9:30	Recreo Kdg	9:40 - 9:55	1er Grado Recreo	10:05 - 10:20	2ndo Grado Recreo	10:30 - 10:45	3er Grado Recreo	10:55 - 11:10	4to Grado Recreo		<p>conos asignados</p> <p>*Bolsas de Papel para poner los tapabocas durante el recreo</p> <p>*Canastas para la ropa para que el grupo coloque los tapabocas.</p>
9:15 - 9:30	Recreo Kdg												
9:40 - 9:55	1er Grado Recreo												
10:05 - 10:20	2ndo Grado Recreo												
10:30 - 10:45	3er Grado Recreo												
10:55 - 11:10	4to Grado Recreo												
<p><b>Desayuno</b></p>	<p>1. Los estudiantes obtendrán desayuno por parte de supervisor del pasillo (desayuno de toma y ve)</p> <p>a. Supervisor va a subrayar el nombre del estudiante</p>	<p>Las Maestras del Salón de Clases y el Personal del salón de clases no certificado y</p>	<p>*Toallitas desinfectantes</p> <p>*Basureros grandes en los pasillos</p>										

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Desinfectante para las manos en clase</li> <li>3. Limpiar el escritorio antes de comer</li> <li>4. Colocar el tapabocas en la bolsa de papel mientras comen</li> <li>5. Comer el desayuno en el escritorio/lugar asignado</li> <li>6. Colocarse el tapabocas de regreso</li> <li>7. Disponer de basureros grandes colocados a lo largo de los pasillos</li> <li>8. Desinfectarse las manos al entrar al salón de clases</li> <li>9. Limpiar el escritorio</li> </ol>	<p>el personal no certificado se les van a asignar tareas a lo largo del día de clases empezando a las 7:30</p>	
<p><b>Lunch</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El conteo de lunches va a ocurrir al principio del día para elecciones frías o calientes. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Las maestras van a entregar las elecciones de los estudiantes en una hoja laminada.</li> </ol> </li> <li>2. Lunches van a ser entregados a los salones de clases por las ayudantes.</li> <li>3. Los estudiantes limpian sus escritorios antes de comer</li> <li>4. Tapabocas se van a poner en una bolsa de papel</li> <li>5. Todos los estudiantes van a utilizar desinfectante para las manos antes de comer</li> <li>6. Comer lunch en el espacio/escritorio asignado</li> <li>7. Ponerse de nuevo el tapabocas</li> <li>8. Disposición de botes de basura grandes a lo largo del pasillo</li> <li>9. Desinfectante de manos a la entrada al salón de clases</li> <li>10. Desinfectar escritorio/ espacio de trabajo</li> </ol> <p>Los estudiantes que obtuvieron desayuno y lunch en el día que asistieron van a llevar a casa comida para el día siguiente que ellos van a participar en el Aprendizaje Remoto. Los estudiantes que asistieron el Jueves van a llevar a casa comida para el Viernes y el Lunes. Los estudiantes que asistieron el Viernes van a llevar comida a casa para el Lunes y el Martes</p>	<p>Las maestras del salón de clases y 1 miembro adicional del personal va a estar asignado a cada salón de clases para relevar al maestro para que utilice el baño y que tome lunch.</p> <p>Un miembro adicional del personal va a monitorear el pasillo/baño una vez que se haya comido el lunch..</p>	<p>*Toallitas Disinfectantes *Botes de Basura grandes a lo largo del pasillo.</p>

	<p>Instrucciones para recalentar e ingredientes van a estar incluidas</p> <p>Los estudiantes de Aprendizaje Remoto Completo van a hacer arreglos para recoger su comida para la semana los Lunes.</p> <p>Los estudiantes con alergias a la comida van a comer en un área segura. Lavada antes y después. Los diabéticos van a ser apropiadamente monitoreados.</p>		
Tráfico en el Pasillo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los estudiantes y el personal van a seguir las flechas en el piso designando el flujo del tráfico</li> <li>2. Tapabocas en el pasillo</li> <li>3. Adherirse para manifestar el señalamiento del distanciamiento social</li> <li>4. Si el clima lo permite, los salones de clases a nivel del suelo van a utilizar rutas por afuera para las transiciones.</li> </ol>		<p>*Señalamientos para diseñar direcciones en el pasillo- puntos para marcar espacios en las paredes/pisos para mantener 6 pies de distancia</p> <p>*Dividir el pasillo (cinta en el piso)</p>
Uso del baño y del Bebedero	<p>*Horas escalonadas para cada grupo, Anotar al Grupo para Descansos para ir al Baño se van a enviar con el uso específico del baño.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 estudiantes al mismo tiempo se van a permitir en el baño..</li> <li>2. Los estudiantes van a usar calcomanías de distanciamiento social mientras estén en el baño.</li> </ol> <p>No Clase Descanso para el Baño</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cada clase va a tener un pase/ clip para el baño para que los estudiantes que necesiten utilizar el baño fuera de su tiempo asignado.</li> <li>2. Las Maestras van a establecer en su propia clase como se va a ver el proceso para utilizar el clip.</li> <li>3. Afuera de cada baño van a haber clips con 3 espacios de clips en cada tabla o señalamiento.</li> <li>4. Al entrar al baño, el estudiante va a</li> </ol>	<p>*Maestras del Salón de Clases y Ayudantes (Descanso Sin la Clase)</p>	<p>*Toallas disponibles en o cerca del baño</p> <p>*Distancias entre los demás marcadas.</p> <p>*Más de un basurero</p> <p>*Spray desinfectante</p> <p>*Estaciones para rellenar botellas cerca o reemplazando los bebederos que existen.</p> <p>*Guantes para la maestra o el supervisor para limpiar la estación de</p>

