



## Thelma Bedell Elementary School PLAN DE SEGURIDAD COVID-19 Y REAPERTURA



### Escuela / Thelma Bedell Elementary (K-5)

### Escuela / Distrito Unificado Escolar de Santa Paula

NOMBRE	TITULO	LOCAL DE EMPLEO	CORREO ELECTRONICO	NUMEROS TELEFONICOS
Mary-Allyn Garcia	Director/a	Oficina Escolar	magarcia@santapaulaunified.org	805-933-8950
Hazel Gonzalez	Asistente Administrativa Escolar	Oficina Escolar	hgonzalez@santapaulaunified.org	805-933-8951

Promover Prácticas Saludables de Higiene	
<p>Plan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distribución de <a href="#">Recursos Educativos Educativos</a> para enseñar al personal, estudiantes y a las familias las mejores prácticas de higiene (cómo usar cubiertas faciales, lavarse las manos y cubrir la tos).</li> <li>2. Publicaciones recordando al personal, estudiantes y visitantes de las mejores prácticas de higiene han sido imprimidas por VCPH (Salud Publica del Condado de Ventura) y se han sido distribuido por todo el distrito. Las mejores prácticas incluyen lavarse las manos, el método para minimizar la exposición de la tos, estornudar, evitar tocar la cara, usar cubiertas faciales y los signos y síntomas de COVID-19</li> <li>3. Practicas               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. El personal y los estudiantes serán recordados regularmente de lavarse las manos al menos 20 segundos tan frecuente como sea posible.</li> <li>b. Jabones antibacterianos y desinfectantes de manos están disponibles atreves de todo el distrito para la higiene saludable. Muchos desinfectantes manos con sensores se han colocado entre baños y edificios para garantizar el mayor acceso.</li> </ol> </li> </ol>	<p>Persona(s) Responsable:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Principal, District Safety Manager, District Nurse, Health Specialist and Teachers</li> <li>2. District Safety Manager</li> <li>3. Principal, Bedell Health Specialist, Teachers</li> <li>3.b. Custodial Staff</li> </ol>

<p>c. Uso requerido de <b>Equipo de Protección Personal (PPE)</b> por el personal y estudiantes proporcionado por el Distrito.</p> <p>i. Las excepciones de usar cubiertas faciales son solo para aquellos con condición médica, condición de salud mental o condición que el usar una cubierta facial podría obstruir la respiración o cuando una persona está incapacitada o de otra manera no puede quitarse una cubierta facial sin ayuda. Estudiantes que no pueden o no quieren usar cubiertas faciales se les puede pedir que aprovechen la educación a distancia como un individuo descubierto en el salón puede representar una amenaza para los demás.</p> <p>ii. Protección adaptiva será disponible para aquel personal que trabajan con estudiantes con excepciones médicas y no usen cubiertas faciales.</p>	<p>3.c. Principal, Bedell Health Specialist, SPED Teachers and Instructional Assistants</p>
--	---

## Intensidad de Limpieza, Desinfección y Ventilación

### Plan:

1. Todos los sitios están utilizando un desinfectante a base de Peróxido de Hidrógeno (Desinfectante 730 HP) aprobado por la EPA para limpiar y sanear todas las áreas. El Distrito tiene rociadores electrostáticos que utilizarán una tableta efervescente de desinfección aprobada por la EPA para limpiar los salones, oficinas, y salas, etc.
  
2. Ventilación
  - a. Todas las unidades de HVAC utilizaran filtros de grado MERV-13.
  - b. Todas las unidades de HVAC se ajustarán para ventilar aire fresco del exterior para circular dentro de los salones.
  - c. Todos los salones con unidades de HVAC serán programados para circular el aire continuamente durante el día escolar.
  - d. Se abrirán las ventanas y puertas en los cuartos sin unidades de HVAC para permitir una mayor circulación de aire.
  - e. El distrito proveerá purificadores de aire para cada salón.
  
3. Limpieza
  - a. Diariamente - todos los salones serán limpiadas.
  - b. Por las Tardes – personal de limpieza rociaran los salones sistemas electrostáticos.
  - c. Cada Semana – personal de limpieza limpiarán todas las áreas para eliminar el desinfectante seco.
  
