

DIRECTRICES, POLÍTICAS, Y PROCEDIMIENTOS PROVISIONALES DE COVID-19 POR LA VUELTA AL CAMPUS ESCOLAR DE FIRSTLINE SCHOOLS

FirstLine Schools (“FLS”) reconoce que nuestros estudiantes y empleados desean mucho que volvamos a normal lo más pronto posible. Desafortunadamente, hasta que la pandemia de COVID-19 está (behind us), las maneras en que hemos operado antes de COVID-19 están suspendidas, al menos por el futuro predecible.

Mientras que nuestra oficina central y nuestros campus escolares reabren gradualmente, FLS está implementado estas Directrices, Políticas, y Procedimientos provisionales hasta nuevo aviso en un esfuerzo para minimizar el riesgo que COVID-19 impactará nuestras operaciones a partir de ahora. La salud y seguridad de nuestros empleados, estudiantes, y familias es nuestra máxima prioridad. Por favor fijese que estas directrices son sujetos a cambio según los directrices federales, estatales, y locales mientras que las reaperturas de Fases cambian.

FLS reserve el derecho de alterar o modificar estas directrices, Políticas, y Procedimientos en su única discreción mientras que nueva dirección y información es emitida en el nivel federal, estatal, y local

1. Directrices de CDC, OSHA, BESE, & Escuelas Públicas de NOLA (NOLA-PS)

Ademas de leer y entender las Directrices, Políticas, y Procedimientos de FLS, todos los empleados, estudiantes, y visitantes al campus de tercera parte deben familiarizarse con Directrices BESE, NOLA-PS, CDC & OSHA aplicables relacionados a COVID-19, que pueden ser encontrados aquí: **PUT IN SPANISH LINKS**

- [NOLA-PS Guia a la Reapertura de Escuelas](#)
- [CDC Guia Para Empresas y Empleadores para COVID-19](#)

Todos en FLS tienen una responsabilidad personal para ayudar a mitigar el riesgo que COVID-19 impacte nuestro personal, visitantes, o operaciones.

Cualquier pregunta sobre cualquier documento de dirección operacional listada arriba y su aplicación con sitios de FLS debe ser dirigido a la Jefa de Operaciones, Rebekah Cain, a rcain@firstlineschools.org.

2. Políticas y Procedimientos de Vuelta a Campus de Empleados y Estudiantes

a. Expectativas para la Vuelta de Empleados a Campus

Se espera que todos los empleados vuelvan a trabajo según los términos indicados por FLS como guiados por directrices federales, estatales, y locales.

Empleados pueden ser pedidos a reportar a trabajo a horas diferentes. Turnos escalonados reducirán la probabilidad que haya grupos grandes de personas llegando a (o saliendo de) trabajo en cualquier momento determinado. Horarios alternativos también pueden ser implementados para evitar grandes números de personas siendo en la oficina físicamente en un momento determinado. Trabajando en el campus escolar o fuera de horas de escuela regulares es permitido y debe ser coordinado con su(s) líder(es) escolar(es).

Si usted cree que debe ser permitido quedarse en casa debido a riesgo elevado de contraer COVID-19, debe contactar Recursos Humanos (HR) de FLS a hr@firstlineschools.org. Sin adversidad exagerado, acomodaciones razonables serán hechos para empleados en riesgo según una evaluación individualizado.

Si usted está cuidando por un niño cuya escuela está cerrada físicamente todavía y no tiene cuidado de niño durante la Pandemia de COVID-19, *y no puede trabajar* remotamente, por favor contacte a FLS HR hr@firstlineschools.org para avisarles de su situación.

b. Accediendo al Campus para Empleados, Estudiantes, y Visitantes/Huéspedes de Tercera Parte

Todos los individuos deben hacer su parte para prevenir la propagación posible de COVID-19. Con ese fin, evite contacto innecesario con superficies y objetos. Por ejemplo, use la punta de su llave del carro para empujar los botones del ascensor. Evite usando los pasamanos en escaleras y ascensores. Mantenga una distancia del al menos seis (6) pies de otros. No entre a ascensores abarrotados. Usos del ascensor debe ser limitados a uno (1) o dos (2) personas a la vez, incluyendo entrando con otros empleados, para evitar contacto cercano con otros.