	<p>colocar el clip en el señalamiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Cuando salga del baño, el estudiante va a remover el clip del señalamiento.</li> <li>6. Si todos los 3 espacios del señalamiento están llenos para el uso del baño, los estudiantes van a esperar su turno en las calcomanías de distanciamiento social.</li> <li>7. Una vez que regresen al salón de clases, los estudiantes van a desinfectar sus manos, desinfectar el clip y regresar el clip al lugar apropiado en el salón de clases.</li> </ol> <p>Los baños van a ser aseados y desinfectados periódicamente a lo largo del día.</p> <p>*Los estudiantes van a utilizar el bebedero o la estación para rellenar botellas después de usar el baño cuando las manos estén limpias. Se requiere que las botellas para el agua tengan una tapa que se remueva para que la parte que toca la boca no vaya a tocar la estación.</p> <p>*Enseñar, Modelar y Volver a enseñar el Baño</p> <p>Expectativas - Mostrar Videos</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tirar la basura</li> <li>2) Limpiar los lavamanos y llaves después de Cada Grupo</li> <li>3) Limpiar los bebederos Después de Cada Grupo</li> <li>4) Técnicas Apropriadas del Lavado de Manos.</li> </ol>		<p>relleno.</p> <p>*Clips para cada maestra/class</p> <p>*Clip la señal afuera de cada baño.</p>
--	---	--	--

<p>Salones de Clases</p>	<p>En el salón de clases, los estudiantes deben de usar tapabocas todo el tiempo excepto cuando coman durante el lunch..</p> <p><b>Sentados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Si es posible, los escritorios deben de estar 6 pies de distancia viendo hacia la misma dirección.</li><li>● Si se utilizan mesas, su área debe de estar claramente marcada para que los estudiantes sepan en donde es su espacio de trabajo (Ejemplos para identificar el lugar de trabajo: Asientos asignados con nombres, Hacer Secciones en áreas con cinta, Colocar un mantelito en el lugar) Maestras individuales puede que necesiten asientos adicionales si no hay suficiente espacio entre los estudiantes.</li><li>● Los estudiantes deben sentarse lo más lejos posible cuando se sientan en la alfombra..</li><li>● Si se utilizan escritorios, todos deben de ver la misma dirección.</li></ul>		<p>Soluciùn para limpieza es necesaria para cada salón de clases para que los manipulativos y juguetes puedan ser mojados y desinfectados después de cada uso, no para que se compartan en base diaria.</p> <p>Círculos para marcar el piso</p> <p>Topes de puerta</p>
--------------------------	--	--	--

**Materiales/Manipulativos/Juguetes**

- Los útiles escolares no deben compartirse. Cada estudiante debe de tener sus propios útiles, con un estuche para mantenerlos separados.
- Las maestras deben de tener un plan de limpieza para sanitizar los materiales educacionales y equipo después de utilizarlo. Algunos ejemplos incluidos son, una tina a un lado para los materiales que están esperando ser limpiados, rutinas establecidas para los estudiantes para limpiar los materiales después de cada uso..

**Carrito de Chromebook**

- A cada estudiante se le necesita asignar su propio chromebook.
- Si un modelo híbrido, los estudiantes se van a llevar su chromebook todos los días.
- Los Chromebook deben de estar sanitizados con artículos de limpieza que sean aprobados por el personal de tecnología.

**Biblioteca del Salón de Clases**

- Los estudiantes pueden utilizar libros de la biblioteca de su salón de clases; sin embargo estos deben de ser sanitizados antes y después de cada uso.
- Los estudiantes pueden guardar los libros prestados en un contenedor individual como una caja para libros
- Después de que los estudiantes hayan terminado con un libro, ellos pueden ponerlo en una tina etiquetada "Book Hangout" en donde el libro se va a quedar por 24-48 horas antes de que regrese a su lugar.
- Cuando los estudiantes están comprando un libro, ellos necesitan practicar distanciamiento social al mayor extensión posible. Al estar de compras, se les debe animar a no tocar los libros lo más posible. Si tocan un libro, entonces deben de sanitizarse y colocarlo en el "Book Hangout".

