



Metro Technology Centers  
Preparing for Life

# DE REGRESO AL CAMPUS

## Pautas Generales



# ÍNDICE

Carta del superintendente Collins .....	2
Visión, Misión y Valores .....	4
Reconocimiento .....	5
Compromiso de calidad de MTC .....	5
Cronograma para la apertura.....	6
Requisitos para los estudiantes y visitantes de MTC a medida que regresan al campus.....	7
Requisitos de salud e higiene para el transporte de estudiantes.....	9
Estudiantes en el salón de clases y los laboratorios.....	10
Requisitos de salud e higiene para el personal de MTC .....	11
Procedimientos de los empleados para regresar al trabajo en las instalaciones.....	13
Procedimientos de los supervisores para preparar a los empleados para que regresen al trabajo .....	15
Procedimientos para la respuesta a un caso positivo de COVID-19.....	15
Información de salud adicional no específica a COVID-19 .....	22
Conclusión .....	22
Referencias.....	23

# CARTA DEL SUPERINTENDENTE DE METRO TECHNOLOGY CENTER

## **A los estudiantes, al personal y a las partes interesadas:**

A medida que Oklahoma y todo Estados Unidos continúan combatiendo el brote de COVID-19, nosotros hemos trabajado con funcionarios estatales y locales para implementar un enfoque gradual para reabrir Metro Tech de manera segura. Nuestro objetivo principal es proteger la seguridad de nuestro personal y nuestros estudiantes. Hemos estructurado nuestro plan de regreso al campus para que los empleados y estudiantes vuelvan a los campus con mucha precaución. A continuación encontrarán un resumen de nuestras medidas para incluir un cronograma que nos lleve al primer día de clases.

- El 3 de mayo, desplegamos un número mínimo de miembros esenciales del personal para comenzar a trabajar en el campus para cumplir con las demandas de una continuidad comercial. Por su seguridad, establecimos una estación de detección para tomar la temperatura de cualquier persona autorizada para ingresar a nuestros edificios.
- El 22 de junio, los miembros del personal trabajaron dos (2) días en la oficina y tres (3) días desde sus casas. Los supervisores trabajaron con Recursos Humanos para plantear un horario escalonado. Las oficinas y los servicios de conferencias permanecieron cerrados al público. Una estación de detección siguió tomando la temperatura de todas las personas autorizadas para ingresar a nuestros edificios. Se exigió que los empleados usaran una mascarilla de tela para la cara cuando trabajaran a menos de 6 pies de otros empleados o clientes. Debido a las renovaciones, algunos departamentos continuaron trabajando desde casa. RR.HH. y los supervisores notificaron a las personas en consecuencia. Nuestros instructores de 12 meses regresaron a clase para prepararse para el regreso de los estudiantes de 12 meses el 6 de julio.
- El 29 de junio, se continuó con un horario escalonado para todo el personal de 12 meses. A los miembros del personal no se les permitió reunirse en áreas comunes. Los edificios se reabrieron al público SOLO con cita previa. Los eventos del Centro de servicios de conferencias permanecieron cerrados para reservas públicas. Una estación de detección siguió tomando la temperatura de todas las personas autorizadas para ingresar a nuestro edificio. Nuestros instructores de 11 o 12 meses y los Directores de Sitio trabajaron juntos para asegurar que se mantuviera el distanciamiento social mientras los estudiantes de 12 meses se preparaban para regresar a clase.
- 6 de julio, los estudiantes de 12 meses regresaron a clase. Los edificios continuaron cerrados al público. Los servicios de conferencias permanecieron cerrados al público. Las clases de ACD y BIS en el sitio de instrucción continuaron ofreciéndose solo a distancia.

## COVID-19 actualizado el 14/08/2020

- 27 de julio, el personal de instrucción de 10/11 meses volverá a trabajar a tiempo completo. Se alternarán los horarios para regresar a sus salones de clases según sea necesario.
- El 30 de julio, los conductores de autobuses y los técnicos de 10 meses regresarán a trabajar a tiempo completo.
- El 10 de agosto inician las clases

### **Este plan está sujeto a ajustes a medida que avanza la situación.**

El año escolar 2020-21 comenzará el 10 de agosto. Debido al aumento en los casos de COVID-19 en el condado de Oklahoma, las clases de Metro Tech comenzarán el año en un formato de aprendizaje semipresencial personalizado híbrido. Esta oferta tiene en cuenta el distanciamiento social, la necesidad de flexibilizar los horarios y el deseo de trabajar de forma remota. Los maestros están trabajando para diseñar un horario híbrido personalizado para cada estudiante inscrito en nuestros programas CTE para el otoño. Continuaremos evaluando el momento para dar inicio seguro a un aprendizaje 100% en persona. La seguridad de nuestros maestros y estudiantes es primordial para este plan. Además, nuestros maestros están preparados para cambiar a uno de los tres formatos de aprendizaje. Es importante tener en cuenta que cuando el distrito regrese al 100% del aprendizaje en el salón de clases en persona, el distrito tiene la flexibilidad de trasladar las clases o los programas al aprendizaje a distancia durante 14 días si un estudiante o maestro da positivo por COVID-19. Los líderes del distrito trabajarán con las escuelas asociadas para adaptarse a sus planes de aprendizaje programados. Se realizarán actualizaciones a medida que cambie la crisis de salud pública. Se contactará a los estudiantes entrantes para identificar las necesidades de transporte, TI e Internet.

Nuevamente, gracias por su flexibilidad y comprensión mientras navegamos por las circunstancias rápidamente cambiantes de esta pandemia. La salud y seguridad de los estudiantes y miembros del personal es siempre la máxima prioridad para Metro Technology Centers. Continuaremos haciendo todo lo posible para cumplir con las últimas recomendaciones y pautas de los Centros para el Control de Enfermedades (CDC), así como de las agencias de salud estatales y locales. Compartiremos más información en cuanto esté disponible.

Atentamente,

Aaron Collins

## Nuestra Misión

Metro Technology Centers prepara a las personas para un empleo y una vida exitosos en una sociedad globalizada.

## Nuestra visión

Metro Technology Centers será reconocido como un socio estratégico en el desarrollo económico al preparar una fuerza laboral de alta calidad.

## Nuestros valores

- Enfocado en el cliente
- Centrado en el aprendizaje
- Responsable y ético
- Innovador
- Acogedor, sensible y alentador
- Dedicado a la mejora continua de la calidad
- Ágil y flexible

## Nuestras competencias principales

- Formación profesional y técnica
- Grandes habilidades/salarios altos
- Un enfoque holístico de la educación

## RECONOCIMIENTOS

Miembros dedicados del personal de Metro Technology Centers sirvieron como facilitadores y contribuyentes a la Reapertura de Metro Technology Centers.