Nadie será permitido entrar al campus o a la aula al menos que esté usando mascarilla o cubierta facial (detalles adicionales sobre mascarillas o cubiertas faciales son proveídos abajo). Todos los empleados, estudiantes, y visitantes de tercera parte, específicamente los requeridos para instrucción de estudiantes y/o vendedores responsables para operaciones del sitio deben llevar una mascarillas o cubierta facial cuando esté en público y en todos los áreas comunes del campus escolar (p. ej. las aulas, el vestíbulo, los pasillos, los baños, la cocina, etc.). Pañuelos no serán permitidos para ser usados por empleados, estudiantes, o visitantes. Si tiene su propia oficina o está solo en una aula, es aceptable quitarse la mascarilla o cubierta facial mientras que está en su oficina o solo en una aula. Antes de que alguien entre a su oficina o aula, debe ponerse su mascarilla o cubierta facial de nuevo. Cuando están en oficinas y aula, asegure seis (6) pies de distancia todo el tiempo.

1) Requisito de Mascarilla o Cubierta Facial¹:

- a) Estudiantes tienen que usar una mascarilla o cubierta facial en campus todo el tiempo.
- b) Todos los adultos son requeridos llevar una mascarilla o cubierta facial mientras están en campus y no solos en una oficina o aula.
- c) Pañuelos no serán permitidos.

1. cubierta facial – como definido por BESE – es un pedazo de material usado para cubrir ambos la nariz y la boca por el propósito de formar una barrera a gotitas o partículas transmitidas por el aire que son propagados por toser, estornudar, o exhalar mientras hablando. Cubiertas faciales son diseñados para proteger ambos la persona usando la cubierta y los individuos alrededor.

2) Tamaño de Grupo y Distanciamiento Social

Empleados y estudiantes deben practicar distanciamiento social cuando sea posible y según la ley de la Ciudad y el Estado. Empleados y estudiantes no deben estar dentro de seis (6) pies de otro individuo AL MENOS QUE estén en un grupo estático asignado, según directrices de BESE y NOLA-PS. Esta regla aplica en todos momentos al menos que sea notificado de otra manera por oficiales escolares.

- 1) El tamaño máximo de grupo que puede reunir en un solo cuarto, sin importar el tamaño del cuarto, o por afuera en cualquier momento determinado son los siguientes:
 - Fase 1: diez (10) individuos
 - Fase 2: veinte-cinco (25) individuos
 - Fase 3: cincuenta (50) individuos
- 2) Composición de grupo estático.

Apretones de manos, abrazos, besos, o cualquier otro contacto personal innecesario con otros es prohibido. Socializando en áreas de trabajo, congregando en los pasillos, y otras actividades no esenciales parecidas son prohibidas.

Si sea necesario, el tamaño de la aula, horario, y/o espacio de oficina puede ser reconfigurado para permitir distanciamiento social adecuado entre todos los individuos, incluyendo grupos estáticos y navegación del personal.

Cuartos de almuerzo o descanso y cafeterías deben ser utilizados según las directrices antemencionadas y Fases como requerido bajo la ley estatal y ordenanzas de la ciudad.

3) Higiene Personal y Etiqueta Adecuada

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

- a) Empleados y estudiantes tienen que lavar o desinfectar sus manos:
 - cuando llegan al campus;
 - cada dos horas;
 - antes y después de comer;
 - antes y después de usar equipamiento (por ejemplo, pero no limitado a, equipamiento de jugar, equipamiento del gimnasio, copiador, computadoras, impresoras, y equipamiento de laboratorio); y
 - antes de salir del campus escolar.
- b) Evite tocando sus ojos, nariz, y boca.