	<p><b>Casilleros/ Almacenamiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Si los casilleros están separados en secciones, los estudiantes los pueden utilizar en días alternados si se está en un modelo Híbrido. Sin embargo la maestra debe de tener un plan en su lugar para los estudiantes que toman turnos que vayan al casillero.</li><li>● Los estudiantes deben almacenar sus útiles en contenedores separados. (ejemplo incluir contenedores de plástico, bolsas para las sillas, cajas para los libros, etc.)</li></ul> <p><b>Caminando en el Salón de Clases</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Cuando los estudiantes se muevan alrededor del salón de clases, ellos deben de practicar distanciamiento social a la mayor extensión posible. (Una manera de ayudar es tener flechas marcando en qué dirección caminar en el salón de clases)</li></ul> <p><b>Llegando y Dejando el Salón de Clases</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Cuando se alinean para dejar el salón de clases, los estudiantes necesitan practicar distanciamiento social hasta la mayor extensión posible.</li><li>● Cuando los estudiantes entren o dejen el salón de clases, deben usar desinfectante para las manos.</li><li>● Las maestras necesitan tener un plan para entrar y salir del salón de clases mientras practican distanciamiento social (Por ejemplo: Con salones de clases que tiene dos puertas, una se puede utilizar únicamente para entrar y la otra para salir)</li><li>● Solamente un estudiante puede caminar a través de la puerta a la vez.</li><li>● Cuando todos los estudiantes están llegando y entrando al mismo tiempo, las maestras pueden entreabrir la puerta para prevenir que cada niño(a) toque la perilla de la puerta.</li><li>● Los estudiantes van a limpiar su lugar de trabajo entrando al salón de clases y al empezar el día, recreo y especiales.</li><li>● Hasta la mayor capacidad posible, estos</li></ul>		
--	--	--	--

	<p>servicios van a ser proporcionados con servicios de apoyo de empuje.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Cuando no sea factible, por favor siga el siguiente protocolo.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Los estudiantes utilizaran desinfectante para manos al entrar y salir de los salones.</li><li>○ Los estudiantes no van a compartir útiles.</li><li>○ Los estudiantes puede que necesiten traer un estuche de lápices personales de la clase de educación general para terminar sus actividades.</li><li>○ Antes de dejar el salón, los estudiantes van a desinfectar el espacio de trabajo.</li></ul></li></ul> <p><b>Botanas/Comidas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Ver desayuno y lunch para planes específicos</li><li>● Todas las botanas necesitan ser traídas por el estudiante o la maestra, no botanas en grupo. Si la maestra las compra, tienen que estar envueltas individualmente..</li><li>● Las maestras deben de revisar los procedimientos y tener un plan en su sitio para los procedimientos de comida individual de su salón de clases..</li><li>● Los estudiantes deben de implementar el lavado de manos apropiado y sanitizar las manos antes de comer.</li><li>● Las áreas de comida del salón de clases deben de limpiarse y sanitizarse después de cada hora de comida.</li></ul> <p><b>Limpieza/Sanitización</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Los estudiantes y las maestras del salón de clases deben de realizar una limpieza/ sanitización a la mitad del día en las áreas de uso frecuente. Esto se debe de realizar consistentemente todos los días de clases.</li><li>● Los salones de clases deben de tener señalamientos de sanitización/distanciamiento social (proporcionados por el distrito)</li></ul>		
--	--	--	--