### **EQUIPO DE RESPUESTA A EMERGENCIAS DEL DISTRITO**

- Stephanie Bills, Ed.D., Comandante de incidentes de NIMS, Superintendente adjunta
- Sara Collins, M.Ed., Directora de campus de instrucción
- Randa Pirrong, M.Ed., NBCT, Directora de excelencia educativa
- Cindy Friedemann, M.Ed., Oficial de información pública del distrito de NIMS
- Amber Reid, M.Ed., Directora de Recursos Humanos de SPHR- CPR
- Melanie Stinnett, B.A., Directora de asuntos regulatorios y de seguridad ambiental
- Laura Belden, MS, Coordinadora de NIMS, Coordinadora de seguridad ambiental
- Derek Lollis, M.Ed., Director de operaciones del distrito
- Mary Craft, M.Ed., NBCT, Directora de Recursos Humanos de SPHR- CPR

## COMPROMISO CON LA CALIDAD DE MTC

Metro Technology Centers ofrece programas y servicios de la más alta calidad, lo que permite a los estudiantes tener éxito en el campo profesional que elijan. (Política de la Junta BP- 1007)

## POLÍTICA DE CALIDAD DE METRO TECHNOLOGY CENTERS

Metro Technology Centers ofrece programas y servicios de la más alta calidad, lo que permite a los estudiantes tener éxito en el campo profesional que elijan. Estamos comprometidos con el cumplimiento de los requisitos y la mejora continua de la eficacia de la enseñanza, el aprendizaje y el sistema de gestión de la calidad, en función de las necesidades y expectativas del cliente. (Política de la Junta BP-1007)

# CRONOGRAMA PARA LA REAPERTURA

- **Mayo:** Encuesta de evaluación: Los maestros publicaron una encuesta a los estudiantes entrantes de tiempo completo para identificar las necesidades de tecnología.
- **Junio y julio:** Compromiso de verano: Se contacta a los estudiantes inscritos en programas de tiempo completo para el año fiscal 21 para que ayuden con las necesidades de equipos y con los planes de aprendizaje.
- **Julio y agosto:** Se proporciona desarrollo profesional para los socorristas, el cuerpo docente y el personal sobre los procedimientos apropiados y las pautas de seguridad. El cuerpo docente y el personal se prepararán para administrar y cumplir con las responsabilidades de los nuevos procesos y protocolos para el nuevo año escolar. La Capacitación para el desarrollo profesional se realiza en colaboración con Recursos Humanos; el Desarrollo profesional y el Equipo de liderazgo educativo y el contenido seguirán las pautas de los CDC y los funcionarios de salud locales o estatales. Los miembros del personal de apoyo recibirán las grabaciones de todas las reuniones para que el distrito esté completamente informado de las expectativas.
- **24 de julio:** 9 de agosto: Los maestros se prepararán para el Aprendizaje semipresencial personalizado híbrido, el aprendizaje en línea a distancia al 100% y el aprendizaje en el salón de clases al 100% en persona. Sin embargo, a partir del 15 de julio de 2020, MTC comenzará las clases el 10 de agosto utilizando el Formato 1, el Aprendizaje semipresencial personalizado híbrido.\*

**Nota: Los formatos de aprendizaje se determinarán e implementarán según las recomendaciones del Departamento de Educación del Estado de Oklahoma basándose en el Mapa codificado por colores del nivel de riesgo del condado del Departamento de Salud del Estado de Oklahoma**

## METRO TECHNOLOGY CENTERS COMENZARÁ EL APRENDIZAJE EN EL **FORMATO 1** EL 10 DE AGOSTO DE 2020

<b>FORMATO 1</b> <b>APRENDIZAJE SEMIPRESENCIAL FLEXIBLE</b>	<b>FORMATO 2</b> <b>APRENDIZAJE EN EL SALÓN DE CLASES EN PERSONA ÚNICAMENTE</b>	<b>FORMATO 3</b> <b>APRENDIZAJE TOTALMENTE A DISTANCIA EN LÍNEA</b>
Incluya componentes del Formato 2 y el Formato 3 en un programa híbrido personalizado  Horario flexible disponible  Solo disponible si cumple con las pautas de acreditación del Programa de CTE  Debe ser aprobado por la escuela, el distrito, el maestro, el padre o tutor, el estudiante y la escuela asociada  Tiempo completo, sesiones en la mañana o en la tarde Se proporciona transporte a solicitud	Participación cara a cara en el campus con compañeros y maestros  Acceso al laboratorio y al equipo de aprendizaje del campus  Habilidad para utilizar la tecnología y el Internet del campus para conectarse con la enseñanza.  Acceso al Sistema de gestión de aprendizaje en línea personalizado para cada Programa de CTE  Tiempo completo, sesiones en la mañana o en la tarde Se proporciona transporte a solicitud	Supervisado por el maestro de CTE  Sesiones de clase programadas en línea  Se proporciona tecnología e Internet  Capacidad para interactuar en línea con maestros y compañeros.  Comunicación en línea entre el maestro y los padres, con actualizaciones periódicas  Acceso al sistema de gestión de aprendizaje en línea personalizado para cada Programa de CTE  Sesiones en la mañana o en la tarde a tiempo completo

- **7 de agosto:** Recoja los paquetes y conozca al maestro: Este será un momento para que los estudiantes recojan los horarios del autobús, aprendan sobre el campus, los protocolos de seguridad y conozcan al maestro. Recoger los paquetes no es obligatorio. Los maestros escalonarán los horarios para evitar que los estudiantes estén en grupos grandes. Los padres son bienvenidos a conocer el espacio de aprendizaje y a hacer preguntas sobre los protocolos de seguridad. Se exigirá el uso de mascarillas.
- **10 de agosto:** Metro Technology Centers iniciará las clases en línea el 10 de agosto. Hay flexibilidad en la fecha de inicio para las escuelas asociadas, ya que algunas escuelas han optado por horarios de inicio posteriores. Los maestros y el personal trabajarán para acomodar a los estudiantes que necesiten una fecha de inicio posterior. El equipo se prestará a los estudiantes aproximadamente dos semanas después del comienzo de clases. El transporte estará disponible en el Formato 1 y el Formato 2.

Si las escuelas asociadas optan por tener una hora de inicio después del 10 de agosto, los estudiantes deben comunicarse con su maestro de MTC para obtener más orientación.

