



EPISD

Plan de

REAPERTURA

Para los empleados

**Distrito Escolar
Independiente de El Paso**

Actualizado 01-25-2021

Índice

Carta del Superintendente Interino.....	4
Introducción.....	5
Cronograma para la Reapertura.....	5
Directrices Generales.....	6
Salud y Seguridad de los Empleados.....	9
Precauciones con respecto a las Instalaciones.....	17
Proceso de Despistaje.....	24
Directrices para :	27
• El Personal con Síntomas de COVID-19	
• El Personal con Síntomas de COVID-19	
• Familiares con Síntomas de COVID-19	
Apoyo al Empleado.....	27
Appendices.....	29
Appendix A: Calendario Escolar EPISD 2020-21	
Appendix B: Herramienta de Autoevaluación de Coronavirus (COVID-19) (en inglés)	
Appendix C: Herramienta para Autoevaluación de Coronavirus (COVID-19) para Visitantes (en inglés)	
Appendix D: Directrices para la Compra, Asignación y Distribución de PPE para EPISD	
Appendix E: Notificación de Caso de COVID-19 Confirmado en el Plantel	
Appendix F: Derechos de los Empleados bajo FFCRA	
Appendix G: Fortalecimiento y Acondicionamiento durante el Verano e Instrucciones por Habilidades Específicas por Deporte	

Plan de Reapertura de EPISD *Para los empleados*

Grupo de Trabajo para la Reapertura de EPISD

Vince Sheffield *Superintendente Interino*

Carmen Arrieta-Candelaria *Superintendente Adjunto de Finanzas y Operaciones*

Alan Wiernicki *Director de Calidad*

Manuel Chavira *Jefe de Policía*

Dr. Tamekia Brown *Directora de Estudios*

Patricia Cortez *Superintendente Adjunto de Recursos Humanos*

Scott Gray *Director de New Tech*

Comité de Reapertura Escolar de EPISD

Dr. Carla Gonzales *Superintendente Asociado, Estudios y Liderazgo Escolar*

Dr. Blanca García *Superintendente Adjunto de Liderazgo Escolar*

Angela Henderson *Superintendente Adjunto de Liderazgo Escolar*

Nancy Tovar *Superintendente Adjunto de Liderazgo Escolar*

Anna Torres *Superintendente Adjunto de Liderazgo Escolar*

Laurie Enloe *Superintendente Adjunto de Educación Especial*

Comité de Facilitadores de Otoño 2020

Dr. Valerie Gonzalez *Director de Nuevas Tecnologías*

Patricia Benitez *Facilitador Instruccional*

Melissa Saldana *Facilitador Instruccional*

Recursos utilizados en el desarrollo de este manual:

- Centro para el Control y Prevención de Enfermedades
- Agencia de Educación de Texas
- Departamento de Salud y Servicios Humanos de Texas
- Departamento de Salud Pública de la Ciudad de El Paso (Ordenes de Autoridad de Salud)
- División de Salarios y Horarios – Departamento de Trabajo de los Estados Unidos
- Consejo de las Escuelas de Great City
- Federación Americana de Profesores (AFT)
- Asociación de Profesores del Estado Texas (TSTA)
- Distrito Escolar Independiente de Dallas (DISD)

Plan de Reapertura de EPISD *Para los empleados*



Carta del Superintendente Interino

¡Bienvenidos de regreso a EPISD! Quiero expresarles mi profundo agradecimiento y apreciación por sus extraordinarios esfuerzos durante el cierre inédito de las escuelas y la rápida transición a EPISD@HOME. Los líderes distritales hicieron uso de su Descanso de Primavera de marzo de 2020 para dedicarse a la planificación y dos semanas después lanzaron EPISD@HOME. Fue un reto y nos tropezamos, pero lo que es más importante, lideramos con corazón y mejoramos continuamente nuestra conexión y dedicación a nuestros estudiantes.

Nuestro trabajo actual, que a menudo realizamos desde el hogar, ha sido esencial para mantener las operaciones del Distrito durante la crisis del coronavirus. Desde la distribución de las comidas a los niños, hasta el procesamiento de los cheques de pago para nuestros empleados, el personal de la Oficina Central ha realizado una excelente labor desde la semana del 23 de marzo de 2020, para mantener el flujo de nuestras operaciones.

Comenzaremos del año escolar en forma virtual para todos los estudiantes. Estamos convencidos de que este es el enfoque más seguro para este momento. Una vez que reabramos las escuelas más adelante durante este semestre, los estudiantes contarán con opciones con respecto a su aprendizaje. Los padres podrán elegir mantener a sus niños en casa para el aprendizaje a distancia, o enviarlos al plantel en horarios espaciados. A algunos grupos, según sean identificados por el Distrito, se les podrá ofrecer instrucción diaria cara a cara. Todas las opciones ofrecerán intervención con los profesores y compañeros. Continuaremos vigilando las condiciones de salud locales y trabajaremos con los oficiales de salud de la ciudad. Una vez que mejoren las condiciones, y se nos brinde la autorización de todos los órganos, empezaremos a traer de regreso a tiempo completo a todos los estudiantes.

Este manual de reapertura constituye un esfuerzo para garantizar la seguridad del personal tras el regreso a su lugar de trabajo en estos momentos inéditos. A los empleados se les pide revisar con cuidado este manual y adherirse estrictamente a sus recomendaciones. Todo instrumento conocido está siendo utilizado para garantizar la seguridad, y la cooperación de todos los empleados es imprescindible. Incluso más de lo normal, el apoyo del personal de la oficina central y de los planteles es esencial para las operaciones del Distrito durante estos tiempos difíciles. Trabajando juntos y siguiendo los protocolos de seguridad recomendados, superaremos esta crisis. Gracias de antemano por su cooperación y dedicación a nuestro Distrito.

Atentamente,

Vince Sheffield
Superintendente Interino

Plan de Reapertura de EPISD *Para los empleados*

Introducción

La seguridad y el bienestar de todo el personal y de nuestros visitantes constituyen una prioridad para EPISD en la medida en que el distrito comienza el cambio de trabajar en casa a trabajar en la oficina. Diversos cambios en la forma en que se ve el lugar de trabajo, así como en las nuevas prácticas y protocolos, han sido implementados para seguir las directrices de seguridad recomendados.

La meta es garantizar de forma colaborativa que todos los empleados y visitantes en las instalaciones del distrito se sientan a salvo y seguros para navegar efectivamente las complejidades del “nuevo normal”. Entre las medidas que están siendo implementadas se incluyen la desinfección más frecuente de las áreas públicas y de trabajo, el acceso a antibacterial a través de las instalaciones, y horarios de trabajo flexibles para evitar grandes concentraciones de personas, así como otras que se detallan en este manual. Se agradece la cooperación de todo el personal en el mantenimiento de un ambiente seguro en la medida en que el distrito y la comunidad siguen la lucha contra la propagación del COVID-19. Como siempre, EPISD seguirá enfrentando los retos de la pandemia del COVID-19 con creatividad y perseverancia, consagrando el compromiso de educar a todos los estudiantes para lograr el éxito — independientemente de las circunstancias.

Este manual constituye la orientación del Distrito Escolar Independiente de El Paso (el Distrito) sobre el reingreso al lugar de trabajo. Las directrices referentes al coronavirus (COVID-19) se actualizan con regularidad. La información que en este manual se presenta resume las mejores prácticas actuales provistas por los oficiales de salud federales, estatales y locales para eliminar o prevenir el COVID-19 dentro del ambiente laboral. El Distrito actualizará estas directrices en la medida en que se haga disponible información adicional. Este plan será revisado semanalmente por nuestro Grupo de Trabajo de Reapertura para mayor efectividad y se modificará según sea necesario para cumplir con las necesidades de nuestros interesados, estudiantes y personal.

Cronograma de Reapertura

Desde el 13 de marzo de 2020, el Distrito ha mantenido las operaciones principalmente en un ambiente de trabajo virtual, con la excepción de las funciones esenciales. Los empleados únicamente podrán regresar a trabajar en una oficina o plantel de ser solicitado y/o autorizado por su supervisor inmediato a través de su Miembro de Gabinete designado. Las oficinas y planteles distritales permanecerán cerrados al público hasta según se indica en el siguiente Cronograma de Apertura.

Cronograma de Reapertura (Véase en el Apéndice A el Calendario 2020-2021)

En anticipación a la reapertura de las escuelas el día 17 de agosto, todos los empleados deberán estar listos para reportarse físicamente a sus trabajos, con medidas de protección adicionales (utilizando rotaciones Día A/Día B en la medida de lo posible), según sean autorizados por su supervisor inmediato. Las oficinas y planteles distritales podrán estar abiertas al público, pero se recomienda pedir cita con el departamento/plantel que será visitado. Esta directiva pudiera ser modificada y posiblemente se incluya un retorno pleno a las operaciones normales, regresando todos los empleados a sus lugares de trabajo, dependiendo de las necesidades del distrito. Una determinación final será alcanzada con base en los datos de los casos de COVID-19 y otra información pertinente. A los empleados se les pide revisar su correo electrónico con regularidad para asegurarse de que tengan la información más actualizada.

Plan de Reapertura de EPISD *Para los empleados*

Lineamientos Generales

Correo electrónico directo para COVID-19

Todas las preguntas o solicitudes de información o apoyo relacionados con el COVID-19 deberán ser enviadas a covid19request@episd.org.

Horario de las Instalaciones

Las instalaciones distritales pueden estar abiertas de 7 a.m. a 7 p.m. dependiendo de las necesidades operativas. Los empleados deberán llegar al menos 10 minutos antes de su hora de inicio para permitirles tiempo de pasar por el proceso de despistaje.

Las instalaciones, oficinas y estaciones de trabajo serán sometidas a una desinfección frecuente con una nebulización con E-mist y otros procesos de limpieza, diseñados para desinfectar nuestras áreas de trabajo.

Lobby Principal

No se podrá merodear o aglomerar en las áreas del lobby. Se pondrán barreras/zonas seguras alrededor de la recepción/áreas de recibo. Los espacios serán reconfigurados para lograr el distanciamiento social. Esto puede incluir la eliminación de puestos y el cierre de salones dentro de áreas abiertas, así como el uso de mesas espaciadoras dentro de las áreas de recepción.

Horario de Trabajo

En la medida de lo posible, los supervisores espaciarán las horas de inicio/llegada de los empleados. Se sugieren horas de inicio/llegada de 7 a.m., 7:30 a.m., 8 a.m. y 8:30 a.m., de lunes a viernes, con el fin de evitar las colas para el proceso de despistaje. Se permitirá una tasa de ocupación inicial para las instalaciones de 25 por ciento durante el proceso de reingreso. Sin embargo, si las áreas pueden acomodar a más de esa cantidad con el debido distanciamiento social, dicho porcentaje podrá aumentarse. Los empleados serán responsables de consultar con sus supervisores para determinar las horas de inicio y fin de sus horarios de trabajo diarios. Los empleados que trabajen durante su hora de almuerzo serán compensados por ese tiempo, lo cual será considerado parte de sus horas de trabajo normales. Esto reducirá la necesidad de que el personal salga a almorzar, reciba entregas de alimentos, o interactúe con el tráfico en el lobby y los ascensores. Ello reducirá la necesidad de un despistaje adicional antes del reingreso a las instalaciones y maximizará la seguridad de los empleados. Los empleados que requieran un descanso para almorzar sin trabajar deberán marcar sus salidas y entradas correspondientes a ese tiempo.

Salidas/Entradas

- Los empleados que trabajen in situ deberán tener la debida autorización de su supervisor inmediato.
- A los trabajadores por hora que tengan autorización para trabajar en lugares in situ se les exigirá reportar el tiempo trabajado marcando la tarjeta al entrar y salir.
- A los empleados exentos que tengan autorización para trabajar en lugares in situ se les exigirá comunicarse y someterse a control diario por su supervisor inmediato.

Plan de Reapertura de EPISD *Para los empleados*

Programación de Citas

Tras la reapertura, el personal de EPISD podrá programar citas entre las horas de 9 a.m. y 4 p.m., dependiendo de las necesidades operativas, para evitar aumentar el tráfico en el lobby, los pasillos y los ascensores durante las horas de entrada y salida de los empleados. Los visitantes deberán seguir las directrices correspondientes de EPISD, tales como llevar mascarilla, mantener distanciamiento social, etc.

Visitantes con Cita

En caso que un visitante tenga una cita, el personal de la recepción remitirá al visitante al departamento correspondiente, previa confirmación de la cita del visitante. El visitante sólo podrá visitar el área en la cual tenga la cita y únicamente tras someterse al despistaje (véase proceso de despistaje en la página 21). En caso que los visitantes no aprueben el proceso de despistaje, no les será permitido el acceso a las instalaciones.

Visitante sin Cita

Si un visitante no tiene cita, el departamento será contactado a fin de determinar si alguien se encuentra disponible para asistir al visitante. Si el miembro específico del personal no se encuentra disponible, al visitante podrá pedírsele programar una cita o intentar llevar a cabo su negocio por vía telefónica o por otros medios. El visitante sólo podrá visitar el área en la cual tenga la cita y únicamente tras someterse al despistaje (véase proceso de despistaje en la página 21). En caso que los visitantes no aprueben el proceso de despistaje, no les será permitido el acceso a las instalaciones.