	publicados en los salones de clases		
Estudiante Enfermo/Miembro del Personal	<p><b>Personal:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si un miembro del personal se enferma y necesita irse, ellos se deben de reportar al administrador del edificio. La enfermera va a documentar los síntomas</li> <li>2. El miembro del personal se va a adherir a las directrices de la Unidad 10 para el regreso al trabajo.</li> </ol> <p><b>Estudiante:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se anima al personal a manejar síntomas menores de no-enfermedad dentro del salón de clases- pérdida de un diente, curitas, etc., etc. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Si usted siente que es significativo, usted puede enviar un correo electrónico al personal de salud para propósitos de documentación, ellos lo van a colocar en el archivo del estudiante en Skyward.</li> </ol> </li> <li>2. Cuando manden a un estudiante enfermo a la oficina, el personal va a notificar primero a la oficina que el estudiante ha sido enviado. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. No mandar a un amigo con el estudiante a menos de que ellos estén mareados o tengan problemas de respirar.</li> </ol> </li> <li>3. Secretarías y Administradores van a continuar ayudando a asistir al personal de salud con medicinas, estudiantes que necesitan ayuda, etc.</li> </ol> <p><b>Cuarto de Aislamiento</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Cuarto de Aislamiento va a estar localizado en la actual sala de conferencias. Se va a colocar a un estudiante en el cuarto de aislamiento si el estudiante exhibe fiebre o problemas respiratorios. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. La sala de conferencias actual va a ser relocalizada en 101-S</li> </ol> </li> <li>2. Si un estudiante está en la sala de aislamiento, el personal de salud va a supervisar al estudiante.</li> </ol>		<p>*Tecnología coloca una línea de teléfono en una sala de conferencias temporal.</p> <p>* Tapetes adicionales para los estudiantes que están descansando.</p> <p>*Tal vez un monitor para bebés para ayudar a supervisar a los niños si el personal de salud está asistiendo a otros.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Si no está presente una personal del personal de salud, un empleado no certificado o un empleado por voluntad va a supervisar al estudiante.</li> <li>3. Los estudiantes van a permanecer en el salón de aislamiento hasta que los recojan.</li> <li>4. La sala de aislamiento va a ser desinfectada y sanitizada regularmente.</li> </ul>		
<p>Area de la Oficina</p>	<p>El Personal y los estudiantes se van a poner desinfectante para las manos antes de entrar y dejar la oficina.</p> <p>Dejar la puerta abierta de la oficina para que no se requiera a nadie que la esté tocando constantemente.</p> <p>Las superficies duras van a ser desinfectadas aproximadamente cada 45-60 minutos .</p> <p>Solamente 1 familiar y/o persona debe de ser permitida en el vestíbulo todo el tiempo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Miembros del personal van a firmar la entrada de los estudiantes para evitar pasar papel y pluma de ida y vuelta. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Se van a crear nuevos papeles de retraso.</li> </ul> </li> <li>2. Los padres que traigan mochilas, chromebooks, etc. tarde van a dejar los artículos en la banca morada. No se van a admitir en el vestíbulo. Deben de revisar durante las inclemencias del clima*</li> <li>3. Las identificaciones pueden ser verificadas a través del exterior de la ventana así no requiriendo que los padres siempre entren al vestíbulo.</li> <li>4. Los padres que llevan a sus hijos temprano pueden esperar fuera del vestíbulo después de firmar la salida de su estudiante.</li> </ul> <p>La entrega de nuestro Correo USPS/UPS/FEDEX debe de dejarse en el vestíbulo en lugar de la oficina. Después</p>		<p>Tope para la puerta En todos los teléfonos del vestíbulo/ toallas para desinfectar se van a necesitar a la mano</p> <p>Termómetros para el vestíbulo</p>

	<p>desinfectar antes de entregarse.</p> <p>Antes de enviar a cualquier estudiante a la oficina el miembro del personal necesita timbrar la oficina para notificar. Especialmente si el niño está enfermo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los estudiantes exhibiendo síntomas como Covid inmediatamente va a ir al cuarto de aislamiento para una evaluación.</li> </ol> <p>Cuando un estudiante llegue tarde la temperatura de ese niño se va a tomar antes de que este padre se vaya sin importar la razón del retraso.</p>		
<p>Camion</p>	<p>First Student Bus Company es un servicio de 3era parte contratado a través de CUSD. Nosotros estamos trabajando en colaboración con ellos para implementar los siguientes protocolos y procedimientos de seguridad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los estudiantes van a subirse al camión por la parte de atrás para minimizar el contacto/ exponerse.</li> <li>2. Los estudiantes van a usar tapabocas todo el tiempo <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tapabocas extras van a estar disponibles si es que un estudiante lo necesita..</li> </ol> </li> <li>3. First Student y el Administrador del Edificio van a trabajar para crear tablas de para sentarse. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hermanos e van a sentar juntos</li> </ol> </li> <li>4. No más de 50 estudiantes /ruta</li> <li>5. Los camiones se van a limpiar y desinfectar entre las rutas.</li> <li>6. Si el clima lo permite, las ventanas se van a mantener abajo.</li> </ol> <p><b><u>Transportación</u></b></p> <p>First Student Bus Company Transportation ha</p>	<p>Choferes del Camión y Monitores del Camion</p>	<p>Tapabocas Extras</p> <p>Tablas de Asientos para el día A y el día B (Modelo Híbrido)</p>

	<p>jugado un rol crítico en las operaciones por muchos aspectos de la educación de nuestros estudiantes. La transportación ha desarrollado varios protocolos de seguridad para mantener a nuestro personal y estudiantes seguros durante la pandemia del COVID-19.</p> <p>Los procedimientos de transportación de los estudiantes han sido desarrollados para asegurar el cumplimiento con todas las expectativas aplicables bajo las directrices del estado y federales. Todos los individuos en el camión deben de usar tapabocas, no más de 50 individuos deben de estar en el camión a la vez, y el distanciamiento social debe de mantenerse a la mayor capacidad posible. .</p> <p>Los estudiantes deben de someterse a chequeos de síntomas y de temperatura, que puede incluir la certificación individual antes de abordar el camión. Los choferes y los monitores deben de vestir apropiado Equipo de Protección personal y realizar higiene de las manos regularmente. Los choferes y los monitores deben de someterse chequeos de síntomas y temperatura o verificarse a sí mismos y verificar de que ellos no tengan síntomas antes de empezar el día de trabajo todos los días. Los choferes o monitores que tengan una temperatura de más de 100.4 grados Fahrenheit / 38 grados Celsius o síntomas del COVID-19 no podrán trabajar. Los choferes o los monitores que se enfermen durante la ruta deben de contactar a su supervisor inmediatamente. La transportación 42 Student debe de aplicar las directrices del distanciamiento social más factibles. El CDC</p>		
--	---	--	--