- c) Cubra su tos o estornudo con un pañuelo, y luego echar el pañuelo a la basura. O tosa/estornude en su codo

² tamaño de aula y composición es sujeto a cambio según la salud y necesidades de la ciudad y según las recomendaciones de los CDC. Todas la revisiones actualizadas serán publicitadas en el sitio web de la escuela y comunicadas a los padres por llamada robótica y correo electrónico.

- d) Superficies de uso frecuente – incluyendo baños – serán desinfectados varias veces durante el día.
- e) Empleados son requeridos limpiar y desinfectar objetos y superficies tocados con frecuencia usando materiales de desinfectar y esterilizar proveídos por la escuela.
- f) Apretones de los manos u otro contacto físico innecesario no es permitido.
- g) Lavar sus manos con jabón y agua por al menos veinte (20) segundos, especialmente después de usar el baño; antes de comer; o después de estornudarse, toser, o soplarse la nariz. Si jabón o agua no son disponibles, use un desinfectante de base de alcohol con al menos 60% alcohol. Desinfectante de los manos será disponible por todo el campus.
- h) Cualquier persona que toca o maneja correo o entregas de tercera parte debe lavarse los manos.

Desinfectante del mano será disponible a todos los empleados, estudiantes, y visitantes de tercera parte en varias ubicaciones por todo el campus.

Materiales de limpieza apropiados serán hechos disponibles a todos los empleados.

c. Evaluaciones de Salud/Escenarios de Respuesta

Si usted está enfermo o se siente como se puede estar enfermándose, quédese en casa y no venga al campus de la escuela. Detalles específicos relacionados a comunicaciones y procedimientos siguen abajo.

Antes de salir de su residencia para ir al campus escolar, cada empleado tiene que hacer una evaluación individualizada del cualquier síntoma o circunstancia. A diario, todos los empleados tienen que preguntarse a si mismos si la respuesta es “Si” a cualquiera de las preguntas siguientes:

- ¿Tuve una fiebre dentro de los últimos 48 horas?
- ¿Estoy experimentando falta de aire?
- ¿Tengo una tos?
- ¿He estado experimentando escalofríos?
- ¿Tengo dolor de músculos sin explicación?
- ¿Tengo dolor de garganta?
- ¿He perdido mi sentido de olfato?
- ¿He experimentado mareo, vómito, o diarrea?
- ¿He estado en contacto físico con alguien que se ha dado positivo para COVID-19?

Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas es “Sí”, usted debe: (1) quedarse en casa y (2) notificar a su contacto designado en el sitio, SOM (si aplica), y HR a hr@firstlineschools.org para más instrucciones. Confidencialidad será mantenido todo el tiempo. Esta certificación diaria es mandatorio, y falta de reportar cualquier respuesta de “Sí” a FLS es un reconocimiento por cada empleado y/o padre o tutor legal de un estudiante que han hecho la evaluación en buena fe, y que han sido honestos y honrados en hacer esta certificación diaria.

Tras la llegada diaria al campus escolar, FLS les pedirá para la certificación diaria antemencionada de ambos empleados y estudiantes.

Si “No” es la respuesta a todas las preguntas arriba, entonces puede entrar al campus escolar durante horas escolares regulares solamente. Empleados y estudiantes deben estar llevando una mascarilla

o cubierta facial cuando llegan al campus. Tras la llegada, todas las personas serán requeridos usar desinfectante de manos, que será disponible en la punta de entrada en cada campus escolar.

Después de desinfectar los manos, todas las personas tiene que dejar que les toma la temperatura con un Termómetro Digital Sin Contacto antes de ser permitidos entrar al campus escolar. Si su temperatura es más de 100.4, será pedido volver a casa. Medidas apropiadas serán tomadas para asegurar distanciamiento social adecuada mientras que empleados y estudiantes están esperando que se le tome la temperatura.

