

INTERIM COVID-19 RETURN TO SCHOOL CAMPUS GUIDELINES, POLICIES AND PROCEDURES

Einstein Schools recognizes that our students and employees want things to return to normal as quickly as possible. Unfortunately, until the COVID-19 pandemic is completely behind us, it is impossible for things to go back to the way they were prior to COVID-19 – at least for the foreseeable future.

As our central office and school campus gradually re-open, we are implementing these interim Guidelines, Policies and Procedures until further notice in an effort to minimize the risk that COVID-19 will impact our business operations going forward. The health and safety of our employees and customers is our top priority.

Einstein Schools reserves the right to alter or amend these interim Guidelines, Policies and Procedures in its sole discretion as new information and guidance is issued at the federal, state and local level.

1. CDC, OSHA, BESE, & New Orleans Public Schools Guidelines

In addition to reading and understanding the Charter’s Guidelines, Policies and Procedures, all employees, students, and third-party campus visitors should familiarize themselves with applicable BESE, New Orleans Public Schools, City of New Orleans, CDC & OSHA Guidelines related to COVID-19, which can be found here:

<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/guidance-business-response.html>

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

[https://go.boarddocs.com/la/bese/Board.nsf/files/BRDTN97824FB/\\$file/B126.pdf](https://go.boarddocs.com/la/bese/Board.nsf/files/BRDTN97824FB/$file/B126.pdf)

<https://nolapublicschools.com/coronavirus-updates>

Everyone at Einstein Schools has a personal responsibility to help mitigate the risk that COVID-19 will impact our personnel, visitors or business operations.

Any questions regarding the CDC’s or OSHA’s Guidance and its application should be directed to the Einstein School’s main district office at (504) 503-0109.

2. Employee and Student’s Return to Campus Policies and Procedures

a. Expectations for Employees To Return to Campus

All employees are expected to return to work in accordance with federal, state and local directives.

Employees may be asked to report to work at different times. Staggering shifts will reduce the likelihood that large groups of people are arriving at (or leaving) work at any given time.

Alternative schedules may also be implemented to avoid large numbers of people being physically present in the office at a given time. Working on school campuses on weekends or outside of regular school hours is no longer permitted.

If you believe that you should be allowed to stay at home due to increased risk of contracting COVID-19 or if you are caring for a school-aged child whose school is closed during the COVID-19 Pandemic (*and are unable to work remotely*) you should contact the Executive Director of Human Resources at my_tran@einsteincharterschools.org. Absent undue hardship, reasonable accommodations will be made for at risk employees following an individualized assessment.

b. Accessing the Campus for Employees, Students, and Third-Party Guest/Visitors

All individuals should do their part to prevent the potential spread of COVID-19. To that end, avoid unnecessary contact with surfaces and objects. For example, use the tip of your car key to push the buttons on the elevator. Avoid holding the handrail on stairs and escalators. Maintain a distance of at least 6 feet from others. Do not get on crowded elevators. Elevator rides should be limited to one (1) or two (2) people at a time, including entering with other tenants, to avoid close contact with others.

No one will be allowed to enter the campus or classroom unless he, she, or they is/are wearing a mask or face-covering (additional details regarding masks or face-covering is provided below). All Employees, students, and third-party visitors should also wear a mask or face-covering while in public and in all common areas of the school campus (e.g., classrooms, the lobby, hallways, bathrooms, kitchen, etc.). If you have your own office or are alone in a classroom, it is acceptable to remove your mask or face-covering while in your office or alone in a classroom. No more than 2 people should be physically present in any office, and 6 feet of separation should be maintained at all times. If someone comes into your office or classroom, you should put your mask or face-covering back on.

1) Mask and face-covering¹ requirement:

- a) Students in 3rd through 12th grade must wear a mask or face covering on campus at all times.
- b) Students in Pre-K to 2nd grade may wear a mask covering while on campus.
- c) All adults are required to wear a mask or face-covering while on campus and not alone in an office or classroom.

2) Personal Hygiene & Proper Etiquette

All employees and students are expected to practice good hygiene. To that end:

- a) Employees and students must wash or sanitize hands:

¹ Face-covering – as defined by BESE – is a piece of material used to cover both the nose and mouth for the purpose of forming a barrier to droplets or airborne particles that are coughed, sneezed, or exhaled when talking. Face-coverings are meant to protect both the wearer of the covering and surrounding individuals.

- upon arrival on campus;
 - every two hours;
 - before and after eating;
 - before and after using equipment (for example, but not limited to, play equipment, gym equipment, copier, computers, printers, and lab equipment); and
 - before exiting the school campus.
- b) Avoid touching your eyes, nose, and mouth.
- c) Cover your cough or sneeze with a tissue, then throw the tissue in the trash. Or cough/sneeze into your elbow.
- d) High touch areas – including bathrooms – will be sanitized multiple times per day.
- e) Employees are required to clean and disinfect frequently touched objects and surfaces by using school provided sanitizing and cleaning materials.
- f) No handshaking or other unnecessary physical contact with others is allowed.
- g) Wash your hands often with soap and water for at least 20 seconds, especially after going to the bathroom; before eating; and after blowing your nose, coughing, or sneezing. If soap and water are not readily available, use an alcohol-based hand sanitizer with at least 60% alcohol. Hand sanitizer will be made available throughout the campus.
- h) Anyone who touches or handles mail or third-party deliveries should wash their hands.

Hand sanitizer will be made available to all employees, students, and third-party visitors in multiple locations throughout the school campus.

Appropriate cleaning supplies will be made available to employees.

c. Health Screenings

If you are sick or feel like you may become sick, stay at home and do not report to the school campus.

Before leaving your residence for school campus, each employee must conduct an individualized assessment of any potential symptoms or circumstances. On a daily basis, all employees must ask themselves whether the answer is “Yes” to any of the following questions:

- Did I have a fever within the last 48 hours?

- Am I experiencing shortness of breath?
- Do I have a cough?
- Have I been experiencing chills?
- Do I have unexplained muscle pain?
- Do I have a sore throat?
- Have I lost my sense of smell?
- Have I experienced nausea, vomiting or diarrhea?
- Have I come into contact with anyone that has tested positive for COVID-19?
- Have I come into contact with anyone that is experiencing symptoms of COVID-19 (as outlined above)?

If the answer to any of these questions is “Yes,” you should: (1) stay at home and (2) notify your direct supervisor for further instructions. Confidentiality will be maintained at all times. This daily certification is mandatory, and the failure to report any “Yes” responses to Einstein Schools is an acknowledgment by each employee and/or student’s parent or legal guardian that they have performed the individualized assessment in good faith, and that they have been truthful and honest in performing this daily certification.

Upon daily entry to the school campus, Einstein Schools will ask for the above certification from both employees and students.

If “No” is the answer to all of the above questions, then you may enter the school campus during regular school hours only. Employees and students should be wearing a mask or face-covering upon arrival at the campus. Upon arrival, all persons will be required to use hand sanitizer, which will be made available at the entry point at each school campus.

After hand sanitizing, all persons must have their temperature taken with a Digital Forehead, Non-Contact Thermometer before being allowed to enter the office. Generally speaking, if your temperature is higher than 100.4, you will be asked to go home. Appropriate measures will be taken to ensure proper social distancing while employees and students are waiting to have their temperature taken.

Notwithstanding the daily certification set forth above, employees and students may also be assessed for symptoms of COVID-19 upon arrival to the school campus and throughout the school day including, but not limited to: shortness of breath, cough, chills, muscle pain, sore throat, loss of sense of smell, diarrhea, whether you have been in contact with someone that tested positive, etc. Depending on the results of this assessment, employees and students may be sent home.

i. On Campus Isolation:

- Anyone showing signs of the above symptoms will be isolated right away. If the person is a student, the parent or legal guardian will be contacted immediately and required to come and pick-up the child. Under extreme symptoms, the school reserves the right to contact the health department or emergency medical. If the person is an employee, that individual will have to leave campus immediately and may not be isolated.