4. Cada personal de limpieza tiene acceso a una aspiradora, botella de spray y propio equipo para usar, por lo tanto, el compartir el equipo será bastante limitado, si es necesario.

### Persona(s) Responsable:

1. Custodial Staff
  
2. Facilities Manager
  
- 2.d. Custodial Staff, Principal
  
3. Custodial Staff
  
4. Director of M&O

## Implementando el Distanciamiento Dentro y Afuera del Salón

<p>Plan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bedell tendrá puntos múltiples y/o tiempos de inicio/fin escalonados para reducir significativamente el número de estudiantes que entran/salen de la escuela (Vea el Horario de Campana adjunto, Apéndice A). Esto también permitirá la evaluación activa de todos los estudiantes. Los estudiantes en los grados TK-5 no harán transición entre las clases. Se establecerán rutas direccionales y se colocarán instrucciones para reforzar los procesos. Cada pasillo/corredor será identificado con una sola dirección y se espera que los estudiantes mantengan una distancia de seis pies.</li> <li>2. Seguridad de Estudiantes             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Estudiantes deberán usar cubiertas faciales en todos momentos</li> <li>b. Estudiantes mantendrán distanciamiento social y seguras en todos momentos.</li> <li>c. Estudiantes practicarán higiene segura y saludable.</li> </ol> </li> <li>3. Entrada Diaria             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Se proporcionarán entrenamiento de seguridad a todo personal asignado a las entradas y salidas escolares</li> <li>b. Entrega – El/La director/a personalizará esta área                 <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Mapas y diagramas – lista de todos los puntos de entrada (Apéndice B)</li> <li>ii. Límite de aproximadamente 50 estudiantes por entrada</li> <li>iii. Estacionamiento - ¿Dónde esperarán los padres?</li> <li>iv. Estudiantes se formarán con marcadores de 6 pies de distancia</li> <li>v. ¿Localización de transporte de Educación Especial?</li> </ol> </li> <li>c. Configuración de Entrada - Carpa, mesas, sillas, 2-3 termómetros, cubiertas faciales desechables, cuestionarios, señales de seguridad (6 pies de separación, etc.)</li> <li>d. Se tomará la temperatura y se harán preguntas de salud en la entrada principal.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Estudiantes con consideraciones pasarán a "Secundaria"</li> </ol> </li> <li>e. La secundaria evaluará al estudiante para admisión o regreso a casa.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Una segunda estación exteriormente</li> <li>ii. Empleados auxiliares capacitados</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>4. Despedida Diaria             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Recogida - El/La director/a personalizará esta área                 <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Mapas y diagramas – lista de todos los puntos de entrada (Apéndice __)</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	<p>Persona(s) Responsable:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Principal</li> <li>2.All staff</li> <li>3.a. Safety Manager</li> <li>3.b. Principal</li> <li>3.c. Custodial Staff</li> <li>3.d-e. Health Check Safety Team: Principal, Health Specialist, Campus Supervisors, Library Tech, Office Assistant, Counselor (4 people per team-3 at each station, 1 at secondary station)</li> <li>4.Principal, Teachers, Counselor, Campus Supervisors, Office Staff, Health Specialist, Library Tech</li> </ol>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Límite de aproximadamente 50 estudiantes por entrada</li> <li>iii. Estacionamiento - ¿Dónde esperarán los padres?</li> <li>iv. Estudiantes se formarán con marcadores de 6 pies de distancia</li> <li>v. ¿Localización de transporte de Educación Especial?</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Los empleados deben usar cubiertos apropiados (PPE) (cubiertas faciales de 2 capas), maestros de primaria y educación especial tendrán acceso a protectores faciales transparentes para usar durante la instrucción de fonética y lenguaje (también disponible a otros empleados)</li> <li>c. Los empleados completarán un cuestionario de salud antes de entrar al sitio escolar, su temperatura será tomada a su llegada</li> </ul> <p>5. Se ha identificado el espacio de cada salón y se ha reducido los grupos de estudiantes a no más de 12 estudiantes por salón por maestro para poder mantener una distancia de seis pies.</p> <p>6. Configuración del Salón</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Los maestros recibirán PPE (ver Apéndice D)</li> <li>b. Los muebles en el salón serán separados con distanciamiento seguro, los muebles no utilizados serán movidos a otro local. <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Los salones tendrán 12 espacios de aprendizaje con distanciamiento seguro, los pisos estarán marcados para mostrar dónde se mantengan los espacios.</li> <li>ii. Plexiglás se colocará donde los estudiantes o el personal no puedan distanciarse apropiadamente, pero necesiten interactuar (por ejemplo, en la Oficina Principal)</li> </ul> </li> <li>c. Retirar las computadoras comunes – cuando sea propio</li> <li>d. Desinfectante de Manos – cada salón necesita tener acceso a desinfectante de manos.</li> </ul> <p>7. Instrucción al Aire Libre es Recomendable Recreo</p> <p>8. Estudiantes serán instruidos y monitoreados en el uso apropiado de los baños.</p> <p>9. Procedimientos de Baños</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Los baños serán monitoreados por asistentes.</li> <li>b. Un estudiante al baño a la vez</li> <li>c. Desinfección de manos se colocarán afuera de cada baño</li> </ul>	<p>4.b. Safety Manager</p> <p>4.c. Director of Tech</p> <p>5. District Safety Manager, Director M&amp;O</p> <p>6.b. Extra furniture will be stored in Room 7 and in a SPUSD provided storage container at the right rear of campus yard area. 6.Principals will work with teachers who have rooms that have unique needs such as TK, K, 1st and SPED 6. Principals and teacher will work with custodial staff to ensure that every room has been setup prior to the first day of school.</p> <p>7. Principal, Teachers</p> <p>8. Principal, Teachers, Campus Supervisors and Support Staff 9.Principal, Health Specialist, Campus Supervisor</p> <p>9.a.-b. Campus Supervisor, Support Staff 9.c.-d. Campus Supervisors</p>
--	---

