

Escuela Primaria de Summit  
CUSD #10  
Plan de Regreso al Aprendizaje  
2020/2021



Miembros del Equipo de Liderazgo de la Escuela:

Stephanie Pulse	Directora
Christy Way	Empleada de Salud
Heather Hartmann	Maestra de Título
Emily Thoman	Maestra de Música
Sierra Horst	Maestra de 4th Grado
Emilee Cline	Maestra de 3er Grado
Katie Timmermann	Maestra de 2ndo Grado
Beth Caselli	Asistente Educacional
Cindy Christopher	Asistente Educacional

### En la Casa

Los padres van a llenar la lista de Chequeo del COVID-19 para cada uno de sus hijos antes de que se suban al camión, caminen a la escuela o los dejen en la escuela. Los niños(as) deben de usar un tapabocas cuando se suban en el camión, cuando se bajan del coche y cuando llegan a la propiedad de la escuela .

### Viajando en el Camión a la escuela y de la escuela

Los estudiantes deben de seguir las instrucciones dadas por el chofer del camión. Ellos deben de usar sus tapabocas todo el tiempo. El chofer del camión junto con el director van a desarrollar una tabla para sentarse y asegurarse de que el camión se va a llenar en la parte de atrás del camión, para ayudar con la exposición. Los estudiantes se van a sentar en sus asientos asignados. Las ventanas van a estar abiertas cuando el clima lo permita. El camión se va a limpiar cuando se deje a los estudiantes. La escuela va a notificar a la compañía de camiones y al conductor del camión si un caso positivo es reportado y la compañía de camiones va a limpiar y sanitizar el camión.

### Llegada

Los estudiantes que vienen en camión, con sus tapabocas puestos, van a ser dejados con la supervisión de una asistente educacional. Las asistentes educacionales van a animar al distanciamiento social permitiendo los descansos entre bajándose del camión y las asistentes se van a asegurar que los tapabocas de los estudiantes estén puestas de la manera apropiada. Los estudiantes van a entrar en el edificio a través de la puerta de enfrente. Los estudiantes ya sea que vayan directamente al salón de clases o que vayan a tomar su desayuno y después ir a su salón de clases. El pasillo va a ser monitoreado por una asistente educacional. Una vez que entren al salón de clases los estudiantes van a utilizar desinfectante para las manos. Los estudiantes se van a sentar en su escritorio.

Los estudiantes que llegan en coche van a ser dejados y ayudados por una auxiliar. La auxiliar se va a asegurar que los tapabocas de los estudiantes estén puestos apropiadamente. Los estudiantes van a entrar al edificio a través de la puerta de enfrente. Los estudiantes ya sea que van a ir directamente al salón de clases o si toman desayuno van a tomar su desayuno y después ir al salón de clases. El pasillo va a estar monitoreado por una asistente educacional. Una vez que entren al salón de clases los estudiantes van a utilizar desinfectante para las manos. Los estudiantes se van a sentar en su escritorio.

Los que llegan caminando se van a parar con la asistente del paso de peatones que va a asegurarse que los estudiantes tengan sus tapabocas puestas apropiadamente y recordarles que paren con la ayudante de los que llegan en coche., la ayudante de salud se va a asegurar que la distancia social se mantenga con los otros estudiantes y que los tapabocas se usen de la manera apropiada. Después los que caminan van a entrar al edificio a través de la puerta de enfrente. Los estudiantes ya sea que van a ir directamente al salón de clases o si toman desayuno van a tomar su desayuno y después ir al salón de clases. El pasillo va a estar

monitoreado por una asistente educacional. Una vez que entren al salón de clases los estudiantes van a utilizar desinfectante para las manos. Los estudiantes se van a sentar en su escritorio.

### Limpieza a la Llegada

Las manijas de las puertas se van a limpiar periódicamente entre las 7:30-8:00 durante la llegada de los estudiantes. El personal de custodios van a limpiar las manijas de las puertas a las 8:10. Si los estudiantes llegan después de las 8:10, la secretaria va a contratar al custodio que va a limpiar todas las manijas de las puertas.