- The isolation area will be cleaned after it is occupied by any employee or student showing the above symptoms or reporting potential exposure to a person that tested positive for COVID-19.

ii. Self-Quarantine Policy and Procedure:

- Employees and students who have been in close contact on campus with someone who tests positive for COVID-19 will be notified by the school nurse and will be required to remain off-campus for fourteen (14) days from the time of initial notification by the school leader and/or departmental supervisor.

iii. Return to Campus Policy and Procedure for Positive COVID-19 results and/or symptoms²:

1). Symptom-based strategy

Persons with COVID-19 who have symptoms and were directed to care for themselves at home may discontinue isolation under the following conditions:

- At least 10 days have passed since symptoms first appeared **and**
- At least 24 hours have passed since last fever without the use of fever-reducing medications and
- Symptoms (e.g., cough, shortness of breath) have improved

2). Test-based strategy

- Negative results of an FDA Emergency Use Authorized COVID-19 molecular assay for detection of SARS-CoV-2 RNA from at least two consecutive respiratory specimens collected 24 hours apart (total of two negative specimens).

iv. For Persons Who have NOT had COVID-19 Symptoms but Tested Positive and are Under Isolation:

1). Time-based strategy

Persons with laboratory-confirmed COVID-19 who have not had any symptoms and were directed to care for themselves at home may discontinue isolation under the following conditions:

- At least 10 days have passed since the date of their first positive COVID-19 diagnostic test assuming they have not subsequently developed symptoms since their positive test. If they develop symptoms, then the symptom-based or test-based strategy should be used. Note, because symptoms cannot be used to gauge where these individuals are in the course

² Recommendation based on CDC and subject to CDC revisions: <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/hcp/disposition-in-home-patients.html>

of their illness, it is possible that the duration of viral shedding could be longer or shorter than 10 days after their first positive test.

2). Test-based strategy

A test-based strategy is contingent on the availability of ample testing supplies and laboratory capacity as well as convenient access to testing.

Persons with laboratory-confirmed COVID-19 who have not had any symptoms and were directed to care for themselves at home may discontinue isolation under the following conditions:

- Negative results of an FDA Emergency Use Authorized COVID-19 molecular assay for detection of SARS-CoV-2 RNA from at least two consecutive respiratory specimens collected greater 24 hours apart (total of two negative specimens).

As testing becomes more readily available, employees and students may be asked to submit to COVID-19 testing. If anyone tests positive, he/she/they will be sent home. Employees and students who test positive are encouraged to contact a qualified health care professional for additional guidance. If you test positive, you will be allowed to return to work in accordance with the existing CDC, state and local guidelines. Employee and student confidentiality will be maintained at all times.

Any employee or student who refuses to submit to health screenings as provided for in this section will not be given access to the campus and will be sent home.

d. Social Distancing and Group Sizes

Employees and students should practice social distancing when possible and according to City and State law. Employees and students should not be within 6 feet of another individual. This rule applies at all times in all areas unless otherwise notified by School officials.³

- 1) The maximum group size that may convene indoors in a single room, irrespective of room size, or outdoor at any given time are as follows:
 - Phase 1: ten (10) individuals
 - Phase 2: twenty-five (25) individuals
 - Phase 3: fifty (50) individuals
- 2) Static group composition.

³ Classroom size and composition is subject to change in accordance with the health and needs of the city and in accordance with CDC recommendations. All updated revisions will be publicized on the school's website and communicated to parents via robocall and email.

Handshaking, hugging, kissing, and any other unnecessary personal contact with others is prohibited. Socializing in work areas, congregating in the halls, and similar non-essential activities are not permitted.

If necessary, the classroom size, schedule, office space may be reconfigured to allow for proper social distancing between all individuals, including static groups and flight scheduling.

Lunchroom, Breakrooms, and Cafeterias should be utilized in accordance with the above guidelines and Phases as required under state law and city ordinances.

e. Student Transportation

School buses used to transport students must not exceed the following maximum requirements:

- 1) Phase 1 – twenty-five percent (25%), including adults, of school bus manufacturer capacity. Passengers must ride one per seat. Every other seat must remain empty. Members of the same household may sit in the same seat or adjacent seats.
- 2) Phase 2 – fifty percent (50%), including adults, of school bus manufacturer capacity. Passengers must be disbursed throughout the bus to the greatest extent possible.
- 3) Phase 3 – seventy-five (75%), including adults, of school bus manufacturer capacity. Passengers must be disbursed throughout the bus to the greatest extent possible.

f. Physical Standards for the Use of School Facilities

- 1) Phase 1: No use of gyms or auditoriums.
- 2) Phase 2: No use of gyms or auditoriums for group gatherings. These spaces may be used as teaching stations so long as physical partitions or barriers are in place.
- 3) Phase 3: Limit use of indoor shared spaces such as cafeterias and gymnasiums to maximum group sizes, ensure physical distancing, wear face-coverings, and clean between each groups use. Employees and students must wash hands before and after events in shares spaces.

g. Eating

- 1) Phase 1: Community feeding only. No students will be permitted on campus. Employees should adhere to social distancing rules listed above.

- 2) Phase 2: School supplied meals will be consumed in classrooms or in a designated non-congregate setting. For students learning remotely, a meal service option will be created to provide two meals a day.
- 3) Phase 3: If cafeterias are used, staggered meal times for each group, must be scheduled, schools must adhere to maximum group size, and ensure six feet of distance between students. For students learning remotely, a meal service option will be created to provide two meals a day.

h. Personal Protective Equipment

Employees, students, and third-party visitors are required to wear a mask at all times in common areas throughout the school campus. Mask or face-covering will be provided when needed.

i. Classrooms and Office Cleaning and Sanitation

Employees are required to keep their own workstations, phones, desks, and office equipment frequently cleaned. Avoid using other employees' phones, desks, offices, or other work tools and equipment, when possible. If necessary, clean and disinfect them before and after use. High touch surfaces must be cleaned multiple times a day.

All personnel should either wash their hands or use hand sanitizer before using a copying machine, common scanner, smart boards, white boards, or fax machine. After you have completed your use of these devices, you should again wash your hands or use hand sanitizer.

If a classroom or other room is used multiple times a day by different employees and/or students, then high touch surfaces must be cleaned after and before the next group's use (this includes, but is not limited to, desk, computers, and touch-screens).

j. Extra-Curricular

Participation will be based solely on the recommendations of Louisiana High School Athletic Association.

k. Travel Restrictions

All non-essential business or student travel is prohibited until further notice. Any business travel must be approved in advance by the Chief Executive Officer.

l. Required Training and Postings

All employees must participate in mandatory training regarding COVID-19 best practices, including appropriate cleaning and disinfection, hand hygiene, and respiratory etiquette. In the meantime, all employee are encouraged to educate themselves on the various COVID-19 related

issues by viewing the various videos and other resources contained on the CDC's website at the following link: <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/communication/videos.html>

Posters will be placed at the entrance of each campus and in common areas encouraging good hygiene and best practices.

All employees must acknowledge this policy by signing below. This policy will be accessible to everyone via the charter intranet.

m. Complaints, Reporting Procedure, and Disciplinary Action

All employees and students are expected to adhere to these guidelines, policies and procedures at all times. If you witness anyone failing to adhere to these guidelines, policies, or procedures, you should report it to the school principal and/or immediate supervisor. If it is determined that an employee or student failed to adhere to established protocols, he/she may be subject to disciplinary action up to and including termination of employment or disciplinary consequences in accordance with the Student Code of Conduct.

In addition, employees and students should continue **immediate mandatory reporting** to Einstein Schools' Office of Human Resources of (1) possible symptoms of COVID-19, (2) confirmed negative or positive test of COVID-19, or (3) exposure to someone who may have been exposed to a confirmed COVID-19 patient. Quarantine may be required. This reporting policy includes the employee, student, a family member of an employee or student, or anyone that the employee or student has had close contact within a 14-day period.

3. Policies and Procedures for Vendors/Visitors/Guests on School Campus

Parents are not allowed on Campus unless determined essential by the Administration. Vendors, visitors, and guests should avoid coming to the school unless it is deemed essential by the School Administration. When approved by the School Administration, vendors, visitors, and guests must wear a face-covering or mask, wash or sanitize their hands upon entering campus, have their temperature taken upon arrival and practice social distancing by remaining at least 6 feet apart from employees and remaining in the School Administration approved area. Vendors, visitors, and guests will also be given access to hand sanitizer upon entering the campus.

Limit outside vendors entering our space to necessity only, such as FedEx, UPS, and office supply deliveries. Alternative pick-up and drop-off protocols may be utilized.

Vendors will be subject to the policies above: Temperature Checks and the wearing of a mask or face-covering when on the School campus.

