



*Serie de Seminarios Virtuales*  
*Consideraciones Para la Reapertura*

## 2da PARTE: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

---

### HERRAMIENTAS DE RECURSOS

Estas herramientas fueron creadas como parte de la serie de seminarios virtuales *Consideraciones Para la Reapertura* en apoyo a los programas de primera infancia durante la pandemia de COVID-19. Proporciona una colección de recursos y materiales de muestra desarrollados por QUALITYstarsNY y varias agencias y organizaciones gubernamentales.

# *La Serie de Seminarios Virtuales*

## *Consideraciones Para la Reapertura*

### 2da PARTE: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

---

#### HERRAMIENTAS DE RECURSOS

##### **Tabla de Contenido**

- 2da Parte, PPT
- Plan de Acción para la Reapertura
- Política de Enfermedad Infecciosa/COVID-19
- Acuerdo de Matrícula, contrato
- Adenda para el Manual de Padres
  - Muestra de Procedimientos de Emergencia debido a la Pandemia
  - Acuerdo de Políticas y Procedimientos
- Listas de Revisión de Limpieza
- Nuestro Compromiso con el Personal

## Consideraciones de reapertura para programas de cuidado infantil

### 2da Parte Políticas y procedimientos

Especialistas de Mejoramiento a la Calidad  
QUALITYstarsNY



9 de junio de 2020

---

---

---

---

---

---

---

---



- El Sistema de Mejoramiento de Calidad (QRIS, por sus siglas en inglés) del estado de Nueva York, para todo tipo de programas regulados de educación temprana
- Diseñado para evaluar y mejorar la calidad de la niñez temprana para los niños y las familias de Nueva York
- Programas participantes en QUALITYstarsNY reciben apoyo individualizado, recursos, y servicios para ayudar a mejorar su calidad
- Aprenda más acerca de QUALITYstarsNY y cómo solicitar participación en [qualitystarsny.org](http://qualitystarsny.org)



QUALITYstarsNY  
currently supports  
800+ programs in  
all settings across  
New York State

---

---

---

---

---

---

---

---

## Serie de Seminarios Consideraciones Para la Reapertura

Visite la página web de nuestra serie en [qualitystarsny.org/reopening](http://qualitystarsny.org/reopening) para acceder:

- Grabaciones de los seminarios para las otras sesiones
- Herramientas de Recursos descargables para cada sesión
- Nuestro horario de sesiones en vivo venideras, en inglés y español

---

---

---

---

---

---

---

---

## Descargo de responsabilidad/Negante

Recomendamos encarecidamente tomar decisiones informadas en consulta con los órganos rectores y otras autoridades, tales como:

- ✓ Propietarios / Junta Directiva
- ✓ Organismo de licenciatura (OCFS,DOHMH)
- ✓ Agencias de recursos y referencias de cuidado infantil (CCRRs)
- ✓ Cuidadores de la salud
- ✓ Compañía de seguros
- ✓ Contador / empresa de nómina
- ✓ Abogado / Orientación Legal

---

---

---

---

---

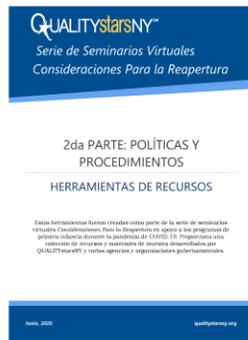
---

---

---

## Herramientas de Recursos

Las Herramientas de Recursos acompañantes consisten en documentos de muestra, con la intención de apoyar el desarrollo de las políticas y procedimientos de su programa.



---

---

---

---

---

---

---

---

## Recursos

Las herramientas que aquí presentamos, solo proporcionan documentos de muestra.

Su objetivo es apoyar el desarrollo de las políticas y procedimientos de sus programas.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Objetivos

Los participantes podrán:

- Identificar qué políticas pueden necesitar ser revisadas a la luz de la pandemia.
- Actualizar políticas para compartir con el personal y las familias.
- Desarrollar un plan para compartir la información más reciente con el personal y las familias.
- Identificar los próximos pasos en la preparación para reabrir.

---

---

---

---

---

---

---

---

¡Estamos todos juntos!

