

## Apéndice de la escuela secundaria al plan de reapertura del CSD de Sauquoit Valley

Este documento está diseñado para complementar el Plan de reapertura del CSD de Sauquoit Valley.

Este documento se actualizará según sea necesario según la orientación actualizada. (Actualizado el 17/8/20)

Gracias por su cooperación mientras trabajamos para establecer un ambiente seguro para nuestros estudiantes y personal.

### I. Requisitos de seguridad proactiva de Localización (para la instrucción en persona)

#### A) Todas las áreas

- 1) Distanciamiento social
- 2) de la máscara / cara Revestimientos
- 3) Lavado de manos / desinfección
- 4) limpieza / desinfección
- 5) Muebles
- 6) Ventilación
- 7) Señalización
- 8) uso de instalaciones

#### B) Puntos de entrada al edificio

- 1) Hora de Llegada / Localización
- 2) verificación de temperatura
- 3) Procedimientos de llegada para estudiantes de conducción / que nos dejó
- 4) Procedimientos de llegada para los estudiantes que un autobús
- 5) Procedimientos de llegada para el Personal
- 6) Procedimientos de Salida
- 7) Visitantes
- 8) Las barreras físicas

#### C) Las aulas

- 1) Escritorio Localización
- 2) de la máscara / cara Revestimientos
- 3) Uso de recursos comunes
- 4) Pases Permanente
- 5) Almacenamiento

#### D) Oficina de la enfermera

- 1) Aislamiento de habitaciones
- 2) PPE
- 3) limpieza / desinfección

#### E) Baños

- 1) Ocupación
- 2) de la máscara / cara Revestimientos
- 3) Distanciamiento social
- 4) Lavado de Manos
- 5) limpieza / desinfección

#### F) Autobuses / vehículos escolares

- 1) Transporte Familia
- 2) de la máscara / cara Revestimientos / PPE
- 3) Distanciamiento social
- 4) limpieza / desinfección
- 5) ventana de ventilación

#### G) Los pasillos

- 1) Máscara / cara Revestimientos
- 2) Distanciamiento social
- 3) patrón de tráfico
- 4) agua de las fuentes
- 5) Los casilleros

#### H) Food Service Ubicaciones

- 1) Asignación de habitaciones
- 2) Distanciamiento social
- 3) de la máscara / cara Revestimientos / PPE

- 4) Desayuno
- 5) Línea de Servicio
- 6) Intercambio de Alimentos
- 7) Máquinas expendedoras
- 8) limpieza / desinfección
- 9) Servicio Remoto

## **II. Requisitos de seguridad relacionadas con la exposición sospechada o confirmada (para la instrucción en persona)**

### **III. Instrucción del Plan**

A)Componentes del plan independientemente del modelo seleccionado (ya sea híbrido o completamente remoto)

- 1) plataforma consistente
- 2) Google cumplir con las expectativas
- 3) Tiempo / Rigor de Engagement
- 4) Grading
- 5) Los plazos
- 6) Padres Recursos en línea Comunicación
- 7) Padres adicional Opciones de comunicación
- 8) Las reuniones del club Extracurriculares
- 9) / desarrollo social y emocional

B)Componentes del modelo híbrido

- 1) Asistencia / Engagement para En persona-Learning
- 2) Asistencia / Engagement para el Aprendizaje remoto
- 3) Formato / Diseño de Instrucción
- 4) Horario de Oficina
- 5) Chromebook disponibilidad
- 6) los miércoles
- 7) Opción remoto
- 8) Vestuarios
- 9) ensambles, conciertos, atletismo
- 10) Después de la Escuela / Late Bus
- 11) protocolos de emergencia / Taladros

C) Componentes de modelo totalmente remoto

- 1) Asistencia / Engagement para el Aprendizaje remoto
- 2) Formato / Diseño de Instrucción

### **IV. Recursos / Formación**

- A)Acceso a la tecnología
- B)Entrenamiento de seguridad para estudiantes / personal
- C) Padres / Estudiantes de Tecnología Formación / Recursos
- D) Formación Tecnología Personal
- E)Comunicación de idioma preferido
- F)Reuniones de padres
- G) Las reuniones de personal
- H) Formación Substitute
- I) Preguntas / Contacto

## **I. Requisitos de seguridad proactiva por ubicación (para instrucción en persona)**

### *A) Todas las áreas*

1. Distanciamiento social: cualquier persona en el edificio debe ejercer distanciamiento social (al menos 6 pies entre individuos) siempre que sea posible. Debe mantenerse una distancia de doce pies en todas las direcciones entre individuos mientras participan en actividades que requieren proyectar la voz (por ejemplo, cantar), tocar un instrumento, o actividad aeróbica que resulte en una respiración pesada (por ejemplo, participar en clases de gimnasia).