Limitando el Compartir de Recursos	
<p>Plan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cada estudiante recibirá una computadora portátil para su uso personal. Cada estudiante también tendrá recursos suplementarios (tal como libros de trabajo, libros de lectura, etc.).</li> <li>2. El desayuno será entregado en cada salón y el almuerzo será servido para llevar a casa. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Desayuno –</li> <li>b. Almuerzo – Para llevar a casa</li> <li>c. Áreas designadas para el Personal al aire Libre</li> </ol> </li> </ol>	<p>Persona(s) Responsable:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Library Technician, Teacher</li> <li>2. C&amp;S Staff to organize and arrange food items in carts, Campus Supervisors, IA's will arrange delivery of carts to classrooms, Custodial Staff to provide clean up as needed <ol style="list-style-type: none"> <li>2.a. C&amp;S Staff, Teacher, Custodial Staff</li> <li>2.b. C&amp;S Staff, Teacher</li> <li>2.c. Principal, Custodial Staff</li> </ol> </li> </ol>

## Entrenamiento para el personal y educar las familias

### Plan:

1. Todos los empleados deben ser entrenados antes del primer día de trabajo para el año escolar 2020-2021 utilizando el Programa de Target Solutions COVID-19.
2. El personal de apoyo se les ofreció entrenamiento cara a cara con una presentación de PowerPoint con la administración del Distrito. Esta presentación cubrió la limpieza, los procedimientos de protección, informes al administrador de casos e informes a los supervisores para el rastreo de todos los contactos
3. El Gerente de Seguridad del Distrito, la Enfermera del Distrito, y Departamentos de Recursos Humanos mantendrán todas las reglas y regulaciones de HIPAA y FERPA.
4. Las familias de SPUSD recibirán precauciones de seguridad de COVID-19 y otra información relacionada como la identificación de síntomas, guías de distanciamiento físico y su importancia, uso de cubiertas faciales, prácticas de detección, medidas de prevención y transmisión de enfermedades a través de los medios sociales y la página de internet del distrito.

### Persona(s) Responsable:

1. Safety Manager, Classified and Certificated HR, District Nurse
2. Safety Manager, Classified and Certificated HR, District Nurse
3. All staff are required to comply
4. Bedell Office Staff to support sending out any SPUSD notifications to families as directed by site principal

**Revisión de síntomas: Personal, Estudiantes y Visitantes.**

1. Cada sitio escolar tiene su personal designado para revisar a todos los estudiantes, personal y visitantes que llegan al sitio escolar.
2. La evaluación propia debe tener lugar antes de asistir al trabajo o a la escuela cada día.
3. Los visitantes a los sitios escolares se limitarán únicamente a emergencias o a visitas pre autorizadas por el distrito escolar.