...pero separados



---

---

---

---

---

---

---

---



Agradecimiento

---

---

---

---

---

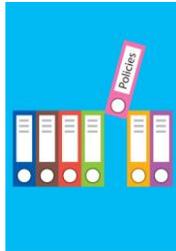
---

---

---

## Mejores prácticas

A medida que desarrolle / modifique sus políticas y procedimientos, le recomendamos que encarecidamente que actualice la última versión, para que pueda realizar un seguimiento de lo que tiene.



---

---

---

---

---

---

---

---

## Plan de seguridad

- Los programas deben publicar de manera visible los planes de seguridad completados en el sitio para los empleados.
- Debe designar un monitor de seguridad del sitio.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Políticas a considerar

¿Necesita modificar / actualizar:

- Plan de salud
- Entrega / Recogida
- Exámenes diarios de salud
- Limpieza / desinfección
- Matrícula
- Fiscal / Matrícula
- Salud Mental del personal

---

---

---

---

---

---

---

---

### Política de Enfermedad Infecciosa/COVID-19

La prioridad de \_\_\_\_\_ es asegurar la salud y seguridad de los niños y el personal que vienen a nuestro programa a diario. Necesitamos su colaboración para tener éxito! Nuestras pautas de salud nueva están basadas en recomendaciones y regulaciones de nuestra agencia licenciadora local, y recomendaciones de nuestro consultor medico, las cuales fueron basadas en el Centro de Control de Enfermedades. Estas prácticas están sujetas a cambios segun necesidad.

Pedimos que cada familia reconozca y accede a los siguientes procedimientos. Este formulario tiene que ser devuelto al programa antes del regreso de su hijo.

Nombre de Niño: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_  
Nombre de Niño: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_  
Nombre de Niño: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_  
Yo, \_\_\_\_\_  
Padre/ Guardian \_\_\_\_\_ Relación a los niños listados arriba

## Plan de salud

Adición a su plan que describe todas las actualizaciones necesarias.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Recogida y Entrega de Niños

- ¿Cómo se verá esto en su programa?
- ¿Tiempos escalonados de recogida y devolución?
- ¿Puedes recibir a los niños afuera?
- ¿El personal saluda y examina a los niños en la entrada?



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Exámenes de Salud Diarios

- Evaluación de salud del niño / personal a su llegada
- Actualice los formularios diarios de control de salud para rastrear la temperatura.
- Tenga una política que describa qué método utilizará para evaluar a los niños y al personal.



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Estrategia de Limpieza

Haga un plan para que no sea abrumante para el personal.



Sala 1



Sala 2



Oficina y Cocina



Areas comunes

PERO... ¡Asegúrese que esté pasando!

---

---

---

---

---

---

---

---

## Inscripción

- ¿Quién regresa?
- ¿Quién está en espera?
- ¿Proyectado?



---

---

---

---

---

---

---

---

## Inquietudes Financieras

¿Cómo se financia su programa?

- Oficina de Head Start
- Departamento de Educación/Universal Pre-K
- NYC DOE/Early Learn
- Subsidio DSS
- Privado
- Otro...



---

---

---

---

---

---

---

---

## Subsidios

### Considere lo siguiente:

- ¿Necesitará volver a determinar la elegibilidad de una familia para un subsidio?
- ¿Necesita determinar un co-pago nuevo para ellas?
- ¿Necesita volver a repasar su contrato con las familias?
- ¿ Cuántas ausencias se proveen para los niños/familias durante esta crisis?

---

---

---

---

---

---

---

---

## Matrículas

### Cómo procede:

- ¿Cuando el programa está cerrado?
- ¿Si las familias no mandan a sus hijos cuando el programa reabre?
- ¿Si las familias ya no pueden pagar la matrícula?



---

---

---

---

---

---

---

---

## Servicios Proveídos

- ✓ Proveer actividades apropiadas para las edades de los niños, que las familias pueden implementar fácilmente en casa.
- ✓ Desarrollar sesiones de aprendizaje remota para las familias, individualmente o en grupos.
- ✓ Conectar a las familias con maestros para 1:1 o entrenamiento y apoyo moral.
- ✓ Reiterar su compromiso para apoyar a las familias.
- ✓ Recalque las maneras en que su programa está proveendo apoyo.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Contrato: Acuerdo de Matrícula

Si sus familias no pueden cumplir con el contrato:

- ¿La familia califica para apoyo CARES?
- Pueden pagar una cuota reducida?
- Extender los pagos?
- Solicitud de beca?
- Holding/ Registration fees?