Vendedores y Entregas

Para las entregas en EPISD-Boeing

A los mensajeros no les será permitido realizar entregas a los pisos de los departamentos. Todos los mensajeros tendrán instrucciones de realizar las entregas por la rampa trasera, a la Oficina de Correo de EPISD. Un representante del departamento será responsable por recoger el envío de la Oficina de Correo. El Recepcionista de la entrada de adelante también recibirá entregas en la recepción, ubicada en la entrada del Edificio A. Los empleados deberán limitar las entregas de comida y coordinar la recepción de mensajeros en la entrada de adelante de las instalaciones. Los empleados deberán someterse a despistaje nuevamente para reingresar a las instalaciones. Todas las entregas por vendedores, que antes eran entregadas al Almacén Boeing que ahora se encuentra cerrado, en adelante deberán ser entregadas en el Centro de Operaciones Delta.

Para las entregas en los planteles

Las entregas únicamente serán permitidas en las Instalaciones EPISD James Gamble o en la Recepción de cada plantel, según lo autorice el director de cada plantel. Se deberán practicar las entregas sin contacto en cuanto sea posible. Las entregas sin contacto le permiten recibir una entrega, retirándose a una distancia mayor a 6 pies mientras verifica el recibo de la entrega con el remitente. Evite compartir bolígrafos para firmar por la recepción de bienes. Todos los mensajeros deberán llevar tapabocas para ingresar a las instalaciones. Todo empleado que abandone las instalaciones para recibir entregas deberá someterse a despistaje nuevamente para reingresar.

Plan de Reapertura de EPISD *Para los empleados*

Detenga la Propagación de Gérmenes

Ayude a prevenir la propagación de enfermedades respiratorias como el COVID-19.



Manténgase al menos a 6 pies (aproximadamente 2 brazos de distancia) de otras personas.



Cubra su tos o estornudo con una toallita desechable y luego tírela al basurero y lávese las manos.



Cuando esté en público, use una tela que cubra la cara sobre la nariz y la boca



No se toque los ojos, nariz ni boca.



Limpiar y desinfectar objetos y superficies que se tocan con frecuencia



Permanezca en casa cuando se encuentre enfermo, salvo para obtener cuidados médicos.



Lávese las manos a menudo con agua y jabón durante al menos 20 segundos.

Plan de Reapertura de EPISD *Para los empleados*

Entregas para servicios alimentarios/cafetín en los planteles

Las entregas para servicios alimentarios y para el cafetín serán programadas por los respectivos gerentes de cafetín y/o el Departamento de Servicios Alimentarios. Dichas entregas no requieren ser coordinadas a través de la Recepción de cada plantel.

Restricción de Viajes

La data sobre el COVID-19 será revisada con regularidad. El estado de la pandemia guiará la decisión referente a si a los empleados y estudiantes se les permitirá viajar. Todo viaje relacionado con el distrito deberá ser aprobado con anterioridad por el Superintendente y/o algún miembro del Gabinete del Superintendente.

Salud y Seguridad de los Empleados

El Distrito Escolar Independiente de El Paso continúa vigilante del progreso del coronavirus. Contando con más de 8.000 empleados en todo el Distrito, jugamos un papel importante en la minimización del riesgo e impacto entre nosotros y nuestras operaciones. Su salud y seguridad siguen siendo nuestra principal prioridad. Es por ello que el Distrito sigue implementando diversas medidas de seguridad e incrementando los esfuerzos en seguridad lo antes posible para mantener a salvo a sus empleados. Con el fin de detener la propagación de los gérmenes y el COVID-19, es importante saber cómo se transmite el virus.

Transmisión del Covid-19

Se piensa que el virus que causa el COVID-19 es propagado de una persona a otra mediante gotículas respiratorias, cuando una persona infectada tose o estornuda. Dichas gotículas pueden alojarse en las bocas o narices de las personas que se encuentran cerca, o posiblemente ser inhaladas a los pulmones. La propagación del virus es más probable cuando dos personas se encuentran en contacto cercano durante un período extendido. Las personas se consideran estar contagiosas durante hasta dos días antes de iniciarse los síntomas y son más contagiosas cuando se encuentran activamente enfermos. Puede ser posible infectarse con COVID-19 mediante el contacto con una superficie en la que se encuentra el virus y luego tocándose la boca o la nariz, pero esa no es la forma principal en la que se propaga el virus. El portal de los Centros para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC) ofrece la información más actualizada sobre la transmisión del COVID-19: www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/about/transmission.html.

Personas con Mayor Riesgo

Con base en lo que sabemos, entre las personas con mayor riesgo de enfermedad severa por el COVID-19 se incluyen las de 65 años y mayores, las personas con condiciones médicas existentes, como cardiopatías, enfermedades pulmonares, asma, diabetes, personas sometidas a diálisis, personas con enfermedades del hígado y personas con sistemas inmunológicos comprometidos.

Síntomas de COVID-19

El nuevo coronavirus (COVID-19) no es igual a los coronavirus que causan enfermedades leves como el resfriado común. Una infección con COVID-19 puede causar enfermedades que van desde leves hasta severas y en algunos casos pueden ser mortales. Con base en lo que actualmente se sabe, los síntomas pueden aparecer entre dos y 14 días tras la exposición al virus.

Plan de Reapertura de EPISD *Para los empleados*

Entre los síntomas del COVID-19 típicamente se encuentran la tos, disnea o dificultades respiratorias, escalofríos o tembladera seguida con escalofríos, fiebre (100°F), dolores musculares, garganta irritada y, en algunos casos, la pérdida del sentido gustativo u olfativo. Entre otros síntomas menos comunes se encuentran las náuseas, vómitos y/o diarrea. En algunos casos, las personas no tienen ningún signo ni síntoma y se les conoce como asintomáticos.

Aunque la mayoría de los casos se han presentado en adultos, los síntomas del COVID-19 en los niños son iguales a los síntomas en los adultos. Los síntomas del COVID-19 en los niños típicamente incluyen síntomas como los de la gripe, como fiebre, goteo nasal y tos. También se ha reportado vómitos y/o diarrea. Los CDC recientemente emitieron una Advertencia Sanitaria con respecto a un síndrome inflamatorio (MIS-C) en los niños. Entre los signos y síntomas de MIS-C se incluyen: fiebre (100°F), dolor de estómago acompañado por diarrea o vómitos y, en algunos casos, urticaria, ojos enrojecidos, dolor de cuello, inflamación de manos y de pies. Aún hay mucho que aprender acerca de cómo la enfermedad afecta a los niños.

Administradores de Departamentos/Planteles

Todo administrador de departamento/plantel asignará a un Facilitador Escolar, el cual será responsable por la implementación y vigilancia de los protocolos y procedimientos de seguridad dentro del departamento o plantel. El administrador evaluará las necesidades específicas de su departamento/plantel mediante la realización de evaluaciones diarias de la funcionalidad del departamento/plantel en las áreas de trabajo, ayudando a las personas a encontrar los servicios apropiados, y comunicándose de manera efectiva directamente con el personal. El administrador colaborará con los Facilitadores Escolares en el trazado de tráfico unidireccional en sus áreas de trabajo, garantizando que se instalen flechas y señalización direccional, reconfigurando el uso del espacio de oficina según sea necesario para promover el distanciamiento/espaciado apropiado, e implementando prácticas con respecto al uso seguro de cualesquiera áreas o equipos especializados, como fotocopiadoras. Cada administrador deberá garantizar que sea visible un régimen de limpieza intensivo y reportará cualesquiera necesidades o materiales de limpieza adicionales al miembro apropiado del personal.

El Administrador del Departamento/Plantel comunicará al personal y a las familias quién es el Facilitador Escolar y cómo puede contactarse. Los Facilitadores Escolares serán el contacto principal para el personal, padres, estudiantes y visitantes a nivel del plantel.

El primer día que un estudiante asista a clases en el plantel, cada plantel deberá brindar instrucciones al personal sobre las prácticas de higiene apropiadas y demás prácticas de mitigación adoptadas por el Distrito.

Cada plantel podrá tener medidas adicionales para ayudarle a mejorar las directrices previstas en este manual. Las directrices adicionales podrán encontrarse en los documentos a nivel de plantel.

Facilitadores Escolares

Los Facilitadores Escolares serán responsables de lo siguiente:

- Despistajes (chequeo de temperatura y preguntas de salud antes de ingresar a un lugar de trabajo)

Plan de Reapertura de EPISD *Para los empleados*

- Tapabocas
- Distanciamiento social
- Equipos de protección personal para los empleados e invitados
- Materiales de limpieza
- Normas sobre señalización
- Procedimientos en el estacionamiento
- Entradas, salidas y flujo unidireccional de tráfico para empleados e invitados
- Procesos para el lobby, ascensor y visitantes
- Protocolos para áreas compartidas
- Otros procedimientos y protocolos de seguridad

Los Facilitadores Escolares también colaborarán con los administradores de departamento/plantel en la implementación de protocolos y procedimientos de seguridad dentro del (los) departamento(s) y/o plantel.

Protocolos de Seguridad

A todo el personal y a los visitantes se les exigirá observar los protocolos de seguridad establecidos.

- Todos deberán adherirse a las directrices de los CDC, estatales y locales con respecto al COVID-19, incluyendo sin limitación el distanciamiento social y el llevar tapabocas
- Mantener 6 pies de distancia cuando se encuentren con otros
- Tener una careta de plástico disponible y llevarla en todo momento cuando se esté en proximidad de otros
- No reunirse ni aglomerarse cuando se encuentre con otros
- Los empleados deberán comunicarse con sus supervisores si manifiestan síntomas de COVID-19 y permanecer en casa.
- Los empleados que lleguen con síntomas de COVID-19 serán separados de los demás y enviados a sus casas una vez identificados cualesquiera otras personas con las que puedan haber entrado en contacto en el sitio
- Como recordatorio, el personal no deberá revelar la identidad de ningún empleado con síntomas de COVID-19 ni con diagnóstico confirmado.

Se entregarán tapabocas desechables al ingresar a las instalaciones, en caso que el empleado o el visitante no tuviera uno. Habrá antibacteriales, dispensadores portátiles de antibacteriales, desinfectantes en aerosol y toallitas desinfectantes disponibles en las áreas compartidas. Las puertas en las áreas compartidas deberán permanecer abiertas, a fin de evitar que más de una persona toque las manillas.

Limitar el compartir lo siguiente:



EQUIPOS Y MATERIALES



ARTÍCULO ALIMENTARIOS



DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS



LIBROS



INSTRUMENTOS DE APRENDIZAJE

Plan de Reapertura de EPISD *Para los empleados*

Directrices para la Compra, Asignación y Distribución de PPE

Conjuntamente con este plan de reapertura de EPISD, tanto para las Oficinas Centrales como para los planteles del distrito, se han desarrollado directrices para la compra, asignación y distribución de PPE, con el fin de garantizar la disponibilidad de PPE para su uso en la Oficina Central y en los planteles. Así mismo, en colaboración con el Grupo de Trabajo del Gobernador y el Departamento de Manejo de Emergencias de Texas, la Agencia de Educación de Texas (TEA) ha procurado PPE para ayudar a los sistemas escolares a reabrir para el año escolar 2020-21. El Departamento de Procura y Recursos Escolares será el departamento principal asignado a la compra, asignación y distribución de PPE.

Estas directrices registrarán los siguientes tipos de PPE:

- Mascarillas desechables
- Mascarillas reutilizables
- Guantes
- Termómetros
- Antibacteriales
- Toallitas desinfectantes
- Caretas protectoras

Cualquier otro PPE será considerado con base en cada caso particular y deberá ser comprado con el presupuesto de ese departamento o plantel. Véanse detalles adicionales en el Apéndice B: Directrices para la Compra, Asignación y Distribución de PPE para EPISD, adoptadas el día 30.6.20.

Distanciamiento Social

El Distrito implementará protocolos de distanciamiento social dentro de las instalaciones. Las personas deberán mantenerse a una distancia mínima de seis pies. El número de personas que entren y salgan de las instalaciones será controlado durante el día. Los programas de trabajo del personal serán determinados de forma que se garantice que pueda mantenerse el distanciamiento social.

Tapabocas

Las directrices de los CDC disponen que las personas deberán llevar tapabocas en entornos públicos con el fin de reducir la propagación del COVID-19 cuando sea difícil mantener otras medidas de distanciamiento social. A todo aquel (visitantes, vendedores, padres, inquilinos, empleados, etc.) que tenga aprobado el ingreso a instalaciones del Distrito se le exigirá llevar tapabocas en las áreas públicas y los espacios compartidos. A los empleados se les recomienda llevar su propio tapabocas personal (que tape la nariz y boca) y guantes (si su trabajo así lo exige) para trabajar. Si un empleado no tiene su propia mascarilla personal, el Distrito proporcionará a los empleados los tapabocas y guantes correspondientes, cuando ello sea necesario.

Los empleados en oficinas individuales deberán llevar tapabocas al entrar a un área compartida o al recibir a un invitado. No se podrá recibir invitados en las oficinas individuales si no puede cumplirse el distanciamiento social de 6 pies. Como recordatorio, los tapabocas no sustituyen la necesidad de mantener el distanciamiento social y del frecuente lavado de manos.

Plan de Reapertura de EPISD *Para los empleados*

Tapabocas Personal

Los empleados podrán llevar su propio tapabocas, pero deberán cumplir con las siguientes directrices:

- Deben cubrir la nariz y la boca para mantener la efectividad.
- Deben garantizar la minimización de la necesidad de su ajuste frecuente.
- Deben ser apropiados para el trabajo, no ser ofensivos, no considerarse despectivos ni irrespetuosos de otra manera a los miembros del equipo ni a los visitantes. Todo logotipo, gráfico y diseño deberá ser apropiado profesionalmente según se esboza en la política del código de vestimenta del Distrito.
- No debe ser de material suelto que pudiera quedar atrapado en maquinaria de oficina u otros, o pudiera causar lesiones.
- No necesita ser de grado médico.
- Debe colocarse antes de ingresar a las instalaciones y en todo momento en las áreas compartidas.
- Debe ser desechado en contenedores para basura designados.