2. Cubrimientos de máscara / rostro: cualquier persona que ingrese al edificio deberá usar una máscara o rostro apropiado cubierto. Cubrimientos faciales a base de tela (incluidos cosidos en casa, corte rápido, bandana) y quirúrgicos las máscaras son apropiadas. Todas las cubiertas faciales deben cubrir tanto la boca como la nariz. Protectores faciales usados sin no se pueden utilizar otros revestimientos faciales. Los estudiantes / familias son responsables de proporcionar, mantener y limpieza de revestimientos faciales aceptables. Si un estudiante no tiene una máscara o una cubierta facial aceptable, será proporcionado. Cada persona debe tener la máscara en su persona en todo momento para que la máscara pueda ser usado cuando el distanciamiento social no es posible. Se requerirá el uso de mascarillas y supervisar a los miembros del personal. Permitirá que los estudiantes se quiten las máscaras en varios momentos del día cuando estén adecuadamente socialmente distanciado. Se manejará la negativa a usar una mascarilla o a cumplir con otras pautas de este plan a través del Código de Conducta del Distrito.

3. Lavado / desinfección de manos: Se recomienda encarecidamente lavarse / desinfectarse las manos a lo largo del día y, en algunos casos, requerido (ejemplos: después de usar el baño, después de usar un artículo compartido, después de estornudar o toser en las manos y siempre que las manos estén visiblemente sucias). El desinfectante de manos estará disponible en muchas ubicaciones en todo el edificio, incluidas todas las aulas y en los pasillos.

4. Limpieza / desinfección: los miembros del personal supervisor limpiarán escritorios, sillas, teclados y otras superficies varias veces al día y siempre que se vean sucias. En concreto, almuerzo / desayuno Los escritorios, el equipo de educación física y las fotocopadoras se limpiarán / desinfectarán después de cada uso individual. Personal los miembros recibirán guantes, toallitas desinfectantes y un trapo / aerosol. Limpieza a fondo y La desinfección del edificio se realizará todas las noches y todos los miércoles. Generalmente, el Distrito tendrá más Limpie y desinfecte con frecuencia los espacios y las superficies y áreas utilizadas de alto riesgo y contacto. Los estudiantes no pueden participar en actividades de limpieza y / o desinfección.

5. Mobiliario: Para garantizar procedimientos de limpieza eficientes, no se permiten superficies / muebles porosos / suaves.

6. Ventilación: Los sistemas de ventilación se configurarán para maximizar el flujo de aire según corresponda. Puertas a Las aulas, oficinas y otros espacios de la congregación pueden dejarse abiertas y las ventanas, cuando corresponda, pueden estar abierto para crear una mayor ventilación / flujo de aire en esos espacios (dependiendo de los riesgos de salud / seguridad como alergias, clima, etc.).

7. Señalización: Se colocarán señales en las puertas exteriores y en todo el edificio para promover prácticas seguras.

8. Uso de las instalaciones: El uso de las instalaciones escolares por parte de organizaciones comunitarias externas será limitado. Cuando tal Se aprueban los eventos / actividades, se requerirá que las organizaciones externas sigan todos los elementos de este plan.

## *B) Puntos de entrada al edificio*

1. Hora / lugar de llegada: No se permitirá que los estudiantes entren al edificio antes de las 7:15 am. Cada estudiante se le asignará una ubicación para informar antes del primer período. Al entrar al edificio, los estudiantes pueden poner sus abrigos en sus casilleros y luego se reportarán de inmediato a sus ubicaciones asignadas.

2. Controles de temperatura: Se requerirá que todos los estudiantes que asistan a la escuela se tomen la temperatura diariamente. Los controles de temperatura serán realizados por enfermeras y otros miembros del personal capacitados; esto se hará en bus conductores para estudiantes que toman un autobús a la escuela. Se pide a los padres que tomen la temperatura de sus hijos cada por la mañana antes de irse a la escuela y mantener a su hijo en casa si tiene fiebre de al menos 100.0 grados. Además, se les pide a los padres que revisen todas las preguntas del cuestionario COVID-19. (publicado en nuestro sitio web) cada mañana antes de partir a la escuela y para mantener a su hijo en casa si el la respuesta a cualquiera de las preguntas es "Sí". En ese caso, informe a la escuela que el niño será permanecer en casa y comunicarse con el proveedor de atención médica de su hijo para conocer los próximos pasos. Los estudiantes serán ocasionalmente pidió completar el cuestionario COVID-19 antes de ingresar al edificio.