## REQUISITOS PARA ESTUDIANTES Y VISITANTES DE MTC A MEDIDA QUE REGRESAN AL CAMPUS

Mientras se encuentren en los campus de MTC, todos los estudiantes y visitantes deben cumplir con la guía emitida por los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC) para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) mientras se encuentren en el campus de Metro Tech. **Esta guía incluye:**

Examen de **salud diario:** Antes de venir a la escuela, los estudiantes y sus tutores deben hacer una autoevaluación en casa para detectar signos y síntomas del virus COVID-19. Las medidas de autoevaluación de los CDC incluyen las siguientes preguntas. Las respuestas a todas las preguntas deben ser NO antes de poder venir a la escuela:

**Hoy, o en las últimas 24 horas, ¿ha experimentado alguno de los siguientes síntomas?**

- Fiebre con temperaturas de 100.4 grados o más
- Escalofríos
- Tos
- Falta de aliento o dificultad para respirar
- Fatiga
- Dolores musculares o corporales
- Dolor de cabeza
- Pérdida reciente del gusto o el olfato
- Dolor de garganta
- Congestión o secreción nasal



- Náuseas o vómitos
- Diarrea
- En los últimos 14 días, ¿ha tenido contacto con alguna persona que se sepa que está infectada con el nuevo coronavirus (COVID-19)?
- **Pruebas de temperatura:** Los estudiantes serán evaluados antes de ser admitidos en el salón de clases. Si un estudiante tiene una fiebre de 100.4 o más, no será admitido a la escuela. El Director del sitio se comunicará con el padre o el tutor para que pueda hacer los arreglos necesarios para que el estudiante regrese a su casa.
- **Distanciamiento social:** Todos los estudiantes y visitantes deben practicar el distanciamiento social de 6 pies (1.83 metros) cuando estén en presencia de otras personas en los edificios o en los terrenos del campus.
- **Mascarillas de tela:** Los CDC recomiendan el uso de mascarillas de tela en lugares públicos. Las mascarillas pueden ser cualquier mascarilla de tela que cubra la nariz y la boca. Exigimos que los estudiantes y visitantes sigan estas pautas y usarán mascarillas cuando el distanciamiento social no sea físicamente posible. <sup>SEP</sup>Consulte <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/cloth-face-cover.html> para obtener más información sobre las recomendaciones de los CDC sobre mascarillas de tela.
- **Guantes:** Los CDC no recomiendan el uso de guantes por parte de la población en general en entornos no médicos. Si desea usar guantes, es su opción, pero no un requisito de MTC.
- **Áreas de reunión comunes:** Las áreas de reunión comunes se definen como áreas o equipos compartidos por más de un estudiante o invitado. Al entrar, debe limpiar con toallitas desinfectantes o rociar cualquier equipo o superficie compartida antes de tocarla. Al salir, debe limpiar una vez más cualquier equipo o superficie compartida.
- **Entrada y salida:** Entre y salga del edificio por la entrada asignada por su maestro o persona de contacto del campus.
- **Desinfección:** Con frecuencia y al salir, use las toallitas antivirales provistas para limpiar todas las "superficies de alto contacto" que se usan durante la jornada laboral. Las superficies de alto contacto incluyen pomos de puertas, superficies de trabajo en mesas o escritorios, equipos compartidos, fotocopiadoras o máquinas comerciales, interruptores de luz, grifos de baño, etc. MTC proporcionará toallitas y/o un aerosol desinfectante. Los conserjes realizarán una limpieza profunda semanalmente.
  - Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón durante al menos 20 segundos. Use el desinfectante para manos con al menos 60 % de alcohol si no hay agua ni jabón disponibles.
  - Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavarse.
  - Cúbrase la boca y la nariz con un pañuelo cuando tosa o estornude, o use la parte interna del codo. Tire los pañuelos usados a la basura e inmediatamente lávese las manos:
  - Evite usar los teléfonos, los escritorios, las oficinas u otras herramientas y equipos de trabajo de otras personas, cuando sea posible.

- Síntomas **de COVID-19**: Los estudiantes deben informar inmediatamente al instructor o maestro si comienzan a mostrar los síntomas enumerados en la lista previa a la evaluación para COVID-19 mencionada anteriormente. Deben salir del campus para pedir una evaluación médica y quedarse en casa para proteger su salud y seguridad y la de los demás.

## REQUISITOS DE SALUD E HIGIENE PARA EL TRANSPORTE DE ESTUDIANTES

El transporte provisto por el distrito depende del cumplimiento de los padres o tutores y de los estudiantes con las medidas de autoevaluación para COVID-19 aprobadas por los CDC y el distrito antes de abordar cualquier autobús del Metro Technology Centers u otro vehículo de Metro Tech. Los padres deben evaluar a los estudiantes para detectar cualquier signo o síntoma que pueda estar relacionado con COVID-19. Las medidas de autoevaluación aprobadas por los CDC y el distrito incluyen:

- Examen de salud diario: Antes de venir a la escuela, los estudiantes y sus tutores deben hacer una autoevaluación en casa para detectar signos y síntomas del virus COVID-19. Las medidas de autoevaluación de los CDC incluyen las siguientes preguntas. Las respuestas a todas las preguntas deben ser NO antes de abordar el autobús:

**Hoy o en las últimas 24 horas, ha tenido alguno de los siguientes síntomas:**

- Fiebre con temperaturas de 100.4 grados o más
- Escalofríos
- Tos
- Falta de aliento o dificultad para respirar
- Fatiga
- Dolores musculares o corporales
- Dolor de cabeza
- Pérdida reciente del gusto o el olfato
- Dolor de garganta
- Congestión o secreción nasal
- Náuseas o vómitos
- Diarrea
- En los últimos 14 días, ¿ha tenido contacto con alguna persona que se sepa que está infectada con el nuevo coronavirus (COVID-19)?

Debido al elevado riesgo de transmisión de enfermedades en los espacios cerrados de un autobús, los conductores de autobús, los asistentes de autobús y los pasajeros deben usar mascarillas para la cara. Las cubiertas faciales estarán disponibles en los autobuses de Metro Tech. Entendemos que algunas personas no pueden o no deben usar una mascarilla de tela por razones médicas. Si una persona necesita solicitar una excepción al uso de la mascarilla mientras viaja en un autobús, comuníquese con nuestro Coordinador del Título IX en [jade.carter@metrotech.edu](mailto:jade.carter@metrotech.edu) antes de tomar el autobús.

**Viajar en un autobús de Metro Tech:**

- Se debe usar una mascarilla de tela en todo momento mientras esté en el autobús.
- Se utilizará el distanciamiento social adecuado en la mayor medida posible.
- Una vez que se selecciona un asiento, el pasajero debe permanecer en el mismo asiento hasta que su viaje haya llegado a su destino final.
- No se permitirán pasajeros en los dos asientos delanteros más cercanos al conductor del autobús.
- Todos los autobuses se limpiarán y desinfectarán adecuadamente después de cada ruta de autobús.
- Si el clima lo permite, las ventanas se bajarán para permitir la circulación de aire fresco en el autobús.
- Se asearán los vehículos del distrito para limpiar los puntos de contacto comunes entre rutas.
- Los vehículos se limpiarán a fondo al final de cada ruta utilizando agentes y métodos de limpieza aprobados por la EPA para permitir suficiente tiempo de contacto para que el agente de limpieza neutralice cualquier patógeno.
- Se hará todo lo posible para garantizar que los autobuses y los vehículos del distrito estén lo más limpios y seguros posibles.
- Debido a los desafíos asociados con mantener la distancia social en un autobús o vehículo, los padres pueden optar por transportar a su(s) estudiante(s).