### Pasillo

Los estudiantes van a caminar por el lado derecho del pasillo. Una vez que entren en el edificio en la mañana, las asistentes educacionales van a enseñar esto a los estudiantes con recordatorios diarios. El tráfico va a estar limitado a lo largo del día y supervisado por maestros y personal durante el horario de los descansos para el baño, recreo y hora de salida. Las flechas van a estar en el piso para recordar a los estudiantes durante descansos en el baño que no estén supervisados. Marcas en el pasillo va a indicar en dónde es que los estudiantes se deben de formar con el espacio apropiado.

### Limpieza del pasillo

El personal de custodios va a limpiar periódicamente las estaciones para rellenar las botellas con agua y el pasillo después de cada descanso para los baños programados y las estaciones para rellenar el agua.

### Baños

Horarios para descansos para ir al baño van a estar asignados. Kindergarten siempre va a utilizar el baño en su salón de clases. Marcas en los pasillos van a indicar en donde los estudiantes se deben de formar para tener el espacio apropiado. Las ayudantes para el recreo van a monitorear los baños y el pasillo durante cualquier hora que ellas no estén asignadas de otra manera. Las ayudantes de recreo van a limpiar todas las manijas de las puertas.

### Limpieza de los Baños

Los baños se van a limpiar después de cada descanso para utilizar el baño por el personal de custodios y por las ayudantes. El personal de custodios periódicamente va a limpiar a lo largo del día y al final de cada día.

### Recreo

Cada una de las clases van a tener 15 minutos de recreo con la supervisión de las ayudantes. Ver el horario anexo. El equipo para jugar afuera va a ser rociada después de cada uso por las ayudantes. Va a haber un descanso de 10 minutos entre cada clase para asegurar la limpieza apropiada. Tapabocas van a usarse si no se puede cumplir con la distancia social. Los tapabocas que se remuevan deben de colocarse en una bolsa de papel, los estudiantes van a utilizar desinfectante para las manos antes de quitarse el tapabocas y ponerse el tapabocas.

### Limpieza de Recreo

Las ayudantes van a limpiar el equipo de juego de afuera y el de adentro después de cada recreo.

### Cuarto de Cuarentena

La oficina de la directora va a ser utilizada como salón de aislamiento. Las puertas van a estar cerradas y el estudiante puede ser monitoreado ya sea por la ayudante o la asistente educacional a través de la ventana. El estudiante se puede sentar en la mesa hasta que uno de los padres o guardianes lleguen a recogerlo. Si más de un estudiante está en el salon de aislamiento, se van a sentar en las cabeceras de la mesa o en una silla en el otro lado del salon. No se les va a permitir a los padres entrar en el edificio. La secretaria va a comunicarse con los padres y el supervisor del salón cuando lleguen.

### Limpieza del Salon de Cuarentena

El salón se va a limpiar después de 24 horas de que el estudiante haya dejado el salon. El supervisor va a limpiar la silla y la mesa en las que los estudiantes se sentaron y usaron. El personal de custodios van a entrar después y limpiar el salón completamente

### Necesidades adicionales de los estudiantes

Las maestras son responsables de manejar síntomas menores, no de enfermedad dentro de los salones de clases- curitas, pérdida de dientes y las maestras pueden llamar a la oficina si necesita bolsas con hielo. Las bolsas con hielo se van a entregar a los salones de clases.

### Lunch

Los estudiantes van a rotar su horario de comida en la cafetería, fuera y en su salón. Las ayudantes del salón de clases y las ayudantes van a asistir a los estudiantes y al personal durante el periodo de lunch con necesidades, limpieza y monitoreando.

### Limpieza del Lunch

Las mesas de la cafetería, puertas y otras superficies van a ser aseadas después de cada clase deje la cafetería por el personal de custodios. Cuando los estudiantes estén comiendo en el salón de clases deben de utilizar desinfectante para las manos al entrar y salir. Ellos deben tirar sus lunches apropiadamente y limpiar el área que ellos han utilizado. Las maestras del salón de clases, asistentes y ayudantes van a ayudar a limpiar apropiadamente.