Cómo quitarse el tapabocas

- Lávese las manos con agua y jabón antes de tocar la mascarilla.
- Evite tocar la parte delantera de la mascarilla. La parte delantera de la mascarilla se encuentra contaminada. Únicamente debe tocar los enganches/lazos/ligas.
- Siga las instrucciones siguientes según el tipo de mascarilla que lleve.
- Tapabocas con Enganches de Oreja: Sostenga ambos enganches de oreja y levante suavemente y retire la mascarilla.
- Tapabocas con Lazos: Desamarre primero el lazo de abajo, luego el de arriba y hale la mascarilla en dirección opuesta a su rostro al aflojarlos.
- Tapabocas con Ligas: Primero, levante la tira de abajo por encima de su cabeza y luego hale la liga de arriba por encima de su cabeza.
- Tire la mascarilla en la basura. Lávese las manos con agua y jabón o antibacterial.

Guantes

De ser requeridos por su cargo, a los empleados les serán suministrados guantes. Siga los siguientes consejos con respecto a los guantes:

- Límpiense las manos antes de colocarse los guantes.
- Qúitese las joyas de las manos antes de utilizarlos.
- Asegúrese que los guantes le sirvan debidamente.
- Tenga en cuenta que los objetos con filo pueden romper los guantes.
- Siempre cámbiense los guantes en caso que se rompan o rasguen.
- Nunca reutilice, comparta, lave o desinfecte los guantes.

Cómo quitarse los guantes

- Pellizque y sostenga la parte exterior del guante cerca del área de la muñeca.
- Hale hacia abajo, en sentido contrario a la muñeca, volteando el guante de adentro para afuera.
- Hale el guante hasta quitarlo de la mano y sostenga el guante volteado de adentro hacia afuera con la mano en la que sigue teniendo el guante puesto.

Plan de Reapertura de EPISD *Para los empleados*

- Con la mano que no tiene guante, deslice los desde por debajo de la muñeca del guante que aún porta, teniendo cuidado de no tocar el guante por fuera.
- Nuevamente, hálelo hacia abajo, en sentido contrario a la muñeca, volteando el guante de adentro para afuera.
- Continúe halando el guante hacia abajo y por encima del guante que sostiene dentro de la mano que aún lleva guante.
- Una vez que se ha quitado los guantes, lávese las manos minuciosamente con agua y jabón o con antibacterial a base de alcohol.

Caretas Protectoras

Se suministrarán caretas protectoras a los empleados que tengan alto riesgo de entrar en contacto con sangre, fluidos, secreciones y excreciones corporales, con el fin de mitigar la potencial transmisión. Llevar careta protectora no es sustituto de tapabocas.

DETENGA LOS GÉRMENES LÁVESE LAS MANOS

				
Moje sus manos con agua limpia, de corriente (tibia o fría), cierre el chorro y échese jabón.	Enjabónese frotándose las manos con el jabón. Asegúrese de enjabonarse la parte de atrás de las manos, entre los dedos y bajo las uñas.	Frótese las manos durante al menos 20 segundos. ¿Necesita llevar el tiempo?	Enjuáguese las manos bien bajo agua corriente limpia.	Séquese Séquese las manos utilizando un paño limpio o con chorro de aire.

Plan de Reapertura de EPISD *Para los empleados*

Los empleados en las siguientes áreas pueden llevar caretas protectoras suministradas por el Distrito:

- Trabajadores que prestan servicios de salud (Enfermeras)
- Empleados en educación especial (Profesores, paraprofesionales, monitores de autobús, evaluadores, terapeutas de lenguaje, etc.)
- Servicios Policiales (Oficiales de Policía)
- Empleados en clínicas de salud
- Administradores de pruebas (LPAC, etc.)
- Profesores particulares
- Entrenadores

Los profesores que ofrecen instrucción a grupos pequeños pueden llevar caretas protectoras para impartir la instrucción, además de sus tapabocas. Las prácticas de distanciamiento social también deben cumplirse durante la instrucción a grupos pequeños.

Detener la Propagación de Gérmenes

Con el fin de promover una buena higiene respiratoria dentro del lugar de trabajo, el Distrito colocará afiches que promuevan la higiene respiratoria, instruyendo a los empleados a lavarse las manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos y emitiendo comunicaciones a los empleados que exhortan a las personas a deshacerse de las toallitas desechables inmediatamente después de cada uso. Los empleados podrán hacer su parte para ayudar a prevenir la propagación de enfermedades respiratorias siguiendo estas directrices:

Además, el antibacterial estará disponible a los empleados en la entrada de cada una de las instalaciones. A los departamentos también se les pide tener disponible antibacterial en sus áreas.

Limpieza Intensiva

La Gerencia de Limpieza tiene un elevado estándar de limpieza y seguridad y está comprometida con cumplir con esos estándares en nuestros procesos de limpieza intensiva. Con motivo del COVID-19, se han implementado protocolos de limpieza intensiva y éstos se basan en las actuales directrices de salud local y gubernamentales.

Los protocolos incluyen el uso de químicos registrados con la EPA para la desinfección y garantizar un tiempo de residualidad apropiado (tiempo de contacto) de 10 minutos para la debida desinfección de químicos, así como una mayor frecuencia en la desinfección de superficies de alto contacto, tales como las siguientes:

- Manillas de puerta
- Botones de ascensor
- Mostradores
- Pasamanos
- Interruptores de luz
- Accesorios de baño
- Escritorios
- Teclados y mouse
- Teléfonos

Plan de Reapertura de EPISD *Para los empleados*

A continuación se encuentran las áreas de mayor concentración:

- Baños
- Oficinas
- Ascensores
- Cocina y/o áreas de descanso
- Máquinas expendedoras
- Fotocopiadoras/impresoras
- Recepción y áreas del lobby
- Equipos

Limpieza de área personal del empleado sugerida:

- Escritorios
- Teclados de computadora y mouse
- Teléfono
- Control remoto
- Apoyabrazos de las sillas
- Manillas de las gavetas de los archivadores
- Microondas, neveras y artefactos personales, incluyendo cafeteras

La Gerencia de Limpieza aportará los siguientes PPE para todo el Personal de Limpieza:

- Mascarillas
- Guantes (de considerarse necesarios según el cargo)
- Termómetros
- Antibacterial
- Desinfectantes registrados por la EPA

Respuesta del Personal de Limpieza al COVID-19

Estos protocolos serán utilizados cuando se reporte un caso confirmado de COVID-19 al Distrito. Serán seguidos por todo el personal de limpieza en todo EPISD. Es de enorme importancia mantenerse en contacto con el Inspector de Limpieza y/o el Director de Servicios de Limpieza durante la limpieza y desinfección del área afectada.

Cuando se informe al Distrito de un caso positivo de COVID-19, el salón/las áreas serán identificadas (todas las áreas a las que tuviere acceso la persona afectada). Nadie debe entrar al salón/área durante un mínimo de 24 horas. Una vez transcurrido el período de 24 horas, el Jefe de Limpieza y el personal asignado ingresarán al salón portando tapabocas y guantes (se les suministrará protección ocular de ser solicitada). Se realizará la limpieza a fondo de todas las superficies (paredes, escritorios, pisos). Una vez realizada la limpieza, el Jefe de Limpieza utilizará la máquina nebulizadora EMIST con el desinfectante registrado por la EPA (Rejuvna - #16). El Jefe de Limpieza aplicará el desinfectante en toda el área afectada según su entrenamiento previo. Nadie deberá reingresar al área durante al menos 10 minutos tras aplicarse el desinfectante.

En caso de cerrarse/clausurarse toda la escuela, los Servicios de Limpieza esperarán hasta que la escuela esté a punto de reabrir antes de finalizar la limpieza. De ser cerrado durante siete días o más, lo único necesario será una limpieza y desinfección normal.

Todos los PPE utilizados serán puestos en bolsas y tirados a la basura. El personal de limpieza deberá lavarse las manos con agua y jabón tras quitarse los PPE.

Plan de Reapertura de EPISD *Para los empleados*

Una vez terminado, el Jefe de Limpieza se comunicará con el Director/Administrador y el Inspector de Limpieza asignado a fin de notificarles de la situación. Únicamente tras recibir la autorización del Inspector de Limpieza podrá autorizarse el uso de las instalaciones.

Información de contacto de Inspectores de Limpieza:

- Daniel Navarrete – Inspector Oeste 230-2417/630-5055
- Fernando Rodriguez – Inspector Noreste 230-2418 / 777-7428
- Tony Medrano – Inspector Sur Central 230-2419 / 355-8574
- Amanda Burns – Directora de Servicios de Limpieza 230-2416/526-3256

Precauciones con respecto a las Instalaciones

Ingreso a las Instalaciones y Flujo Direccional

Las flechas y señalización serán publicadas en el lobby y en las puertas de entrada y de salida para el flujo direccional. Cada Facilitador Escolar deberá desarrollar un Flujo para la Entrada al Plantel y Direccional para su respectivo plantel. La siguiente es una muestra del flujo direccional del Centro de Desarrollo Profesional del Distrito:



Los empleados deben permanecer a una distancia de seis pies al ingresar a las instalaciones.

Los baños deben limitarse a un empleado a la vez.

En el lobby, habrá disponibles equipos de protección personal desechables para el personal, los estudiantes y los visitantes que no tengan tapabocas o guantes (según sea necesario).

Plan de Reapertura de EPISD *Para los empleados*

Áreas Designadas

Todas las instalaciones tendrán un área designada en la que puedan ser aislados los empleados, en caso de caer enfermos durante el día, con el fin de garantizar tanto la separación como el despistaje confidencial de los síntomas de COVID-19. El Administrador del Plantel trabajará con el Departamento de Servicios de Salud para identificar un área idónea.

Para PDC, ESC-Boeing, IT Murchison Building, SPED en Burluson, las Instalaciones de James Gamble Transmountain y el Centro de Operaciones Delta (DOC), servirá como área designada la Clínica de Salud del Empleado ubicada en el Edificio A en 6531 Boeing Drive.

Además del área designada para los empleados, cada plantel identificará un área distinta para los estudiantes, a fin de garantizar tanto su separación como su confidencialidad. La oficina de la enfermera por lo general no será utilizada como un área designada.

Bebederos

A los empleados se les recomienda no utilizar los bebederos salvo que existan bebederos libres de contacto para rellenar sus botellas de agua, tal como el que se ilustra a mano derecha.

El personal debe traer sus propias botellas de agua para minimizar el uso y el contacto con los bebederos.

Salones de Conferencia y Entrenamiento

Las siguientes directrices se aplicarán al uso de los salones de conferencia y a las áreas de trabajo compartidas:

- En la medida de lo posible, a los empleados se les recomienda seguir con el uso de medios electrónicos para celebrar las reuniones en grupo, incluyendo las reuniones con los padres. Puede utilizarse tanto el software de Cisco Webex como el de Zoom.
- Los salones de conferencia y las áreas de trabajo compartidas deben ajustarse de manera que se garantice el cumplimiento con las directrices de distanciamiento social.
- En caso de utilizarse los salones de conferencia, deben implementarse las siguientes directrices:
 - Todas las personas que asistan deberán llevar tapabocas.
 - Se debe limitar la capacidad a fin de garantizar que se cumplan las directrices de distanciamiento social de 6 pies de separación.
 - La asignación de asientos, de utilizarse, debe diseñarse de manera que las personas siempre se encuentren separadas a una distancia de al menos 6 pies.
 - Utilice un conjunto de marcadores personalizados de manera que los utensilios de escribir no sean compartidos entre los participantes.
 - Las mesas y superficies deberán ser limpiadas con productos desinfectantes al comienzo y al final de cada reunión.

Áreas de Estacionamiento

Los empleados y visitantes no se reunirán en los estacionamientos.

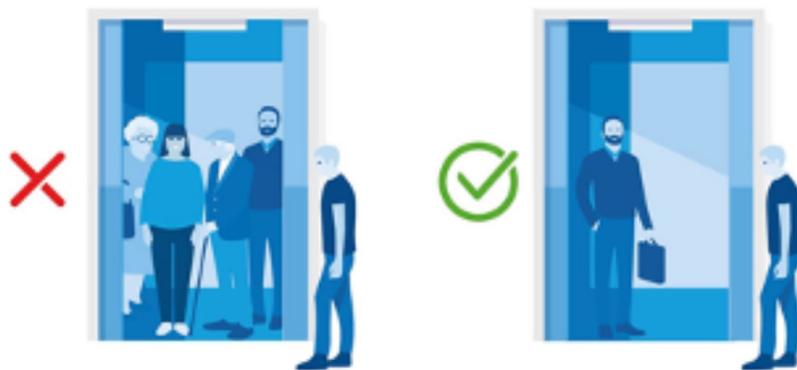
Plan de Reapertura de EPISD *Para los empleados*

Baños

En la mayor medida posible, todos los baños para múltiples personas serán evaluados a fin de determinar su capacidad, con el fin de garantizar que pueda cumplirse el distanciamiento social; cada baño tendrá señalización instalada que indique su capacidad. Cuando se abra o cierre la puerta del baño, se recomienda que los estudiantes utilicen una toallita absorbente, servilleta, pañito desinfectante o guante desechable. Los baños estarán equipados con jabón y toallitas absorbentes. En todos los baños habrá jabón de manos. Se colgarán afiches sobre el debido lavado de las manos en todos los baños. Los baños serán limpiados con regularidad durante el día y de noche. En la mayor medida posible, las puertas de los baños deberán permanecer abiertas para aumentar la circulación del aire externo tanto como se pueda.