Una vez en el campus, se tomará la temperatura de cada estudiante en las estaciones de control. Si se encuentra que un estudiante tiene una fiebre de 100.4 F o más, no se le permitirá asistir a clase y el Director del sitio se comunicará con el padre o tutor para que pueda hacer los arreglos necesarios para que el estudiante regrese a su casa.

## ESTUDIANTES EN EL SALÓN DE CLASES Y EN LOS LABORATORIOS

Los maestros trabajarán con los conserjes para garantizar que los salones de clases y los laboratorios estén completamente desinfectados después de cada uso. Las precauciones de seguridad se comunicarán a todos los estudiantes, los cuales serán responsables de seguir todas las pautas establecidas por el distrito. Se han tomado las siguientes medidas para garantizar que las aulas y los laboratorios sean seguros y que los estudiantes estén listos para aprender:

- Múltiples medidas de salud y seguridad implementadas en cada sitio.

- Todos los estudiantes recibirán dispositivos en preparación para el aprendizaje a distancia.
- Mayor uso de la tecnología para ser flexible y retener la capacidad de adaptación en caso de que los funcionarios estatales determinen que es necesario hacerlo.
- Controles diarios de temperatura para cada estudiante y miembro del personal
- Examen a todos los visitantes por medio de certificaciones de salud y controles de temperatura
- Saneamiento profundo de los campus y autobuses, especialmente las áreas de alto contacto diario.
- Desinfectante de manos en cada aula
- Procedimientos y protocolos para aumentar el distanciamiento físico y social en los autobuses, en las aulas, los descansos y en los horarios de llegada y salida.
- Monitoreo de baños para evitar aglomeraciones
- Se prohibirá el uso de fuentes de agua públicas.
- Protectores faciales y mascarillas para aquellos miembros del personal cuyo trabajo requiere una proximidad extrema con los estudiantes
- Cubrimientos faciales necesarios para todo el personal
- Cubrimientos faciales estarán disponibles para todos los estudiantes y serán obligatorios

## REQUISITOS DE SALUD E HIGIENE PARA LOS EMPLEADOS DE MTC DURANTE LA PANDEMIA DEL COVID-19

Los siguientes requisitos deberán ser utilizados por todos los empleados de Metro Technology Centers que trabajen en el sitio de trabajo mientras siga la pandemia COVID-19.

**Pruebas médicas:** Todos los empleados deberán completar una encuesta de detección médica proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos de MTC para determinar si cumplen con las pautas para regresar al trabajo. Los CDC recomiendan que las personas mayores de 65 años o con afecciones médicas graves preexistentes se queden en casa y eviten el contacto cercano con otras personas, ya que estas personas tienen un mayor riesgo de desarrollar complicaciones graves por la enfermedad COVID-19.

**Notificación de exposición:** El personal que dé positivo en la prueba de COVID-19, sospeche que está infectado con el virus que causa el COVID-19 o experimente los síntomas que se enumeran a continuación, debe notificar inmediatamente a su supervisor y completar el Formulario de informe de exposición a COVID-19 que se encuentra tanto en KALMS como en [www.metrotech.edu](http://www.metrotech.edu). Las enfermedades reportadas varían, desde síntomas leves hasta enfermedades graves y muerte para casos confirmados de COVID-19.

**Los siguientes síntomas pueden aparecer de 2 a 14 días después de la exposición e incluyen:**

- Fiebre con temperaturas de 100.4 grados o más

## COVID-19 actualizado el 14/08/2020

- Escalofríos
- Tos
- Falta de aliento o dificultad para respirar
- Fatiga
- Dolores musculares o corporales
- Dolor de cabeza
- Pérdida reciente del gusto o el olfato
- Dolor de garganta
- Congestión o secreción nasal
- Náuseas o vómitos
- Diarrea

**Enfermedad:** Los empleados no deben trabajar en el sitio de trabajo si están enfermos (incluidos los síntomas enumerados anteriormente), han estado expuestos o viven con alguien que haya sido diagnosticado con el virus COVID-19. En caso de que un empleado se enferme mientras está en el campus o se le notifique de una exposición, el empleado debe completar el Formulario de informe de exposición a COVID-19 que se encuentra en KALMS y en [www.metrotech.edu](http://www.metrotech.edu). El empleado se comunicará con su supervisor por correo electrónico, teléfono o mensaje de texto de inmediato para notificarlo y salir del lugar de trabajo.

**Prácticas de higiene** Todos los empleados deben seguir estas prácticas de higiene:

- Quédese en casa cuando esté enfermo, excepto para buscar atención médica
- Practique el distanciamiento social (6 pies de separación o "dos brazos de distancia" de los demás)
- Cubra la tos o los estornudos con un pañuelo; tire el pañuelo usado a la basura y lávese las manos inmediatamente
- Use una mascarilla que cubra su nariz y boca
- No se toque la nariz, los ojos o la boca.
- Limpie y desinfecte los objetos y las superficies que se tocan que se tocan con frecuencia
- Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón durante al menos 20 segundos.

### **Lávese las manos**

- **Lávese las manos:** Lávese las manos con frecuencia con agua y jabón durante al menos 20 segundos, especialmente después de sonarse la nariz, toser o estornudar; ir al baño; y antes de comer.
- **Agua y jabón:** El agua y el jabón son las mejores opciones si las manos están visiblemente sucias.
- **Desinfectante para manos:** Si no hay agua y jabón inmediatamente disponibles, use un desinfectante para manos a base de alcohol con al menos un 60 % de alcohol, cubriendo todas las superficies de sus manos y frotándolas entre sí hasta que se sientan secas.
- **Evite tocar:** Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sucias.