4. Acknowledgment of Receipt of Interim COVID-19 Return to Campus Guidelines, Policies and Procedures

By my signature below, I acknowledge that this policy was distributed to me, that it is accessible on Einstein's Intranet, that I have read and understand these policies and procedures, and that I will adhere to these policies and procedures until further notice.

Name

Signature

Date

REGRESO PROVISIONAL DEL COVID-19 DE REGRESO A LAS ESCUELAS

PAUTAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Las Escuelas de Einstein reconocen que nuestros estudiantes y empleados quieren que las cosas vuelvan a la normalidad lo más rápido posible. Desafortunadamente, hasta que la pandemia de COVID-19 esté completamente atrás de nosotros, es imposible que las cosas vuelvan a ser como eran antes del COVID-19, al menos para el futuro previsible.

A medida que nuestra oficina central y los edificios de las escuelas reabran gradualmente, estamos implementando estas pautas, políticas y procedimientos hasta nuevo aviso en un esfuerzo por minimizar el riesgo de que COVID-19 afectará nuestras operaciones comerciales en el futuro. La salud y seguridad de nuestro empleados y estudiantes es nuestra máxima prioridad.

Las Escuelas de Einstein se reserva el derecho de alterar o enmendar estas Pautas, Políticas y Procedimientos a su exclusivo criterio a medida que se emite nueva información y orientación a nivel federal, estatal y local.

1. Pautas de las escuelas públicas de los CDC, OSHA, BESE y New Orleans

Además de leer y comprender las Pautas, Políticas y Procedimientos de la Carta, todos los empleados, estudiantes y visitantes del edificio de terceros deben familiarizarse con los BESE, Escuelas Públicas de New Orleans, Ciudad de New Orleans, CDC & OSHA Lineamientos relacionados con COVID-19, que se puede encontrar aquí:

<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/guidance-business-response.html>

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

[https://go.boarddocs.com/la/bese/Board.nsf/files/BRDTN97824FB/\\$file/B126.pdf](https://go.boarddocs.com/la/bese/Board.nsf/files/BRDTN97824FB/$file/B126.pdf)

<https://nolapublicschools.com/coronavirus-updates>

Todos en las escuelas de Einstein tienen la responsabilidad personal de ayudar a mitigar el riesgo de que COVID-19 afectará a nuestro personal, visitantes u operaciones comerciales.

Cualquier pregunta con respecto a la Guía de los CDC o OSHA y su aplicación debe dirigirse a la oficina principal del distrito de la escuela Einstein al (504) 503-0109.

2. Políticas y procedimientos de regreso al edificio de las escuelas de empleados y estudiantes

a. Expectativas de que los empleados regresen al edificio

Se espera que todos los empleados regresen a trabajar de acuerdo con las directivas federales, estatales y locales.

Se puede pedir a los empleados que se presenten a trabajar en diferentes momentos. Los cambios asombrosos reducirán la probabilidad de que grandes grupos de personas lleguen (o salgan) del trabajo en un momento dado.

También se pueden implementar horarios alternativos para evitar que un gran número de personas presente en la oficina en un momento determinado. Trabajar en los edificios escolares los fines de semana o fuera de ya no se permite el horario escolar regular.

Si cree que debería poder quedarse en casa debido al mayor riesgo de contraer COVID-19 o si está cuidando a un niño en edad escolar cuya escuela está cerrada durante el COVID 19 Pandemia (y no puede trabajar de forma remota) debe comunicarse con el Director Ejecutivo de Recursos humanos: my_tran@einsteincharterschools.org. En ausencia de dificultades indebidas, razonable se harán adaptaciones para los empleados en riesgo después de una evaluación individualizada.

b. Acceso al edificio para empleados, estudiantes y terceros Invitados / Visitantes

Todas las personas deben hacer su parte para prevenir la posible propagación del COVID-19. Con ese fin, evite el contacto innecesario con superficies y objetos. Por ejemplo, use la punta de la llave de su auto para presione los botones del ascensor. Evite sujetar el pasamanos en escaleras y escaleras mecánicas. Mantener una distancia de al menos 6 pies de los demás. No se suba a los ascensores abarrotados. Los paseos en ascensor deben ser limitado a una (1) o dos (2) personas a la vez, incluida la entrada con otros inquilinos, para evitar el cierre contacto con otros.

A nadie se le permitirá entrar al edificio o al salón de clases a menos que él, ella o ellos estén usando un mascarilla o cubrimiento facial (a continuación, se proporcionan detalles adicionales sobre máscaras o cubrición facial). Todos los empleados, estudiantes y visitantes externos también deben usar una máscara o cubrirse la cara mientras en público y en todas las áreas comunes del edificio de las escuelas (por ejemplo, aulas, el vestíbulo, pasillos, baños, cocina, etc.). Si tiene su propia oficina o está solo en un salón de clases, es aceptable para quitarse la máscara o el cubrimiento facial mientras está en su oficina o solo en un salón de clases. No más que 2 personas deben estar físicamente presentes en cualquier oficina, y debe mantenerse una separación de 6 pies en todo momento. Si alguien entra en su oficina o salón de clases, debe ponerse su máscara o máscara de nuevo.

1) Requisito de máscara y cubrimiento facial:

- a) Los estudiantes de 3 ° a 12 ° grado deben usar una máscara o una cubierta facial en el edificio y clases en todo momento.
- b) Los estudiantes de Pre-K a 2do grado pueden usar una máscara que lo cubra mientras estén en el edificio.
- c) Todos los adultos deben usar una máscara o cubrirse la cara mientras estén en el edificio. y no solo en una oficina o salón de clases.

2) Higiene personal y etiqueta adecuada

Se espera que todos los empleados y estudiantes practiquen una buena higiene. Con ese fin:

- a) Los empleados y estudiantes deben lavarse o desinfectarse las manos:

1 el recubrimiento facial, según lo define BESE, es una pieza de material que se utiliza para cubrir la nariz y la boca para propósito de formar una barrera para las gotas o partículas en el aire que se tosen, estornudan o exhalan al hablar. Las cubiertas faciales están destinadas a proteger tanto a los más cansados de la cubierta como a las personas circundantes.

- al llegar al edificio;
- cada dos horas;
- antes y después de comer;
- antes y después de usar el equipo (por ejemplo, pero no limitado a, equipo de juego, equipo de gimnasio, fotocopidora, computadoras, impresoras y equipo de laboratorio); y
- antes de salir del edificio de la escuela.

b) Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca.

c) Cubra su tos o estornudo con un pañuelo de papel, luego arroje el pañuelo en la basura. O tosa / estornude en su codo.

d) Las áreas de alto contacto, incluidos los baños, se desinfectarán varias veces al día.

e) Los empleados deben limpiar y desinfectar que se tocan con frecuencia, objetos y superficies mediante el uso de desinfección y limpieza proporcionados por la escuela Materiales.

f) No se permite el apretón de manos u otro contacto físico innecesario con otros. permitido.

g) Lávese las manos con frecuencia con agua y jabón durante al menos 20 segundos, especialmente después de ir al baño; antes de comer; y después de soplar su nariz, tosiendo o estornudando. Si el agua y el jabón no están disponible, use un desinfectante de manos a base de alcohol con al menos 60% alcohol. El desinfectante de manos estará disponible en todos los edificios.

h) Cualquiera que toque o manipule correo o entregas de terceros debe lavarse las manos.

El desinfectante de manos estará disponible para todos los empleados, estudiantes y visitantes externos en múltiples ubicaciones en todo el edificio de la escuela. Se pondrán a disposición de los empleados suministros de limpieza adecuados.

C. Exámenes de salud

Si está enfermo o siente que puede enfermarse, quédese en casa y no se presente a la escuela instalaciones.

Antes de irse de su residencia al edificio de la escuela, cada empleado debe realizar una evaluación de posibles síntomas o circunstancias. Diariamente, todos los empleados deben preguntar ellos mismos si la respuesta es "Sí" a cualquiera de las siguientes preguntas:

- ¿Tuve fiebre en las últimas 48 horas?

- ¿Tengo dificultad para respirar?
- ¿Tengo tos?
- ¿He tenido escalofríos?
- ¿Tengo dolor muscular inexplicable?
- ¿Tengo dolor de garganta?
- ¿He perdido el sentido del olfato?
- ¿He experimentado náuseas, vómitos o diarrea?
- ¿He entrado en contacto con alguien que haya dado positivo por COVID-19?
- ¿He entrado en contacto con alguien que esté experimentando síntomas de COVID-19 (como resaltado arriba)?

Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas es "Sí", debe: (1) quedarse en casa y (2) notificar a su supervisor directo para obtener más instrucciones. Se mantendrá la confidencialidad en todo momento. Este diario la certificación es obligatoria, y el no informar cualquier respuesta "Sí" a las Escuelas de Einstein es un reconocimiento de cada empleado y / o padre o tutor legal del estudiante de que han realizó la evaluación individualizada de buena fe, y que ha sido veraz y honesto en la realización de esta certificación diaria.

Al ingresar diariamente al edificio de la escuela, las Escuelas de Einstein solicitarán la certificación anterior a tanto empleados como estudiantes.

Si "No" es la respuesta a todas las preguntas anteriores, entonces puede ingresar al edificio de la escuela durante solo en el horario regular de clases. Los empleados y estudiantes deben usar una máscara o una cubierta facial al llegar al edificio. A su llegada, todas las personas deberán usar desinfectante de manos, que estará disponible en el punto de entrada en cada edificio escolar.

Después de la desinfección de manos, todas las personas deben tomarse la temperatura con una frente digital, no comuníquese con Termómetro antes de que le permitan ingresar a la oficina. En general, si su temperatura es superior a 100.4, se le pedirá que se vaya a casa. Se tomarán las medidas adecuadas tomado para asegurar un distanciamiento social adecuado mientras los empleados y estudiantes esperan tener su temperatura tomada.

Sin perjuicio de la certificación diaria establecida anteriormente, los empleados y estudiantes también pueden evaluado para detectar síntomas de COVID-19 al llegar al edificio de la escuela y en toda la escuela día que incluye, pero no se limita a: dificultad para respirar, tos, escalofríos, dolor muscular, dolor de garganta, pérdida del sentido del olfato, diarrea, si ha estado en contacto con alguien que dio positivo, etc. Dependiendo de los resultados de esta evaluación, los empleados y estudiantes pueden ser enviados a casa.

i. Aislamiento en el edificio:

- Cualquiera que muestre signos de los síntomas anteriores será aislado de inmediato. Si la persona es un estudiante, se contactará al padre o tutor legal inmediatamente y se requiere que venga a recoger al niño. Bajo extremos síntomas, la escuela se reserva el derecho de comunicarse con el departamento de salud o emergencia médica. Si la persona es un empleado, esa persona tendrá que salir del edificio inmediatamente y estará aislado.
- El área de aislamiento se limpiará después de que sea ocupada por cualquier empleado o

estudiante que muestra los síntomas anteriores o que informa una posible exposición a un persona que dio positivo por COVID-19.

ii. Política y procedimiento de auto cuarentena:

- Empleados y estudiantes que han estado en estrecho contacto en el edificio con alguien que dé positivo en COVID-19 será notificado por la escuela enfermera y se le pedirá que permanezca fuera del edificio durante catorce (14) días desde el momento de la notificación inicial por parte del líder de la escuela y / o supervisor departamental.

iii. Regresar a la política y el procedimiento del edificio para obtener resultados positivos de COVID-19 y / o síntomas²:

1). Estrategia basada en síntomas

Personas con COVID-19 que tienen síntomas y fueron dirigidas a cuidar en casa pueden interrumpir el aislamiento en las siguientes condiciones:

- Han pasado al menos 10 días desde que aparecieron los primeros síntomas y
- Han pasado al menos 24 horas desde la última fiebre sin el uso de reductores de fiebre y medicamentos
- Los síntomas (p. Ej., Tos, dificultad para respirar) han mejorado

2). Estrategia basada en pruebas

- Resultados negativos de un COVID-19 autorizado para uso de emergencia por la FDA ensayo molecular para la detección de ARN del SARS-CoV-2 de al menos dos muestras respiratorias consecutivas recolectadas con 24 horas de diferencia (un total de dos muestras negativas).

iv. Para personas que NO han tenido síntomas de COVID-19 pero dieron positivo y están bajo aislamiento:

1). Estrategia basada en el tiempo

Personas con COVID-19 confirmado por laboratorio que no hayan tenido síntomas y fueron dirigidos a cuidarse a sí mismos en casa pueden descontinuar aislamiento en las siguientes condiciones:

- Han pasado al menos 10 días desde la fecha de su primer COVID-19 positiva prueba de diagnóstico asumiendo que no se han desarrollado posteriormente síntomas desde su prueba positiva. Si desarrollan síntomas, entonces él se debe utilizar una estrategia basada en síntomas o basada en pruebas. Nota, porque los síntomas no pueden usarse para medir dónde se encuentran estos individuos en el curso.

2 recomendación basada en los CDC y sujeta a las revisiones de los CDC:

<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/hcp/disposition-in-home-patient.html>

de su enfermedad, es posible que la duración de la diseminación viral más o menos de 10 días después de su primera prueba positiva.

2). Estrategia basada en pruebas

Una estrategia basada en pruebas depende de la disponibilidad de amplios suministros de prueba y capacidad de laboratorio, así como un cómodo acceso a las pruebas.

Personas con COVID-19 confirmado por laboratorio que no hayan tenido síntomas y fueron dirigidos a cuidarse a sí mismos en casa pueden descontinuar aislamiento en las siguientes condiciones:

- Resultados negativos de un COVID-19 autorizado para uso de emergencia por la FDA ensayo molecular para la detección de ARN del SARS-CoV-2 de al menos dos muestras respiratorias consecutivas recolectadas con más de 24 horas de dos muestras negativas).

A medida que las pruebas estén más disponibles, es posible que se pida a los empleados y estudiantes que se presenten prueba COVID-19. Si alguien da positivo, será enviado a casa. Empleados y se anima a los estudiantes que den positivo a que se comuniquen con un profesional de atención médica calificado para orientación adicional. Si da positivo en la prueba no se le permitirá regresar al trabajo y tiene que pasar las pruebas de acuerdo con las directrices locales, estatales y de los CDC existentes. La confidencialidad de los empleados y estudiantes será mantenida en todo momento.

Cualquier empleado o estudiante que se niegue a someterse a exámenes de salud según lo dispuesto en esta sección no se le dará acceso al edificio y será enviado a casa.

d. Distanciamiento social y tamaños de grupos

Los empleados y estudiantes deben practicar el distanciamiento social cuando sea posible y de acuerdo con la Ciudad y Ley del Estado. Los empleados y estudiantes no deben estar a menos de 6 pies de otra persona. Esta regla se aplica en todo momento en todas las áreas a menos que los funcionarios escolares notifiquen lo contrario.

1) El tamaño máximo de grupo que puede reunirse en el interior de una habitación individual, independientemente del tamaño de la habitación, o al aire libre en un momento dado, son las siguientes:

- Fase 1: diez (10) individuos
- Fase 2: veinticinco (25) personas
- Fase 3: cincuenta (50) personas

2) Composición del grupo estático.

3 el tamaño y la composición del aula están sujetos a cambios de acuerdo con la salud y las necesidades de la ciudad y en de acuerdo con las recomendaciones de los CDC. Todas las revisiones actualizadas se publicarán en el sitio web de la escuela y comunicado a los padres a través de llamadas automáticas y correo electrónico.

Apretón de manos, abrazos, besos y cualquier otro contacto personal innecesario con otros es prohibido. Socializar en áreas de trabajo, congregarse en los pasillos y actividades similares no esenciales. no están permitidos.

Si es necesario, el tamaño del aula, el horario y el espacio de oficina pueden reconfigurarse para permitir un distanciamiento social entre todos los individuos, incluidos los grupos estáticos y la programación de vuelos.

El comedor, los salones de descanso y las cafeterías deben utilizarse de acuerdo con lo anterior. directrices y fases según lo requieran las leyes estatales y las ordenanzas de la ciudad.

e. Transporte estudiantil

Los autobuses escolares utilizados para transportar a los estudiantes no deben exceder el siguiente máximo requisitos:

- 1) Fase 1: veinticinco por ciento (25%), incluidos los adultos, del autobús escolar capacidad del fabricante. Los pasajeros deben viajar uno por asiento. Cada otro asiento debe permanecer vacío. Los miembros del mismo hogar pueden sentarse en el mismo asiento o asientos adyacentes.
- 2) Fase 2: cincuenta por ciento (50%), incluidos los adultos, del fabricante de autobuses escolares capacidad. Los pasajeros deben desembolsarse en todo el autobús en la mayor medida posible.
- 3) Fase 3: setenta y cinco (75%), incluidos los adultos, del fabricante de autobuses escolares capacidad. Los pasajeros deben desembolsarse a lo largo del autobús a la mayor medida posible.