3. Procedimientos de llegada para los estudiantes que conducen / son dejados: Se requerirá que los estudiantes conductores se estacionen lugar de estacionamiento asignado en el estacionamiento de estudiantes. Los padres / tutores pueden utilizar el circuito del autobús para dejar porque los autobuses utilizarán la entrada de la cafetería. Los padres / tutores no podrán ingresar al edificio de la escuela al dejar a sus hijos. Estos estudiantes deben entrar al edificio con la cara. máscaras en la entrada principal solamente. Se espera que los padres permanezcan en espera en el circuito del autobús hasta que su hijo ha sido examinado y aprobado para ingresar a la escuela. Si un estudiante conductor / caminante tiene una fiebre de 100.0 grados o más, el estudiante conductor / caminante deberá regresar a casa. Si no está presente, el Se llamará al padre / tutor en la mañana para informarles que su estudiante conductor / caminante tenía fiebre y estaba obligado a regresar a casa. Si es necesario, un estudiante conductor con fiebre de 100.0 grados o más puede ser supervisado en la sala de aislamiento designada hasta que un padre / tutor pueda recogerlo. Un padre / tutor cuyo niño tiene una fiebre de 100.0 grados o más debe comunicarse con el proveedor de atención médica del niño para la próxima pasos.

4. Procedimientos de llegada para los estudiantes que toman un autobús: Los estudiantes que viajan en un autobús a la escuela se les dejará un autobús en un momento para mantener el distanciamiento social. Estos estudiantes serán dejados y entrarán por la entrada de la cafetería. Nuevamente, se requerirá que cada estudiante se controle la temperatura diariamente; esto lo hará un autobús conductor antes de que el estudiante suba al autobús. Los padres / tutores deben estar preparados para que se envíe a los estudiantes en casa si su temperatura es superior a 100.0 grados cuando se toman en la parada del autobús. Un padre / tutor cuyo niño tiene una fiebre de 100.0 grados o más debe comunicarse con el proveedor de atención médica del niño para la próxima pasos. Los estudiantes deben usar una máscara al entrar al edificio.

5. Procedimientos de llegada para el personal: todos los miembros del personal deberán ir a la oficina principal inmediatamente entrando al edificio. Se requerirá que el personal complete el [Cuestionario COVID-19](#) (se enviarán copias proporcionado) que incluye un control de temperatura. Los miembros del personal comprobarán sus nombres en la lista proporcionada para confirmar que respondió a todas las preguntas con "No" y luego puede continuar con su profesional responsabilidades. Se solicita a los miembros del personal que completen el cuestionario y el control de temperatura en casa. para mayor seguridad y eficiencia.

6. Procedimientos de salida: Al final del día, los estudiantes deben salir del edificio por la misma puerta que entraron. Se permitirá que los autos ingresen al circuito del autobús con el propósito de recoger a los estudiantes. Estudiantes será descartado de forma escalonada para promover el distanciamiento social.

7. Visitantes: El tráfico de visitantes será significativamente limitado y solo se permitirá para propósitos absolutamente esenciales. Se les pedirá a los padres / tutores que recojan a sus hijos que esperen en sus autos. Los visitantes deberán Distancia social en la zona del vestíbulo. Los visitantes de la escuela, incluidos los que realizan entregas (si ingresan edificio), debe presentarse en la entrada principal y completar un cuestionario COVID en la asistencia oficina. Esto incluye que le tomen la temperatura. El visitante solo podrá entrar si todas las preguntas en el cuestionario se responde con "No" y si la temperatura del visitante es inferior a 100,0 grados Fahrenheit. De acuerdo con los procedimientos típicos para visitantes, se le pedirá al visitante que registre su entrada y salida en el oficina de asistencia y se le pedirá que lleve un gafete de visitante en todo momento. Otros componentes de seguridad de este plan, que incluye el uso de máscaras y el distanciamiento social, también se aplica a los visitantes. El visitante recibirá un resumen de estos requisitos. Siempre que sea posible, las entregas en la acera y / o en el muelle de carga serán acomodado.

8. Barreras físicas: Se instalarán barreras físicas en las áreas de recepción (incluye algunas áreas además de puntos de entrada, incluido, por ejemplo, el escritorio de la secretaria de asesoramiento).

### *C) Aulas*

1. Ubicación del escritorio: los escritorios estarán separados por al menos 6 pies. Los escritorios estarán orientados en la misma dirección en lugar de uno frente al otro tanto como sea posible. Los maestros tendrán información sobre la ubicación de los escritorios en sus habitaciones.

2. Cubrimientos de máscara / rostro: Se requerirá el uso de máscara en los salones de clases. Los miembros del personal supervisor permitirán que los estudiantes se quiten las máscaras en varios momentos del día cuando estén socialmente distanciado. Los estudiantes tienen derecho a usar su máscara durante un descanso de la máscara, si así lo prefieren.