**Persona(s) Responsable:**

1. Health Check Team: Campus Supervisors, Instructional Assistants, Library Technician, Health Technician, Counselor
2. All Staff
3. Office Staff to monitor any necessary visitors



**Plan para cuando un miembro del personal, estudiante o visitante se enferma**

**Configuración Escolar:**

1. Las Oficinas de Salud escolares arreglarán los muebles y ordenarán materiales necesarios de acuerdo con los requisitos del Departamento de Salud del Condado de Ventura (VCPH) para mantener un área separada para los estudiantes con sintomáticos
2. Las oficinas de salud mantendrán suficientes cantidades de batas, máscaras, guantes y desinfectantes necesarios para limpiar las áreas y artículos que se tocan con frecuencia.
3. Áreas de Cuarentena al Aire Libre
  - a. El sitio puede elegir usar entradas secundarias como alternativa para mandar estudiantes que se presenten con fiebre o estudiantes que no pasen su revisión inicial y están esperando transportación a casa.
4. Lista de PPE para (YOUR SCHOOL) – plan de distribución
  - a. 1.5 mascarar reusablees por estudiante
  - b. 1 mascara reusablees por adulto
  - c. 1.5 mascarar desechables por estudiante
  - d. 5 mascarar desechables por adulto
  - e. 1,000 guantes S, M, & L por cada sitio escolar

**Estudiantes:**

1. Los estudiantes seguirán las direccionales indicadas al caminar (consulte los mapas)
2. El personal será entrenado cuándo mandar los estudiantes enfermos a la oficina de salud.
3. Los estudiantes permanecerán en un área designada mientras se notifica a la persona apropiada para que los recoja.
4. Información sobre locales de pruebas de COVID donde los estudiantes podrán ser examinados gratuitamente se les compartirá a los padres.
5. Llamadas telefónicas se harán a los estudiantes que se sospeche que sean positivos. Se seguirán las guías de VCPH para determinar cuándo pueden regresar los estudiantes al sitio escolar:
  - a. Examen Negativo de COVID-19
  - c. Autorización del Medico
  - d. Autorización del Departamento de Salud
6. Aviso al personal y a los padres en caso positivo y exposición posible

**Persona(s) Responsable:**

1. Health Technician, Custodial Staff, Principal
  
2. Health Technician
  
3. Director of M&O
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 5.a. Health Specialist, Identified and Trained support staff (to relieve health specialist for lunch/breaks or days off)
  
6. Health Specialist, District Nurse

<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Padres serán informados de un caso positivo de COVID-19 en la escuela de su hijo.</li> <li>b. El/La director/a mandara un aviso a los padres por escrito de la posible exposición dentro de las 24 horas de un caso reportado</li> <li>c. Información sobre locales de pruebas de COVID-19 también será incluido.</li> </ul> <p>7. La enfermera del distrito estará disponible para los especialistas de la salud y otro personal si hay una pregunta sobre el enviar a un estudiante sintomático a casa o mantenerlos en la escuela.</p>	<p>7. Health Specialist, District Nurse Contact Tracers = Safety Manager &amp; District Nurse, and any VCPH officials</p>
<p><b>Personal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. El Distrito y las escuelas mantendrán suficientes cantidades de batas, máscaras, guantes y desinfectantes necesarios para limpiar las áreas y artículos que se tocan con frecuencia</li> <li>2. Interacciones del Personal <ul style="list-style-type: none"> <li>a. El personal debe reducir al mínimo las interacciones con otros miembros del personal</li> <li>b. Ningún miembro del personal debe "viajar" entre los salones o las oficinas mientras otros miembros del personal estén ocupando los espacios</li> <li>c. El personal no debe congregarse en el interior</li> <li>d. Los estudiantes y el personal seguirán las direccionales indicadas al caminar (consulte los mapas)</li> <li>e. El personal seguirá las directivas de pruebas indicadas por el distrito.</li> </ul> </li> <li>3. Si un miembro de personal presenta síntomas, debe llamar al especialista de salud de la escuela o personal indicado para recibir orientación sobre los siguientes pasos que seguir. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. El especialista de salud notificara inmediatamente al Director/a</li> </ul> </li> <li>4. Respuesta a los casos positivos <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cualquier preocupación de un caso positivo debe ser reportado inmediatamente al Gerente de Seguridad del Distrito y a la Enfermera del Distrito</li> <li>b. Lego seguir el Documento "Como Responder" (apéndice e)</li> <li>c. La investigación de rastreadores de contacto será conducida con la ayuda del Depto. de Salud Pública VCPH</li> </ul> </li> <li>5. Administradores del sitio y del distrito comunicarán los detalles de un caso probable/positivo al equipo de rastreo con el propósito de rastrear los contactos.</li> </ul>	<p>1.M&amp;O 2.Principal, All Staff to adhere to district guidelines</p> <p>3.Health Specialist, Principal</p> <p>4. District Safety Manager, District Nurse</p> <p>5.Safety Manager &amp; District Nurse Contact Tracers = Safety Manager &amp; District Nurse, and any VCPH officials</p>