recomienda que las entidades deben de “crear distancia entre los niños en los camiones...cuando sea posible.” No más de 50 individuos pueden estar en un vehículo a la vez durante la Fase 4. Todos los cambios físicos al vehículo de transportación escolar deberán de reunir las reglas y regulaciones del Departamento de Transportación (IDOT) y de la Secretaría del Estado.todas las inspecciones requeridas por IDOT deben de ocurrir.

**Saneamiento del Camión de la Escuela**

El plan del saneamiento de la transportación incluye desinfectar a diario de la flota de la Compañía First Student Bus. las facilidades de la compañía de camiones va a limpiar a diario (o entre el uso de todos los vehículos) con énfasis en las superficies de alto contacto y sanitarios. Una distancia social y Equipo de Protección Personal ha sido desarrollado por el personal de la transportación cuando ellos están en el garage de los camiones. Los camiones de la escuela van a ser desinfectados diariamente al final de sus rutas utilizando únicamente productos que reúnan el criterio de EPA y las pautas del fabricante y permita que repose toda la noche para una máxima fijación del desinfectante. First Student prefiere productos Zoono Z71 Microbe Shield Surface Monthly Disinfectant. Zoono Z71 una barrera antimicrobiana barrera de defensa que destruye patógenos- incluyendo el virus que causa el COVID-19-

	<p>en contacto, haciéndolo más efectivo que los desinfectantes tradicionales. Los desinfectantes diarios también van a estar disponibles.</p>		
--	---	--	--

## **Plan de Aprendizaje Completamente Remoto Primaria Caseyville**

**Casa Abierta/Orientación/Distribución de Chromebook** - las Maestras van a hacer citas via Google Meets o Zoom individualmente con los padres o grupos pequeños de las 11-7 el Martes, 18 de Agosto, 2020 y de 9-1 el Miércoles 19 de Agosto. Las maestras van a repasar el uso de la tecnología incluyendo DOJO, Google Classroom, todas las expectativas de educación, requisitos de seguridad, y procedimientos de asistencia. Los Chromebooks se van a distribuir en estas fechas. Todos los estudiantes van a empezar con aprendizaje remoto el Jueves, 20 de Agosto, 2020.  
Thursday, August 20, 2020.

### **Procedimientos de Seguridad/ Protocolos para evento- plan específico ha sido sometido para aprobación.**

Citas van a estar escalonadas por nivel de grado.

No más de cuatro familias (8 personas) por salón de clases al mismo tiempo.

Las mesas van a estar separadas y desinfectadas después de cada cita.

Las familias van a llenar una evaluación para el visitante del COVID-19 antes de entrar. (Ver el anexo)

Se van a tomar las temperaturas antes de entrar.

Tapabocas deben de utilizarse por todos los participantes en la junta.

Las familias se van a adherir a los señalamientos a lo largo de los edificios (pasillos en una sola dirección, cubo de escaleras, puertas de entrada/salida).

### **Disponibilidad de las Maestras**

Las maestras periódicamente van a monitorear sus correos electrónicos y responder a preguntas entre las horas de 8:00a.m. y 1:00 p.m. Las maestras van a estar disponibles fuera de este horario por cita únicamente. Las preguntas se van a responder individualmente o en comunicación masiva utilizando los recursos electrónicos aprobados por el distrito. Los

maestros van a utilizar varios medios para mantenerse conectados con los estudiantes, incluyendo: páginas en la red, actualizaciones en el Google Classroom, ClassDojo, correos electrónicos, llamadas por teléfono, actualizaciones en Remind, etc, para ayudar al instructor a conectarse y, asegurar, y proporcionar a los estudiantes con retroalimentación y ánimo. Los estudiantes tienen flexibilidad para terminar sus tareas en cualquier momento.

### **Asistencia de los Estudiante**

Durante el Aprendizaje Remoto, la asistencia se va a tomar todos los días. El método de preferencia es recolectar la asistencia es siempre conexión diaria uno a uno entre la maestra y el estudiante. Sin embargo, reconocemos que este método no está disponible o es práctico para todos los escenarios de los distritos y estudiantes bajo las condiciones del COVID-19. Nosotros los animamos a sugerir varias ideas de cómo la maestra del salón de clases puede recolectar y contar a un estudiante presente cuando la conexión diaria uno a uno no es práctica :

- Videoconferencias “chechar la presencia.”
- Chequeos de bienestar emparejados con preguntas y obligación/ participación en las lecciones.
- Llamadas por teléfono emparejadas con una pregunta en las obligaciones de los estudiantes/ participación en las lecciones.
- Mensajes de texto o comunicación por correo electrónico junto con una pregunta en las obligaciones del estudiante/ participación en las lecciones
- Recolección de paquetes por el personal de la escuela.