### Salones de Clases

Los escritorios de los estudiantes van a estar sentados en la misma dirección y aquellos con mesas van a estar sentados con la mayor distancia posible entre los estudiantes. Los estudiantes deben de estar en el mismo salón de clases a lo largo del día en el área de asientos designada. Desinfectarse las manos debe de ocurrir cuando los estudiantes y el personal entren y salgan del salón de clases. Los útiles escolares no deben de ser compartidos. Se pueden utilizar los casilleros para organizar para asegurar que ocurra el distanciamiento social. Los estudiantes limpian sus lockers después de cada visita.

### Limpieza del Salón de Clases

Los salones de clases van a ser limpiados periódicamente cuando los estudiantes están en el recreo, después del lunch, durante especiales y descansos para el baño por las ayudantes, asistentes educacionales o custodios. Los custodios van a ser responsables de limpiar al final de cada día y periódicamente las perillas de las puertas. Los estudiantes deben de limpiar sus escritorios después de comer, su casillero después de visita y periódicamente durante el día.

### Salones Alternativos

Afuera está nuestro amigo. Podemos utilizar varias áreas en el asfalto y aún mantener la distancia social de cada uno y otras clases. El 4to grado se le va a asignar la parte este del edificio. 3er grado se le va a asignar la parte este del

### Educación Física

Educación Física se va a tomar la clase de Educación Física fuera cuando el clima lo permita y se van a esparcir en el gimnasio utilizando conos para asegurar la distancia social cuando estén adentro para la clase. Los estudiantes van a usar sus tapabocas cuando estén dentro del gimnasio. Todo el equipo va a ser desinfectado después de cada clase.

### Música

La música se va a enseñar en el gimnasio o afuera cuando el clima lo permita. Los estudiantes van a esparcirse afuera del gimnasio para asegurar distanciamiento social. Ellos van a usar sus mascarillas.

### Salida

Los estudiantes que vayan en camión van a ser recogidos por una Asistente Educacional en cada puerta del salón de clases. Los que van en camión van a caminar fuera de la puerta este del edificio 5 minutos antes de los estudiantes que viajan en coche o los que caminan.

Lilly Pad va a recoger a los estudiantes individualmente de cada clase de cada clase y salir del edificio a través de la puerta de enfrente 5 minutos antes de los estudiantes que viajan en coche y los que caminan.

Los estudiantes que caminan van a ser recogidos por una Asistente Educacional y van a salir del edificio a través de la puerta este del edificio después de que el camión deje el estacionamiento.

Cuando la campana suene los estudiantes y sus maestras van a caminar a la puerta asignada se van a formar en el pasillo en las marcas y esperar para que los padres vengán a recogerlos a la puerta.

- Kindergarten va a salir del edificio por la puerta de enfrente en la parte oeste
- 1er grado va a salir del edificio por la parte oeste del edificio por la parte derecha
- 2ndo grado va a salir del edificio por la parte oeste del edificio por la parte izquierda
- 3er grado va a salir del edificio por la parte este del edificio
- 4th grado va a salir del edificio por la parte este del edificio

○

Método Alternativo- los padres van a permanecer en su auto y van a manejar a lo largo de la unidad circular, una maestra va a enviar un radio para que los estudiantes cuyos padres están ahí y que los estudiantes dejen el edificio a través de las puertas del frente abiertas.

### Oficina

Los padres van a ser atendidos a través del intercomunicador una vez que lleguen. Los artículos se necesitan dejar en el vestíbulo y limpiarlos inmediatamente después de que el artículo se recoja. Toallitas desinfectantes y desinfectante para las manos se va a proporcionar en todas las máquinas copadoras y teléfono.

### Desinfección Adicional/ higiene

El personal debe de utilizar desinfectante para las manos cada vez que entren o salgan del salón de clases. El personal y los estudiantes deben de utilizar desinfectante para las manos antes y después del uso de su tapabocas. Los tapabocas del personal y los estudiantes deben de guardarse en una bolsa de papel cuando se los quieren y no los estén utilizando, comiendo afuera durante el recreo.