**Rastreo de Contactos:**

1. **Investigación del caso:** Los rastreadores de contacto trabajan con los estudiantes/personal para ayudarles a recordar a todas las personas con las que han tenido un contacto cercano durante el tiempo en que pueden haber sido infeccioso
  - a. **Rastreo de Contactos:** Los rastreadores de contactos comenzarán el rastreo de contactos notificando a las personas expuestas (contactos) de su posible exposición tan rápida y sensiblemente como sea posible, sin revelar la identidad del paciente infectado. AB685 - Requisito de 30 días para el rastreo de contactos, notificación por escrito a los empleados cuando alguien en el lugar haya dado positivo (1/1/2021); SB1159 - Empleados que soliciten la prueba
2. **Apoyo:** Los rastreadores de contactos proporcionarán educación, información y apoyo al estudiante/personal para ayudarles a comprender su riesgo, lo que deben hacer para separarse de los demás que no están expuestos y cómo monitorearse para detectar enfermedades. Además, se les informa de la posibilidad de que puedan contagiar la infección a otras personas, aunque no se sientan enfermas
3. **Auto cuarentena:** Los rastreadores de contacto seguirán las directivas del Depto. de Salud Pública VCPH para indicar al personal y a los estudiantes cuánto tiempo deben permanecer en cuarentena en sus casas.
4. Todos los casos de individuos que den positivo en las pruebas de COVID serán reportados al Depto. de Salud Pública VCPH por los representantes del distrito.

1.-4.Principal,District Safety Manager, District Nurse

**Mantener Operaciones Sanas – Vigilancia e Informes**

**Plan:**

Los dos representantes del Distrito, la enfermera del Distrito y el Gerente de Seguridad, mantendrán y actualizarán el registro de rastreo de contactos, siguiendo los procesos específicos de la enfermedad y los documentos establecidos por el Depto. de Salud Pública VCPH.

1. Cada sitio mantendrá un registro de ausencias diariamente debido a síntomas relacionados con COVID-19, diariamente.
2. Si las ausencias relacionadas con el COVID-19 o los síntomas de la gripe superan el 10% del personal y estudiantes en un día, esto será reportado al Depto. de Salud Pública VCPH inmediatamente.
3. Se mantendrá una comunicación consistente entre los representantes del distrito y las enfermeras del Depto. de Salud Pública VCPH sobre el rastreo de los casos confirmados de estudiantes o personal.
4. Los estudiantes o el personal que se sospeche que son positivos para COVID-19 recibirán llamadas telefónicas para verificar su salud.
5. Los representantes del distrito recibirán entrenamiento del Depto. de Salud Pública VCPH sobre los detalles de rastreo de contactos