---

---

---

---

---

---

---

---

¿Cómo apoyará la salud mental del personal?



---

---

---

---

---

---

---

---

## Descansos para el Personal

- Extienda los descansos para comer
- Provea almuerzo para el personal
- Horario de rotación
- Sugerencias.....



---

---

---

---

---

---

---

---

EL SECRETO DEL CAMBIO ES  
ENFOCAR TODA TU ENERGÍA  
NO EN LUCHAR CONTRA LO VIEJO  
SINO EN CONSTRUIR LO NUEVO

S6(RATES)

### Plan de Acción

Próximos pasos- ¿qué hará?

---

---

---

---

---

---

---

---

### Recursos: Estado/Ciudad de Nueva York

- Office of Children and Family Services  
[ocfs.ny.gov/main/news/COVID-19](https://ocfs.ny.gov/main/news/COVID-19)
- Departamento de Salud e Higiene Mental (NYC) [www1.nyc.gov/site/doh/index.page](http://www1.nyc.gov/site/doh/index.page)
- Departamento de Salud (NYS) [health.ny.gov](http://health.ny.gov)
- Shared Sourcecny NY  
[sharedsourcecny.org/utility-pages/log-in](https://sharedsourcecny.org/utility-pages/log-in)



---

---

---

---

---

---

---

---

### Recursos

Tom Copeland:  
[tomcopelandblog.com](http://tomcopelandblog.com)



[childhoodpreparedness.org/post/guidelines-for-emergency-child-care-and-after-school-services](https://childhoodpreparedness.org/post/guidelines-for-emergency-child-care-and-after-school-services)



[blog.mybrightwheel.com/ways-to-manage-tuition](https://blog.mybrightwheel.com/ways-to-manage-tuition)



---

---

---

---

---

---

---

---

¿Preguntas?

---

¡Gracias!

[qualitystarny.org](http://qualitystarny.org)



---

---

---

---

---

---

---

---

Tópico	Consideraciones	¿Quién le puede ayudar?	Fecha para completar	Notas
Protocolo de Enfermedades de Emergencia				
Entrega y Recogida de Niños				
Procedimientos para Revisión de Salud a la Llegada				
Protocolo de Limpieza para el Programa				

Tópico	Consideraciones	¿Quién le puede ayudar?	Fecha para completar	Notas
<b>Fiscal/Matrícula:</b>  <b>Contrato de Acuerdo de Matrícula</b>				
<b>Descarga de responsabilidad</b>				
<b>Acuerdo de Políticas y Procedimientos</b>				
<b>Adenda a Manual de Padres</b>				

**Otros pasos para tomar:**

## Política de Enfermedad Infecciosa/COVID-19

La prioridad de \_\_\_\_\_ es asegurar la salud y seguridad de los niños y el personal que vienen a nuestro programa a diario. Necesitamos su colaboración para tener éxito! Nuestras pautas de salud nueva están basadas en recomendaciones y regulaciones de nuestra agencia licenciadora local, y recomendaciones de nuestro consultor medico, las cuales fueron basadas en el Centro de Control de Enfermedades. Estas prácticas están sujetas a cambios según necesidad.

Pedimos que cada familia reconozca y accede a los siguientes procedimientos. *Este formulario tiene que ser devuelto al programa antes del regreso de su hijo.*

Nombre de Niño: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Nombre de Niño: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Nombre de Niño: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Padre/ Guardian Relación a los niños listados arriba

Si mis hijos u otra persona en mi hogar demuestra cualquiera de los siguientes síntomas, accedo a mantener a mis hijos en casa por 48 horas o hasta que mi hijo esté libre de fiebre, sin el uso de medicamentos para la reducción de la fiebre.

- Tos seca excesiva
- Falta de aire
- Letárgico, excesivamente cansado, más tranquilo o calmado que de costumbre
- Enfermedad respiratoria/síntomas leves de enfermedad respiratoria

Si mi hijo experimenta cualquiera de las síntomas listadas arriba, entiendo que yo mismo, o una persona designada como contacto en caso de emergencia, llegará dentro de una hora.

La administración puede pedir una nota médica para regresar al programa.