### Tapabocas

Se requieren los tapabocas para todo el personal y los estudiantes, mientras estén dentro del edificio. Los estudiantes van a ser entrenados en cómo quitarse los tapabocas apropiadamente. Ellos van a utilizar una bolsa de papel cuando se quiten el tapabocas para comer el desayuno y el lunch. Los estudiantes después van a utilizar desinfectante para las manos antes de después de quitarse los tapabocas y antes de después de ponérsela.

### Rastreo/ Punto de Contacto

La directora va a ser la persona de contacto en el evento de un caso positivo. Cada maestra va a documentar su tabla de asientos y el movimiento que ellos han tenido a lo largo del día y compartir el documento google con la directora.

### Aprendizaje Remoto para TODOS

### **Chromebook/ Distribución de Materiales**

Chromebook/ distribución de materiales se va llevar a cabo el 17 de Agosto, 2020. Los padres van a pasar y recoger todos los materiales durante horas designadas. Voluntarios y el personal van a tener horas escalonadas para ayudar.

### **Casa Abierta/Orientación**

Las maestras van a hacer citas via Google Meets o Zoom con los padres individualmente y o en grupos pequeños de 11-7 el Martes 18 de Agosto, y de 9-2 el Miércoles 19 de Agosto. Las maestras van a repasar el uso de tecnología incluyendo DOJO, Google classroom, todas las expectativas educacionales, requisitos de seguridad y procedimientos de asistencia. Todos los estudiantes van a empezar el aprendizaje remoto el 20 de Agosto,2020.

### **Plataformas de Comunicación**

Se espera que las maestras utilicen Google classroom y o Dojo para el aprendizaje en línea. Además el uso de los componentes en línea de los programas de Renaissance Learning que se compraron recientemente. \_\_\_\_\_

### **Disponibilidad de la Maestra**

Las maestras periódicamente van a monitorear sus correos electrónicos y responder a preguntas entre las horas de 8:00a.m. y 1:00 p.m. Las maestras van a estar disponibles fuera de este horario por cita únicamente. Las preguntas se van a responder individualmente o en comunicación masiva utilizando los recursos electrónicos aprobados por el distrito. Los maestros van a utilizar varios medios para mantenerse conectados con los estudiantes, incluyendo: páginas en la red, actualizaciones en el Google Classroom, ClassDojo, correos electrónicos, llamadas por teléfono, actualizaciones en Remind, etc, para ayudar al instructor a conectarse y, asegurar, y proporcionar a los estudiantes con retroalimentación y ánimo. Los estudiantes tienen flexibilidad para terminar sus tareas en cualquier momento.

### **Asistencia de los Estudiantes**

Durante el Aprendizaje Remoto, la asistencia se va a tomar todos los días. El método de preferencia es recolectar la asistencia es siempre conexión diaria uno a uno entre la maestra y el estudiante. Sin embargo, reconocemos que este método no está disponible o es práctico para todos los escenarios de los distritos y estudiantes bajo las condiciones del COVID-19.

- Videoconferencias “chechar la presencia.”
- Chequeos de bienestar emparejados con preguntas y obligación/ participación en las lecciones.
- Llamadas por teléfono emparejadas con una pregunta en las obligaciones de los estudiantes/ participación en las lecciones.
- Mensajes de texto o comunicación por correo electrónico junto con una pregunta en las obligaciones del estudiante/ participación en las lecciones.
- Recolección de paquetes por el personal de la escuela.

### **Calificaciones**

La Primaria de Summit va a utilizar la política tradicional del distrito para las calificaciones tanto para la enseñanza mezclada como remota. Se espera que los estudiantes terminen todas sus tareas , pruebas, y proyectos de una manera oportuna. Todas las tareas van a ser calificadas cuando sea apropiado y a los estudiantes se les va a proporcionar retroalimentación en cada tarea que sea calificada. El distrito va a proporcionar a las maestras y estudiantes los recursos apropiados para terminar las tareas. Los estudiantes van a recibir una calificación a la mitad del trimestre y van a seguir el calendario de calificaciones del distrito.