### **Calificaciones**

La Primaria de Caseyville va a utilizar la política tradicional de calificaciones del distrito tanto para la enseñanza mezclada como remota.

Se espera que los estudiantes terminen todas sus tareas , pruebas, y proyectos de una manera oportuna. Todas las tareas van a ser calificadas cuando sea apropiado y a los estudiantes se les va a proporcionar retroalimentación en cada tarea que sea calificada. El distrito va a proporcionar a las maestros y estudiantes los recursos apropiados para terminar las tareas. Los estudiantes van a recibir una calificación a la mitad del trimestre y van a seguir el calendario de calificaciones del distrito. Los estudiantes van a recibir una calificación por la mitad del trimestre y seguir el calendario de calificaciones del distrito.

### **Incompleto**

Los estudiantes únicamente pueden recibir una calificación incompleta cuando ocurre una situación más allá de su control. Los estudiantes que encuentran enfermedad de largo plazo mientras tengan deberes en el aprendizaje remoto únicamente van a tener la oportunidad de rehacer sus tareas, evaluaciones, y proyectos. Podría ser que el estudiante necesite proporcionar documentación para apoyar su incapacidad para terminar la clase.

Los maestros van a crear un plan individualizado para el estudiante y al estudiante se le va a dar un plazo completo para rehacer las tareas. Una vez que el trabajo haya terminado, los estudiantes van a recibir la calificación merecida. Los estudiantes que no terminen las tareas para el final del plazo van a recibir una calificación reprobatoria para la clase.

### **Instrucción**

La instrucción en el salón de clases durante el aprendizaje remoto va a enfatizar calidad por encima de la cantidad, ser impulsada por datos en base a las necesidades individuales y capacidad del estudiante. Las maestras van a utilizar estrategias de instrucción para diferenciar y dirigirse a las necesidades de los estudiantes a través de un grupo pequeño de instrucción y colocación de curso. La integración de la tecnología va a ser consistente en todos los salones de clases para proporcionar recursos que reúnan esas necesidades. Al nivel de primaria, los entrenadores de

instrucción van a proporcionar apoyo y recursos para ayudar a las maestras modelando lecciones, analizando los datos, e implementando desarrollo profesional.

### **Calidad por encima de Cantidad**

- ¿Cuáles de los estándares se perdieron o cubiertos parcialmente?
- ¿Cuáles son los estándares esenciales en el actual nivel de grado?
- ¿Cuáles son las habilidades que se requieren para dominar o cubrir los estándares parcialmente ?
- El estandard sería único en la instrucción o puede estar en capas en el estándar del nivel de grado actual?

### **Sugerencias de la Mesa Directiva de Educación del Estado de Illinois para las Obligaciones**

Kindergarten - mínimo de 30 minutos por día, máximo de 90 minutos por día.

1er y 2ndo Grado-mínimo de 45 minutos por día, máximo de 90 minutos por día.

3ero y 4to Grado- mínimo de 60 minutos por día, máximo de 120 minutos por día.

**Communication and Engagement** - Principal will have daily emails to staff and parents through Schoolmessenger. Principals will do weekly videos for staff and families on a variety of topics. Things will also be shared on Facebook and Twitter. Teachers will share videos, read books, give shout outs, etc. via Facebook and Twitter..

Teachers will be expected to use Google Classroom and/or DOJO (or whatever the district directs) for on-line learning. In addition, teachers will be expected to use the on-line components of the Renaissance Learning programs recently purchased.

**Comunicación y Obligaciones-** Los directores van a enviar correos electrónicos diarios al personal y a los padres a través de Schoolmessenger. Los Directores van a hacer videos semanales para el personal y las familias en varios temas. Las cosas también van a ser compartidas en Facebook y Twitter. Las maestras van a compartir videos, leer libros, felicitaciones, etc. via Facebook y Twitter.

Se espera que las maestras utilicen Google Classroom y/o Dojo (o lo que el distrito dirija) para el aprendizaje en línea. Además las maestras van a esperar el uso de los componentes en línea como los programas de Renaissance Learning que se compró recientemente.

### **Directores/ Asistentes al Director**

- a. Enviar anuncios diarios vía correo electrónico, Youtube, Facebook, y/o Twitter.
- b. Reunirse con las maestras y el personal semanalmente utilizando Google Meet
- c. Enviar encuestas mensuales a los padres y maestros
- d. Compartir actividades diarias y lecciones creativas que sus maestros estén posteando con el resto de su personal y la comunidad vía medios sociales, Google+, y/o correo electrónico.
- e. Compartir desarrollo profesional, artículos educacionales y/o estudio del libro de conducta
- f. Cuando sea invitado, asistir a las juntas de IEP vía Google Meet.
- g. Asistir a las juntas de PLC
- h. Utilizar Entrenadores de Instrucción, Coordinadores y Jefes de Departamento para proyectos en los que usted esté trabajando. Ellos pueden asistir con análisis de datos, investigación, recursos y/o desarrollo profesional.