F. Normas físicas para el uso de las instalaciones escolares

- 1) Fase 1: No se permiten gimnasios ni auditorios.
- 2) Fase 2: No uso de gimnasios o auditorios para reuniones de grupo. Estos espacios pueden usarse como estaciones de enseñanza siempre que las particiones físicas o barreras están en su lugar.
- 3) Fase 3: Limite el uso de espacios compartidos interiores como cafeterías y gimnasios a tamaños máximos de grupo, asegurar distanciamiento físico, desgaste cubrimientos faciales y limpiar entre cada grupo de uso. Empleados y los estudiantes deben lavarse las manos antes y después de los eventos en los espacios compartidos.

g. Comiendo

- 1) Fase 1: Alimentación comunitaria únicamente. No se permitirán estudiantes en instalaciones. Empleados deben adherirse a las reglas de distanciamiento social enumeradas anteriormente.

2) Fase 2: Las comidas provistas por la escuela se consumirán en las aulas o en un entorno designado no congregado. Para los estudiantes que aprenden de forma remota, una comida se creará la opción de servicio para proporcionar dos comidas al día.

3) Fase 3: Si se utilizan cafeterías, los horarios de comida escalonados para cada grupo deben programarse, las escuelas deben adherirse al tamaño máximo del grupo y garantizar seis pies de distancia entre estudiantes. Para los estudiantes que aprenden de forma remota, una comida se creará la opción de servicio para proporcionar dos comidas al día.

h. Equipo de protección personal

Los empleados, estudiantes y visitantes externos deben usar una máscara en todo momento en áreas común en todos los edificios de la escuela. Se proporcionará mascarilla o cubierta facial cuando sea necesario.

i. Limpieza y saneamiento de aulas y oficinas

Los empleados deben tener sus propias estaciones de trabajo, teléfonos, escritorios y equipo de oficina limpiado con frecuencia. Evite el uso de teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas de trabajo de otros empleados y equipo, cuando sea posible. Si es necesario, límpielos y desinfectelos antes y después de su uso. Alto contacto las superficies deben limpiarse varias veces al día.

Todo el personal debe lavarse las manos o usar desinfectante para manos antes de usar una fotocopiadora escáner común, pizarras inteligentes, pizarras blancas o máquina de fax. Después de que haya completado su uso de estos dispositivos, debe lavarse las manos nuevamente o usar desinfectante para manos.

Si un aula u otra sala es utilizada varias veces al día por diferentes empleados y / o estudiantes, luego, las superficies de alto contacto deben limpiarse antes y después del uso del siguiente grupo (esto incluye, pero no se limita a escritorio, computadoras y pantallas táctiles).

j. Extra curricular

La participación se basará únicamente en las recomendaciones de la Asociación Atlética Escolar de Louisiana.

k. Restricciones para viajar

Todos los viajes de negocios o de estudiantes que no sean esenciales están prohibidos hasta nuevo aviso. Cualquier viaje de negocios debe ser aprobado previamente por el Director Ejecutivo.

l. Capacitación y publicaciones requeridas

Todos los empleados deben participar en la capacitación obligatoria sobre las mejores prácticas de COVID-19, incluyendo limpieza y desinfección apropiadas, higiene de manos y etiqueta respiratoria mientras tanto, se anima a todos los empleados a que se informen sobre los diversos aspectos relacionados con COVID-19.

problemas al ver los diversos videos y otros recursos contenidos en el sitio web de los CDC en el siguiente enlace: <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/communication/videos.html>

Se colocarán carteles en la entrada de cada edificio y en áreas comunes fomentando el buen higiene y mejores prácticas.

Todos los empleados deben reconocer esta política firmando a continuación. Esta política será accesible para todos a través de la intranet de la carta metro.

m. Quejas, procedimiento de denuncia y acción disciplinaria

Se espera que todos los empleados y estudiantes se adhieran a estas pautas, políticas y procedimientos en todo el tiempo. Si ve que alguien no cumple con estas pautas, políticas o procedimientos, debe informarlo al director de la escuela y / o supervisor inmediato. Si se determina que un empleado o estudiante no se adhirió a los protocolos establecidos, él / ella puede estar sujeto a medidas disciplinarias acción hasta e incluyendo el despido o consecuencias disciplinarias de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante.

Además, los empleados y estudiantes deben continuar con los informes obligatorios inmediatos a Einstein. Oficina de Recursos Humanos de las escuelas de (1) posibles síntomas de COVID-19, (2) confirmados prueba negativa o positiva de COVID-19, o (3) exposición a alguien que pueda haber estado expuesto a un paciente con COVID-19 confirmado. Puede ser necesaria la cuarentena. Esta política de informes incluye el empleado, estudiante, un miembro de la familia de un empleado o estudiante, o cualquier persona que el empleado o el estudiante ha tenido contacto cercano dentro de un período de 14 días.

3. Políticas y procedimientos para vendedores / visitantes / invitados en el campus de la escuela

Los padres no pueden ingresar al edificio a menos que la Administración lo determine esencial. Vendedores, visitantes, y los invitados deben evitar venir a la escuela a menos que la escuela lo considere esencial administración. Cuando sea aprobado por la administración de la escuela, los proveedores, visitantes e invitados deben usar una mascarilla o cubrirse la cara, lavarse o desinfectarse las manos al entrar al edificio, tomar la temperatura al llegar y practicar el distanciamiento social manteniéndose al menos a 6 pies de distancia de los empleados y permanecer en el área aprobada por la Administración Escolar. Vendedores, visitantes, y los invitados también tendrán acceso a un desinfectante de manos al ingresar al edificio.

Limite los proveedores externos que ingresan a nuestro espacio solo a las necesidades, como FedEx, UPS y suministros de oficina entregas. Se pueden utilizar protocolos alternativos de recogida y devolución.

Los proveedores estarán sujetos a las políticas anteriores: controles de temperatura y el uso de una máscara o cubrirse la cara cuando esté en el edificio de la escuela.

4. Acuse de recibo de las pautas provisionales de devolución al edificio de COVID-19, Policías y procedimientos.

Con mi firma a continuación, reconozco que se me distribuyó esta política, que es accesible en la intranet de Einstein, que he leído y comprendido estas políticas y procedimientos, y que se adherirá a estas políticas y procedimientos hasta nuevo aviso.

Nombre

Firma

Fecha

THỦ TỤC, NGUYÊN TẮC và ĐIỀU LỆ TẠM THỜI ĐỂ TRỞ LẠI TRƯỜNG VỚI COVID-19

Trường học Einstein nhận ra rằng học sinh và nhân viên của chúng tôi muốn mọi sự trở lại bình thường càng nhanh càng tốt. Thật không may, cho đến khi đại dịch COVID-19 hoàn toàn chấm dứt, mọi sự sẽ không thể trở lại như trước được, ít nhất là trong thời gian này.

Khi văn phòng và trường đã mở cửa trở lại, chúng tôi đang thực hiện các Nguyên tắc, điều luật và Thủ tục tạm thời này cho đến khi có thông báo mới cho sự thiêu giảm rủi ro của COVID-19 sẽ không gây ảnh hưởng đến mọi hoạt động của chúng tôi trong tương lai. Vì sức khỏe và sự an toàn của nhân viên và phụ huynh là ưu tiên hàng đầu của chúng tôi.

Trường Einstein có quyền thay đổi hoặc sửa đổi các Nguyên tắc, điều luật và Thủ tục tạm thời này theo quyết định riêng của mình khi thông tin và hướng dẫn mới được ban hành ở cấp liên bang, tiểu bang và địa phương.