3. Uso común de recursos: Los recursos comunes del salón de clases (ejemplos: bolígrafos / lápices compartidos) no deben utilizados a menos que se limpien entre el uso de cada estudiante.

4. Pases permanentes: No se pueden utilizar pases permanentes.

5. Almacenamiento: Los maestros pueden permitir que los estudiantes almacenen artículos en las aulas ya que no se les permitirá use sus casilleros para materiales instructivos (solo para abrigos y almuerzos).

### *D) Oficina de la enfermera*

1. Sala de aislamiento: habrá una habitación identificada en la suite del consultorio de la enfermera para contener / aislar a cualquier persona. mostrando síntomas de COVID-19 (incluida cualquier persona que tenga una temperatura de más de 100.0 grados) o cualquier persona que haya entrado al edificio y responda "Sí" a una pregunta del cuestionario COVID-19.

2. PPE: SVCSD proporcionará PPE para uso de los profesionales de la salud de la escuela, incluidos guantes, batas y cara escudos. El distrito también proporcionará a las enfermeras N95 para uso de emergencia.

3. Limpieza / desinfección: la limpieza de la oficina de salud escolar debe realizarse después de cada uso de las cunas, la oficina de salud baños y equipo de oficina de salud.

### *E) Baños*

1. Ocupación: los baños para varias personas se limitarán a una ocupación máxima de 2.

2. Cubrimientos de mascarilla / rostro: Siempre se requiere el uso de mascarilla mientras se está en el baño.
3. Distanciamiento social: Sanitarios, lavabos, etc. particulares estarán fuera de servicio para asegurar un distanciamiento social adecuado.
4. Lavado de manos: Se requiere lavarse las manos después de usar el baño.
5. Limpieza / desinfección: El personal de conserjería limpiará y desinfectará los baños con regularidad.

#### *F) Autobuses / vehículos escolares*

1. Transporte familiar: Se anima a las familias a transportar a sus estudiantes a la escuela siempre que sea posible.
2. Máscara / cubiertas faciales / PPE: Cualquier persona en un autobús escolar debe usar una máscara o una cubierta facial aceptable. Además, el personal que tiene contacto directo con los estudiantes usará guantes.
3. Distanciamiento social: El distanciamiento social debe practicarse en los autobuses escolares siempre que sea posible. Lo haremos mantener un estudiante por asiento en un autobús escolar con la excepción de los miembros de la familia que viven en el mismo casa ya que se espera que se sienten juntos.
4. Limpieza / desinfección: Los autobuses escolares se limpiarán y desinfectarán al final de cada día.
5. Ventilación de las ventanas: cuando las temperaturas superan los 45 grados, los autobuses escolares transportarán a los pasajeros con trampillas del techo o ventanas ligeramente abiertas para proporcionar flujo de aire, siempre que sea posible.

#### *G) Pasillos*

1. Cubrimientos de máscara / cara: Cualquier persona en un pasillo debe usar una máscara en todo momento.
2. Distanciamiento social: cualquier persona en un pasillo debe distanciarse socialmente (6 pies de cualquier otra persona) siempre que sea posible.
3. Patrón de tráfico: se espera que todos caminen por el lado derecho del pasillo y pasen a alguien en un pasillo no está permitido.
4. Fuentes de agua: La función de botella de agua será la única función operativa de las fuentes de agua.
5. Casilleros: Se asignarán casilleros a los estudiantes, pero los estudiantes solo podrán usarlos para colgar sus abrigos y guardar su almuerzo para no promover la congregación. Los estudiantes solo pueden visitar sus casilleros inmediatamente después de entrar al edificio, inmediatamente antes del almuerzo (si el estudiante guarda el almuerzo en el casillero), e inmediatamente antes de salir del edificio. De lo contrario, los estudiantes no podrán usar sus casilleros durante el día escolar.

#### *H) Ubicaciones de servicios de alimentos*

1. Asignación de salón: Se programará a los estudiantes para almorzar en la cafetería. Los estudiantes se sentarán en individuales escritorios que estarán separados por al menos 6 pies. Los estudiantes comprarán comidas pasando por el Línea de servicio de cafetería.

2. Distanciamiento social: Los escritorios individuales estarán socialmente distanciados en la cafetería. Los estudiantes deberán ser espaciados por lo menos 6 pies de distancia mientras espera en la fila y se le pedirá que use máscaras. Marcadores en el suelo indicará dónde deben pararse los estudiantes para permanecer socialmente distanciados. Se requerirá que los estudiantes permanezcan sentados en sus escritorios durante el período del almuerzo para preservar el distanciamiento social.