### **Maestras de Caseyville**

- a. Enviar anuncios diarios a los padres via correo electronico, Skyward, ClassDojo o Google Classroom. Los anuncios deben de incluir lecciones semanales y actividades, incluyendo actividades para los estudiantes sin acceso al internet.
- b. Las lecciones grabadas deben de ser compartidas diariamente y las maestras deben de conectarse con los estudiantes utilizando Google Meet varias veces a la semana. Las lecciones y las actividades deben reforzar las habilidades que ya han sido presentadas además del material de enseñanza nuevo.
- c. Tener clases particulares digitales de uno a uno con los estudiantes que necesitan apoyo extra.
- d. Las maestras de Educación Especial checar regularmente con los estudiantes en su número de casos, colaborar con los colegas de educación general y proveedores de servicios relacionados, y continuar documentando todos los contactos a la casa en la sección de contactos en Skyward.
- e. Cuando sea invitado, asistiré a las juntas via Google Meet.
- f. Las maestras de Título y de ELL deben proporcionar servicios con estudiantes individualmente en un horario de rotación.
- g. Asistir a juntas programadas con su administración Google Meet. y coordinadores utilizando Google Meet.
- h. Los equipos de PLC deben reunirse semanalmente utilizando Google Meets, por 1 hora para hablar de planes de lección, actividades digitales y comunicación no digital y compartir ideas. Este horario es flexible y puede ser determinado por el equipo. Por favor mantengan una agenda de estas juntas.
- i. Utilizar sus entrenadores de instrucción y coordinadores como recursos para planear las lecciones, desarrollo social e instrucción de recursos.
- j. Compartir ideas vía medios sociales Google+

### **Personal No-Certificado**

- A. Conducir chequeos de bienestar regulares via llamada telefonica y en persona, cuando sea posible o grupos identificados de la maestra de grupos desenganchados de estudiantes
- B. Entregar materiales de instrucción, aparatos digitales, etc. a

- estudiantes y familias que no tengan transportación
- C. Formar grupos de apoyo para animar las interacciones sociales para los estudiantes que tienen dificultad con el cambio en el ambiente del aprendizaje.
  - D. Conducir grupos pequeños, sesiones de asesoramiento basado en la investigación para apoyar la salud social emocional y salud del comportamiento.
  - E. Formar grupos de apoyo para los padres para ayudar a los padres a navegar las expectativas remotas y mezcladas, desafíos tecnológicos, desafíos de empleo, etc.
  - F. Proporcionar apoyo académico y emocional para los estudiantes, antes, durante y después de las sesiones de clases.
  - G. Ayudar a las maestras del salón de clases con deberes relevantes educacionales (asistencia, organización, instrucción de grupos, pequeños/grandes, etc.)
  - H. Participar en salones de clases virtuales/remoto para asistir mejor a los estudiantes durante el horario de clases o disponibilidad en línea
  - I. Colaborar con las maestras del salón de clases en el contenido y entrega.

### **Responsabilidades de los estudiantes**

- a. Revisar el trabajo asignado al estudiante.
- b. Terminar tu trabajo asignado para la fecha de entrega.
- c. Hacer preguntas para clarificar cuando necesites ayuda o no entiendas
- d. Ser respetuoso contigo mismo, maestras y compañeros.

### **Responsabilidades de los Padres/Guardianes**

- a. Revisar el trabajo asignado a los estudiantes.
- b. Reservar un espacio para los estudiantes para terminar el trabajo del aprendizaje remoto.
- c. Animar a los estudiantes a que tengan suficiente descanso.
- d. Establecer límites de tiempo sensato para el uso de tecnología.
- e. Hablar a los estudiantes acerca de su trabajo todos los días.

- f. Ayudar a los estudiantes a establecer y seguir las rutinas regulares diarias.

### **Estudiantes con Servicios de Educación Especial**

1. Los estudiantes que reciben servicios de educación especial en el escenario de educación especial van a continuar recibiendo tareas de la maestra de educación general. La Maestra de Educación Especial va a continuar haciendo modificaciones y adaptaciones para los estudiantes basado en su IEP individual. Ellos van a continuar checando con los estudiantes en sus clases para checar la comprensión y proporcionar asistencia en la finalización de las tareas y de las actividades de aprendizaje. La Maestra de Educación General y la Maestra de Educación Especial deben de colaborar para asegurar el apoyo de las tareas y el progreso del estudiante hacia las metas y objetivos del IEP.