1. Hướng dẫn của CDC, OSHA, BESE, & Nguyên tắc của Bộ Giáo Dục New Orleans

Ngoài việc đọc và hiểu các nguyên tắc, quy luật và thủ tục, tất cả nhân viên, học sinh và phụ huynh đến khuôn viên trường phải tuân theo các quy luật liên quan đến COVID-19 của BESE, Trường Công lập New Orleans, Thành phố New Orleans, Hướng dẫn của CDC & OSHA: Các quy luật có thể kiểm tra tại:

<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/guidance-business-response.html>

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

[https://go.boarddocs.com/la/bese/Board.nsf/files/BRDTN97824FB/\\$file/B126.pdf](https://go.boarddocs.com/la/bese/Board.nsf/files/BRDTN97824FB/$file/B126.pdf)

<https://nolapublicschools.com/coronavirus-updates>

Mọi người tại Trường Einstein đều có trách nhiệm giúp thiêu giảm mọi rủi ro có thể xảy ra gây ảnh hưởng đến nhân sự, khách hoặc những sinh hoạt của trường.

Mọi thắc mắc liên quan đến CDC hoặc nguyên tắc của OSHA và đơn ghi danh phải được chuyển đến văn phòng chính của Trường Einstein theo số (504) 503-0109.

2. Các Nguyên Tắc và Thủ tục Trở lại trường cho Nhân Viên và Học Sinh

a. Mong muốn Nhân viên trở lại trường

Tất cả nhân viên phải trở lại làm việc theo chỉ thị của liên bang, tiểu bang và địa phương.

Nhân viên có thể được yêu cầu làm việc vào những thời điểm khác nhau. Sự thay đổi sẽ làm giảm các nhóm đông người đến hoặc về làm vào bất kỳ thời điểm nào.

Lịch trình thay thế cũng có thể được thực hiện để tránh số lượng đông người có mặt tại văn phòng ở một thời điểm nhất định. Không được phép làm việc trong khuôn viên trường vào cuối tuần hoặc ngoài giờ học bình thường.

Nếu bạn cảm thấy nên ở nhà do nguy cơ nhiễm COVID-19 tăng lên hoặc đang chăm sóc trẻ em trong độ tuổi đi học mà trường học đóng cửa trong Đại dịch COVID-19 (và không thể đến làm) nên liên hệ với Giám đốc điều hành Nhân sự tại my_tran@einsteincharterschools.org. Vắng mặt những khó khăn và cần thiết, các biện pháp phù hợp và hợp lý sẽ được thực hiện cho những nhân viên gặp rủi ro sau khi đánh giá của từng cá nhân.

b. Khuôn viên trường được sử dụng cho Nhân viên, Sinh viên và Khách

Tất cả các cá nhân nên làm tròn bốn phần của mình để ngăn ngừa sự lây lan của COVID-19. Tránh tiếp xúc với các bề mặt và đồ vật. Ví dụ, sử dụng đầu chìa khóa ô tô của bạn để nhấn các nút trên thang máy. Tránh dung tay để vịn cầu. Giữ khoảng cách ít nhất 6 feet với những người khác. Không lên thang máy đông đúc. Việc dùng thang máy nên được giới hạn từ một (1) hoặc hai (2) người một lúc, kể cả khi đi cùng với những người khác, để tránh sự tiếp xúc gần gũi.

Không ai được phép vào khuôn viên trường hoặc lớp học nếu không đeo khẩu trang hoặc che mặt (chi tiết bổ sung về khẩu trang hoặc khăn che mặt được cung cấp ở phần dưới). Tất cả nhân viên, sinh viên và khách đến trường đều phải đeo khẩu trang hoặc che mặt khi ở những nơi công cộng và ở tất cả các khu vực chung quanh trường. (ví dụ: lớp học, tiền sảnh, hành lang, phòng vệ sinh, nhà bếp, v.v.). Nếu bạn có văn phòng riêng hoặc ở một mình trong lớp học, bạn có thể bỏ khẩu trang hoặc khăn che mặt khi ở riêng một mình. Tối đa là 2 người được có mặt tại bất kỳ văn phòng nào và luôn luôn phải duy trì khoảng cách 6 feet. Nếu ai đó vào văn phòng hoặc lớp học của bạn, bạn nên đeo khẩu trang hoặc khăn che mặt lại.

1) Cần phải có khẩu trang hoặc khăn che mặt:

- a) Học sinh lớp 3 đến lớp 12 buộc phải luôn luôn đeo khẩu trang hoặc khăn che mặt khi ở trường.
- b) Học sinh lớp Pre-K đến lớp 2 có thể đeo khẩu trang khi ở trường.
- c) Tất cả người lớn đều buộc phải đeo khẩu trang hoặc khăn che mặt khi ở trường và không ở một mình trong văn phòng hoặc lớp học.

2) Vệ sinh cá nhân & Nghi thức thích hợp

Tất cả nhân viên và học sinh phải thực hành vệ sinh tốt. bằng cách:

- a) Nhân viên và học sinh phải rửa hoặc vệ sinh tay:

1 Che mặt - theo định nghĩa của BESE - là một vật liệu được dùng để che cả mũi và miệng với mục đích ngăn ngừa nước hoặc các hạt trong không khí khi ho, hắt hơi hoặc thở ra khi nói chuyện. Che mặt có nghĩa là để bảo vệ cả người mang khẩu trang lẫn những người xung quanh.

- khi đến trường;
 - hai tiếng một lần;
 - trước và sau khi ăn;
 - trước và sau khi sử dụng những thiết bị như (thiết bị dung để vui chơi, thiết bị tập thể dục, máy photocopy, máy tính, máy in và thiết bị phòng thí nghiệm, và không giới hạn); và
 - trước và sau khi rời trường.
- b) Tránh chạm vào mắt, mũi và miệng của bạn.
- c) Che miệng khi ho hoặc hắt hơi bằng giấy lau, sau đó vứt giấy lau vào thùng rác. Hoặc ho / hắt hơi vào khuỷu tay của bạn.
- d) Các khu vực tiếp xúc nhiều - bao gồm cả phòng vệ sinh - sẽ được khử trùng liên tục mỗi ngày.
- e) Nhân viên được yêu cầu giữ sạch và khử trùng các đồ vật và bề mặt chạm được vào thường xuyên bằng cách sử dụng các vật liệu khử trùng và vệ sinh do trường cung cấp.
- f) Không được phép bắt tay hoặc tiếp xúc bằng cơ thể với người khác.
- g) Rửa tay thường xuyên bằng xà phòng và nước ít nhất 20 giây, đặc biệt là sau khi đi vệ sinh; trước khi ăn; và sau khi xì mũi, ho, hoặc hắt hơi. Nếu không có sẵn xà phòng và nước, hãy sử dụng chất khử trùng tay với ít nhất 60% an cồn. Hand sanitizer sẽ được cung cấp trong toàn khuôn viên trường.
- h) Bất cứ ai va chạm hoặc chuyên lo về thư từ hoặc nhận các mặt hàng gửi đến đều phải rửa tay.

Hand sanitizer sẽ được cung cấp cho tất cả nhân viên, sinh viên và khách ở nhiều địa điểm trong trường.

Các vật dụng để giữ sạch và vệ sinh sẽ được cung cấp cho nhân viên.

c. Khám sức khỏe

Nếu bạn bị ốm hoặc cảm thấy mình có thể bị ốm, hãy ở nhà và không đến trường.

Trước khi ra khỏi nhà, mỗi nhân viên phải tự hỏi mình có triệu chứng gì không? Nếu là “Có” cho bất cứ câu hỏi nào sau đây:

- Tôi có bị sốt trong vòng 48 giờ qua không?

- Tôi có bị khó thở không?
- Tôi có bị ho không?
- Tôi có bị ớn lạnh không?
- Tôi có bị đau cơ thể mà không rõ nguyên nhân không?
- Tôi có bị đau cổ họng không?
- Tôi có bị mất khứu giác không?
- Tôi có buồn nôn, nôn mửa hoặc tiêu chảy không?
- Tôi đã tiếp xúc với bất cứ ai có kết quả xét nghiệm dương tính với COVID-19 chưa?
- Tôi có tiếp xúc với bất cứ ai đang gặp phải các triệu chứng của COVID-19 (như đã nêu ở trên) không?

Nếu câu trả lời cho bất kỳ câu hỏi nào là “Có”, bạn nên: (1) ở nhà và (2) thông báo cho người giám sát trực tiếp của bạn để được hướng dẫn thêm, và sẽ được giữ kín. Chứng nhận này là sự bắt buộc mỗi ngày và khi không có báo cáo bất kỳ câu trả lời nào “Có” tức là nhân viên, phụ huynh cũng như người giám hộ hợp pháp thừa nhận rằng họ đã thực hiện đánh giá cá nhân một cách thiện chí và rằng họ đã trung thực và trung thực trong việc thực hiện chứng nhận hàng ngày này.