**Persona(s) Responsable:**

District Safety Manager, District Nurse

1.Health Specialist

2.-5.District Nurse & Safety Manager

**Consideración para el Cierre Parcial o Total**

**Plan:**

1. La decisión de cerrar un salón o una escuela se hará en consulta con el Depto. de Salud Pública del Condado de Ventura, VCPH. VCPH será notificado si ocurre cualquiera de los siguientes casos:
  - a. Si hay un caso positivo de COVID-19 los rastreadores de contacto notificarán a cualquier contacto cercano para realizar entrevistas.
  - b. Las escuelas individuales se cerrarán si se confirman casos múltiples (5% de la población estudiantil) dentro de un período de 14 días.
  - c. El Distrito cerrará si el 25% de las escuelas se cierran en un período de 14 días.
2. SPUSD informará al personal y a los padres de familia sobre los cierres de escuelas y distritos a través de los medios sociales, la página de internet y anuncios telefónicos.
3. En el caso de un cierre total o parcial de una escuela o distrito, el Distrito implementará el modelo de aprendizaje a distancia de tiempo completo adoptado por la Mesa Directiva Escolar. Tanto el modelo híbrido, como el modelo de aprendizaje a distancia fueron diseñados para permitir la flexibilidad de pasar de uno a otro en caso de cierre de una escuela o distrito

**Persona(s) Responsable:**

1. District Safety Manager, District Nurse
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
2. District Office
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
3. District Office

## Recuperación Estratégica

<p>Plan:</p> <p>Reuniones regulares del Equipo de Seguridad, evaluando y creando pólizas y procedimientos para continuar el plan del distrito para abrir y/o cerrar el distrito de un modelo híbrido a un modelo de aprendizaje a distancia en línea.</p> <p>Los representantes y personal del distrito están de guardia para reunirse cuando sea necesario según la gravedad de la crisis.</p>	<p>Persona(s) Responsable:</p> <p>Safety Manager, District Nurse, Cabinet</p>
---	---

El Plan ha sido revisad para alinearlo con los principios y guías del Depto. de Salud Pública y La Oficina de Educación del Condado de Ventura

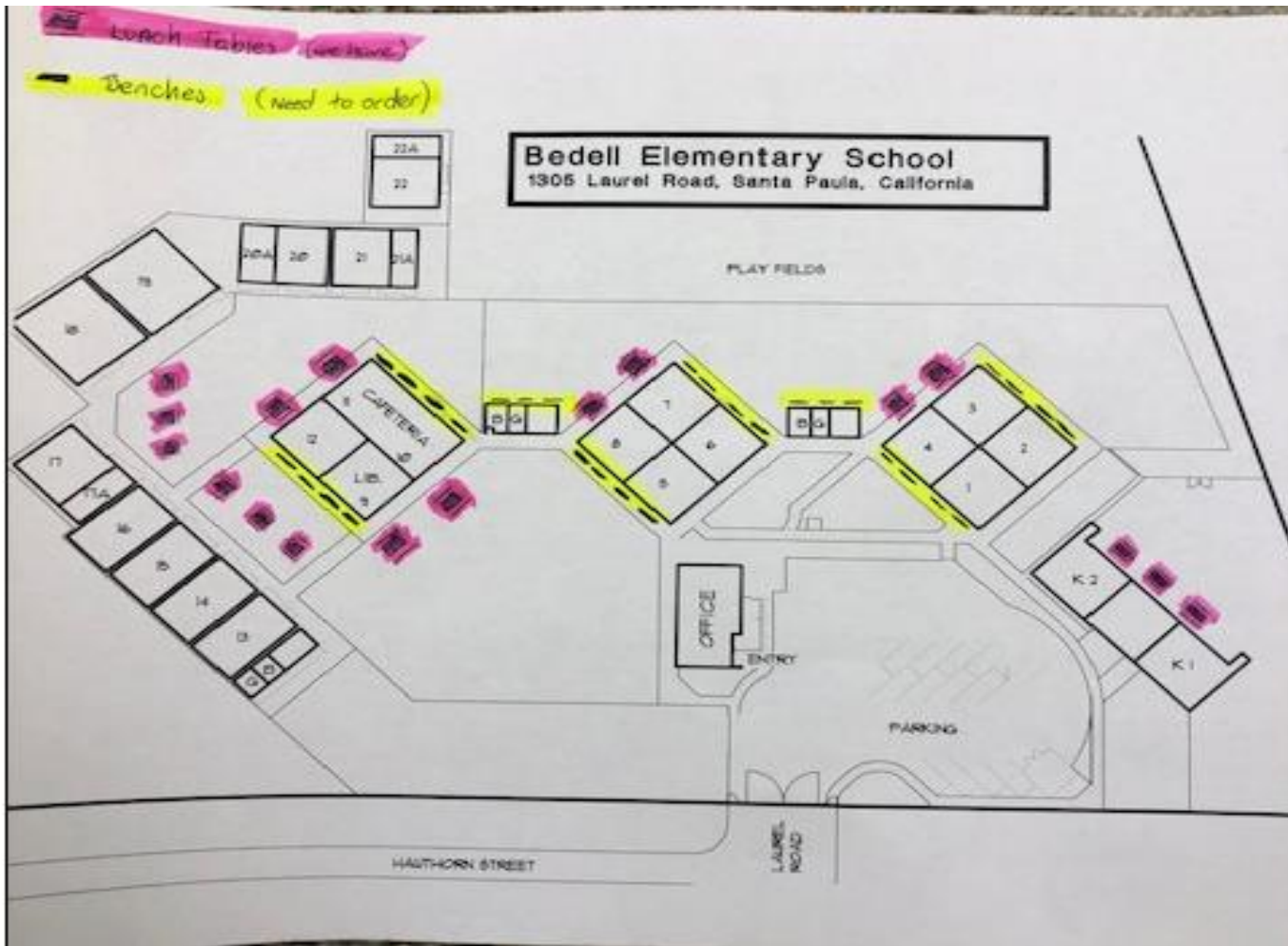
**Bedell Daily Entrance/Exit (Staff Names are TBD)**