2. Los estudiantes que reciben servicios de educación especial en el escenario de educación general y educación especial van a recibir tareas y actividades de su maestra de educación general y de la maestra de educación especial. La Maestra de Educación Especial va a continuar haciendo modificaciones y adaptaciones para los estudiantes basado en cada uno de sus IEP 's individuales. Van a continuar checando con los estudiantes en sus clases para checar la comprensión y proporcionar asistencia en la finalización de tareas y actividades de aprendizaje. La Maestra de Educación General y la Maestra de Educación Especial deben de colaborar para asegurar el apoyo a las tareas para el progreso del estudiante hacia las metas y objetivos de su IEP.

3. Los estudiantes que reciben servicios de educación especial en el escenario de Educación Especial van a recibir todas sus tareas y actividades de su maestra(s) de educación especial. La Maestra de Educación Especial va a continuar haciendo modificaciones y adaptaciones para los estudiantes basado en cada uno de sus IEP's individualmente. Van a continuar checando con los estudiantes en sus

clases para checar la comprensión y proporcionar asistencia en la finalización de tareas y actividades de aprendizaje. Las tareas y actividades deben de apoyar el progreso del estudiante hacia las metas y objetivos de su IEP.

#### 4.Servicios Relacionados: Habla, Trabajo Social, Terapia Ocupacional, Terapia Fisica y Educacion Fisica Adaptada

Cada encargado del caso de un estudiante y proveedores de servicios relacionados deben de colaborar con los padres/guardianes de los estudiantes de sus cargas de trabajo para determinar el servicio de entrega del servicio que va a trabajar mejor para el estudiante incluyendo teleterapia en una plataforma aprobada de teleterapia. Recursos adicionales pueden publicarse en el Backpack del Distrito y/ o enviados por correo electrónico/ enviados por correo a los padres/guardianes que pueden incluir recursos para practicar actividades en la casa, incluyendo videos, eslabones para el sitio en la red, etc. Estas decisiones en equipo deben de basarse bajo las metas y objetivos del estudiante delineados en su IEP y deben de tomarse en consideración la tecnología disponible así como la cantidad de tiempo que el estudiante va a necesitar para dedicar a sus actividades de núcleo. Los servicios relacionados proporcionados y los padres/guardianes van a desarrollar un acuerdo bajo el horario y el modelo de entregar los servicios. Estos planes deben de ser revisados y ajustados seguido como sea necesario para reunir las necesidades individuales del estudiante.

#### 5.Juntas de IEP

Van a continuar como están programadas via Google Meets. Porfor esté pendiente de su correo electrónico y las invitaciones y cualquier cambio importante al horario de su Coordinador de IEP.

## 6. Evaluaciones Iniciales/Re-evaluaciones

Van a ser terminadas en la mayor de las capacidades posibles a menos de que ellas requieran una evaluación con componentes de cara a cara en cuyo caso ellas deben de posponerse hasta que la escuela regrese para mantener al personal y estudiantes seguros y acatar la orden de mantenerse en casa y las directrices de distanciamiento social.

### **Actividades Social Emocional Fuera del Aprendizaje Remoto**

Nuestra más importante prioridad es la salud y el bienestar mental de los estudiantes. Adaptaciones y modificaciones pueden y deben hacerse cuando sea apropiado para los estudiantes y su salud mental.

### **Sugerencias para Actividades Adicionales**

#### **Atención Plena**

- Leer, ejemplo., lectura independiente, escuchar a alguien leer, audiolibros.
- Rompecabezas, Búsqueda de Palabras
- Escribe una historia o en un diario
- Contar dinero
- Dibujar un mapa de tu colonia
- Construye con dados o Legos
- Escucha un podcast, ver un documental, inventar algo

#### **Cuerpo**

- Ve a caminar
- Baila
- Haz ejercicio
- Actividades de Motor Fino/grueso

- Estirate o haz yoga
- Juega un deporte

### **Espiritu**

- Escucha música o canta
- Juega (adentro o afuera)
- Artes creativas
- Colorea o dibuja
- Juego imaginativo
- Medita
- Haz algo que has estado evitando

### **Ambiente**

- Limpia tu cuarto
- Haz quehaceres apropiados con tu edad
- Jardinería
- Arregla algo que esté roto
- Cuida a las mascotas y las plantas
- Cocina u hornea

### **Familia**

- Escribe una carta a alguien
- Juega juegos de mesa con un miembro de la familia
- Cuenta chistes o adivinanzas
- Construye un fuerte y cuenta historias en él
- Ofrece ayudar a alguien

### **Manteniendo la Conectividad a la Comunidad**

Servicios de comida GRATUITOS se proporciona a TODOS los niños de la comunidad del CUSD 10 durante el cierre de la pandemia del COVID-19. Animamos a las familias a que tomen ventaja de esta oferta para asegurar que todos nuestros niños estén alimentados. Las comidas están hechas por el personal del servicio de comida Sodexo y son distribuidas una vez al día en bolsas cafés que incluyen: un lunch para el estudiante y un artículo

de desayuno rápido para la mañana siguiente. El distrito proporciona un servicio de una bolsa café de lunch vía recoger en coche en lugares seleccionados y rutas de entrega de los camiones