3. Máscara / cubiertas faciales / PPE: Los estudiantes solo pueden quitarse las máscaras mientras comen, y los estudiantes solo pueden comer si están sentados en un escritorio. Además, los trabajadores del servicio de alimentos llevarán máscaras y guantes.

4. Desayuno: El desayuno estará disponible para su compra por la mañana, antes del primer período. Estudiantes comiendo el desayuno debe estar sentado en un escritorio en la cafetería. Los estudiantes deberán permanecer en la cafetería, sentados en un escritorio, hasta que llegue el momento de viajar a las ubicaciones de su primer período.

5. Línea de servicio: Se utilizarán barreras físicas en la línea de servicio de alimentos. Un sistema de punto de venta sin contacto ser utilizado; los estudiantes proporcionarán verbalmente su PIN en lugar de escribirlo en un teclado. La línea de servicio y El área del cajero se limpiará / desinfectará después de cada período de servicio de alimentos.

6. Comida compartida: No se permitirá que los estudiantes compartan comida a menos que sean miembros del mismo hogar.

7. Máquinas expendedoras: Las máquinas expendedoras no estarán en funcionamiento.

8. Limpieza / desinfección: cada lugar donde se consumen alimentos se limpiará después de cada período de uso.

9. Servicio remoto: tenga en cuenta que se seguirán proporcionando comidas a los estudiantes que no asistan a la escuela en persona.

## **II. Requisitos de seguridad relacionados con exposiciones sospechadas o confirmadas (instrucción en persona)**

Por favor, ver el [Plan de Pruebas SVCS D COVID](#) y el [Plan de Seguimiento de SVCS D contrato](#) para detalles con respecto procesos para los estudiantes y el personal que dan positivo o presentan síntomas de COVID-19. Colaboraremos con los departamentos de salud locales y estatales para implementar una guía actualizada y requisitos, especialmente en el caso de una posible o confirmada exposición. Los estudiantes, los padres y el personal deben comunicarse con la enfermera de la escuela si tienen preguntas sobre los síntomas. Es muy importante hacerlo si una persona se presenta o se queja de una enfermedad o si una persona ha sido expuesto al COVID-19.

## **III. Plan de instrucción**

*A) Componentes del plan independientemente del modelo seleccionado (ya sea híbrido o completamente remoto)*

1. Plataforma coherente: la plataforma de Google (Google Classroom, Google Meet, Gmail, Google Drive, etc.)

ser utilizado constantemente por todo el personal y los estudiantes. Habrá una configuración de Google Classroom para cada curso. No se utilizará software como Zoom para reemplazar ningún componente de la plataforma de Google. El software adicional que se utiliza servirá para un propósito que no se logra con la disponibilidad de los componentes de la plataforma de Google. Al ser coherentes con la plataforma de Google, podemos enfocar adecuadamente nuestros esfuerzos de capacitación y lograr un mayor nivel de eficiencia y efectividad.

2. Expectativas de Google Meet: durante una sesión de Google Meet, se espera que los estudiantes sigan participando durante la duración de la sesión. Específicamente, los estudiantes deben, en la mayor medida posible, encontrar un lugar tranquilo para permanecer durante la sesión. Aparte de las pausas para ir al baño y otras necesidades urgentes, los estudiantes deben permanecer en el sitio del Chromebook o dispositivo y responder rápidamente a las preguntas o comentarios. Se espera que los estudiantes silencien sus ventanas de Google Meet a menos que estén hablando.

3. Tiempo / rigor de la participación: según la orientación del estado de Nueva York, los estudiantes deben esperar participar en los cursos (combinación de en persona y en línea) durante aproximadamente la misma cantidad de tiempo total que lo harían si la escuela estaba en sesión regular. De manera similar, los estudiantes y los padres deben esperar que las tareas de instrucción sean "Comparable en rigor, alcance y magnitud a una unidad de estudio entregada tradicionalmente".

4. Calificación: las prácticas de calificación para cada curso se comunicarán claramente a los estudiantes y padres en avance. Los estudiantes y los padres pueden esperar que se utilicen las prácticas tradicionales de calificación (prácticas que se utilizaban antes del cierre de la escuela en la primavera de 2020 en lugar de durante el cierre de la escuela).

5. Fechas límite: Las fechas límite para las asignaciones serán utilizadas y comunicadas claramente por los maestros. Esta voluntad proporciona un nivel apropiado de previsibilidad en el proceso de aprendizaje y permitir la progresión a través del plan de estudios.