Ascensores

Para aquellas instalaciones en las que existan ascensores, la capacidad máxima permitida en cada ascensor en el plantel/lugar será determinado por el Facilitador Escolar.



Escaleras

El personal o los visitantes podrán utilizar las escaleras. Utilice una toallita absorbente, servilleta, pañito desinfectante o guantes al tocar los pasamanos y cumpla el distanciamiento social de 6 pies. Todas las escaleras serán sujetas a tratamiento con GermBlast, en línea con las directrices y cronogramas de aplicación del producto.

En la mayor medida posible, las escaleras deberán ser utilizadas en una única dirección [sujeto a la aprobación por el Jefe de Bomberos] y dichas direcciones deberán estar claramente identificadas.

Mejorar el Flujo de Aire

Cuando sea posible, en los planteles/departamentos deberán abrirse las ventanas o trabajar de otro modo para mejorar el flujo de aire, permitiendo que el aire de afuera circule dentro del plantel.

Plexiglás en las áreas comunes

Se colocarán escudos de plexiglás a través de las áreas comunes en los planteles/departamentos con el fin de brindar protección adicional a las personas. El plexiglás será colocado en las áreas en las que se reciban a los visitantes, como es el caso de la oficina de asistencia, la biblioteca y el área de la recepción. Cada plantel/departamento deberá evaluar las áreas respectivas y hacer los arreglos para que sea instalado el plexiglás.

Plan de Reapertura de EPISD *Para los empleados*

Señalización

El Distrito suministrará una gama de recursos impresos, tales como afiches, que promuevan las medidas proactivas y puedan servir como útiles recordatorios de las mejores prácticas. Las escuelas pueden utilizarlas o podrán crear sus propios recordatorios.

Así mismo, se proporcionará a los planteles/departamentos otras señalizaciones para promover el distanciamiento social y el uso de tapabocas, según sean necesarios. Las señalizaciones también dirigirán el tráfico a las entradas apropiadas de las instalaciones, con el fin de garantizar que se realicen los despistajes correspondientes.

Oficinas Individuales

Los empleados que tengan oficinas individuales no podrán realizar reuniones ni tener visitas salvo que pueda cumplirse el distanciamiento social de 6 pies.

Estaciones de Trabajo

A los empleados se les exigirá cumplir con un protocolo de “escritorio limpio”. Al final del día laboral, no deben quedar en el escritorio alimentos, bebidas ni artículos que puedan sufrir daños. Las tasas personales, botellas de agua, etc., deben guardarse en gavetas o gabinetes. Las estaciones de trabajo se someterán a una limpieza intensiva diaria, lo que requiere que las estaciones de trabajo se encuentren libres. La estación de trabajo de un empleado que manifieste síntomas consistentes con el COVID-19 o que haya sido diagnosticado con COVID-19 no será utilizada durante 24 horas; una vez transcurridas las 24 horas después del aislamiento inicial del área, la Gerencia de Limpieza desinfectará las áreas posiblemente expuestas dentro de las siguientes 48 horas. El Facilitador Escolar deberá coordinar con la Gerencia de Limpieza lo referente a la limpieza de dichas áreas.

Salones de Conferencia y Entrenamiento

Las siguientes directrices se aplicarán al uso de los salones de conferencia y a las áreas de trabajo compartidas:

- En la medida de lo posible, a los empleados se les recomienda seguir con el uso de medios electrónicos para celebrar las reuniones en grupo, incluyendo las reuniones con los padres. Puede utilizarse tanto el software de Cisco Webex como el de Zoom.
- Los salones de conferencia y las áreas de trabajo compartidas deben ajustarse de manera que se garantice el cumplimiento con las directrices de distanciamiento social.
- En caso de utilizarse los salones de conferencia, deben implementarse las siguientes directrices:
 - ♦ Todas las personas que asistan deberán llevar tapabocas.
 - ♦ Se debe limitar la capacidad a fin de garantizar que se cumplan las directrices de distanciamiento social de 6 pies de separación.
 - ♦ La asignación de asientos, de utilizarse, debe diseñarse de manera que las personas siempre se encuentren separadas a una distancia de al menos 6 pies.
 - ♦ Utilice un conjunto de marcadores personalizados de manera que los utensilios de escribir no sean compartidos entre los participantes.
 - ♦ Las mesas y superficies deberán ser limpiadas con productos desinfectantes al comienzo y al final de cada reunión.

Plan de Reapertura de EPISD *Para los empleados*

Alimentos y Salas de Descanso

Aunque no hay data que indique que el COVID-19 pueda ser transmitido mediante comida debidamente cocinada y manipulada, el coronavirus puede vivir en superficies durante períodos extendidos de tiempo y es altamente transmisible en lugares como cocinas comunales y salas de descanso donde las personas se reúnen en cercana proximidad durante largos períodos de tiempo y donde las superficies no son debidamente desinfectadas entre cada uso.

Para la mayor protección de los empleados en dichas áreas:

Salón del Cafetín Principal	<ul style="list-style-type: none">• A los empleados se les recomienda traer sus alimentos y bebidas (incluyendo el café) de sus casas.• Debe cumplirse con el distanciamiento social• Los empleados no deben compartir su comida ni sus utensilios para comer. El cafetín deberá limitarse a un 25% de su capacidad o, en la mayor medida posible, al distanciamiento social de 6 pies• Deben seguirse horarios de almuerzo espaciados.
Salas de Descanso	<ul style="list-style-type: none">• Los empleados pueden usar las salas de descanso, una persona a la vez, o en la mayor medida posible cumpliendo con el distanciamiento social de 6 pies.• No se permite la concentración de empleados.• Aunque estas áreas serán desinfectadas diariamente, estarán disponibles los productos de limpieza para que Ud. pueda desinfectar personalmente las superficies, manillas, etc., antes y después de su uso personal.• No comparta su comida ni sus utensilios para comer.
Máquinas Exendedoras	<ul style="list-style-type: none">• Las máquinas expendedoras siguen disponibles para su uso.• Utilice una servilleta cuando presione los botones y utilice desinfectante después de su uso.

Actividades Sociales



Todas las reuniones sociales y actividades de grupo quedan canceladas. Esto incluye el compartir alimentos de cualquier tipo, comidas estilo bufet y/o celebraciones de oficina que requieran que se reúna la gente.



Evite el contacto de persona a persona, como el estrechar manos. Los CDC recomiendan enérgicamente abstenerse de estrechar manos durante la pandemia del coronavirus.



Evite visitar o socializar en el cubículo o la oficina de otro empleado.

Plan de Reapertura de EPISD *Para los empleados*

Soporte Informático

Para todos los equipos que lo requieran, el mantenimiento se seguirá pautando utilizando el proceso de reparación y apoyo con entrega directa al carro, mediante el sistema de boletos Zendesk. Las solicitudes de apoyo informático por parte del personal interno también serán coordinadas mediante cita, únicamente a través de Zendesk. Todo el personal informático utilizará equipos PPE en todo momento.

Favor tomar en cuenta: Para reducir las múltiples visitas de regreso para reparaciones, los dispositivos deberán ser formateados y reinstalado su software mediante imagen, lo cual resulta en la pérdida de data. Como medida de precaución, toda data almacenada en los dispositivos que el usuario considere esencial deberá ser respaldada antes de programar su entrega.

Ingreso de los Equipos

Los equipos serán desinfectados al ser recogidos. Una vez reparados, los equipos serán desinfectados, colocados en una bolsa transparente sellada y se programará su recogida con entrega directa al carro.

Directrices para la Desinfección de Dispositivos Tecnológicos

Los empleados deben desinfectar sus artefactos tecnológicos siguiendo las directrices que a continuación se indican:

Precauciones de Seguridad para la Mejor Protección Suya y de los Demás	<ul style="list-style-type: none">• Al limpiar los dispositivos tecnológicos, es importante seguir las directrices del fabricante.• Utilice tapabocas.• Utilice guantes al manipular artefactos tecnológicos.• Lávese las manos con frecuencia o utilice antibacterial con al menos 60% de contenido de alcohol.• Mantenga una distancia de al menos seis pies al verificar la entrega o recepción de artefactos tecnológicos.
Consejos Generales para la Limpieza	<ul style="list-style-type: none">• Utilice un trapo libre de pelusa, toallita para pantallas o pañito de microfibra.• Antes de desinfectar una computadora portátil, ciérrela, extraiga la batería de debajo de ella y desenchufe todas las fuentes de poder externas y cables.• Abra la computadora portátil tras desconectar la batería. Evite hacer presión sobre la pantalla; el presionar la pantalla o la limpieza excesiva pueden perjudicar los pixeles de un monitor de pantalla plana.• Elimine el sucio, polvo y migajas del teclado utilizando una lata de aire comprimido.• No utilice cloro u otros aerosoles.• No sumerja ni rocíe limpiador directamente sobre los dispositivos.

Plan de Reapertura de EPISD *Para los empleados*

Cuartos de Materiales y Equipos Compartidos



Los equipos deberán asignar a un designado responsable de cumplir las solicitudes de materiales. Así se limitaría el número de personas que acceden al lugar y se minimizaría la contaminación de los recursos, siempre y cuando se utilicen los debidos PPE y se cumpla el distanciamiento.



Aunque los equipos compartidos son tratados por las noches, las personas son responsables por desinfectar los equipos compartidos, como fotocopiadoras, antes y después de su uso. Se aportarán toallitas y productos de limpieza.



Se recomienda encarecidamente evitar compartir materiales, como bolígrafos, lápices, cuadernos, etc., y reunirse en las áreas de trabajo y de materiales. Los escritorios y cualesquiera superficies sujetas al contacto deben ser limpiadas a fondo diariamente cuando se terminen de usar.



Si un área de materiales se encuentra cerrado con llave, o de otro modo Ud. no pudiera accederle, por favor consulte con su supervisor antes de intentar lograr el acceso.

Proceso de Despistaje

Personal

Todo el personal deberá auto examinarse para los síntomas de COVID-19 y contacto cercano antes de reportarse al trabajo todos los días. El modelo que figura en el Apéndice B – Instrumento para Auto Examinación por Coronavirus (COVID-19) debe utilizarse como guía para su auto examen. Si un empleado tiene alguno de los síntomas o ha estado en contacto cercano o vive con alguien que se haya confirmado tener COVID-19, éste debe abstenerse de reportarse para trabajar. El empleado debe comunicarse con Beneficios al Empleado al 915-230-2060 o con Servicios de Salud al 915-230-2100 para obtener instrucciones adicionales.

Tras auto examinarse en casa o al llegar al plantel/instalaciones, los empleados serán sometidos al despistaje para la fiebre, o bien mediante un quiosco de chequeo de temperatura, o bien mediante un dispositivo de mano. Si el empleado no recibe un chequeo de temperatura al frente de sus instalaciones asignadas, el correspondiente departamento/plantel deberá garantizar que la temperatura de los empleados sea tomada antes de comenzar su turno. A los empleados que aprueben el despistaje se les permitirá ingresar a las instalaciones.

Si el empleado tiene una temperatura mayor de 100 °F, no le será permitido reportarse a trabajar y deberá comunicarse con los representantes de Beneficios al Empleado o Servicios de Salud para obtener instrucciones adicionales.

Visitantes

Todos los visitantes serán sometidos a despistaje utilizando el Instrumento de Despistaje del Coronavirus (COVID-19) para Visitantes incluido en el Apéndice B (en idiomas inglés y español), antes de ingresar a las instalaciones. Los visitantes serán remitidos principalmente a una única entrada por cada instalación. A los visitantes también se les chequeará la temperatura antes de su ingreso. Los visitantes que aprueben el proceso de despistaje podrán ingresar a las instalaciones. A los visitantes que no aprueben el proceso de despistaje se les suministrará una Notificación de Despistaje de Salud Fallida y no se les permitirá ingresar al plantel hasta cumplir con los requisitos resumidos en dicha planilla. Tanto la versión en inglés como la en español se incluyen en el Apéndice B de este plan.

Plan de Reapertura de EPISD *Para los empleados*

Chequeos de Temperatura

En la mayoría de las instalaciones, se colocará un quiosco de chequeo de temperatura en cada entrada principal a las instalaciones. Las entradas a las instalaciones serán limitadas a fin de garantizar los chequeos de temperatura. A los departamentos/planteles también se les proporcionarán termómetros de mano para asistir con los protocolos. Siga los siguientes pasos para el despistaje:

- Planifique llegar con al menos 10 minutos de anticipación a su hora de inicio.
- Una vez que llegue a las instalaciones/lugar de trabajo, proceda al área designada donde se realizarán chequeos de temperatura diariamente.
- Su frente no debe exponerse directamente al sol y no debe estar obstruida por su cabello durante el despistaje.
- La temperatura será medida, o bien en el quiosco, o bien será chequeada por personal entrenado utilizando un termómetro libre de contacto para la frente.
- Permanezca inmóvil durante el chequeo de temperatura, lo cual dura menos de 10 segundos.
- A las personas con lecturas de temperatura por encima de 100°F no se les permitirá reportarse al trabajo (personal), o serán remitidas a un área designada (estudiantes), o no podrán ingresar a las instalaciones (visitantes). En el caso del personal, comuníquese con los representantes de Beneficios al Empleado o Servicios de Salud para instrucciones adicionales.