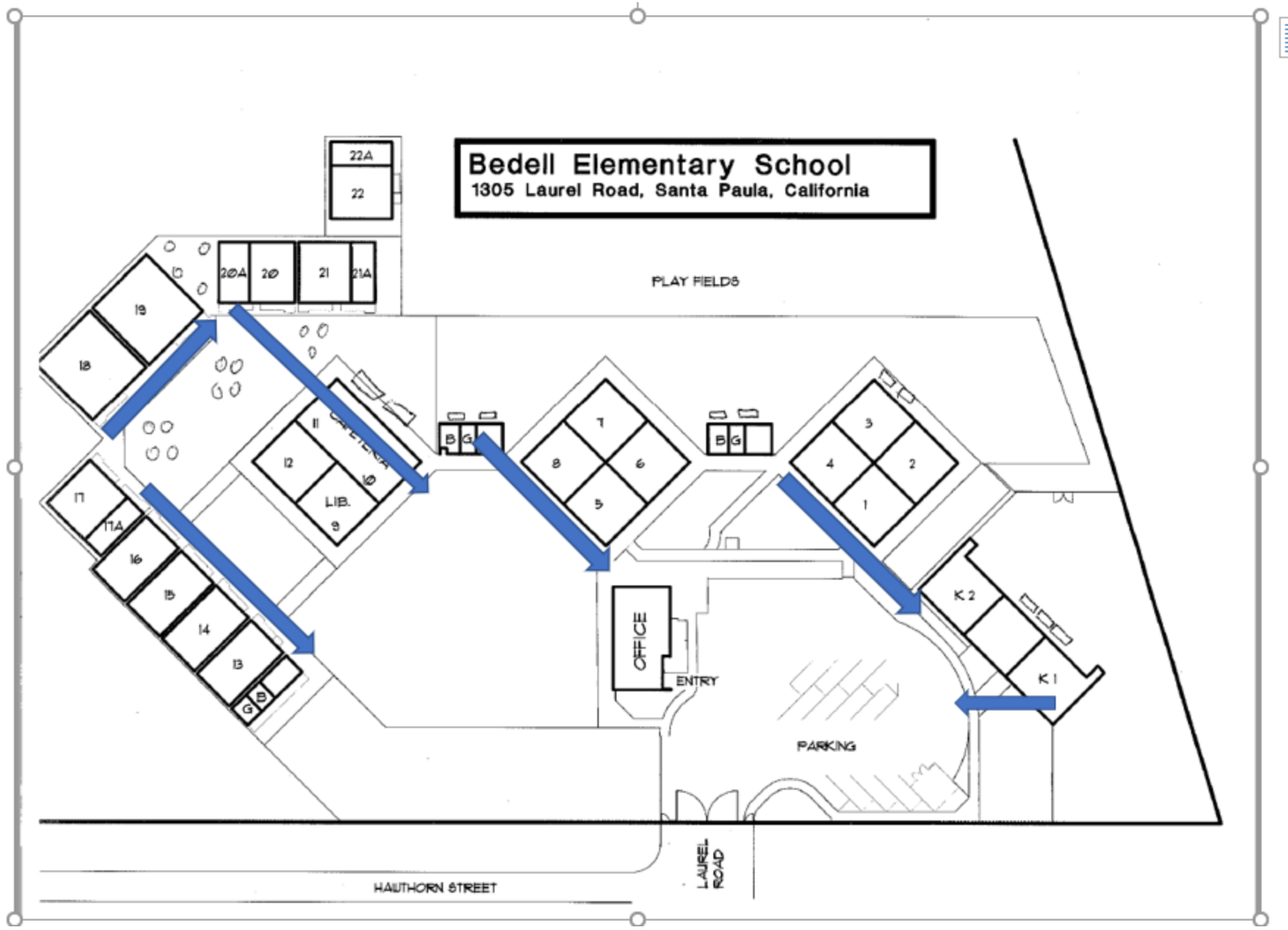
<b>Gate</b>	<b>Kinder Gate</b>	<b>Kinder Secondary</b>	<b>Main Entrance Gate</b>	<b>Main Secondary</b>	<b>Back Gate</b>	<b>Back Gate Secondary</b>
<b>Students</b>	<b>Kinder and 1<sup>st</sup> Grade</b>		<b>SDC and 4<sup>th</sup> and 5<sup>th</sup> Grade</b>		<b>2<sup>nd</sup> and 3<sup>rd</sup> Grade</b>	
<b>Staff</b>	<b>Kinder IA</b> (Kathy Salazar) <b>1:1 SPED IA</b> <b>Library Tech</b> (Elena Beltran-Soriano)	<b>Campus Supervisor</b> (Brandi Jackson)	<b>Campus Supervisor</b> Leticia Martinez <b>SPED IA</b> (6) SDC Joy Henning Nicole Cruz Donna DeLeon  Lissette Martinez Guadalupe Salgado Leslie Martinez	<b>Health Specialist</b> (Sherrie Lemos)	<b>Campus Supervisor</b> (Debbie Hurtado) <b>Counselor</b> (Rick Zavadil) <b>Substitute</b> Claudia Leiva  <b>RSP IA</b> (TBD)	<b>Office Staff</b>
<b># of Students</b>	<b>24</b>		<b>48</b> <b>20 SPED</b>		<b>48</b>	