6. Recursos de comunicación para padres en línea: la función "Tareas pendientes" de cada salón de clases de Google reflejará las tareas / asignaciones que el estudiante aún no ha enviado para ese curso. Además, los maestros actualizarán periódicamente los portales de padres y estudiantes de SchoolTool para que los padres y los estudiantes puedan recibir información actualizada sobre las calificaciones de los estudiantes.

7. Opciones adicionales de comunicación con los padres: los maestros estarán disponibles para brindar apoyo por correo electrónico y llamadas telefónicas. Se anima a los padres a comunicarse con los maestros si tienen preguntas e inquietudes relacionadas con la instrucción. Los padres pueden esperar que las comunicaciones sean devueltas al final del día escolar después de la comunicación.

8. Reuniones de clubes extracurriculares: Las reuniones de clubes extracurriculares no se realizarán en septiembre. Nosotros reevaluaremos en octubre para determinar si las reuniones pueden realizarse de forma remota mediante el uso de Google Meet.

9. Desarrollo social / emocional: Las necesidades y el desarrollo social y emocional de nuestros estudiantes permanecen una de las principales preocupaciones. Recomendamos encarecidamente a los padres que tengan preocupaciones sobre sus hijos que se comuniquen con nuestros trabajadores sociales y / o consejeros que permanecen disponibles para apoyar a nuestros estudiantes en estas áreas. Los consejeros han creado y actualizarán un Google Classroom para todos los estudiantes en los grados 9-12. Adicionalmente, se les pedirá a los estudiantes que completen una encuesta de verificación del estudiante cada dos semanas para evaluar y responder a las necesidades sociales / emocionales individuales. Los consejeros mantendrán un horario de oficina virtual y en persona para brindar apoyo a estudiantes individuales.



## B) Componentes del modelo híbrido

1. Asistencia / participación para el aprendizaje en persona: cada estudiante asistirá a la escuela en persona en Lunes y martes O los jueves y viernes. Trabajaremos para mantener a los estudiantes en el mismo asistencia domiciliaria en los mismos días. La asistencia se tomará en cada período.

11/12 Campana de transición \* 7:39

Campana de transición 9/10 \* 7:42

Campana de anuncios \* 7:45

Periodo 1 7:48 - 8:23

Periodo 2 8:29 - 9:04

Período 3 9:10 - 9:45

Periodo 4 9:51 - 10:26

Periodo 5 10:32 - 11:07

Periodo 6 \*\* ALMUERZO 11:07 - 11:37 CLASE 11:13 - 11:48

Periodo 7 \*\* CLASE 11:43 - 12:18 ALMUERZO 11:48 - 12:18

Periodo 8 12:24 - 12:59

Periodo 9 1:05 - 1:40

Período 10 \*\*\* 1:46 - 2:21

Los juniors y seniors pasarán durante los primeros 3 minutos de tiempo de paso entre períodos. Estudiantes de primer año y los estudiantes de segundo año pasarán durante los segundos 3 minutos de tiempo transcurrido entre períodos.

\* A los estudiantes se les asignará una ubicación por el tiempo que pasen en el edificio antes del período 1. Cuando los estudiantes ingresen, se les permitirá ir a sus casilleros y luego viajarán a la cafetería para desayunar o su ubicación asignada. Se espera que los estudiantes de tercer y cuarto año estén en sus ubicaciones del primer período a las 7:42, y Se espera que los estudiantes de primer y segundo año estén en sus ubicaciones del primer período a las 7:45. Los anuncios comenzar a las 7:45.

\*\* Los estudiantes serán asignados al almuerzo del sexto período (y la clase del séptimo período) o al almuerzo del séptimo período (y al clase de período).

\*\*\* Los estudiantes de tercer y cuarto año saldrán a las 2:21. Los estudiantes de primer y segundo año saldrán a las 2:24.

Los estudiantes de AM BOCES se reportarán a la cafetería por la campana de anuncios. Su autobús saldrá a las aproximadamente a las 8:10, y cuando regresen a la escuela, se reportarán al período 6. El autobús de los estudiantes de PM BOCES saldrá durante el período 6 del almuerzo, aproximadamente a las 11:20. Debido a su acortado almuerzo, se les permitirá ir al frente de la fila del almuerzo. Regresarán a la escuela aproximadamente 2:10 y preséntese en la cafetería.