# PROCEDIMIENTOS DE LOS EMPLEADOS PARA REGRESAR A SUS LUGARES DE TRABAJO

Procedimientos de los empleados para el trabajo en el lugar de trabajo: **TODOS LOS EMPLEADOS DEBEN IR A UNA ESTACIÓN DE CONTROL DE TEMPERATURA ANTES DE ENTRAR A CUALQUIER EDIFICIO DE METRO TECH A PASAR EL DÍA.**

Examen de salud diario: Antes de ir a trabajar, los empleados deben hacer una autoevaluación en casa para detectar signos y síntomas del virus COVID-19. Las medidas de autoevaluación de los CDC incluyen las siguientes preguntas. Los empleados deben responder NO a todas las preguntas antes de ir a trabajar:

**Hoy o en las últimas 24 horas, ha tenido alguno de los siguientes síntomas:**

- Fiebre con temperaturas de 100.4 grados o más
  - Escalofríos
  - Tos
  - Falta de aliento o dificultad para respirar
  - Fatiga
  - Dolores musculares o corporales
  - Dolor de cabeza
  - Pérdida reciente del gusto o el olfato
  - Dolor de garganta
  - Congestión o secreción nasal
  - Náuseas o vómitos
  - Diarrea
  - En los últimos 14 días, ¿ha tenido contacto con alguna persona que se sepa que está infectada con el nuevo coronavirus (COVID-19)?
- 
- **Temperatura:** Todos los empleados, sin importar en qué lugar trabajen, deben ir primero a una estación de control de temperatura del campus antes de ingresar al edificio. Las estaciones de control están ubicadas en BCC Circle Drive, la entrada trasera de SBC ATC (entrada oeste con toldo verde) y la entrada principal del Aviation Career Campus. Se realizarán pruebas de temperatura sin contacto. Si un empleado tiene una temperatura de 100.4 grados Fahrenheit o más, no se le permitirá permanecer en el campus. El empleado deberá proporcionar su nombre y el lugar de trabajo del edificio al encargado de la estación de control. Después de cada examen, se le proporcionará una muñequera de color. Se requiere que los empleados usen esta muñequera durante todo su tiempo en el lugar de trabajo ese día. Como estará a 6 pies de un asistente de la estación de control durante este registro, los CDC recomiendan usar una mascarilla de tela para la nariz y la boca.

## COVID-19 actualizado el 14/08/2020

- **Guantes:** Los CDC no recomiendan el uso de guantes por parte de la población en general en entornos no médicos. Si desea usar guantes, es su opción, pero no un requisito de MTC.
- **Máscaras de tela:** Se exige cubrirse la cara en todo momento, excepto cuando se trabaje a solas en su propia oficina o área de trabajo. Las cubiertas faciales deben cubrir completamente la nariz y la boca. Si trabaja al aire libre, es necesario una mascarilla si trabaja junto con otros empleados. Consulte la página <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/cloth-face-cover.html> para obtener más información sobre las recomendaciones de los CDC sobre mascarillas de tela.
- **Distanciamiento social:** Todos los empleados deben practicar el distanciamiento social, 6 pies o más en la medida de lo posible, cuando estén en presencia de otras personas en los edificios o en los terrenos del lugar. Cualquier intercambio de correo, documentos, etc. debe concertarse para evitar cualquier contacto cara a cara.
- **Áreas comunes:** Las áreas comunes se definen como áreas o equipos compartidos por más de un empleado. Estas áreas incluyen salas de descanso y fotocopiadoras y equipos compartidos. Al entrar, debe limpiar con toallitas desinfectantes o rociar cualquier equipo o superficie compartida antes de tocarla. Al salir, debe limpiar una vez más cualquier equipo o superficie compartida. No se permite que los empleados se reúnan en áreas comunes.
- **Áreas de trabajo/horario:** Para limitar el contacto entre empleados, se le ha proporcionado un horario específico. Siga este horario para la protección de todos los empleados. Ingrese al edificio del campus a la hora programada y salga del edificio al final de su turno de trabajo asignado. Permanezca en las áreas de trabajo designadas a las que lo asignó su supervisor.
- **Entrada y salida:** Entre y salga del edificio por la entrada que le asignó su supervisor.
- **Desinfección:** Con frecuencia y al salir, use las toallitas desinfectantes provistas para limpiar todas las "superficies de alto contacto" que utilizó durante la jornada laboral. Las superficies de alto contacto incluyen pomos de puertas, superficies de trabajo en mesas o escritorios, equipos compartidos, fotocopiadoras o máquinas comerciales, interruptores de luz, grifos de baño, etc. MTC proporcionará toallitas y/o un aerosol desinfectante. Los conserjes realizarán una limpieza profunda con regularidad.
- **Invitados en el campus:** Los empleados que ingresen a los edificios del campus NO traerán a otras personas consigo a menos que sean aprobados por su supervisor y el departamento de Recursos Humanos.

# PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISORES PARA PREPARAR Y SUPERVISAR A LOS EMPLEADOS EN EL LUGAR DE TRABAJO A MEDIDA QUE REGRESAN AL TRABAJO

## **Procedimientos del supervisor para empleados en el lugar de trabajo:**

Los supervisores desarrollarán horarios para el lugar de trabajo para sus empleados esenciales que permitan un tiempo mínimo de permanencia en los edificios y una presencia mínima con otros empleados para que se pueda lograr fácilmente el distanciamiento social.

## **Los supervisores también:**

- Se asegurarán de que los empleados sigan todas las disposiciones descritas anteriormente.
- Se asegurarán de que los empleados reciban materiales desinfectantes para su uso en sus oficinas y áreas comunes.
- se asegurarán de que los **Procedimientos para responder a un COVID-19 positivo, estudiantes sintomáticos o expuestos y empleados** son seguidos.

# PROCEDIMIENTOS DE RESPUESTA A UN COVID-19 POSITIVO Y A ESTUDIANTES Y EMPLEADOS SINTOMÁTICOS O EXPUESTOS

**NOTA:** Metro Technology Centers utilizará la siguiente terminología en este documento

Persona de nivel 1: un caso positivo de COVID-19

Persona de nivel 2: una persona que ha estado en contacto cercano con una persona de nivel 1

Persona de nivel 3: una persona que ha estado en contacto o cree que pudo haber estado en contacto con una persona de nivel 2

El contacto cercano se define como cualquiera de los siguientes:

- distancia de menos de 6 pies durante más de 15 minutos (ya sea que use cubiertas de tela para la cara o no)
- contacto con las microgotas respiratorias de una persona, como un estornudo o tos
- contacto físico directo, como un apretón de manos o abrazo
- compartir utensilios o artículos para comer o beber



### Escenarios de respuesta

**1) Un empleado o estudiante ha sido identificado en el Nivel 2, O tiene conocimiento de que una persona de Nivel 1 ha estado en uno de nuestros edificios, O el Superintendente de MTC es contactado por la OSDH para informar que un estudiante o empleado ha dado positivo por COVID-19 (una persona de Nivel 1).**