**Accedo a informar el programa si mi hijo, o algún familiar o persona residente en el domicilio, ha recibido una prueba positiva de COVID-19, para que el programa tome los pasos necesarios y requeridos bajo ley. Se mantendrá siempre la confidencialidad dentro de lo que permite la ley.**

**Por respeto a los demás niños, familias, y personal, la falta de seguir nuestras políticas y la falta de divulgar exposición o prueba positiva de COVID-19, puede resultar en terminación inmediata.**

Certifico y reconozco que he leído y entiendo la Política de Enfermedad Infecciosa/COVID-19, y accedo a los términos listados arriba.

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre en letra de molde: \_\_\_\_\_

Firma del Director: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Actualizado 06/09/2020

## **Contrato de Acuerdo de Matrícula**

(Considere agregar lenguaje a su acuerdo de matrícula con modificación que su programa haga a la matrícula debido a un cierre futuro inesperado).

### **Pagos de matrícula por evento catastrófico o emergencia de salud pública (pandemia)**

**Los pagos de matrícula:** En situaciones normales, se espera que las familias paguen la matrícula independientemente de si su hijo asiste al programa o no. Los pagos de matrícula aseguran un espacio para su hijo y nos permite pagar nuestros gastos, que incluyen los salarios del personal. En el caso de que el programa se cierre debido a un evento catastrófico repentino, que incluye, entre otros: emergencias relacionadas con el clima, terrorismo o emergencias de salud pública como una pandemia, se esperará la matrícula de la siguiente manera:

- Si el programa está cerrado y el personal está suspendido, no se cobrará matrícula.
- Durante las primeras 4 semanas de cierre, a las familias se les cobrará la matrícula completa.
- El crédito de vacaciones se puede usar durante este período de dos semanas si está disponible.
- Cierre de 4-6 semanas: la matrícula se facturará al 50%.

Si el programa se cierra por más de 6 semanas o más: se realizará una reevaluación de la facturación de la matrícula.

**Becas de matrícula:** Si las circunstancias personales le impiden cumplir con sus obligaciones contractuales de matrícula, puede comunicarse con el director del programa para solicitar un formulario de beca. Este formulario le permitirá solicitar una matrícula con descuento y / u opciones de pago flexibles.

**Política de retención:** Si el programa se vuelve a abrir y no se siente cómodo al regresar, comuníquese con el director para solicitar que su espacio se retenga temporalmente. La determinación se basa en la inscripción, el personal y las listas de espera actuales y esto puede implicar una tarifa monetaria.

Reconozco que he leído y entiendo las políticas de matrícula y sé que soy responsable de pagar la matrícula de acuerdo con sus políticas si ocurriera un evento catastrófico como una pandemia.

---

Firma de padre o madre

---

Fecha

*Política actualizada el 4 de mayo de 2020*

## **Adenda para el Manual de Padres: Muestra de Procedimientos de Emergencia debido a la Pandemia**

El programa implementará la Sección de Pandemia del Manual de Padres bajo la guía y directiva de la administración del programa, la agencia licenciadora, y agencias federales, estatales, y locales. Para asegurar la seguridad de los niños, las familias, y el personal, el programa monitoreará la situación y tomar en cuenta las pautas y sugerencias de las autoridades. Las decisiones tomadas por el programa tomarán en cuenta la seguridad de los niños, las familias, y el personal. Cambios al programa pueden incluir:

### **Clausura No Planeada**

De vez en cuando, pueda que necesitemos cerrar debido a circunstancias fuera de nuestro control, y sin mucho aviso. Durante estas situaciones, debemos tratar de asegurar la sostenibilidad financiera del programa mientras trabajemos de manera creativa para proveer cuidado y apoyo a las familias y el personal.

### **Oportunidades para Aprendizaje Remoto durante la Clausura (si el personal sigue empleado):**

Los maestros mantendrán comunicaciones continuas con las familias y los niños.

- Se usarán plataformas virtuales (como Facebook, zoom, Google Hangouts, apps como ClassDojo y Brightwheel) para implementar actividades, tiempo de canto y tiempo de lectura, en sesiones individuales y en grupo.
- Los maestros y administradores harán llamadas y mandarán correos electrónicos y noticieros regulares.