Directrices para el Personal con Síntomas de COVID-19, Síntomas Confirmados de COVID-19, o Familiares con Síntomas de COVID-19

Síntomas de COVID-19

El virus que causa el COVID-19 puede propagarse a otros a través de personas infectadas, mediante gotículas respiratorias de aquellos que tengan pocos síntomas, no tengan síntomas o se encuentren levemente enfermos. Debido a la naturaleza contagiosa del virus, todo el personal debe mantenerse informado y tomar acciones con base en el sentido común y un buen criterio.

En la evaluación de si una persona tiene síntomas consistentes con el COVID-19, considere la siguiente pregunta:

¿Han manifestado recientemente alguno de los siguientes, de manera que no resulte normal para ellos?

- Sentirse febriles o con una temperatura medida de 100°F o mayor
- Garganta irritada;
- Tos nueva incontrolable que causa dificultades respiratorias (o, para los estudiantes con alergia crónica/tos asmática, un cambio en su tos desde la línea de base);
- Diarrea, vómitos o dolor abdominal; o
- Dolor de cabeza severo de reciente comienzo, en especial con fiebre.

Contacto Cercano

En este plan se hace referencia al “contacto cercano” con una persona que haya sido confirmado en laboratorio tener COVID-19. El Contacto Cercano es determinado por un órgano de salud pública competente. Para mayor claridad, el contacto cercano se define así:

Plan de Reapertura de EPISD *Para los empleados*

- a. tener exposición directa a secreciones infecciosas (v.g., haber sido tosido encima sin llevar mascarilla o careta de plástico); o
- b. estar a menos de 6 pies durante un período acumulativo de 15 minutos, sin llevar mascarilla o careta de plástico.

En caso de haber ocurrido alguno de éstos en cualquier momento durante los pasados 14 días, al mismo momento en que la persona infectada se encontraba infecciosa.

Las personas se presumen estar infecciosas al menos dos días antes de manifestar síntomas o, en el caso de personas asintomáticas que se confirmen en laboratorio tener COVID-19, dos días antes de la prueba de laboratorio confirmadora.

Para el Personal que No Apruebe el Auto Examen, estuviere en Contacto Cercano con una Persona que tenga COVID-19 o que caiga Enferma durante el Día Laboral

Debido a la naturaleza contagiosa del virus, todo el personal debe mantenerse informado, practicar hábitos saludables y evitar compartir equipos en lo posible para prevenir la propagación de COVID-19. Los signos o síntomas pueden aparecer entre dos y 14 días después de la exposición al virus. Tras realizarse el auto examen, el personal deberá reportarse al Distrito en caso que ellos tengan síntomas de COVID-19 o se confirme en laboratorio que tienen COVID-19, y, de ser el caso, ellos deberán permanecer fuera de las instalaciones/oficina del distrito hasta que cumplan los criterios para Regresar al Trabajo, según lo previsto en la página 26. Por otra parte, deberán reportarse al Distrito si han estado en contacto cercano con una persona que se haya confirmado en laboratorio tenga COVID-19, según lo anteriormente definido y, de ser el caso, permanecer fuera de las instalaciones hasta que haya transcurrido el período de incubación de 10 días.

El personal que caiga enfermo durante el día laboral con síntomas relacionados con el COVID-19 deberá ser enviado a casa inmediatamente y se deben seguir las directrices para Regresar al Trabajo previstas en la página 26.

En todos los anteriores casos, al empleado no se le permitirá trabajar hasta que cumpla los requisitos conforme a las directrices para Regresar al Trabajo previstas en la página 26 y los siguientes departamentos realizarán lo que a continuación se prevé:

Supervisor de Plantel/Departamento

1. Comunicarse inmediatamente con el Superintendente Adjunto/Dirección en caso que un empleado reporte un diagnóstico o la exposición al COVID-19.
2. Notificar a RR.HH./Beneficios al Empleado y Servicios de Salud.
3. Indicar al empleado que se comunique inmediatamente con RR.HH./Beneficios al Empleado por correo electrónico a empleadobenefits@episd.org en caso de haber sido expuesto o diagnosticado con COVID-19.
4. Actualizar la información personal y de contacto de emergencia para el empleado.
5. En línea con los requisitos de notificación escolares para otras enfermedades transmisibles, y de conformidad con los requisitos de confidencialidad legales, las escuelas deberán notificar a todos los profesores, personal y familias de todos los estudiantes de la escuela si se identifica un caso de COVID-19 confirmado por laboratorio entre los estudiantes, profesores o personal que participe en actividades en el plantel. La Directora de Comunicaciones en Intervención Comunitaria controlará dichos procedimientos de notificación a los padres y al personal. Como referencia, se incluye una muestra de NOTIFICACIÓN DE CASO DE COVID-19 CONFIRMADO EN EL PLANTEL en el Apéndice E.

Plan de Reapertura de EPISD *Para los empleados*

Liderazgo Designado/Superintendente Adjunto coordinará lo siguiente

1. Separar inmediatamente a un empleado que manifieste síntomas, con exposición o diagnóstico de COVID-19.
2. Cerrar todas las áreas utilizadas por el empleado.
3. Determinar la fecha y hora en que el empleado hubiere estado en proximidad física (seis pies o menos) de cualesquiera empleados, estudiantes o la comunidad.
4. Identificar las fechas y nombres de las personas (v.g., empleados, estudiantes, padres, miembros comunitarios) con las que el empleado pudiera haber tenido contacto o se haya acercado a menos de seis pies durante las últimas 48 horas.
5. Suministrar notificación escrita (plantilla) a las personas que se haya identificado como expuestos al riesgo. Suministrar los nombres de los empleados identificados a Beneficios al Empleado.
6. Trabajar con el supervisor y el empleado para determinar la última fecha en la que el empleado estuvo presente físicamente en alguna de las instalaciones del Distrito.
7. Tras el aislamiento inicial de esa área durante 24 horas, trabajar con el personal en las instalaciones para desinfectar las áreas posiblemente expuestas dentro de las siguientes 72 horas.
8. Contactar a cada supervisor que pudiera haber tenido al empleado en su área de trabajo durante las pasadas 72 horas a fin de determinar el riesgo de exposición y crear un plan de limpieza/desinfección (v.g., director, deportes, artes plásticas, tecnología, limpieza, mantenimiento, servicios alimentarios, transporte).
9. Vigilar de cerca la situación y mantener informado al superintendente.

Servicios de Salud

1. Comunicarse con el personal del Departamento de Salud de la Ciudad, de ser procedente
2. Asistir con indagación de síntomas
3. Evaluar las necesidades de cuarentena

Beneficios al Empleado hará lo siguiente

1. Suministrar al empleado información acerca de los beneficios de permiso disponibles, incluyendo permiso remunerado de emergencia por enfermedad (EPSL), permiso por familia extendida y médico (EFML), y permiso personal y por enfermedad estatal/local.
2. Abordar los requisitos para emitir certificado de aptitud física antes de regresar al trabajo.

Intervención Comunitaria hará lo siguiente

Informará al superintendente y a los demás líderes distritales, incluyendo al consejo, de la situación. Mantendrá la confidencialidad del empleado en la medida de lo posible y recordará a los demás acerca de la necesidad de mantener la confidencialidad de la información personal y médica.

Directrices para el Regreso al Trabajo

El virus que causa el COVID-19 puede propagarse a otros a través de personas infectadas, mediante gotículas respiratorias de aquellos que tengan pocos síntomas, no tengan síntomas o se encuentren levemente enfermos. Debido a la naturaleza contagiosa del virus, todo el personal debe mantenerse informado y tomar acciones con base en el sentido común y un sano criterio.

Plan de Reapertura de EPISD *Para los empleados*

Toda persona que, o bien (a) tenga COVID-19, confirmado por laboratorio; o (b) manifieste síntomas de COVID-19, debe permanecer en casa durante el período de infección, y no podrá regresar al plantel hasta que el Distrito examine a la persona para determinar si alguna de las siguientes condiciones para su reingreso al plantel ha sido cumplida:

- En el caso de una persona diagnosticada con COVID-19, la persona podrá regresar cuando cumpla los tres criterios siguientes:
 - ◆ Ha transcurrido al menos un día (24 horas) desde su recuperación (resolución de fiebre sin utilizar medicamentos antipiréticos);
 - ◆ Los síntomas de la persona han mejorado (v.g., tos, disnea); y
 - ◆ Han transcurrido al menos 10 días desde que primero aparecieron los síntomas.
- En el caso de una persona que tenga síntomas que pudieran ser de COVID-19 y no ha sido evaluado por un médico profesional o sometido a pruebas para el COVID-19, dicha persona se presume tener COVID-19, y la persona no podrá regresar al plantel hasta que cumpla con los criterios de tres pasos arriba indicados; o
- Si la persona tiene síntomas que pudieran ser de COVID-19 y desea regresar a la escuela antes de cumplir el período de 10 días de permanencia en casa, la persona deberá, o bien (a) obtener la nota de un médico profesional que autorice a la persona a regresar con base en un diagnóstico alternativo, o (b) obtener una prueba de infección aguda en un lugar en los Estados Unidos de pruebas aprobado (<https://tdem.texas.gov/covid-19/>) que arroje resultados negativos para el COVID-19.

Una persona que viva con alguien que manifieste cualquiera de los síntomas de COVID-19, tengan o no una prueba de COVID-19 con resultados positivos, no debe regresar a la escuela hasta cumplir con las anteriores condiciones. En caso que no manifieste síntomas de COVID-19 durante ese período, podrán regresar. En caso que manifiesten síntomas, deben auto aislarse hasta que las condiciones esbozadas anteriormente hayan sido cumplidas.

Todas las preguntas referentes a una solicitud de regreso al trabajo de un empleado deberán ser sometidas a Beneficios al Empleado a employeebenefits@episd.org.

Apoyo al Empleado

Se invita a todo el personal comunicar todas sus inquietudes a su supervisor. En caso que sean necesarios servicios o información adicional, a continuación se presentan los recursos disponibles a los empleados.

Recurso	Teléfono	Información de correo electrónico/portal
Beneficios al Empleado	915-230-2060	employeebenefits@episd.org
Oficina de Nómina	915-230-2120	payrolloffice@episd.org
Servicios de Salud	915-230-2100	healthservices@episd.org

Plan de Reapertura de EPISD *Para los empleados*

Capacitación Disponible

En las siguientes áreas se ofrecerá capacitación para el personal:

- Técnica correcta de lavado de manos.
- Etiqueta respiratoria correcta.
- Toma de temperatura, de ser nivel de supervisor.
- Técnica correcta de PPE

Toda la capacitación de este tipo podrá encontrarse en la Universidad EPISD en la medida en que se haga disponible. A los empleados se les notificará mediante el portal my.episd.org en la medida en que se agregue capacitación nueva.

El personal deberá ser capacitado específicamente en los protocolos que se esbozan en este plan.

Derechos de los Empleados conforme a FFCRA

Véase en el Apéndice F los Derechos de los Empleados bajo la Ley Familias Primero de Respuesta al Coronavirus (FFCRA).

Other District Protocols

Los departamentos que desarrollen sus propios planes individualizados deben alinearlos con este plan y sus protocolos. Para los Deportes, véase el Apéndice G sobre Fortalecimiento y Acondicionamiento durante el Verano e Instrucciones por Habilidades Específicas por Deporte.

Plan de Reapertura de EPISD *Para los empleados*

Apéndice A: Calendario Escolar EPISD 2020-21



NEW EPISD 2020 - 21
SCHOOL CALENDAR
 EL PASO INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT
 UPDATED 10-14-20

JULY 2020						
S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

JANUARY 2021						
S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

AUGUST 2020						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

FEBRUARY 2021						
S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9*	10*	11*	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

SEPTEMBER 2020						
S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22*	23*	24*	25	26
27	28	29	30			

MARCH 2021						
S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

OCTOBER 2020						
S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

APRIL 2021						
S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

NOVEMBER 2020						
S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

MAY 2021						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

DECEMBER 2020						
S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18*	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

JUNE 2021						
S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15*	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

AUGUST

- 10-13.....Staff Development Days
- 14.....Teacher Workday
- 17.....1st Day for Students
(Beginning of 1st Nine Week grading period)

SEPTEMBER

- 7.....Labor Day (Holiday)
- 22.....P/T Conferences (ES) 1 pm - 6 pm
*Early Release for ES Students
- 23.....P/T Conferences (HS) 1 pm - 6 pm
*Early Release for HS Students
- 24.....P/T Conferences (MS) 1 pm - 6 pm
*Early Release for MS Students

OCTOBER

- 9.....End of 1st Nine Week grading period
- 12-23.....Intersession
- 26.....Beginning of 2nd Nine Week grading period

NOVEMBER

- 11.....Veterans Day (Holiday)
- 23-27.....Fall Break (Holiday)

DECEMBER

- 8-11.....State Testing Window
- 18.....End of 2nd Nine Week grading period
*Early Release - Students & Staff
- 21-31.....Winter Break (Holiday)

JANUARY

- 1.....Winter Break (Holiday)
- 4.....Teacher Work Day/No School for Students
- 5.....Beginning of 3rd Nine Week grading period
- 18.....Martin Luther King, Jr. Day (Holiday)

FEBRUARY

- 9.....P/T Conferences (ES) 1 pm - 6 pm
*Early Release for ES Students
- 10.....P/T Conferences (HS) 1 pm - 6 pm
*Early Release for HS Students
- 11.....P/T Conferences (MS) 1 pm - 6 pm
*Early Release for MS Students
- 15.....President's Day (Holiday)

MARCH

- 5.....End of 3rd Nine Week grading period
- 8.....Beginning of 4th Nine Week grading period
- 15-19.....Spring Break (Holiday)

APRIL

- 2.....Spring Holiday
- 6-16.....State Testing Window

MAY

- 3-20.....State Testing Window
- 31.....Memorial Day (Holiday)

JUNE

- 15.....End of 4th Nine Week grading period
Early Release for Students Only
- 16.....Teacher Work 1/2 Day/Last Day for Teachers

KEY

- Staff Development
- Teacher Work Day
- Parent/Teacher Conferences
- Holiday/District Closed
- ★ Early Release
- Intersession
- State Testing Window
- Semester Begins
- Semester Ends
- ◀ Beginning of Grading Period
- ▶ End of Grading Period
- Duty Days for 238 Day Staff
- ★★ Inclement Weather/Make Up Day

State Assessment Testing Dates subject to change by TEA. www.tea.state.us

Plan de Reapertura de EPISD *Para los empleados*

Apéndice B: Herramienta de Autoevaluación de Coronavirus (COVID-19) en inglés



Coronavirus (COVID-19) Self-Screening Tool

Instructions: This self-screen tool should be used as a guide for employees to self-screen prior to reporting to work. This self-screen should be completed **each day**.