- a) El empleado, estudiante o superintendente informado completa el Formulario de informe de exposición a COVID-19 en línea que se encuentra en KALMS y el sitio web de MTC. Recursos Humanos recibe el formulario y luego notifica a los miembros del Equipo de Respuesta a Emergencias del Distrito (DERT).
  - i) La persona designada por el DERT se comunicará con OCCHD (405) 425-4489 y OSDH (405) 522-0001, quienes ayudarán a determinar el mejor curso de acción.
  - ii) La persona de Nivel 1 debe seguir las pautas de OSDH de aislamiento y cuidado en el hogar, y solo se le permitirá regresar a Metro Tech cuando
    - (1) Han pasado al menos 24 horas sin presentar fiebre (sin el uso de un medicamento supresor de fiebre)
    - Y**
    - (2) Los síntomas han mejorado **Y**
    - (3) Han pasado al menos diez días desde que aparecieron los primeros síntomas.
- b) Los estudiantes y empleados del Nivel 2 serán enviados a sus casas. Podrán ser contactados por un Rastreador de Contactos de OSDH.
  - i) MTC seguirá los consejos de los funcionarios de salud locales sobre el cierre de centros educativos.
  - ii) El superintendente adjunto se comunicará con todos los directores de los centros educativos que se vean potencialmente afectados.
- c) Las personas del Nivel 2 deben mantenerse en cuarentena en casa durante 14 días desde la última exposición y se les recomienda que sigan las pautas de los CDC. Verifique la temperatura dos veces al día y esté atento a los síntomas de COVID-19.
  - i) El aprendizaje en línea y el trabajo remoto se implementan durante este tiempo para las personas de Nivel 2.
  - ii) Si la persona de Nivel 2 desarrolla síntomas de COVID-19 durante su cuarentena, debe comunicarse con su proveedor de salud y seguir sus recomendaciones.
  - iii) Si el empleado de Nivel 2 que desarrolla síntomas de COVID-19 durante su cuarentena se enferma demasiado para continuar con su trabajo remoto, debe comunicarse con RR. HH. y su supervisor.
  - iv) Si una persona de Nivel 2 desarrolla síntomas de COVID-19 durante su cuarentena, puede regresar a MTC cuando
    - (1) Si es estudiante, consulte la Sección 2) g) 3)
    - (2) Si es un empleado, consulte la Sección 3) g).
- d) Las personas del Nivel 2 que no desarrollan síntomas pueden regresar a MTC cuando
  - (1) Han estado en cuarentena durante 14 días.

**2) Un estudiante o visitante llega a la escuela con fiebre de 100.4 grados o más, O un estudiante o visitante notifica al personal de la escuela que se siente enfermo con posibles síntomas de COVID-19, O el maestro o personal nota que**

**un estudiante visitante muestra síntomas potenciales de COVID-19, como tos, fiebre o escalofríos, dolores musculares o corporales, dolor de cabeza, falta de aliento o dificultad para respirar, fatiga, dolor de garganta, nueva pérdida del gusto u olfato, congestión o secreción nasal, náuseas y vómitos, o diarrea.**

- a) Si se mide una fiebre de 100.4 grados o más en la estación de control de temperatura, el asistente le dirá al estudiante o visitante que se haga a un lado, a seis pies de distancia de cualquier persona en el área. Para asegurarse de que la toma de temperatura elevada no fue causada por una temperatura ambiente elevada, el asistente volverá a tomar la temperatura de esa persona después de que se haya aclimatado al espacio de aire interior, aproximadamente cinco minutos. Si después de repetir la toma, la temperatura todavía está por encima de los 100,4 grados o más, el asistente notifica al Director del sitio o al Asistente del sitio inmediatamente por teléfono. Ellos no saldrán de su puesto en la estación de control de temperatura.
- b) Si se observan los síntomas potenciales de COVID-19 durante el día de clases, el maestro o el personal notificará al Director o al Asistente del sitio inmediatamente por teléfono.
- c) Si el Director del sitio o el Asistente del sitio no está disponible para acompañar al estudiante enfermo, se comunicarán con un respondedor de COVID de MTC para ese sitio. Hay una lista disponible en KALMS.
- d) El Director del Sitio o Asistente del Sitio o el Respondedor de COVID de MTC acompañan al estudiante o visitante enfermo a la Sala de monitoreo de síntomas designada para ese sitio. Hay una lista disponible en KALMS y se indica a continuación.
  - i) La persona que acompaña al estudiante o al visitante enfermo DEBE:
    - (1) Usar una mascarilla y una pantalla para la cara y le proporcionaremos una mascarilla al estudiante o visitante enfermo si no la tiene.
    - (2) Usar guantes desechables si el contacto con el estudiante o el visitante enfermo es necesario.
    - (3) Mantener la distancia social tanto como sea posible.
    - (4) Tomar la temperatura del estudiante o visitante, hacer una evaluación visual y preguntar al estudiante o visitante cómo se siente. Esta información se registra en el Formulario de informe de síntomas de COVID-19 que se encuentra en KALMS. Ese formulario se envía a Recursos Humanos.
    - (5) Un Respondedor de COVID monitoreará al estudiante o visitante enfermo hasta que el Director del sitio o el Asistente del sitio libere al Respondedor de ese deber.
    - (6) Desecha adecuadamente todo el Equipo de protección personal usado y se lava bien las manos.
- e) El Director del sitio o el Asistente del sitio notifica al Jefe de operaciones que la Sala de Monitoreo de Síntomas ha sido ocupada y necesita ser desinfectada.
- f) El Respondedor de COVID y todos los empleados pueden continuar con sus deberes laborales normales.
- g) El Director del sitio o el Asistente del sitio envía al estudiante o al visitante enfermo a casa O se comunica con el padre o tutor del estudiante, si el estudiante es menor de 18 años, para que venga a recogerlo. Si un padre o tutor no está disponible para recoger al estudiante, un conductor designado de Metro Tech llevará al estudiante a casa en el Autobús de actividades de MTC.

- (1) Informa al estudiante enfermo o al padre o tutor sobre las pautas de los CDC para el cuidado en el hogar y proporciona materiales impresos y el sitio web de los CDC.
  - (a) Se alentará a los estudiantes adultos O a los padres o tutores a buscar atención médica para ellos o sus hijos.
- (2) El estudiante está programado para una clase en línea.
- (3) El estudiante puede regresar a la escuela cuando
  - (a) Han pasado al menos 24 horas sin fiebre (sin el uso de un medicamento supresor de fiebre) Y
  - (b) Los síntomas mejoraron Y
  - (c) Han pasado al menos 10 días desde que aparecieron los primeros síntomas.
- h) Si en una fecha posterior, el estudiante o el visitante enfermo da positivo en la prueba de COVID-19, el respondedor de COVID de MTC deberá ponerse en cuarentena en casa, al igual que todos los estudiantes y empleados que tuvieron contacto cercano con el COVID-19 positivo. estudiante o visitante. Consulte los procedimientos para las personas del Nivel 1 en la Sección 1) a) ii), y las personas del Nivel 2 en la Sección 1) b) c) y d).