A pesar de la certificación diaria establecida arriba, estudiantes y empleados también pueden ser asesorados para síntomas de COVID-19 cuando llegan al campus escolar y durante el día escolar incluyendo, pero no limitado a: falta de aire, tos, escalofríos, dolor de músculos, pérdida de olfato, diarrea, si ha estado en contacto con alguien que dio positivo, etc. Dependiendo en los resultados de este asesoramiento, empleados y estudiantes pueden ser mandados a casa.

i. Aislamiento en el Campus:

- Alguien demostrando señales de los síntomas antemencionadas será aislado en el espacio designado para aislamiento en cada sitio escolar de FLS. Si la persona es un estudiantes, el padre o tutor legal será contactado inmediatamente y requerido venir a recoger el niño. En condiciones extremas, la escuela reserva el derecho de notificar al personal de emergencia médica y/o informar al HR de FLS para notificar el departamento de salud. Si la persona es un empleado, entonces la persona tendrá que salir de campus inmediatamente y puede ser que no sea aislado.
- El área de aislamiento será limpiada después de que se le ocupa empleados o estudiantes demostrando los síntomas arriba o reportando exposición potencial a una persona que dio positivo para COVID-19.

ii. Política y Procedimiento de Cuarentena de Sí Mismo:

- Empleados y estudiantes quienes han estado en contacto cercano en el campus con alguien que da positivo para COVID-19 será notificado por el líder designado del sitio escolar y Departamento de HR de FLS vía hr@firstlineschools.org y será requerido de quedarse fuera del campus por catorce (14) días según la notificación oficial. Los empleados y estudiantes serán informados de su fecha de vuelta a escuela/trabajo por el líder designado del sitio escolar y/o FLS HR según la última fecha de exposición reconocida proveído que síntomas de COVID-19 no desarrollaron durante el periodo de cuarentena.

iii. Política de Vuelta al Campus y Procedimiento para Positivo de COVID-19 CON síntomas³:

Estudiantes y personal quien han estados enfermos no pueden volver hasta que una de las condiciones siguientes sea satisfecha:

- Un proveedor de cuidado medico ha confirmado que la enfermedad del individuo no es debido a COVID-19 porque otra explicación ha sido identificada. Por ejemplo, fiebre debido a infección urinaria, amigdalitis confirmado por una prueba de amigdalitis positiva, sarpullido de hiedra venenosa, etc. Diagnósticos de una enfermedad respiratoria, enfermedad viral, etc. NO excluyen el diagnóstico de COVID-19 y no deben ser considerados adecuados para autorizar la vuelta a escuela. Una nota del doctor es requerida para personal y estudiantes.
- El individuo tiene evidencia de una prueba de COVID-19 positiva y ha sido aislado por 10 días; y el individuo ha tenido 72 horas de la resolución de la fiebre y síntomas respiratorias han mejorado (tos y falta de aire). Resultados de una prueba de anticuerpos no son fiables y no deben ser considerados pruebas de inmunidad o falta de infección. Una nota del doctor es requerida para personal o estudiantes y verificación escrita por los padres es requerida para estudiantes.
- El individuo se ha aislado por un periodo de 10 días del comienzo de los síntomas de COVID-19; y el individuo ha tenido 72 horas de resolución de la fiebre; y síntomas respiratorias han mejorados (tos y falta de aire) sin importar los resultados de una prueba de COVID-19 (si sea negativo, positivo, o no obtenido). Una nota del doctor no es requerida para personal o estudiantes y verificación escrita por los padres es requerida para todos los estudiantes.