Step 1: Ask yourself the following:

Have you recently begun experiencing any of the following in a way that is not normal for you?

- Feeling feverish or a measured temperature greater than or equal to 100.0°F
- Sore throat;
- New uncontrolled cough that causes difficulty breathing (or, for individuals with a chronic allergic/asthmatic cough, a change in their cough from baseline);
- Diarrhea, vomiting, or abdominal pain; or
- New onset of severe headache, especially with a fever.

If yes to any of the above, do not report to work. Please notify your supervisor immediately to advise that you will not be reporting to work. Contact the Employee Benefits or Health Services Department for guidance and/or information.

Step 2: If you answer no to the questions in Step 1, ask yourself the following question:

- Have you been in close contact with someone who is lab confirmed for COVID-19?

Close Contact is determined by an appropriate public health agency. For clarity, close contact is defined as:

- a. being directly exposed to infectious secretions (e.g., being coughed on while not wearing a mask or face shield); or
 - b. being within 6 feet for a cumulative duration of 15 minutes, while not wearing a mask or face shield.
- If either occurred at any time in the last 48 hours at the same time the infected individual was infectious.

Individuals are presumed infectious at least two days prior to symptom onset or, in the case of asymptomatic individuals who are lab-confirmed with COVID-19, two days prior to the confirming lab test.

If yes to above, do not report to work. Please notify your supervisor immediately to advise that you will not be reporting to work. Contact the Employee Benefits or Health Services Department for guidance and/or information.

Step 3: Report to work where your temperature will be taken. If you report to work with a fever of greater than or equal to 100.0°F, you will not be allowed to report to work. Please notify your supervisor immediately to advise that you will not be reporting to work. Contact the Employee Benefits or Health Services Department for guidance and/or information.

Plan de Reapertura de EPISD *Para los empleados*

Herramienta de Autoevaluación de Coronavirus (COVID-19) *en español*



Forma de autoevaluación de coronavirus (COVID-19)

Instrucciones: Este documento de autoevaluación debe usarse como guía para que los empleados realicen una autoevaluación antes de presentarse al trabajo. Esta auto-pantalla debe completarse **cada día**.

Paso 1: Pregúntate lo siguiente:

¿Has comenzado recientemente a experimentar algo de lo siguiente de una manera que no es normal para ti?

- Sensación febril o una temperatura medida mayor o igual a 100.0°F
- Dolor de garganta;
- Nueva tos no controlada que causa dificultad para respirar (o, para personas con tos alérgica / asmática crónica, un cambio en su tos desde el inicio);
- Diarrea, vómitos o dolor abdominal; o
- Nuevo inicio de dolor de cabeza severo, especialmente con fiebre.

En caso afirmativo a cualquiera de los anteriores, no se presente al trabajo. Notifique a su supervisor de inmediato para informarle que no se presentará a trabajar. Comuníquese con el Departamento de Beneficios para Empleados o el Departamento Servicios de Salud para obtener orientación o información.

Paso 2: Si responde no a las preguntas en el Paso 1, hágase la siguiente pregunta:

¿Has estado en contacto cercano con alguien que está confirmado en laboratorio para COVID-19?

El **contacto cercano** lo determina una agencia de salud pública apropiada. Para mayor claridad, el contacto cercano se define como:

- a. exponerse directamente a secreciones infecciosas (por ejemplo, toser sin usar una máscara o careta); o
- b. estar dentro de 6 pies por una duración acumulada de 15 minutos, sin usar una máscara o careta.

Si cualquiera de los dos ocurrió en los últimos 48 horas al mismo tiempo, el individuo infectado era infeccioso. Se presume que las personas son infecciosas al menos dos días antes del inicio de los síntomas o, en el caso de las personas asintomáticas confirmadas en laboratorio con COVID-19, dos días antes de la prueba de laboratorio de confirmación.

Si respondió Sí a lo anterior, no se presente al trabajo. Notifique a su supervisor de inmediato para informarle que no se presentará a trabajar. Comuníquese con el Departamento de Beneficios para Empleados o el Departamento de Servicios de Salud para obtener orientación o información.

Paso 3: Reportase al trabajo donde se tomará su temperatura. Si se reporta a trabajar con fiebre mayor o igual a 100.0°F, no se le permitirá presentarse a trabajar. Notifique a su supervisor de inmediato para informarle que no se presentará a trabajar. Comuníquese con el Departamento de Beneficios para Empleados o el Departamento de Servicios de Salud para obtener orientación o información.

Plan de Reapertura de EPISD *Para los empleados*

Apéndice C: Herramienta para Autoevaluación de Coronavirus (COVID-19) para Visitantes *en inglés*



Forma de autoevaluación de coronavirus (COVID-19)

Instrucciones: Este documento de autoevaluación debe usarse como guía para que los empleados realicen una autoevaluación antes de presentarse al trabajo. Esta auto-pantalla debe completarse **cada día**.

Paso 1: Pregúntate lo siguiente:

¿Has comenzado recientemente a experimentar algo de lo siguiente de una manera que no es normal para ti?

- Sensación febril o una temperatura medida mayor o igual a 100.0°F
- Dolor de garganta;
- Nueva tos no controlada que causa dificultad para respirar (o, para personas con tos alérgica / asmática crónica, un cambio en su tos desde el inicio);
- Diarrea, vómitos o dolor abdominal; o
- Nuevo inicio de dolor de cabeza severo, especialmente con fiebre.

En caso afirmativo a cualquiera de los anteriores, no se presente al trabajo. Notifique a su supervisor de inmediato para informarle que no se presentará a trabajar. Comuníquese con el Departamento de Beneficios para Empleados o el Departamento Servicios de Salud para obtener orientación o información.

Paso 2: Si responde no a las preguntas en el Paso 1, hágase la siguiente pregunta:

¿Has estado en contacto cercano con alguien que está confirmado en laboratorio para COVID-19?

El **contacto cercano** lo determina una agencia de salud pública apropiada. Para mayor claridad, el contacto cercano se define como:

- a. exponerse directamente a secreciones infecciosas (por ejemplo, toser sin usar una máscara o careta); o
- b. estar dentro de 6 pies por una duración acumulada de 15 minutos, sin usar una máscara o careta.

Si cualquiera de los dos ocurrió en las últimas 48 horas al mismo tiempo, el individuo infectado era infeccioso. Se presume que las personas son infecciosas al menos dos días antes del inicio de los síntomas o, en el caso de las personas asintomáticas confirmadas en laboratorio con COVID-19, dos días antes de la prueba de laboratorio de confirmación.

Si respondió Sí a lo anterior, no se presente al trabajo. Notifique a su supervisor de inmediato para informarle que no se presentará a trabajar. Comuníquese con el Departamento de Beneficios para Empleados o el Departamento de Servicios de Salud para obtener orientación o información.

Paso 3: Reportase al trabajo donde se tomará su temperatura. Si se reporta a trabajar con fiebre mayor o igual a 100.0°F, no se le permitirá presentarse a trabajar. Notifique a su supervisor de inmediato para informarle que no se presentará a trabajar. Comuníquese con el Departamento de Beneficios para Empleados o el Departamento de Servicios de Salud para obtener orientación o información.

Plan de Reapertura de EPISD *Para los empleados*

[FOR CAMPUSES TO REVISE AS APPROPRIATE]

The notification below could be adapted to serve as a popup, flier, email or other method of notification. This information could also be shared with visitors, though it may not be relevant to them in some cases.

NOTIFICATION OF FAILED HEALTH SCREENING

Based on the information disclosed in response to the COVID-19 Screening, you have not passed the campus screening and may not be admitted onto any EPISD facilities at this time, including this campus. We look forward to welcoming you back to [Campus Name] once you have completed one of the following methods of ensuring you no longer present a risk to our campus community:

If you are experiencing COVID-19 symptoms in a way that is not normal for you:

1) Option One:

1. You may return to an EPISD campus once all three of the following criteria are met:
 - a) at least one day (24 hours) has passed since recovery (resolution of fever without the use of fever-reducing medications)
 - b) the individual has improvement in symptoms (e.g., cough, shortness of breath); and
 - c) at least ten days have passed since symptoms first appeared.

Please note that, under this option, the soonest you may return to campus is [DATE 10 days from DATE OF ISSUANCE].

2) Option Two:

- Obtain a medical professional's note clearing you for return based on an alternative diagnosis.

3) Option Three:

- Obtain an acute infection test at an approved U.S. testing location (<https://tdem.texas.gov/covid-19/>) that comes back negative for COVID-19

If you were in close contact with an individual who is lab-confirmed to have COVID-19:

- 48 hours have passed since the last close contact with the lab-confirmed individual.

Please note that, under this option, the soonest you may return to campus is [DATE 10 days from RELEVANT START DATE OF 10-DAY PERIOD].

Upon your return to campus, you will be re-screened, and verification of the completion of one of the options above will be required.

Sincerely,

Principal [Campus Name]

Plan de Reapertura de EPISD *Para los empleados*

Herramienta para Autoevaluación de Coronavirus (COVID-19) para Visitantes I *en español*



NOTIFICACIÓN DEL REQUISITO DE EXAMEN DE SALUD PARA LOS VISITANTES

Para evitar que personas con COVID positivo ingresen a nuestros campus, EPISD requiere que todos los visitantes respondan a un conjunto de preguntas de evaluación. Las preguntas se indican a continuación. Responda las siguientes preguntas en el orden numerado. Si pasa esta evaluación, no conservaremos esta información. Si no pasa esta evaluación, retendremos esta información solo hasta que cumpla con los criterios para regresar al campus, lo que incluye permitir que pase el período infeccioso potencial.

1. ¿Ha experimentado alguno de los siguientes síntomas que indican una posible infección por COVID-19?
 - a. Temperatura de 100.0 grados Fahrenheit o más cuando se toma por vía oral;
 - b. Dolor de garganta;
 - c. Nueva tos no controlada que causa dificultad para respirar (o, para personas con tos alérgica / asmática crónica, un cambio en su tos desde el inicio);
 - d. Diarrea, vómitos o dolor abdominal; o
 - e. Nuevo inicio de dolor de cabeza severo, especialmente con fiebre.

Por favor responda SÍ o NO. Si respondió SÍ a esta pregunta, . Se le proporcionará la NOTIFICACIÓN DE EVALUACIÓN DE SALUD FALLIDA y no se le permitirá ingresar a la escuela hasta que hayan aprobado los requisitos del formulario.

2. ¿Ha tenido contacto cercano con alguna persona que haya sido confirmada en laboratorio con COVID-19 en los últimos 48 horas?

El contacto cercano se define como:

- o Estar directamente expuesto a secreciones infecciosas (por ejemplo, ser tosido); o
 - o Estar dentro de 6 pies por una duración acumulativa de 15 minutos;
- Si cualquiera de los dos ocurrió en los últimos 48 horas al mismo tiempo, el individuo infectado era infeccioso.

Por favor responda SÍ o NO. Si respondió SÍ a esta pregunta, . Se le proporcionará la NOTIFICACIÓN DE EVALUACIÓN DE SALUD FALLIDA y no se le permitirá ingresar a la escuela hasta que hayan aprobado los requisitos del formulario.

PASO FINAL: Proporcione una lectura de temperatura, ya sea utilizando el quiosco o el dispositivo portátil. Si tiene fiebre mayor o igual a 100.0°F, no se le permitirá ingresar al edificio. Utilice otras formas de comunicación, como teléfono o correo electrónico. Se le proporcionará la NOTIFICACIÓN DE EVALUACIÓN DE SALUD FALLIDA y no se le permitirá ingresar a la escuela hasta que hayan aprobado los requisitos del formulario.

Si el visitante pasa todos los pasos anteriores, él / ella puede ingresar a la instalación.
[PARA QUE LA ESCUELA REVISEN COMO APROPIADO]

Plan de Reapertura de EPISD *Para los empleados*

La notificación a continuación podría adaptarse para servir como ventana emergente, volante, correo electrónico u otro método de notificación. Esta información también podría compartirse con los visitantes, aunque en algunos casos puede no ser relevante para ellos.

NOTIFICACIÓN DE EXAMEN DE SALUD FALLIDO

Según la información divulgada en respuesta a la evaluación de COVID-19, no ha pasado la evaluación del campus y no puede ser admitido en ninguna instalación de EPISD en este momento, incluido este campus. Esperamos darle la bienvenida nuevamente a [Nombre del campus] una vez que haya completado uno de los siguientes métodos para garantizar que ya no presente un riesgo para nuestra comunidad del campus:

Si experimenta síntomas de COVID-19 de una manera que no es normal para usted:

1) Opción uno:

1. Puede regresar a un campus de EPISD una vez que se cumplan los tres criterios siguientes:
 - a) ha transcurrido al menos un día (24 horas) desde la recuperación (resolución de la fiebre sin el uso de medicamentos antifebriles)
 - b) el individuo tiene una mejoría en los síntomas (p. ej., tos, falta de aliento); y
 - c) han pasado al menos diez días desde que aparecieron los primeros síntomas.