### **Instrucción**

La instrucción en el salón de clases durante el aprendizaje remoto va a enfatizar calidad por encima de la cantidad, ser impulsada por datos en base a las necesidades individuales y capacidad del estudiante. Las maestras van a utilizar estrategias de instrucción para diferenciar y dirigirse a las necesidades de los estudiantes a través de un grupo pequeño de instrucción y colocación de curso. La interacción de la tecnología va a ser consistente en todos los salones de clases para proporcionar recursos que reúnan esas necesidades. Al nivel de primaria, los



entrenadores de instrucción van a proporcionar ayuda y recursos para ayudar a las maestras modelando lecciones, analizando los datos, e implementando desarrollo profesional.

**Sugerencia de Obligaciones de la Mesa Directiva del Estado de Illinois**

Nivel de Grado	Minimo	Maximo	Longitud de Atención Sostenida Recomendada
PreK	20 minutos/dia	60 minutos/dia	3-5 minutos
K	30 minutos/ dia	90 minutos/dia	3-5 minutos
1-2	45 minutos/dia	90 minutos/dia	5-10 minutos
3-5	60 minutos/dia	120 minutos/dia	10-15 minutos

**Comunicación y Obligaciones\*copiado del Plan de la Unidad 10**

1. Directores

- a. Enviar anuncios diarios vía correo electrónico, Youtube, Facebook, y/o Twitter.
- b. Reunirse con las maestras y el personal semanalmente utilizando Google Meet
- c. Enviar encuestas mensuales a los padres y maestros
- d. Compartir actividades diarias y lecciones creativas que sus maestros estén posteando con el resto de su personal y la comunidad vía medios sociales, Google+, y/o correo electrónico.
- e. Compartir desarrollo profesional, artículos educacionales y/o estudio del libro de conducta
- f. Cuando sea invitado, asistir a las juntas de IEP vía Google Meet.
- g. Asistir a las juntas de PLC
- h. Utilizar Entrenadores de Instrucción, Coordinadores y Jefes de Departamento para proyectos en los que usted esté trabajando. Ellos pueden asistir con análisis de datos, investigación, recursos y/o desarrollo profesional.

2. Maestras de Primaria PreK-6

- a. Enviar anuncios diarios a los padres via correo electronico, Skyward, ClassDojo o Google Classroom. Los anuncios deben de incluir lecciones semanales y actividades, incluyendo actividades para los estudiantes sin acceso al internet.
- b. Las lecciones grabadas deben de ser compartidas diariamente y las maestras deben de conectarse con los estudiantes utilizando Google Meet varias veces a la semana. Las lecciones y las actividades deben reforzar las habilidades que ya han sido presentadas además del material de enseñanza nuevo.
- c. Tener clases particulares digitales de uno a uno con los estudiantes que necesitan apoyo extra.

- d. Las maestras de Educación Especial checar regularmente con los estudiantes en su número de casos, colaborar con los colegas de educación general y proveedores de servicios relacionados, y continuar documentando todos los contactos a la casa en la sección de contactos en Skyward.
- e. Cuando sea invitado, asistiré a las juntas via Google Meet.
- f. Las maestras de Título y de ELL deben proporcionar servicios con estudiantes individualmente en un horario de rotación.
- g. Asistir a juntas programadas con su administración Google Meet. y coordinadores utilizando Google Meet.
- h. Los equipos de PLC deben reunirse semanalmente utilizando Google Meets, por 1 hora para hablar de planes de lección, actividades digitales y comunicación no digital y compartir ideas. Este horario es flexible y puede ser determinado por el equipo. Por favor mantengan una agenda de estas juntas.
- i. Utilizar sus entrenadores de instrucción y coordinadores como recursos para planear las lecciones, desarrollo social e instrucción de recursos.
- j. Compartir ideas vía medios sociales Google+