2. Asistencia / participación para el aprendizaje remoto: cada estudiante participará en la instrucción remota todos los días de la semana el estudiante no participa en instrucción en persona (3 días a la semana). En los días de aprendizaje remoto, los estudiantes Se espera que participe en actividades de instrucción por la misma cantidad de tiempo que lo harían en un día de aprendizaje en persona. Los maestros apoyarán la participación remota, como mínimo, proporcionando a los estudiantes una lista sugerida de actividades para completar para el curso durante cada día remoto (ejemplo para un estudiante que asiste en persona los lunes y martes: "Debes completar \_\_\_ de forma remota antes de tu próximo en persona clase. Sugiero completar \_\_\_ el miércoles, \_\_\_ el jueves y \_\_\_ el viernes "), y esto será comunicados en Google Classroom. Este modelo está alineado con la guía de Educación

Estatal Departamento, y proporcionará a los estudiantes un nivel de estructura pero también un nivel de flexibilidad a medida que se desarrollan Habilidades de organización y gestión del tiempo. En los días en los que solo reciben instrucción remota, se requerirá que los estudiantes envíen un formulario de Google como evidencia de su asistencia; un enlace al formulario será publicado en nuestro sitio web. El formulario requerirá que los estudiantes indiquen las tareas de instrucción que completado o estará completando ese día. Los maestros seguirán respondiendo fácilmente a los estudiantes y padres preguntas a través de llamadas telefónicas y métodos en línea.

3. Formato / diseño de la instrucción: los cursos se diseñarán en función de las necesidades de los estudiantes y la naturaleza del plan de estudios del curso. Es probable que muchos cursos asignen a los estudiantes el contenido de aprendizaje por primera vez de forma remota (ejemplos: viendo un video o leyendo un capítulo de un texto) y luego participando en componentes complementarios en persona: más o menos el modelo de aula "invertida".

En persona Los componentes podrían incluir actividades prácticas, sesiones de preguntas y respuestas dirigidas por estudiantes y enseñanza de métodos más rigurosos. habilidades de conocimiento. Otras actividades de instrucción remota pueden incluir la participación con otros estudiantes a través de Mensajes de discusión de Google, completar proyectos en línea y otros. Este modelo nos permitirá hacer la transición a un modelo en línea completo en cualquier momento, en caso de que nuestra tasa de infección regional aumente lo suficiente como para necesitar que transición.

4. Horas de oficina: Los maestros llevarán a cabo al menos dos sesiones de "horas de oficina" por semana. Cada una de las sesiones será programadas de acuerdo con el calendario del período (10 períodos por día), y las sesiones se programarán de manera que los estudiantes de cada cohorte pueden asistir durante su tiempo remoto programado. Puede ser posible programar sesiones adicionales, previa solicitud. El propósito de las sesiones de horas de oficina es que los estudiantes reciban apoyo de sus profesores; los estudiantes podrán unirse a Google Meet para hacer preguntas a sus profesores. Siempre que sea posible, se les pide a los estudiantes que informen a los maestros con anticipación que planean asistir a una oficina. sesión de una hora, aunque no es necesario. Un calendario de Google estará disponible que indicará cuándo se llevarán a cabo las sesiones semanales de horas de oficina de cada maestro.

5. Disponibilidad de Chromebook: Nuestro plan actual es utilizar un modelo de Chromebook 1: 1 para instrucción en persona. (dependiendo del suministro de Chromebook). A cada estudiante se le asignará un número de Chromebook. Cada estudiante recogerá su Chromebook en la mañana cuando el estudiante ingrese, y el estudiante utilizarlo con fines educativos a lo largo del día, según las indicaciones del personal. Antes de que el estudiante salga por la Al final del día, volverá a enchufar el Chromebook en el carrito antes de salir por el día.

6. Miércoles: El personal se reportará a la escuela todos los días de la semana, incluidos los miércoles. Trabajaremos para proporcionar oportunidades para conferencias individuales o en grupos pequeños (maestro-alumno) para instrucción específica propósitos los miércoles siempre que sea posible.

7. Opción remota: algunos estudiantes participarán a través de un modelo de instrucción completamente en línea.

8. Vestuarios: Los vestuarios no estarán abiertos. No se requerirá que ningún estudiante se cambie por examen físico. clase de educación.

9. Asambleas, conciertos, atletismo: Hasta nuevo aviso, no habrá asambleas en persona, conciertos, eventos / prácticas o reuniones / eventos nocturnos. Las excursiones se realizarán virtualmente, cuando sea posible.

10. Después de la escuela / autobús tarde: si bien puede haber pocas oportunidades para que los estudiantes permanezcan después de la escuela apoyo académico, estas oportunidades serán significativamente limitadas para comenzar la construcción adecuada procedimientos de limpieza. Los viajes en autobús a casa después del recorrido inicial de 2:25 no estarán disponibles.