Tenga en cuenta que, bajo esta opción, lo más pronto que puede regresar al campus es [FECHA 10 días a partir de la FECHA DE EMISIÓN].

2) Opción dos:

- Obtenga una nota de un profesional médico que lo autorice a regresar basándose en un diagnóstico alternativo.

3) Opción tres:

- Obtenga una prueba de infección aguda en un lugar de prueba aprobado en los Estados Unidos (<https://tdem.texas.gov/covid-19/>) que resulte negativo para COVID-19

Si estuvo en contacto cercano con una persona que ha sido confirmada por laboratorio para tener COVID-19:

- Han pasado 48 horas desde el último contacto cercano con la persona confirmada por el laboratorio.

Tenga en cuenta que, bajo esta opción, lo más pronto que puede regresar al campus es [FECHA 10 días desde la FECHA DE INICIO RELEVANTE DEL PERÍODO DE 10 DÍAS].

A su regreso al campus, volverá a ser evaluado y se requerirá la verificación de la finalización de una de las opciones anteriores.

Sinceramente,

Director [Nombre del campus]

Plan de Reapertura de EPISD *Para los empleados*

Apéndice D: Directrices para la Compra, Asignación y Distribución de PPE para EPISD adoptadas el día 6.30.20

Conjuntamente con este plan de reapertura de EPISD, tanto para las Oficinas Centrales y los planteles del Distrito, se han desarrollado directrices para la compra, asignación y distribución de equipos de protección personal (PPE), con el fin de garantizar la disponibilidad de PPE para su uso en la Oficina Central y en los planteles. Así mismo, en colaboración con el Grupo de Trabajo del Gobernador y el Departamento de Manejo de Emergencias de Texas, la Agencia de Educación de Texas (TEA) ha procurado PPE para ayudar a los sistemas escolares a reabrir para el año escolar 2020-21. El Departamento de Procura y Recursos Escolares será el departamento principal asignado a la compra, asignación y distribución de PPE.

Estas directrices regirán los siguientes tipos de PPE:

- Mascarillas desechables
- Mascarillas reutilizables
- Guantes
- Termómetros
- Antibacteriales
- Toallitas desinfectantes
- Caretas protectoras

Cualquier otro PPE será considerado con base en cada caso particular y deberá ser comprado con el presupuesto de ese departamento o plantel.

Tipo de PPE	Directiva	Impacto Presupuestario	¿Disponible en el Almacén?	Asignación	Distribución
Mascarillas Desechables	A todos los empleados, estudiantes y visitantes se les exigirá llevar mascarilla en todas las instalaciones dentro de EPISD.	A nivel Distrital	Sí	Una mascarilla desechable será asignada a todos los empleados, estudiantes y visitantes que lleguen al plantel/oficina sin mascarilla.	A box of disposable masks will be provided to each campus/office to provide to those that arrive at the campus/office without a mask. Distributions will be made based on employee and student count.
Mascarillas reutilizables	A todos los empleados, estudiantes y visitantes se les exigirá llevar mascarilla en todas las instalaciones dentro de EPISD.	A nivel Distrital	Sí	Mascarillas reusables serán suministradas a los empleados y estudiantes que no tengan mascarilla disponible.	Assigned employees and students will receive a reusable mask. Distributions will be made based on employee and student count.
Mascarillas reutilizables con logo	A todos los empleados, estudiantes y visitantes se les exigirá llevar mascarilla en todas las instalaciones dentro de EPISD.	Plantel/Departamento	No; esta es una compra directa y no se tendrá en el almacén	Las mascarillas reusables con logo serán suministradas para uso del empleado/estudiante según lo defina el comprador.	Usuarios específicos del plantel /departamento

Tipo de PPE	Directiva	Impacto Presupuestario	¿Disponible en el Almacén?	Asignación	Distribución
Guantes	Únicamente los empleados/estudiantes que requieran usar guantes para sus tareas específicas deberán llevar guantes.	A nivel Distrital	Sí	Guantes para su uso diario.	Distribución principalmente a Educación Especial, Servicios de Salud u personal del Departamento de Policía a nivel de plantel y de Distrito*
Termómetros	Todos los empleados, estudiantes y visitantes se tomarán la temperatura a diario.	A nivel Distrital	Sí	Los termómetros serán suministrados para garantizar que las temperaturas puedan medirse diariamente.	Serán suministrados termómetros suficientes a los planteles y departamentos con base en el número de empleados y estudiantes
Antibacterial para Uso General	El antibacterial debe ser utilizado con regularidad para reducir el riesgo de propagación del virus.	A nivel Distrital	Sí	Un mínimo de dos (2) estaciones con antibacterial serán distribuidos por cada sede, junto con el antibacterial por galón.	Todos los planteles recibirán al menos dos estaciones; Las oficinas sede recibirá un mínimo de dos estaciones, depende del tamaño de las instalaciones.
Antibacterial para Uso en Oficina	El antibacterial debe ser utilizado con regularidad para reducir el riesgo de propagación del virus.	Dis-trictwide	Yes	A minimum of two (2) hand sanitizer stations will be distributed per site along with hand sanitizer by the gallon.	All campuses will receive at least two stations; Office buildings will receive a minimum of two stations depending on the size of the building.
Toallitas desinfectantes	Las toallitas desinfectantes deben estar disponibles para su uso por plantel/ departamento según sea necesario para limpiar/desinfectar las áreas de trabajo.	Plantel/ Departamento	Disponibles para ser solicitadas; los planteles/ departamentos también pueden comprarlos directamente a través de otro vendedor	Para uso por oficina individual, los planteles o departamentos pueden comprar toallitas desinfectantes para sus respectivas áreas.	Usuarios específicos de plantel/departamento
Caretas protectoras	Únicamente los empleados que tengan contacto cercano o directo con los estudiantes deben llevar caretas protectoras.	A nivel Distrital	Sí	Caretas protectoras para uso regular. Las caretas protectoras deben ser limpiadas/ desinfectadas diariamente.	Distribución principalmente a Educación Especial, Servicios de Salud u personal del Departamento de Policía a nivel de plantel y de Distrito*

*Los Guantes también serán utilizados por Servicios Alimentarios y la Gerencia de Limpieza; esos departamentos comprarán para sus propias necesidades, con su propio presupuesto.

Para las requisiciones a nivel de distrito, estas serán suministradas SIN COSTO alguno a los planteles y departamentos. Presente su solicitud a través del proceso de requisición normal al Almacén. Para las compras por plantel y departamento, los PPE se consideran un gasto reembolsable por FEMA; por favor asegúrese que estos gastos sean codificados como sub objeto código 919 para garantizar que el Distrito haga el seguimiento de los gastos de COVID-19. De ser necesario, presente una transferencia presupuestaria después del 1° de julio de 2020, para registrar correctamente estos gastos. En la página siguiente se encuentran directrices adicionales de TEA con respecto a los PPE.

Plan de Reapertura de EPISD *Para los empleados*



Personal Protective Equipment (PPE) Update

June 23, 2020



(512) 463-9000

disasterinfo@tea.texas.gov

tea.texas.gov/coronavirus

In collaboration with the Governor's Strike Force and the Texas Department of Emergency Management, Personal Protective Equipment (PPE) was procured to help school systems reopen for the 2019-2021 school year.

Statewide PPE Procurement Overview – Updated June 23

PPE Item	Amount Procured	For Whom	Current Status
Disposable masks	53,000,000	Students and staff	Distribution in progress
Reusable masks	18,000,000	Students and staff	Distribution in progress
Gloves	12,000,000 sets	Staff	Distribution in progress
Thermometers (infrared and no-contact)	42,500	Students and staff	Distribution in progress
Hand Sanitizer	600,000 gallons	Students and staff	Distribution in progress
Face Shields	1,000,000	Staff	Distribution in progress

PPE allotments were calculated by using 2019-2020 student and on-campus staff counts and were allotted on a per pupil, district basis. On-campus staff includes teachers, administrators, paraprofessionals, and auxiliary staff. PPE is expected to arrive between mid-July and early August. Districts maintain the discretion and responsibility for distributing the PPE according to their local context. **Important note: this PPE is being distributed to schools as a resource, but usage is not required.**

Additional Information

- Information related to the statewide distribution strategy is forthcoming. Most LEAs will be expected to pick up their allotment at their Regional Education Service Center.
- The final 20-21 PPE District Allotments spreadsheet is posted on the tea.texas.gov/coronavirus website with district allotments and estimated square footage needs to receive the PPE, which will be packaged on pallets.
- Please email questions to disasterinfo@tea.texas.gov

Plan de Reapertura de EPISD *Para los empleados*

Apéndice E: Notificación de Caso de COVID-19 Confirmado en el Plantel *en inglés*

-SAMPLE LETTER TO COMMUNITY-

[PLEASE CONTACT CHIEF COMMUNICATIONS OFFICER PRIOR TO RELEASE OF THE LETTER]

NOTIFICATION OF CONFIRMED COVID-19 CASE ON CAMPUS

[DATE]

Dear Parent/Guardian,

In keeping with **[DISTRICT]**'s practices to respond to COVID-19, we are notifying all student families that a **[STUDENT/STAFF MEMBER/VISITOR]** who was lab-confirmed to have COVID-19 was present on the campus of **[CAMPUS NAME]** on **[LAST DATE OF ATTENDANCE]**. Due to privacy requirements, we will not be releasing the name of the individual or details that may identify him or her.

We are working closely with the local health department on this matter. After careful review, we have determined that the COVID-positive person did not come into contact with students, staff, or areas accessed by students or staff. Operations at **[CAMPUS]** will continue as usual, and we will keep you apprised of further updates.

OR

The local health department has begun a case investigation and will contact any individuals determined to be in close contact with the infected individual. All students and staff that came into close contact will be directly notified no later than **[Date / Time]**. Those that were in close contact will remain off campus for up to 14 days to ensure they do not have the virus, so that there will not be any further spread. We will keep you apprised of further updates.

OR

To give the local health department time to conduct this investigation and notify those who have potentially been infected, as well as clean affected areas, **[CAMPUS]** will be closed until **[DATE]**. Students and staff will return to campus on **[DATE]**. We will keep you apprised of further updates.

While we do not have reason to believe that those who were not in close contact with the infected individual have reason to be concerned, we ask that you, as always, to watch for symptoms of COVID-19.

Any of the following symptoms indicate a possible COVID-19 infection:

- o Temperature of 100 degrees Fahrenheit or higher when taken by mouth;
- o Sore throat;
- o New uncontrolled cough that causes difficulty breathing (or, for students with a chronic allergic/asthmatic cough, a change in their cough from baseline);
- o Diarrhea, vomiting, or abdominal pain; or
- o New onset of severe headache, especially with a fever.

If your any member of the **[CAMPUS]** community does begin experiencing any of these symptoms in a way that his not typical, we encourage you to contact your physician. We encourage anyone in the **[CAMPUS]** community who is lab-confirmed to have COVID-19 to please notify our school by contacting **XXXX**.

If you have any questions or concerns, please reach out to **XXX@XXXX** or visit our website at **XXX.xxx**.

Sincerely,

Plan de Reapertura de EPISD *Para los empleados*

Notificación de Caso de COVID-19 Confirmado en el Plantel *in español*

CARTA DE EJEMPLO A LA COMUNIDAD

[COMUNÍQUESE CON EL PRINCIPAL OFICIAL DE COMUNICACIONES ANTES DE LA PUBLICACIÓN DE LA CARTA]

NOTIFICACIÓN DEL CASO CONFIRMADO COVID-19 EN CAMPUS

[FECHA]

Estimado Padre/Tutor,

De acuerdo con las prácticas de [DISTRITO] para responder a COVID-19, estamos notificando a todas las familias de estudiantes que un [ESTUDIANTE / PERSONAL / VISITANTE] que fue confirmado por laboratorio para tener COVID-19 estuvo presente en el campus de [CAMPUS NOMBRE] el [ÚLTIMA FECHA DE ASISTENCIA]. Debido a los requisitos de privacidad, no divulgaremos el nombre de la persona ni los detalles que puedan identificarlo.

Estamos trabajando en estrecha colaboración con el departamento de salud local en este asunto. Después de una cuidadosa revisión, hemos determinado que la persona COVID-positiva no entró en contacto con los estudiantes, el personal o las áreas a las que los estudiantes o el personal accedieron. Las operaciones en [CAMPUS] continuarán como de costumbre, y lo mantendremos informado de nuevas actualizaciones.

O

El departamento de salud local ha comenzado una investigación de caso y se comunicará con cualquier persona que se determine que está en contacto cercano con la persona infectada. Todos los estudiantes y el personal que tuvieron contacto cercano serán notificados directamente a más tardar el [Fecha / Hora]. Aquellos que estuvieron en contacto cercano permanecerán fuera del campus por hasta 14 días para asegurarse de que no tengan el virus, para que no haya más propagación. Lo mantendremos informado de nuevas actualizaciones.

O

Para darle tiempo al departamento de salud local para llevar a cabo esta investigación y notificar a quienes están potencialmente infectados, además de limpiar las áreas afectadas, [CAMPUS] estará cerrado hasta el [FECHA]. Los estudiantes y el personal regresarán al campus el [FECHA]. Lo mantendremos informado de nuevas actualizaciones.