### **Cambios Cuando el Programa Reabre:**

Cuando el programa vuelve a abrir, se iniciará cada protocolo dictado por nuestra agencia licenciadora y nuestro Consultante de Salud. Algunos ejemplos de prácticas que se podrían implementar son:

- Reducción temporario del horario del programa: el horario se determinará según la disponibilidad del personal y la necesidad de los padres. Se puede considerar un horario reducido también para proveer al personal con el tiempo necesario para hacer limpieza y planificación adicional.
- Revisión adicional de salud y toma de temperatura a la llegada.
- Política de exclusión más estricta debido a indicios de enfermedad: Refiera a la Política de Salud en Emergencias.
- Limitación de miembros de la familia en el edificio: Siempre tendrá acceso a sus hijos, pero con el propósito de reducir el número de personas en el edificio, hemos cambiado nuestra política de llegada/salida, por favor lea abajo. Por favor, tome en cuenta que al entrar en el edificio, se requerirá que todos sigan nuestros procedimientos de revisión de salud, y deben ponerse una máscara y seguir pautas de distanciamiento social.
- Eliminación de visitantes no-esenciales en el edificio.

**Llegada y Salida:** Para crear un procedimiento seguro y manejable para la llegada y salida del programa, implementaremos el siguiente protocolo:

Se recibirán a los niños en la puerta de entrada. Las familias pueden parar sus vehículos frente al edificio para dejar a sus hijos. Se hará la revisión de salud antes de entrar a los niños en el edificio.

Al final del día, por favor haga fila en su vehículo frente al edificio, y llame al programa para que un miembro del personal lleve a su hijo al carro.

Para las familias que llegan caminando, habrá un miembro del personal en la entrada de las 7 a.m. a las 9 a.m. para recibir a su hijo. Les pedimos que por favor observe el distanciamiento social cuando deja y recoge a su hijo.

Los maestros se comunicarán con las familias a través del teléfono, correo electrónico, o nuestro app (ClassDojo/Brightwheel).

**Artículos Personales de la Casa:**

- Ya que estamos limitando la contaminación cruzada de fluidos corporales aun más estrictamente ahora mismo, el personal le proveerá con una lista de suministros mandatorias para su hijo. Estos suministros deben mantenerse diariamente para que su hijo asista el programa. (ej: zapatos o pantuflas para uso exclusivo dentro del centro, baberos extras para bebés, etc.)
- Los niños mayores de 12 meses pueden traer una cobija ligera, sábana para su catre, y un peluche pequeño.
- NO se permitirán comidas ni otros artículos de la casa sin permiso de la directora.

**Comidas y Cepillado de Dientes**

- El cepillado de dientes se suspenderá temporalmente. Por favor, consulte con la directora si necesita un cepillo de dientes o pasta dental para seguir esta práctica en la casa.
- Las comidas estilo familiares se suspenderán temporalmente. Los maestros servirán la comida individualmente para cada niño. Habrá comida adicional disponible si los niños quieren porciones extras.
- **Amplificando nuestros esfuerzos de limpieza:** Aunque es parte de nuestra rutina ordinaria, habrán esfuerzos adicionales para desinfectar las aulas, los espacios para el juego de motores gruesos, y las áreas de uso frecuente. Daremos atención particular a los picaportes, teléfonos, mesas, sillas, teclados, pasamanos, portones, etc. Desinfectaremos con una solución más concentrada de cloro en agua, según las recomendaciones del CDC. Además de la limpieza de aulas, todo el personal estará asignado a desinfectar varias áreas del edificio de manera frecuente.

*Policy updated 5/2020*

---

## **Acuerdo de Políticas y Procedimientos**

He leído y accedo a seguir las siguientes políticas: (El padre marca cada política con sus iniciales)

\_\_\_\_\_ **Adenda Al Manual de Padres: Ejemplar de Procedimientos en Caso de Emergencia**

\_\_\_\_\_ **Contrato para Acuerdo de Matrícula**

\_\_\_\_\_ **Política de Salud en Emergencias/Política de Enfermedad COVID-19**

Nuestro programa ha tomado varios pasos para implementar pautas y protocolos de Agencias de Salud Pública a nivel local, estatal, y federal, para disminuir la transmisión de COVID-19. Our program has taken several steps to implement recommended guidance and protocols issued by local, state and federal Public Health Agencies for slowing the transmission of COVID-19. El abajofirmante reconoce y concuerda que el programa puede revisar sus procedimientos en cualquier momento, basado en pautas y protocolos emitidos por dichas agencias de salud pública y regulatorias, y además concuerda acceder a seguir los procedimientos revisados al usar las instalaciones y servicios del programa.