### **Personal No-Certificado**

- A. Conducir chequeos de bienestar regulares via llamada telefonica y en persona, cuando sea posible o grupos identificados de la maestra de grupos desenganchados de estudiantes
- B. Entregar materiales de instrucción, aparatos digitales, etc. a estudiantes y familias que no tengan transportación
- C. Formar grupos de apoyo para animar las interacciones sociales para los estudiantes que tienen dificultad con el cambio en el ambiente del aprendizaje.
- D. Conducir grupos pequeños, sesiones de asesoramiento basado en la investigación para apoyar la salud social emocional y salud del comportamiento.
- E. Formar grupos de apoyo para los padres para ayudar a los padres a navegar las expectativas remotas y mezcladas, desafíos tecnológicos, desafíos de empleo, etc.
- F. Proporcionar apoyo académico y emocional para los estudiantes, antes, durante y después de las sesiones de clases.
- G. Ayudar a las maestras del salón de clases con deberes relevantes educacionales (asistencia, organización, instrucción de grupos, pequeños/grandes, etc.)
- H. Participar en salones de clases virtuales/remoto para asistir mejor a los estudiantes durante el horario de clases o disponibilidad en línea
- I. Colaborar con las maestras del salón de clases en el contenido y entrega.
- J. Sistemas

### **Responsabilidades de los Estudiantes**

- A. Revisar el trabajo asignado al estudiante.
- B. Terminar tu trabajo asignado para la fecha de entrega.
- C. Hacer preguntas para clarificar cuando necesites ayuda o no entiendas
- D. Ser respetuoso contigo mismo, maestras y compañeros

### **Padres/Guardianes responsabilidades**

- a. Revisar el trabajo asignado a los estudiantes.

- b. Reservar un espacio para los estudiantes para terminar el trabajo del aprendizaje remoto.
- c. Animar a los estudiantes a que tengan suficiente descanso.
- d. Establecer límites de tiempo sensato para el uso de tecnología.
- e. Hablar a los estudiantes acerca de su trabajo todos los días.
- f. Ayudar a los estudiantes a establecer y seguir las rutinas regulares diarias.

## **Estudiantes con Servicios de Educación Especial**

1. Los estudiantes que reciben servicios de educación especial en el escenario de educación especial van a continuar recibiendo tareas de la maestra de educación general. La Maestra de Educación Especial va a continuar haciendo modificaciones y adaptaciones para los estudiantes basado en su IEP individual. Ellos van a continuar checando con los estudiantes en sus clases para checar la comprensión y proporcionar asistencia en la finalización de las tareas y de las actividades de aprendizaje. La Maestra de Educación General y la Maestra de Educación Especial deben de colaborar para asegurar el apoyo de las tareas y el progreso del estudiante hacia las metas y objetivos del IEP.
2. Los estudiantes que reciben servicios de educación especial en el escenario de educación general y educación especial van a recibir tareas y actividades de su maestra de educación general y de la maestra de educación especial. La Maestra de Educación Especial va a continuar haciendo modificaciones y adaptaciones para los estudiantes basado en cada uno de sus IEP 's individuales. Van a continuar checando con los estudiantes en sus clases para checar la comprensión y proporcionar asistencia en la finalización de tareas y actividades de aprendizaje. La Maestra de Educación General y la Maestra de Educación Especial deben de colaborar para asegurar el apoyo a las tareas para el progreso del estudiante hacia las metas y objetivos de su IEP.
3. Los estudiantes que reciben servicios de educación especial en el escenario de Educación Especial van a recibir todas sus tareas y actividades de su maestra(s) de educación especial. La Maestra de Educación Especial va a continuar haciendo modificaciones y adaptaciones para los estudiantes basado en cada uno de sus IEP's individualmente. Van a continuar checando con los estudiantes en sus clases para checar la comprensión y proporcionar asistencia en la finalización de tareas y actividades de aprendizaje. Las tareas y actividades deben de apoyar el progreso del estudiante hacia las metas y objetivos de su IEP.
4. Servicios Relacionados: Habla, Trabajo Social, Terapia Ocupacional, Terapia Fisica y Educacion Fisica Adaptada  
Cada encargado del caso de un estudiante y proveedores de servicios relacionados deben de colaborar con los padres/guardianes de los estudiantes de sus cargas de