<b>Teachers</b>	<b>Hatfield K</b> <b>Payan 1st</b> <b>Turner 1st</b>		<b>Llamas SDCMod-Sev</b> <b>Yonay SDCMild-Mod</b>  <b>Miller 5<sup>th</sup></b> <b>Meatty 5<sup>th</sup></b> <b>Emhardt 4<sup>th</sup></b> <b>Saldivar 4<sup>th</sup></b> <b>Young 4<sup>th</sup></b>		<b>Green 2<sup>nd</sup></b> <b>Van Earden 2<sup>nd</sup></b> <b>Villa 3<sup>rd</sup></b> <b>Valenzuela 3rd</b>	

Apéndice B  
Mapas de Despedida









### Bedell Hybrid Recess Schedule 20-20

	Kinder-1 <sup>st</sup> Area	4 <sup>th</sup> -5 <sup>th</sup> Area	2 <sup>nd</sup> -3 <sup>rd</sup> Area
Campus Supervisors	Debbie	TBD	Brandi
9:30-9:45	Llamas		Yonay
9:45-10:00	Hatfield	Saldivar	
10:00-10:15		Young	Green
10:15-10:30	Payan		Valenzuela
10:30-10:45		Miller	

Bedell Breakfast Schedule						
	Kinder-1 <sup>st</sup> Area		4 <sup>th</sup> -5 <sup>th</sup> Area		2 <sup>nd</sup> -3 <sup>rd</sup> Area	
Support Staff	Debbie/ <u>Letti</u> IA Support		Rick/Elena		Brandi IA Support	
8:00-8:15	Llamas		Young		Yonay	
8:15-8:30	Payan	Hatfield	Saldivar			Green
8:30-8:45				Miller		Valenzuela

Appendix K  
Pictures of PPE