El abajofirmante también reconoce y concuerda que, debido a la naturaleza de las instalaciones y servicios ofrecidos, el distanciamiento social de 6 pies por persona no es posible entre niños y sus cuidadores en el programa de cuidado infantil.

Entiendo que el program seguirá procedimientos de distanciamiento social y otros procedimientos para asegurar que los niños y familias entren en un ambiente seguro y limpio todos los días. A pesar de los esfuerzos aumentados del programa, es posible que mi hijo o un miembro de mi familia puede estar expuesto al COVID-19.

Por lo presente, libero al programa de responsabilidad legal como resultado, y afirmo que no tomaré acción legal en contra del programa o de cualquier miembro del personal, si mi niño o un miembro de mi familia contrata este virus.

\_\_\_\_\_  
Firma de Padre/madre

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma de Padre/madre

\_\_\_\_\_  
Fecha

*Actualizado 10 de junio, 2020*

## Lista de Revisión: Limpieza del Salón de Clase

Semana de: _____										
Tarea	lun ____		mar ____		mier ____		jue ____		vier ____	
Lavabo (lavar y desinfectar)										
Grifo (lavar y desinfectar)										
Encimeras (lavar y desinfectar)										
Mesas (lavar y desinfectar)										
Sillas (lavar y desinfectar)										
Juguetes usados (lavar y desinfectar)										
Picaportes (desinfectar)										
Catres/colchonetas (desinfectar)										
Interruptores de luz (desinfectar )										

- Cuando completa la tarea, por favor ponga sus iniciales en la cajilla y escribe la hora.
- Estas áreas se deben de desinfectar dos veces al día.
- Por favor, use la solución de cloro más fuerte, el cual se hace todas las mañanas.
- **POR FAVOR, ASEGURESE DE MANTENER TODO PRODUCTO DE LIMPIEZA FUERA DEL ALCANCE DE LOS NIÑOS.**

\_\_\_\_\_  
**Firma del Oficial de Seguridad**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

## Lista de Revisión: Limpieza de Areas Comunes

Semana de: _____										
Tarea	lun	mar	mier	jue	vie	sab	dom	lun	mar	mier
<b>Pasillo Principal</b>										
- Puertas de entrada (Picaportes y puertas, adentro y afuera, y ventanillas)										
Pasamanos en escaleras										
Máquina de registrarse del personal										
Interruptores de luz										
Picaportes de todas las puertas										
<b>Baño del Personal</b>										
Picaportes										
Grifo										
Inodoro										
Toallero										

- Cuando completa la tarea, por favor ponga sus iniciales en la cajilla y escribe la hora.
- Estas áreas se deben de desinfectar dos veces al día.
- Por favor, use la solución de cloro más fuerte, el cual se hace todas las mañanas.
- **POR FAVOR, ASEGURESE DE MANTENER TODO PRODUCTO DE LIMPIEZA FUERA DEL ALCANCE DE LOS NIÑOS.**

\_\_\_\_\_  
**Firma del Oficial de Seguridad**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

## Lista de Revisión: Limpieza de Oficina Principal

Semana de: _____										
Tarea	lun ____		mar ____		mier ____		jue ____		vier ____	
Picaportes										
Teléfono										
Encimeras										
Sillas										
Escritorios										
Sistema de interfono										
Teclado y ratón de computadoras										
Interruptor de luz										
Máquina fotocopidora										
Calculadores										
Pomos de gabinete										

- Cuando completa la tarea, por favor **ponga sus iniciales en la cajilla y escribe la hora.**
- Estas áreas se deben de desinfectar dos veces al día.
- Por favor, use la solución de cloro más fuerte, el cual se hace todas las mañanas
- **POR FAVOR, ASEGURESE DE MANTENER TODO PRODUCTO DE LIMPIEZA FUERA DEL ALCANCE DE LOS NIÑOS.**

\_\_\_\_\_  
**Firma del Oficial de Seguridad**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

## Lista de Revisión: Limpieza de la Oficina del Director

Semana de: _____										
Tarea	lun ____		mar ____		mier ____		jue ____		vier ____	
Picaportes										
Teléfono										
Encimeras										
Sillas										
Escritorios										
Sistema de interfono										
Teclado y ratón de computadoras										
Interruptor de luz										
Máquina fotocopidora										
Calculadores										
Pomos de gabinete										