AVISO: HR proveerá la fecha de vuelta a trabajo/escuela anticipada.

iv. Para Personas Que NO Han Tenido Síntomas de COVID-19 pero Dieron Positivos y Están en Aislamiento:

Personal o estudiantes con COVID-19 confirmado por laboratorio quienes no han tenido ningún síntoma y fueron dirigidos a cuidarse por si mismo en casa puede descontinuar aislamiento bajo las condiciones siguientes:

³ Recomendación basado en CDC y sujeto a revisiones del CDC:
<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/hcp/disposition-in-home-patients.html>

- Al menos diez (10) días han pasado desde la fecha de su primera prueba diagnóstica positiva de COVID-19 asumiendo que no hayan desarrollado síntomas posteriormente desde su primer prueba positive. Si desarrollan síntomas, entonces la estrategia basada en síntomas debe ser usado.

AVISO: HR proveerá la fecha de vuelta a trabajo/escuela anticipada.

Mientras que evaluación se hace más disponible, empleados y estudiantes pueden ser pedidos someterse a evaluación de COVID-19. Si alguien da positive, será mandado a casa. Empleados y estudiantes que dan positivos son animados a contactar un profesional de salud calificado para más dirección. Si usted da positive, será permitido volver a trabajo según las directrices del CDC, estatales, y locales delineados arriba. Confidencialidad de empleados y estudiantes será mantenido siempre.

Cualquier empleado o estudiante que rehúsa someterse a evaluaciones como proveídos en esta sección no será dado acceso al campus y será mandado a casa.

d. Transporte de Estudiantes

Buses escolares usados para transportar a estudiantes no pueden exceder a los requisitos máximos siguientes:

- 1) Fase 1 – veinte-cinco por ciento (25%), incluyendo adultos, de capacidad del productor del bus escolar. Pasajeros tienen que estar una persona por silla. Cada otra silla tienen que quedar vacía. Miembros de la misma casa puede sentarse en la misma silla o en sillas adyacentes.
- 2) Fase 2 – cincuenta por ciento (50%), incluyendo adultos, de la capacidad del productor del bus escolar. Pasajeros tienen que ser dispersados por el bus al máximo alcance posible.
- 3) Fase 3 – setenta-cinco (75%), incluyendo adultos, de la capacidad del productor del bus escolar. Pasajeros tienen que ser dispersados por el bus al máximo alcance posible.

e. Estándares Físicas para el Uso de Instalaciones Escolares

- 1) Fase 1: Ningún uso de gimnasios o auditorios.
- 2) Fase 2: Ningún uso de gimnasios o auditorios para grupos. Estos espacios pueden ser usados como puestos de enseñanza al menos que haya particiones físicas o barreras en uso.
- 3) Fase 3: Limita uso de espacios compartidos adentro como cafeterías y gimnasios a grupos de tamaño mínimo, asegurar distanciamiento físico, llevando cubiertas faciales, y limpia entre usos de grupos diferentes. Empleados y estudiantes tienen que lavar sus manos antes y después de

Eventos en espacios compartidos.

f. Alimentación de Niños y Servicio de Comida

- 1) Fase 1: Alimentación listo para llevar solamente. No habrá alimentación en campus, pero sitios específicos de FirstLine distribuirá comida a estudiantes de FirstLine en su sitio escolar respectivo. Empleados deben adherir a las reglas de distanciamiento social listadas arriba.
- 2) Fase 2: Comidas proveídas por la escuelas serán consumidas en los aulas o en un ambiente designado sin congregaciones. Para estudiantes aprendiendo remotamente, una opción de servicio de comida será creado para proveer dos comidas cada día.
- 3) Fase 3: Si cafeterías son usados, horas de comida escalonadas para cada grupo, adherir a tamaño de grupo máximo, y asegurar seis (6) pies de distancia entre estudiantes. Para estudiantes aprendiendo remotamente, una opción de servicio de comida será proveído para proveer dos (2) comidas al día. No más de 50 personas en la cafetería en cualquier momento, según las directrices de NOLA-PS.

g. Equipamiento de Protección Personal (PPE)