**3) Un empleado llega al trabajo con fiebre de 100.4 grados o más O desarrolla síntomas de COVID-19, como tos, fiebre o escalofríos, dolores musculares o corporales, dolor de cabeza, falta de aliento o dificultad para respirar, fatiga, dolor de garganta, nueva pérdida del gusto u olfato, congestión o secreción nasal, náuseas y vómitos o diarrea.**

- a) Si se mide una fiebre de 100.4 grados o más en la estación de control de temperatura, el asistente le dirá al empleado que se haga a un lado, a seis pies de distancia de cualquier persona en el área. Para asegurarse de que la toma de temperatura elevada no fue causada por una temperatura ambiente elevada, el asistente volverá a tomar la temperatura de esa persona después de que se haya aclimatado al espacio de aire interior, aproximadamente cinco minutos. Si después de repetir la toma, la temperatura sigue siendo de 100,4 grados o más, el asistente notifica al supervisor del empleado o al Director del sitio o al Asistente del sitio inmediatamente por teléfono. No abandonan su puesto en la estación de control de temperatura hasta que el Director del sitio o el Asistente del sitio los libere.
- b) Si se observan síntomas potenciales de COVID-19 durante la jornada laboral, el empleado notificará a su supervisor inmediatamente por teléfono.
- c) El supervisor o el Director o Asistente del sitio debe mantenerse socialmente distanciado del empleado enfermo e inmediatamente envía al empleado a casa con las pautas de los CDC para el cuidado en el hogar y proporciona materiales impresos y el sitio web de los CDC. Se debe llenar el Formulario de informe de síntomas de COVID-19 que se encuentra en KALMS. Ese formulario se envía a Recursos Humanos.
  - i) Si el empleado enfermo debe esperar a que lo lleven o necesita que lo lleven a casa, el supervisor se comunicará con un respondedor de COVID de MTC o con el Director del sitio o Asistente del sitio para ese sitio en específico. Hay una lista disponible en KALMS. Se harán arreglos para que un conductor designado de Metro Tech lleve al empleado a casa en el Autobús de actividades de MTC

- ii) El respondedor de COVID o el Director del sitio o el Asistente del sitio acompaña al empleado enfermo a la Sala de monitoreo de síntomas designada para ese sitio. Hay una lista disponible en KALMS y se indica a continuación.
  - iii) El acompañante del empleado enfermo DEBE:
    - (1) Usar una mascarilla para la cara y una pantalla para la cara. Nosotros proporcionaremos una mascarilla para la cara al empleado enfermo si no la tiene. Los empleados DEBEN usar una mascarilla.
    - (2) Si debe tener contacto con el empleado enfermo, usar guantes desechables.
    - (3) Mantener la distancia social tanto como sea posible.
    - (4) Tomar la temperatura del empleado, hacer una evaluación visual y preguntar al empleado cómo se siente. Esta información se registra en el Formulario de informe de síntomas de COVID-19 que se encuentra en KALMS. Ese formulario se envía a Recursos Humanos.
    - (5) Supervisa al empleado enfermo hasta que el supervisor o el Director del sitio o el Asistente del sitio lo libere de ese deber.
    - (6) Desecha adecuadamente todo el Equipo de protección personal usado y se lava bien las manos.
  - d) El supervisor notifica al Jefe de Operaciones que la Sala de Monitoreo de Síntomas ha sido ocupada y necesita ser desinfectada.
  - e) El Respondedor de COVID y todos los empleados pueden continuar con sus tareas laborales normales.
  - f) El supervisor prepara al empleado para trabajar desde casa durante 14 días.
  - g) El empleado puede regresar al trabajo cuando
    - (a) Acumule al menos 24 horas sin fiebre (sin el uso de un medicamento supresor de fiebre) Y
    - (b) Los síntomas han mejorado Y
    - (c) Han pasado al menos diez días desde que aparecieron los primeros síntomas.
  - h) Si en una fecha posterior, el empleado enfermo da positivo en la prueba de COVID19, el respondedor de COVID de MTC también deberá ponerse en cuarentena en casa, al igual que todos los estudiantes y empleados que tuvieron contacto cercano con el empleado que dio positivo a COVID-19. Consulte los procedimientos para las personas del Nivel 1 en la Sección 1) a) ii), y las personas del Nivel 2 en la Sección 1) b) c) y d).
- 4) Un empleado o estudiante de MTC es contactado por un Rastreador de contacto del Departamento de Salud del Estado de Oklahoma que ha estado en contacto cercano con la persona positiva para COVID-19 durante su período infeccioso. MTC se referirá a esta persona como una persona de Nivel 2. La persona de Nivel 2 puede estar infectada con COVID-19, ya sea que muestre síntomas o no.**
- a) La persona de contacto debe completar el Formulario de informe de exposición COVID-19 en línea que se encuentra en KALMS y el sitio web de MTC. Recursos Humanos recibe el formulario y luego notifica a los miembros del Equipo de Respuesta a Emergencias del Distrito.
  - b) Consulte la Sección 1) c) y d) para conocer la respuesta necesaria para la persona de Nivel 2 que fue contactada por el Rastreador de Contactos de OSDH.

- c) MTC identificará qué empleados y estudiantes han estado en contacto cercano con la persona de Nivel 2 que fue contactada por el Rastreador de Contactos de OSDH.
  - i) MTC se referirá a estas personas identificadas como personas de Nivel 3.
  - ii) El designado del Equipo de Respuesta a Emergencias del Distrito se comunicará con OCCHD (405) 425-4489 y OSDH (405) 522-0001 para ayudar a determinar el mejor curso de acción.
  - iii) Los empleados y estudiantes del Nivel 3, o sus padres o tutores si son menores, serán notificados por el Superintendente, el Director del sitio o el Consejero de MTC de la situación, y les asesorarán según corresponda.

**5) Un empleado o estudiante estuvo, o cree que estuvo, en contacto con una persona de Nivel 2 que fue o que no fue contactada por OSHD.**

- a) MTC se referirá a este empleado o estudiante como una persona de Nivel 3.
- b) MTC seguirá el protocolo de OSDH y OCCHD y considerará a la persona de Nivel 3 como una persona no afectada. El empleado o estudiante continuará con su trabajo actual y su estatus académico.
- c) Si la persona de Nivel 2 con la que el empleado o estudiante de Nivel 3 tuvo contacto se convierte en un caso de COVID-19 positivo, es decir, una persona de Nivel 1, entonces el empleado o estudiante de Nivel 3 se consideraría un Nivel 2 y se le exigiría estar en cuarentena en casa. Consulte las secciones 1) y 4).

**6) Un estudiante o empleado informa que vive con alguien que muestra signos de COVID-19, pero que no ha sido examinado.**

- a) MTC se referirá a este empleado o estudiante como una posible persona de Nivel 2.
- b) Esta información se registra en el Formulario de Informe de exposición al COVID-19 que se encuentra en KALMS. El formulario se envía a RR.HH.
- c) La posible persona de Nivel 2 debe ser enviada a casa para trabajar o estudiar a distancia.
- d) Informe al empleado o estudiante, o al padre o tutor, si es menor de 18 años, sobre las pautas de los CDC para vivir con alguien que muestra síntomas de COVID-19 y proporcione materiales impresos y el sitio web de los CDC.
- e) Recomiende encarecidamente que la persona enferma con la que vive se haga la prueba de COVID-19.
- f) El empleado o estudiante no puede regresar al campus hasta que la persona enferma dé negativo o el empleado o el estudiante esté en cuarentena por 14 días.
- g) Si la persona enferma con la que vive da positivo por COVID-19, el empleado o estudiante se considera una persona de Nivel 2. Consulte los procedimientos para las personas del Nivel 2 en la Sección 1) b) c) y d).