Trường Einstein sẽ yêu cầu cả nhân viên và học sinh chứng nhận những câu hỏi trên khi vào trường.

Nếu câu trả lời là “Không” cho tất cả các câu hỏi trên, thì bạn mới có thể vào trường trong giờ học bình thường. Nhân viên và sinh viên phải đeo khẩu trang hoặc khăn che mặt khi đến trường. Khi đến nơi, yêu cầu tất cả mọi người dùng hand sanitizer có sẵn ở nơi ra vào.

Sau khi khử trùng tay, tất cả mọi người phải được đo nhiệt độ trên trán trước khi được phép vào văn phòng. Nói chung, nếu nhiệt độ của bạn cao hơn 100.4, bạn sẽ được yêu cầu đi về. Các biện pháp thích hợp sẽ được thực hiện để đảm bảo khoảng cách trong khi nhân viên và học sinh chờ để được đo nhiệt độ.

Bất chấp chứng nhận hàng ngày nêu trên, nhân viên và học sinh cũng có thể mắc phải những triệu chứng của COVID-19 khi đến trường và trong suốt ngày học, bao gồm, nhưng không giới hạn ở sự: khó thở, ho, ớn lạnh, đau cơ, đau họng, mất khứu giác, tiêu chảy, cho dù bạn đã tiếp xúc với người có kết quả xét nghiệm dương tính, v.v ... Tùy thuộc vào kết quả đánh giá này, nhân viên và học sinh có thể được gửi về nhà.

i. Sự Cô Lập Trong Trường:

- Bất cứ ai có dấu hiệu của các triệu chứng trên sẽ được cách ly ngay lập tức. Nếu người đó là học sinh, phụ huynh hoặc người giám hộ hợp pháp sẽ được liên lạc ngay lập tức để được đón về. Trong trường hợp có triệu chứng nghiêm trọng, nhà trường có quyền liên lạc với bộ y tế hoặc y tế khẩn cấp. Nếu người đó là nhân viên, cá nhân đó sẽ phải rời khỏi khuôn viên trường ngay lập tức, không được cách ly.

- Khu vực cách ly sẽ được dọn dẹp sau khi có bất kỳ nhân viên hoặc học sinh nào có triệu chứng hoặc liên hệ với một người có kết quả xét nghiệm dương tính với COVID-19.

ii. Điều Luật và Luật Lệ Cách Ly:

- Nhân viên và sinh viên nào tiếp xúc chặt chẽ một người có kết quả xét nghiệm dương tính với COVID-19 sẽ được thông báo với y tá trường, và sẽ phải cách ly tại nhà đúng 14 ngày kể từ thời gian ban lãnh đạo nhận được thông báo.

iii. Quy trình trở lại trường sau kết quả và / hoặc triệu chứng COVID-19 Dương tính 2:

1). Chiến lược dựa trên triệu chứng

Những người bị COVID-19 có các triệu chứng và được hướng dẫn tự chăm sóc tại nhà có thể ngừng cách ly trong các điều kiện sau:

- Ít nhất 10 ngày đã trôi qua kể từ khi các triệu chứng xuất hiện lần đầu tiên và
- Ít nhất 24 giờ đã trôi qua kể từ lần sốt cuối cùng mà không cần dùng đến thuốc hạ sốt và
- Các triệu chứng (ví dụ: ho, khó thở) đã được cải thiện

2). Chiến lược dựa trên thử nghiệm

- Kết quả âm tính của xét nghiệm phân tử COVID-19 được FDA Cho phép Sử dụng Khẩn cấp để phát hiện SARS-CoV-2 RNA từ ít nhất hai mẫu bệnh phẩm hô hấp liên tiếp được thu thập cách nhau 24 giờ (tổng số hai mẫu âm tính).

iv. Đối với những người KHÔNG CÓ Triệu chứng COVID-19 nhưng Kết quả là Dương tính và Đang được Cách ly:

1). Chiến lược dựa trên thời gian

Những người có COVID-19 đã được phòng thí nghiệm xác nhận mà không có bất kỳ triệu chứng nào và được hướng dẫn tự chăm sóc tại nhà có thể ngừng cách ly với những điều kiện sau:

- Ít nhất 10 ngày trôi qua kể từ ngày xét nghiệm chẩn đoán COVID-19 dương tính đầu tiên của họ, giả sử rằng sau đó họ không phát triển các triệu chứng kể từ khi xét nghiệm. Nếu các triệu chứng phát triển, thì nên sử dụng chiến lược xét nghiệm. Lưu ý, vì các triệu chứng không thể được sử dụng để đánh giá vị trí của những người này trong quá trình

2 Đề xuất dựa trên CDC và tuân theo các bản chỉnh sửa của CDC: <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/hcp/disposition-in-home-disease.html>

về sức khỏe, có thể thời gian lây lan của vi rút kéo dài hơn hoặc ít hơn 10 ngày sau khi xét nghiệm.

2). Chiến lược dựa trên thử nghiệm

Chiến lược dựa trên thử nghiệm phụ thuộc vào năng lực, khả năng tiếp cận, cũng như nguồn cung cấp và sự thuận tiện của phòng thử nghiệm.

Những người có COVID-19 đã được phòng thí nghiệm xác nhận mà không có bất kỳ triệu chứng nào và được hướng dẫn tự chăm sóc tại nhà có thể ngừng cách ly với các điều kiện sau:

- Kết quả của xét nghiệm COVID-19 được FDA Cho phép Sử dụng Khẩn cấp để phát hiện SARS-CoV-2 RNA từ ít nhất hai mẫu bệnh phẩm hô hấp liên tiếp được lấy cách nhau 24 giờ (tổng số hai mẫu âm tính).

Khi việc thử nghiệm có sẵn, nhân viên và sinh viên đều được yêu cầu để nộp đơn để thử nghiệm COVID-19. Nếu bất kỳ ai xét nghiệm dương tính, người đó sẽ được gửi về nhà. Nhân viên và học sinh có kết quả dương tính được khuyến khích nên liên lạc với chuyên gia y tế để được hướng dẫn thêm. Nếu bạn có kết quả dương tính, bạn sẽ được phép trở lại làm việc theo các hướng dẫn hiện hành của CDC, tiểu bang và địa phương. Bảo mật của nhân viên và sinh viên sẽ được duy trì mọi lúc.

Bất kỳ nhân viên hoặc sinh viên nào từ chối khám sức khỏe theo quy định trong phần này sẽ không được phép vào trường và sẽ bị đuổi về nhà.

d. Khoảng Cách Xã Hội và quy mô theo nhóm

Nhân viên và sinh viên nên thực hành tiếp xúc cách ly theo luật của Thành phố và Tiểu bang. Nhân viên và sinh viên phải cách nhau 6 feet. Quy tắc này áp dụng mọi lúc trong tất cả các lĩnh vực trừ khi có thông báo khác của các quan chức Nhà trường.³

1) Quy mô tụ họp theo nhóm trong căn phòng đơn, bất kể diện tích phòng hay ngoài trời ở bất kỳ thời điểm nào như sau:

- Phần 1: mười (10) cá nhân
- Phần 2: hai mươi lăm (25) cá nhân
- Phần 3: năm mươi (50) cá nhân

2) Thành phần nhóm.

³ Quy mô và thành phần lớp học có thể thay đổi phù hợp với tình trạng sức khỏe và nhu cầu của thành phố và phù hợp với khuyến nghị của CDC. Tất cả các sửa đổi cập nhật sẽ được công khai trên trang web của trường và thông báo cho phụ huynh qua cuộc gọi điện thoại và email.

Bắt tay, ôm, hôn và tiếp xúc với bất cứ cá nhân nào khi không cần thiết đều bị cấm. Không được phép giao du trong khu vực làm việc, tụ tập trong hội trường và các hoạt động không thiết yếu tương tự.

Nếu cần thiết, quy mô lớp học, lịch trình, văn phòng có thể được cấu hình lại để cho phép tạo ra khoảng cách xã hội phù hợp giữa tất cả các cá nhân, bao gồm cả các nhóm.