trabajo para determinar el servicio de entrega del servicio que va a trabajar mejor para el estudiante incluyendo teleterapia en una plataforma aprobada de teleterapia. Recursos adicionales pueden publicarse en el Backpack del Distrito y/ o enviados por correo electrónico/ enviados por correo a los padres/guardianes que pueden incluir recursos para practicar actividades en la casa, incluyendo videos, eslabones para el sitio en la red, etc. Estas decisiones en equipo deben de basarse bajo las metas y objetivos del estudiante delineados en su IEP y deben de tomarse en consideración la tecnología disponible así como la cantidad de tiempo que el estudiante va a necesitar para dedicar a sus actividades de núcleo. Los servicios relacionados proporcionados y los padres/guardianes van a desarrollar un acuerdo bajo el horario y el modelo de entregar los servicios. Estos planes deben de ser revisados y ajustados seguido como sea necesario para reunir las necesidades individuales del estudiante.

5. Juntas de IEP

Van a continuar como están programadas via Google Meets. Porfor esté pendiente de su correo electrónico y las invitaciones y cualquier cambio importante al horario de su Coordinador de IEP.

6. Evaluaciones Iniciales/Re-evaluaciones

Van a ser terminadas en la mayor de las capacidades posibles a menos de que ellas requieran una evaluación con componentes de cara a cara en cuyo caso ellas deben de posponerse hasta que la escuela regrese para mantener al personal y estudiantes seguros y acatar la orden de mantenerse en casa y las directrices de distanciamiento social.

### **Actividades Sociales Emocionales Fuera del Aprendizaje Remoto**

Nuestra más importante prioridad es la salud y el bienestar mental de los estudiantes. Adaptaciones y modificaciones pueden y deben hacerse cuando sea apropiado para los estudiantes y su salud mental.

### **Sugerencias de Actividades Adicionales**

#### **Mente**

- Leer , ejemplo., lectura independiente, escuchar a alguien leer, audiolibros.
  
- Rompecabezas, Búsqueda de Palabras
- Escribe una historia o en un diario
- Cuenta dinero
- Dibuja un mapa de tu colonia
- Construye con dados o Legos
- Escucha un podcast
- Ve un documental
- Inventa algo

## **Cuerpo**

- Ve a caminar
- Baila
- Haz ejercicio de actividades de Motor Fino/grueso
- Estirate o haz yoga
- Juega un deporte

## **Espíritu**

- Escucha música o canta
- Juega (adentro o afuera)
- Artes creativas
- Colorea o dibuja
- Juego imaginativo
- Medita
- Haz algo que has estado evitando

## **Ambiente**

- Limpia tu cuarto
- Haz quehaceres apropiados con tu edad
- Jardinería
- Arregla algo que esté roto
- Cuida a las mascotas y las plantas
- Cocina u hornea

## **Familia**

- Escribe una carta a alguien
- Juega juegos de mesa con un miembro de la familia
- Cuenta chistes o adivinanzas
- Construye un fuerte y cuenta historias en él
- Ofrece ayudar a alguien

## **Manteniendo la Conectividad a la Comunidad**

Servicios de comida GRATUITOS se proporciona a TODOS los niños de la comunidad del CUSD 10 durante el cierre de la pandemia del COVID-19. Animamos a las familias a que tomen ventaja de esta oferta para asegurar que todos nuestros niños estén alimentados. Las comidas están hechas por el personal del servicio de comida Sodexo y son distribuidas una vez al día en bolsas café que incluyen: un lunch para el estudiante y un artículo de desayuno rápido para la mañana siguiente. El distrito proporciona un servicio de una bolsa café de lunch vía recoger en coche en lugares seleccionados y rutas de entrega de los camiones.

8/6/20 - Aprobado por E. Boester Madison Co. Health Dept.