**7) Cada Sitio monitoreará el absentismo**

- a) Cada Director o Supervisor del Sitio hará un seguimiento y rastreo de las tasas de absentismo de los empleados y estudiantes.
- b) Si la tasa de absentismo combinada de los empleados y estudiantes de MTC por cada sitio alcanza el 10%
  - i) El director o supervisor del sitio notificará a DERT, discutirá la situación con OCCH y determinará si es necesario cerrar el sitio.
  - ii) Si es necesario cerrar el sitio, se notificará a todos los empleados de MTC y a los estudiantes o padres de MTC.

## COVID-19 actualizado el 14/08/2020

- iii) Ese sitio llevará a cabo clases en línea y trabajo remoto hasta que DERT determine que las clases en persona y el trabajo en el sitio de instrucción se pueden reanudar de manera segura.
- c) Si se requiere que dos o más sitios cierren debido al absentismo, DERT discutirá con OCCHD si es necesario cerrar todo el campus.
  - i) Si es necesario cerrar todo el campus, se notificará a todos los empleados de MTC y a los estudiantes o padres de MTC.
  - ii) También se considerará un cierre en todo el distrito.
  - iii) Si se cierra un campus o el distrito, las clases y el trabajo se llevarán a cabo a distancia hasta que DERT determine que es seguro regresar.

**NOTA: Cualquier espacio identificado como ubicaciones ocupadas por un caso positivo de COVID-19 será cerrado, limpiado y desinfectado profesionalmente por un proveedor contratado especializado en las pautas de los CDC.**

**NOTA: Las salas de monitoreo de síntomas son:**

ACC- CC 70

BCC- F24 y J18B (vestíbulo de salida)

CCTC- 104

Cosmetología- HCC B117

Downtown – #03.018

EDC – 153

HCC- B117

ITC- HCC o espacio en BCC (no hay espacio identificado en ITC)

SBC- ATC 102

STEM- 100 M

SVC, TMC, WH – SVC 111D

# INFORMACIÓN DE SALUD ADICIONAL NO ESPECÍFICA DE COVID-19

## Reglas del Departamento de Salud del Estado de Oklahoma según la Sección 310 de OAC: 520-1-4 dice

- (a) Las enfermedades por las cuales los niños deben ser excluidos se muestran en el Apéndice A de este Capítulo. Estos son períodos de exclusión sugeridos y pueden modificarse según las circunstancias que rodean el problema.
- (b) Cuando los funcionarios de la escuela tengan dudas razonables sobre el contagio de cualquier persona que haya sido excluida de la escuela por una enfermedad infecciosa, se les puede requerir una declaración escrita del director del departamento de salud del condado, el superintendente de salud del condado, la enfermera de la escuela o un médico privado antes de que se le permita a la persona volver a ingresar a la escuela.
- (c) El superintendente, maestro u otro funcionario a cargo de cualquier escuela puede excluir a cualquier niño que sufra o presente los siguientes síntomas:
  - (1) fiebre únicamente, 100 grados Fahrenheit;
  - (2) dolor de garganta o amigdalitis;
  - (3) cualquier erupción de la piel o sarpullido;
  - (4) cualquier secreción nasal acompañada de fiebre;
  - (5) una tos severa que produce flema; o
  - (6) cualquier inflamación de los ojos o párpados.
- (d) Las autoridades escolares deben tomar la decisión de cerrar las escuelas en tiempos de una epidemia en consulta con los funcionarios de salud pública. En tiempos de una epidemia, los maestros deben estar excepcionalmente alerta a los signos de enfermedad e informar cualquier síntoma de enfermedad a las autoridades correspondientes.

## CONCLUSIÓN

Como recordatorio, el formato de instrucción del año escolar 2020-21 puede cambiar para garantizar la seguridad de los estudiantes y el personal, lo que podría incluir la transición hacia y desde el aprendizaje en línea y/o cara a cara, y una combinación de ambas instrucciones. Los líderes escolares pueden ajustar los procesos según el entorno de aprendizaje del programa en cualquier momento del año escolar. Es importante que los estudiantes y los padres presten mucha atención a las alertas y enlaces a nuestro sitio web para obtener la información más actualizada. El Equipo de Respuesta a Emergencias del Distrito de Metro Technology Centers es un grupo dedicado de profesionales que creó un plan para el año escolar 2020-21 que es seguro y efectivo para los estudiantes, las familias y el personal.

Las familias y los miembros de la comunidad pueden ayudar a combatir la propagación de COVID-19 siguiendo estos fáciles y sencillos pasos que previenen la propagación de TODOS los virus contagiosos.

### PASOS DE LA FAMILIA PARA PROTEGERSE CONTRA LOS VIRUS

- **LÁVESE LAS MANOS CON FRECUENCIA**

Lávese las manos con frecuencia con agua y jabón durante por lo menos 20 segundos. Use desinfectante para las manos cuando no haya agua y jabón disponible.
- **QUÉDESE EN CASA CUANDO ESTÉ ENFERMO**

Los estudiantes y el personal que estén enfermos deben **QUEDARSE EN CASA**. Esta es una de las maneras más importantes de prevenir la propagación de cualquier virus.
- **CÚBRASE LA BOCA**

Cúbrase la boca con la parte superior de su brazo o con un pañuelo cuando tosa o estornude. Evite tocarse los ojos, nariz y boca si no se ha lavado las manos.
- **EVITE EL CONTACTO CON GENTE ENFERMA**

Evite el contacto cercano con personas que estén enfermas. Si no lo puede prevenir, asegúrese de lavarse las manos.
- **LIMPIE Y DESINFECTE**

Limpie y desinfecte los objetos y las superficies que se tocan con frecuencia.

## REFERENCIAS

CDC - <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/index.html>

OSDE - <https://sde.ok.gov/sites/default/files/Return%20to%20Learn%20Oklahoma.pdf>

<https://sde.ok.gov/sites/default/files/documents/files/Oklahoma%20Schools%20Safety%20Protocols%20Draft.pdf>

OSDH - <https://coronavirus.health.ok.gov/>

OCCHD - <https://www.occhd.org/COVID-19>

OSHA - <https://www.osha.gov/SLTC/covid-19/>

<https://www.osha.gov/Publications/OSHA3990.pdf>