Phòng ăn, Phòng nghỉ và Nhà ăn phải được sử dụng theo các hướng dẫn trên và phân theo yêu cầu của luật tiểu bang và pháp lệnh của thành phố.

e. Vận chuyển sinh viên

Xe buýt đưa đón học sinh không được vượt quá các yêu cầu sau:

- 1) Giai đoạn 1 – Hai mươi lăm phần trăm (25%), gồm cả người lớn, nhân công của hãng xe buýt. Mỗi hành khách một chỗ ngồi. cách nhau 1 ghế trống. Các thành viên trong cùng một gia đình có thể ngồi chung một ghế hoặc các ghế liền kề.
- 2) Giai đoạn 2 - Năm mươi phần trăm (50%), gồm cả người lớn, nhân công của hãng xe buýt học sinh. Hành khách phải được giải ngân trên toàn tuyến xe buýt ở mức độ lớn nhất có thể.
- 3) Giai đoạn 3 - Bảy mươi lăm phần trăm (75%), bao gồm cả người lớn, nhân viên của hãng xe buýt. Hành khách phải được giải ngân trên toàn tuyến xe buýt ở mức độ lớn nhất có thể.

f. Vật Liệu Để Sử Dụng cho Trường học

- 1) Phần 1: Không sử dụng phòng tập thể dục hoặc khán phòng.
- 2) Phần 2: Không sử dụng phòng tập thể dục hoặc khán phòng để họp nhóm. Những không gian này có thể được sử dụng làm nơi giảng dạy miễn là có các vách ngăn chặn.
- 3) Phần 3: Hạn chế sử dụng các không gian chung trong nhà như nhà ăn và phòng tập thể dục. Giữ khoảng cách, đeo khẩu trang và giữ vệ sinh sạch sẽ giữa các nhóm sử dụng. Nhân viên và học sinh phải rửa tay trước và sau khi sử dụng những không gian chung.

g. Ăn

- 1) Phần 1: Thức ăn cộng đồng. Không sinh viên nào được phép vào khuôn viên trường. Nhân viên nên tuân theo các quy tắc tiếp xúc khoảng cách được liệt kê ở trên.

- 2) Phần 2: Các bữa ăn do trường cung cấp sẽ được tiêu thụ trong các lớp học hoặc trong một môi trường được chỉ định. Những học sinh học cách ly, được tùy chọn dịch vụ và được nhận 2 phần ăn một ngày.
- 3) Phần 3: Nếu sử dụng nhà ăn, phải sắp xếp giờ ăn cho từng nhóm, trường học phải tuân thủ quy mô nhóm với con số đa và bảo đảm khoảng cách giữa các học sinh là 6 feet. Đối với học sinh học từ xa, được tùy chọn dịch vụ và được nhận 2 phần ăn một ngày.

h. Thiết bị bảo vệ cá nhân

Nhân viên, sinh viên và khách được yêu cầu đeo khẩu trang tại các khu vực chung trong khuôn viên trường. Sẽ cung cấp khẩu trang khi cần thiết.

i. Vệ Sinh Phòng Học và Văn Phòng

Yêu cầu nhân viên vệ sinh nơi làm việc, điện thoại, bàn làm việc và thiết bị văn phòng thường xuyên. Nếu có thể được tránh sử dụng điện thoại, bàn làm việc, văn phòng hoặc các công cụ và thiết bị làm việc khác của nhân viên khác. Nếu cần, hãy làm sạch và khử trùng trước và sau khi sử dụng. Các bề mặt tiếp xúc nhiều phải được giữ sạch trong ngày.

Tất cả nhân viên phải rửa tay hoặc sử dụng chất khử trùng hand sanitizer trước và sau khi sử dụng máy photocopy, máy in, bảng trắng hoặc máy fax v.v. Sau dùng các thiết bị này, bạn nên rửa tay lại hoặc dùng hand sanitizer.

Nếu lớp học hoặc căn phòng được sử dụng nhiều lần trong ngày do các nhân viên và / hoặc học sinh khác nhau, thì các bề mặt phải được lau sạch trước và sau khi dùng. (điều này bao gồm, nhưng không giới hạn ở bàn, máy tính và màn hình).

j. Ngoại Khoa

Việc tham gia chỉ dựa trên khuyến nghị của Ban Vận Động Trung Học Louisiana.

k. Hạn Chế Du Lịch

Mọi việc đi công tác hoặc du lịch không cần thiết đều bị cấm cho đến khi có thông báo mới. Mọi chuyển công tác phải được sự đồng ý trước của Tổng Giám đốc.

l. Đào tạo và Đăng tin Bắt buộc

Tất cả các nhân viên buộc phải tham dự khóa thực hành tốt nhất của COVID-19, gồm có vệ sinh và khử trùng thích hợp, vệ sinh tay và nghi thức hô hấp. Trong thời gian chờ đợi, tất cả nhân viên được khuyến khích tự học về COVID-19 khác nhau liên quan

bằng cách xem các video khác nhau và các tài nguyên khác trên trang web của CDC:
<https://www.cdc.gov/corona>

Poster sẽ được đặt ở lối ra vào của trường và ở các khu vực chung để khuyến khích giữ vệ sinh và thực hành tốt nhất.

Tất cả các nhân viên phải thông hiểu quy luật này bằng cách ký tên dưới đây. Có thể truy cập quy luật này trên mạng charter intranet.

m. Báo Cáo , Khiếu Nại và Hành Động Kỷ Luật

Tất cả nhân viên và sinh viên phải luôn tuân thủ các hướng dẫn, điều luật và thủ tục này. Nếu bạn chứng kiến bất kỳ ai không tuân thủ các hướng dẫn, bạn nên báo cáo với hiệu trưởng trường và / hoặc người giám sát ngay lập tức. Nếu được xác định rằng một nhân viên hoặc sinh viên không tuân thủ các quy trình đã thiết lập, họ có thể bị kỷ luật gây ảnh hưởng đến việc làm hoặc các hậu quả kỷ luật theo quy tắc ứng xử của Student Conduct of Code.

Ngoài ra, nhân viên và sinh viên **buộc phải báo cáo ngay** đến Văn phòng Nhân sự của Trường Einstein về (1) triệu chứng COVID-19, (2) kết quả xét nghiệm COVID-19 âm tính hoặc dương tính, hoặc (3) tiếp xúc với một người có thể đã tiếp xúc với COVID-19 đã được xác nhận. Điều này bao gồm nhân viên, sinh viên, thành viên gia đình của nhân viên hoặc sinh viên, hoặc bất kỳ ai mà nhân viên hoặc sinh viên đó đã liên hệ chặt chẽ trong khoảng thời gian 14 ngày.

3. Điều Luật và Thủ Tục Dành Cho Khách Tham Quan /Khách Trong Trường/ Và Các Nhà Cung Cấp

Phụ huynh không được phép vào trường trừ khi ban quản lý xác định là cần thiết. Các nhà cung cấp, khách tham quan và khách mời nên tránh đến trường trừ khi việc đó được ban quản lý trường cho là cần thiết. Khi được sự chấp thuận của ban quản lý, người giao hàng, và khách phải đeo khăn che mặt hoặc khẩu trang, rửa hoặc vệ sinh tay khi vào trường, đo nhiệt độ khi đến và tiếp xúc cách ly bằng cách đứng cách xa nhân viên ít nhất 6 feet , được ban quản lý phê duyệt. Người giao hàng, và khách sẽ sử dụng hand sanitizer khi bước vào khuôn viên trường.

Giới hạn các nhà giao hàng bên ngoài vào khi cần thiết, chẳng hạn như FedEx, UPS và giao hàng cho văn phòng. Các thành phần nhận và trả hàng có thể được sử dụng.

Các nhà cung cấp sẽ phải tuân theo các điều luật trên: Kiểm tra nhiệt độ và đeo khẩu trang hoặc che mặt khi ở trong Trường.

4. Lời xác nhận về Nguyên Tắc, Điều Luật, và Thủ Tục Tạm Thời Để Trở Lại Trường Với Covid-19

Chữ ký của tôi bên dưới, tôi xác nhận rằng bản quy luật này đã được phân phát cho tôi, có thể truy cập được trên Intranet của Einstein. Tôi đã đọc và hiểu các điều luật và thủ tục này, đồng thời tôi sẽ tuân theo cho đến khi có thông báo mới.

Tên

Chữ ký

Ngày