11. Protocolos / simulacros de emergencia: Se pueden realizar simulacros de encierro, simulacros de evacuación / incendio y otros simulacros de emergencia. modificado para asegurar el distanciamiento social. Las modificaciones a los protocolos de simulacros de evacuación pueden incluir, pero no limitado a: realizar simulacros en un horario "escalonado", donde las aulas evacuan por separado en lugar de todo a la vez, y se mantiene una distancia adecuada entre los estudiantes hasta el sitio de evacuación y la conducción simulacros de encierro en el aula sin "esconderse" o "refugiarse", pero brindando una descripción general de cómo refugiarse o esconderse en el aula. En caso de una emergencia, se utilizarán las prácticas tradicionales de encierro.

#### *Componentes del modelo completamente remoto*

1. Asistencia / participación para el aprendizaje remoto: los estudiantes seguirán su horario iniciando sesión desde casa cada período, cada día. Los maestros tomarán la asistencia en cada período. Los estudiantes serán considerados presentes solo si siguen participando en Google Meet durante su duración. Los maestros y el personal se reportarán a trabajar todos los días de la semana, y los maestros impartirán clases a través de Google Meet. El horario del período será:

Anuncios \* 7:55

Periodo 1 8:00 - 8:30

Periodo 2 8:40 - 9:10

Período 3 9:20 - 9:50

Periodo 4 10:00 - 10:30

Periodo 5 10:40 - 11:10

Periodo 6 \*\* 11:20 - 11:50

Periodo 7 \*\* 12:00 - 12:30

Periodo 8 12:40 - 1:10

Periodo 9 1:20 - 1:50

Período 10 2:00 - 2:30

\* Se proporcionarán anuncios diarios en línea.

\*\* Los estudiantes serán asignados al almuerzo del período 6 o al almuerzo del período 7.

2. Formato / diseño de la instrucción: los maestros interactuarán diariamente con los estudiantes a través de Google Meet. Google Meet Las sesiones pueden durar o no la duración del período asignado, ya que los maestros pueden proporcionar a los estudiantes tiempo para trabajar de forma independiente en las tareas. Los maestros modificarán la instrucción, incluidas las actividades de participación y evaluaciones - para dar cuenta del modelo completamente remoto. Además de la participación durante Google Meet sesiones, asignaciones y tareas correspondientes se publicarán en Google Classroom.

#### **IV. Recursos / Entrenamiento**

A. Acceso a la tecnología: Se proporcionarán dispositivos (Chromebooks) y acceso a Internet a las familias según sea necesario. Se les pide a los padres que se comuniquen con la oficina principal de la escuela secundaria al (315) 839-6316 con tales solicitudes.

B. Entrenamiento de seguridad para estudiantes / personal: En caso de un regreso en persona, los estudiantes y el personal recibirán instrucciones sobre higiene adecuada de las manos y las vías respiratorias y cómo ponerse y quitarse adecuadamente la protección personal equipo que incluya cubiertas faciales aceptables. También se

proporcionará capacitación sobre cómo reconocer síntomas de COVID-19. Esto se hará a través de anuncios matutinos y en clases y estudio. pasillos, según sea necesario.

C.Capacitación / recursos tecnológicos para padres / estudiantes: Se crearán tutoriales en video y texto y comunicados a los estudiantes y padres para apoyar la navegación del software, incluido Google Classroom. [clic aquí para ver un video tutorial: la guía para padres de Google Classroom.](#)

D. Capacitación tecnológica del personal: se capacitará al personal en el software apropiado, incluido Google Suite, a través de coordinación entre el director de tecnología, directores y maestros. Capacitación en Google Classroom, ParentSquare, EdPuzzle y ScreenCastify se proporcionarán del 24 al 28 de agosto. Capacitación sobre otro software Los programas se proporcionarán los miércoles y durante las sesiones después de la escuela.

E. Comunicación en el idioma preferido: todas las comunicaciones para los padres / tutores de los ELL deben estar en su idioma preferido y modo de comunicación.

F. Reuniones de padres: las reuniones de padres se llevarán a cabo virtualmente o se programarán después de la escuela para circunstancias determinadas por la administración.

G. Reuniones de personal: El distrito minimizará la necesidad de reuniones de personal en persona y considerará personal virtual reuniones según sea necesario para reducir la densidad de congregaciones. Si tales reuniones tienen lugar en persona, deben adherirse a los protocolos de distanciamiento social y todos los asistentes deben usar una máscara.

H. Capacitación para sustitutos: los sustitutos tendrán acceso a este plan de reapertura y a cualquier capacitación / recursos, según sea necesario.

**I. Preguntas / Contacto :** El punto inicial de contacto para cada edificio escolar serán nuestras enfermeras escolares. UNA El punto de contacto secundario serán los directores del edificio. Comuníquese con la enfermera Sue Deis al 839-6317 o [sdeis@svcsd.org](mailto:sdeis@svcsd.org). Comunicarse con el director Brian Read 839-6315 o [bread@svcsd.org](mailto:bread@svcsd.org)