- Cuando completa la tarea, por favor ponga sus iniciales en la cajilla y escribe la hora.
- Estas áreas se deben de desinfectar dos veces al día.
- Por favor, use la solución de cloro más fuerte, el cual se hace todas las mañanas.
- **POR FAVOR, ASEGURESE DE MANTENER TODO PRODUCTO DE LIMPIEZA FUERA DEL ALCANCE DE LOS NIÑOS.**

\_\_\_\_\_  
**Firma del Oficial de Seguridad**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

## Lista de Revisión: Limpieza de la Sala del Personal

Semana de: _____										
Tarea	lun ____		mar ____		mier ____		jue ____		vier ____	
Teléfono										
Fregadero, incluyendo grifo y llaves										
Mesas										
Sillas										
Botones de microondas										
Manilla de refrigerador										
Pomos de gabinete										
Encimeras										
Palanca de ventana										
Picaportes										
Interruptor de luz										

- Cuando completa la tarea, por favor ponga sus iniciales en la cajilla y escribe la hora.
- Estas áreas se deben de desinfectar dos veces al día.
- Por favor, use la solución de cloro más fuerte, el cual se hace todas las mañanas.
- **POR FAVOR, ASEGURESE DE MANTENER TODO PRODUCTO DE LIMPIEZA FUERA DEL ALCANCE DE LOS NIÑOS.**

\_\_\_\_\_  
**Firma del Oficial de Seguridad**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

## **Nuestro Compromiso con el Personal**

El personal es nuestro recurso más importante. Sin ustedes, no podríamos proveer el cuidado de alta calidad que tanto merecen nuestras familias. Sabemos que estos son tiempos asustantes, llenos de estrés e incertidumbre, y a pesar de todo, contamos con ustedes para aliviar la ansiedad que sienten los niños y las familias. Mientras los niños y las familias cuentan con ustedes, queremos saber que ustedes pueden contar con nosotros! Su bienestar es importante para nosotros, y estamos comprometidos a apoyarles y estar presentes para cumplir con sus necesidades.

Nos esforzaremos para hacer lo siguiente siempre cuando sea posible:

- Chequeos diarios con todo el personal.
- Tiempo adicional para limpieza y planeamiento.
- “Mini-descansos” adicionales a través del día
- Rifas/premios de entrada periodicos.
- Dependiendo de la inscripción, rotar horarios para proveer tiempo fuera del salón de clase.
- Descansos de almuerzo extendidos ocasionalmente.
- Almuerzos mensuales.
- Licencia por enfermedad adicional.
- Desarrollo profesional periódico acerca de la salud socioemocional.

## **Compromiso del Personal con el Programa**

Me esforzaré para hacer lo siguiente cuando vengo al trabajo todos los días:

- Tomar mi temperatura a diario, antes de venir al trabajo o al llegar.
- Reportar cualquier síntoma del COVID-19 al director.
- Reportar al director cualquier exposición al COVID-19 para mi misma o para mis familiares inmediatos
- No venir a trabajar si tengo fiebre por encima de 100, sin medicamento para bajar la fiebre.
- Inmediatamente reportar exámenes de COVID-19 y diagnóstica positiva al director.
- Repasar y seguir todas las políticas revisadas de limpieza y salud.
- Usar una máscara en cada momento durante el trabajo.
- Modificar el ambiente del salón de clase según necesidades.
- Esforzarme para mantener un ambiente seguro, divertido, y acogedor para los niños que cuido.
- Ser sensible a las necesidades socio-emocionales de los niños y sus familias.
- Permanecer flexible y apoyar a la administración en su implementación de políticas revisadas.
- Reconozco que estos son tiempos extraordinarios. Cuando me siento abrumado(a), pediré ayuda para poder seguir haciendo lo mejor que pueda para los niños, las familias, y mis colegas.

Mientras aceptamos nuestra “normalidad nueva,” le damos las gracias por su dedicación a nuestro programa y a los niños y ustedes sirven tan maravillosamente. Por ustedes, nuestras familias podrán trabajar con la tranquilidad de saber que estamos trabajando para mantener a sus hijos seguros y sanos. Sobreviviremos estos tiempos desafiantes juntos!

\_\_\_\_\_  
Miembro del personal

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Director

\_\_\_\_\_  
Fecha

*Política actualizada 6/9/2020*