Si bien no tenemos motivos para creer que quienes no estuvieron en contacto cercano con el individuo infectado tienen motivos para preocuparse, le pedimos que, como siempre, esté atento a los síntomas de COVID-19.

Cualquiera de los siguientes síntomas indica una posible infección por COVID-19:

- Temperatura de 100 grados Fahrenheit o más cuando se toma por vía oral;
- dolor de garganta;
- Nueva tos no controlada que causa dificultad para respirar (o, para estudiantes con tos alérgica / asmática crónica, un cambio en su tos desde el inicio);
- diarrea, vómitos o dolor abdominal; o
- Nuevo inicio de dolor de cabeza severo, especialmente con fiebre.

Si algún miembro de la comunidad [CAMPUS] comienza a experimentar alguno de estos síntomas de una manera que no es típica, le recomendamos que se comunique con su médico. Alentamos a cualquier persona de la comunidad [CAMPUS] que tenga un laboratorio confirmado a tener COVID-19 que notifique a nuestra escuela comunicándose con XXXX.

Si tiene alguna pregunta o inquietud, comuníquese con XXX @ XXXX o visite nuestro sitio web en XXX.xxx.

Sinceramente,

Plan de Reapertura de EPISD *Para los empleados*

Apéndice F: Derechos de los Empleados bajo FFCRA

EMPLOYEE RIGHTS

PAID SICK LEAVE AND EXPANDED FAMILY AND MEDICAL LEAVE UNDER THE FAMILIES FIRST CORONAVIRUS RESPONSE ACT

The **Families First Coronavirus Response Act (FFCRA or Act)** requires certain employers to provide their employees with paid sick leave and expanded family and medical leave for specified reasons related to COVID-19. These provisions will apply from April 1, 2020 through December 31, 2020. **(Extended to June 30, 2021)**

► PAID LEAVE ENTITLEMENTS

Generally, employers covered under the Act must provide employees:

Up to two weeks (80 hours, or a part-time employee's two-week equivalent) of paid sick leave based on the higher of their regular rate of pay, or the applicable state or Federal minimum wage, paid at:

- 100% for qualifying reasons #1-3 below, up to \$511 daily and \$5,110 total;
- ⅔ for qualifying reasons #4 and 6 below, up to \$200 daily and \$2,000 total; and
- Up to 12 weeks of paid sick leave and expanded family and medical leave paid at ⅔ for qualifying reason #5 below for up to \$200 daily and \$12,000 total.

A part-time employee is eligible for leave for the number of hours that the employee is normally scheduled to work over that period.

► ELIGIBLE EMPLOYEES

In general, employees of private sector employers with fewer than 500 employees, and certain public sector employers, are eligible for up to two weeks of fully or partially paid sick leave for COVID-19 related reasons (see below). *Employees who have been employed for at least 30 days* prior to their leave request may be eligible for up to an additional 10 weeks of partially paid expanded family and medical leave for reason #5 below.

► QUALIFYING REASONS FOR LEAVE RELATED TO COVID-19

An employee is entitled to take leave related to COVID-19 if the employee is unable to work, including unable to telework, because the employee:

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. is subject to a Federal, State, or local quarantine or isolation order related to COVID-19;2. has been advised by a health care provider to self-quarantine related to COVID-19;3. is experiencing COVID-19 symptoms and is seeking a medical diagnosis;4. is caring for an individual subject to an order described in (1) or self-quarantine as described in (2); | <ol style="list-style-type: none">5. is caring for his or her child whose school or place of care is closed (or child care provider is unavailable) due to COVID-19 related reasons; or6. is experiencing any other substantially-similar condition specified by the U.S. Department of Health and Human Services. |
|---|---|

► ENFORCEMENT

The U.S. Department of Labor's Wage and Hour Division (WHD) has the authority to investigate and enforce compliance with the FFCRA. Employers may not discharge, discipline, or otherwise discriminate against any employee who lawfully takes paid sick leave or expanded family and medical leave under the FFCRA, files a complaint, or institutes a proceeding under or related to this Act. Employers in violation of the provisions of the FFCRA will be subject to penalties and enforcement by WHD.



WAGE AND HOUR DIVISION
UNITED STATES DEPARTMENT OF LABOR

For additional information
or to file a complaint:
1-866-487-9243
TTY: 1-877-889-5627
dol.gov/agencies/whd



WH1422 REV 03/20

Plan de Reapertura de EPISD *Para los empleados*

Apéndice G: Fortalecimiento y Acondicionamiento durante el Verano e Instrucciones por Habilidades Específicas por Deporte

El Departamento de Deportes de El Paso ISD ha desarrollado un plan para ofrecer a los Atletas de EPISD la oportunidad de participar un programa voluntario de fortalecimiento y acondicionamiento e instrucción por habilidad específica por deporte durante el verano de 2020. El plan cumple con las órdenes y normativa aplicable de las autoridades de salud y gubernamentales estatales y locales y las directrices de la Liga Interescolar Universitaria (UIL).

A continuación se encuentra el enlace a las directrices de UIL/TEA Fortalecimiento y Acondicionamiento e Instrucción por Habilidad Específica por Deporte:

https://www.episd.org/cms/lib/TX02201707/Centricity/Domain/166/Summer_2020_SC_Document_JULY_13_FINAL.pdf re to view UIL/TEA guidelines.

Información para Padres

EPISD se encuentra comprometida con brindar un ambiente seguro y saludable a todos los atletas y entrenadores. Reconocemos que la crisis pandémica por el COVID-19 ha causado muchos cambios en nuestras vidas diarias. EPISD desea que ustedes se sientan confiados y cómodos durante estos tiempos inciertos si optan por permitir a su estudiante asistir a una sesión voluntaria, opcional de Fortalecimiento y Acondicionamiento (S&C). A continuación se ha incluido cierta información acerca de las sesiones de S&C planificadas con el fin de asistirle en la toma de una decisión acerca de la asistencia de su estudiante. Así mismo, sea anexan preguntas y respuestas comunes al final de este documento.

Cada Coordinador de Deportes de la secundaria ha desarrollado un plan y programará todas las sesiones de fortalecimiento y acondicionamiento (S&C) e instrucción por habilidad específica por deporte en un plantel. Todos los programas cumplirán con las normas UIL y han sido aprobados por el Departamento de Deportes de EPISD. Por favor vea el plan anexo para su escuela.

El primer día de fortalecimiento y acondicionamiento, los entrenadores revisarán todas las nuevas normas y expectativas. No se permitirán las actividades de contacto.

Procedimientos de Entrada y Salida

Cada escuela secundaria ha desarrollado procedimientos de entrada y salida para los participantes en el S&C, con el fin de garantizar un proceso bien administrado. A los padres, hermanos y otros visitantes ajenos a RISD no les será permitido ingresar a ninguna de las instalaciones. No se recomienda tener visitantes durante las sesiones de ejercicio. Los visitantes que deseen observar las sesiones de ejercicio en exteriores deberán permanecer fuera de la cerca perimetral y cumplir con todos los requisitos de distanciamiento social. EPISD solicitará a todo observador externo que cause una distracción o interrupción que interfiera con S&C que abandone el lugar.

Plan de Reapertura de EPISD *Para los empleados*

Despistaje de Salud Diaria

Cada estudiante y miembro del personal deberá realizarse un despistaje de salud por COVID y un chequeo de temperatura antes de poder participar o trabajar. El miembro del personal o estudiante que responda que “Sí” a cualquier pregunta del despistaje deberá permanecer en casa o, de realizar el despistaje en el lugar, será enviado a su casa. Un participante cuya temperatura sea de 99,9 o más será enviado a casa y no podrá ingresar a las instalaciones. Un estudiante o miembro del personal que reciba una prueba de COVID-19 que arroje resultados positivos deberá reportarlos de inmediato al Coordinador de Deportes.

Límites de Participación

EPISD limitará los registros en cada sesión para garantizar que no más de 25% de la capacidad de ocupación de cualquiera de las instalaciones (29 de junio) sea utilizada durante el S&C e instrucción por habilidad específica por deporte.

Distanciamiento social

Durante las actividades de ejercicios, los estudiantes y el personal deberán mantener una distancia de un mínimo de diez pies durante los ejercicios activos. El personal podrá tener un período breve de contacto más cercano con un estudiante si se requiere una distancia menor para una participación segura. Cuando no se esté haciendo ejercicios, los estudiantes y el personal deberán mantener al menos seis pies de distancia entre ellos.

Relación de Personal a Estudiantes

Para las actividades específicas por deporte realizadas en exteriores, los estudiantes podrán ser colocados en grupos de trabajo de no más de 15 estudiantes en total, conjuntamente con un miembro del personal. Para las actividades específicas por deporte realizadas en interiores, los estudiantes podrán ser colocados en grupos de trabajo de no más de 10 estudiantes en total, conjuntamente con un miembro del personal. Para las actividades de S&C, debe haber al menos un entrenador por cada 20 estudiantes

Los estudiantes permanecerán en el mismo grupo de ejercicios durante todo el programa de S&C e instrucción por habilidad específica por deporte en la medida de lo posible. En caso que un participante desarrolle síntomas de COVID-19, todos los participantes del grupo de ejercicios serán retirados hasta que el participante obtenga autorización para regresar.

PPE/Salubridad

Los estudiantes deberán reportarse a S&C en su ropa de hacer ejercicios. Los casilleros y las duchas no estarán disponibles a los estudiantes ni al personal, ni antes ni después de las sesiones de ejercicios. Los baños sí estarán disponibles.

Los estudiantes podrán, mas no les será exigido, llevar mascarillas durante los ejercicios activos. A los estudiantes se les recomienda enérgicamente llevar mascarillas cuando no se estén ejercitando activamente. El personal llevará mascarillas en todo momento (salvo de estar ejercitándose activamente).

Plan de Reapertura de EPISD *Para los empleados*

Habrá estaciones con antibacteriales disponibles dentro de las instalaciones para ejercicios. A todos los participantes se les invita a lavarse/desinfectarse las manos durante la sesi3n.

Las instalaciones y los equipos deportivos serán desinfectados antes, durante y después de las sesiones de ejercicios. Habrá disponibles desinfectantes en aerosol y/o toallitas.

S3lo una persona podrá estar en un estante a la vez. (Fase II) El atleta desinfectar  los equipos después de cada uso. Todos los balones utilizados durante una sesi3n de ejercicio de habilidad específica por deporte serán desinfectados después de cada sesi3n.

Alimentos y Bebidas.

Los estudiantes deberán traer sus propias botellas de agua. Los bebederos y cavas comunes no estarán disponibles. No podrán compartirse alimentos y bebidas.

Por favor, converse con su estudiante atleta sobre la importancia de seguir todas las directrices sobre distanciamiento social y normativa sobre S&C. Queremos que los atletas se sientan c3modos participando en esta actividad voluntaria. Los estudiantes que incumplan repetidamente las normas y expectativas serán sacados del programa.

Andress	Jeff Woodruff	jawoodru@episd.org
Austin	Stacy Spencer	sxspence@episd.org
Bowie	Andres Vale	axvale@episd.org
Burges	Neil Routledge	jroubled@episd.org
Chapin	Ryan Warner	rcwarner@episd.org
Coronado	Bob Anderson	rbanders@episd.org
El Paso	Ray Aguilar	raguilar915@gmail.com
Franklin	Darren Walker	dbwalker@episd.org
Irvin	Rita Minjarez	rxminjar@episd.org
Jefferson	Tony Martinez	tmartine@episd.org
Young Women's	Laura Pacheco	lmedran@episd.org

Plan de Reapertura de EPISD *Para los empleados*

Preguntas Frecuentes: Fortalecimiento y Acondicionamiento durante el Verano e Instrucciones por Habilidades Específicas por Deporte

- P** ¿A los estudiantes se les exige tener un examen físico en el expediente para participar en el fortalecimiento y acondicionamiento durante el verano e instrucciones por habilidades específicas por deporte?
- R** Sí. (Si tiene uno en su expediente del año pasado, el estudiante atleta cumple el requisito)
- P** ¿Cuál es la duración máxima de una sesión de fortalecimiento y acondicionamiento?
- R** No más de dos horas seguidas durante un día. De lunes a viernes
- P** ¿Cuál es la duración máxima de una sesión de habilidades específicas por deporte?
- R** Las sesiones pueden realizarse además de las sesiones de fortalecimiento y acondicionamiento. Un estudiante podrá asistir durante un máximo de 90 minutos al día a instrucciones por habilidades específicas por deporte y un máximo de 60 minutos al día en cualquier deporte específico, de lunes a viernes.
- P** ¿El programa de fortalecimiento y acondicionamiento y las instrucciones por habilidades específicas por deporte es necesario para que mi estudiante atleta participe en deportes durante el año escolar?
- R** No. La participación es voluntaria.
- P** ¿A los padres o visitantes se les permite observar las sesiones de ejercicios?
- R** Los padres/visitantes deberán permanecer fuera del perímetro de la cerca si desean observar las actividades en exteriores. Los padres y visitantes no podrán ingresar a las instalaciones.
- P** ¿A cuántas sesiones de fortalecimiento y acondicionamiento puede asistir un estudiante atleta en un día?
- R** A una.
- P** ¿A quién debo contactar si tengo preguntas acerca del fortalecimiento y acondicionamiento y las instrucciones por habilidades específicas por deporte?
- R** Contacte al Coordinador de Deportes correspondiente a su comunidad de aprendizaje. La información de contacto de cada Coordinador de Deportes se encuentra en la sección de Información para los Padres de este documento.