Empleados, estudiantes, y visitantes de tercera parte son requeridos llevar una mascarilla todo el tiempo por todo el campus escolar. Protectores de la cara serán proveídos a todo el personal. Mascarillas o cubiertas faciales serán proveídos cuando sea necesario. Más PPE será proveído a personal basado en los deberes del trabajo, según nuestro Dirección para PPE 2020-21.

h. Limpieza y Desinfección de Aulas y Oficinas

Empleados son requeridos a mantener limpios (con frecuencia) sus propios cubículos, telefonos, escritorios, y equipamiento de la oficina por los productos de desinfección proveídos por FLS, que es además de la limpieza que será dirigida por el personal de limpieza. Evite usar los teléfonos, escritorios, oficinas, o herramientas de trabajo y equipamiento de otros empleados, cuando sea posible. Si sea necesario, límpielos y desinféctelos antes de y después de uso. Superficies de uso frecuente tiene que ser limpiados varias veces cada día.

Todo el personal debe lavar sus manos o usar desinfectante de manos antes de usar una copiadora, escáner común, pizarra digital, pizarrón blanco, o máquina de fax. Después de que haya completado su uso de estos aparatos, debe lavar sus manos de nuevo o usar desinfectante de manos.

Si una aula u otro cuarto es usado varias veces en un día por diferentes empleados y/o estudiantes, entonces superficies de uso frecuente tiene que ser limpiados antes y después del uso del próximo grupo (esto incluye, pero no es limitado a, escritorio, computadoras, y pantallas de toque).

i. Extra-Curriculares

- Fase 1: Ninguna actividad extra curricular ocurrirá.
 - Fase 2: Ningún banda o actividad atlética ocurrirá. Cuidado antes y después de escuela puede ocurrir al menos que cubiertas faciales y seis pies de distanciamiento social son esforzados.
 - Fase 3: Actividades atléticas puede ocurrir con hasta 50 personas en asistencia (incluyendo espectadores y jugadores). Actividades de banda limitadas también pueden ocurrir. Cuidado antes y después de escuela puede ocurrir al menos que cubiertas faciales y seis pies de distanciamiento social son esforzados.

j. Restricciones de Viaje

Cualquier viaje no-esencial de negocio o viaje de estudiante es prohibido hasta nuevo aviso. Cualquier viaje de negocio tiene que ser aprobado por FLS HR con antelación.

k. Capacitación y Comunicación Requerida

Todos los empleados tienen que participar en capacitación mandatorio sobre mejores practicas para COVID-19, incluyendo limpieza y desinfección apropiada, higiene de manos, y etiqueta respiratoria. Mientras tanto, todos los empleados son animados a educar si mismos sobre los varios asuntos relacionados a COVID-19 por ver los videos y otros recursos contenido en el sitio del CDC en el vínculo siguiente: <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/communication/videos.html>

Pósteres serán colocados a la entrada de cada campus y en áreas comunes incentivando buen higiene y buenas prácticas.

Todos los empleados tienen que reconocer esta política por firmar abajo. Esta política será accesible a todos vía el Portal de Personal de FLS.

l. Quejas, Procedimiento de Reportar, y Acción Disciplinaria

Se espera que todos los empleados y estudiantes adhiera a estas directrices, políticas, y procedimientos siempre. Si usted presencia a alguien que falta adherir a estas directrices, políticas, y procedimientos, lo debe reportar a FLS HR vía hr@firstlineschools.org. Si es determinado que un empleado o estudiante falló adherir a protocolos establecidos, él/ella puede ser sujeto a acción disciplinaria hasta y incluyendo terminación de empleo y consecuencias disciplinarias según el Código de Conducto Estudiantil.

Además, empleados y estudiantes debe seguir con **declaración mandatorio inmediata** a FLS HR vía hr@firstlineschools.org sobre (1) síntomas posibles de COVID-19, (2) prueba positiva confirmada de COVID-19, o (3) exposición a alguien con un resultado positivo confirmado. Tras la notificación de un resultado positivo de COVID-19 de un empleado, serán pedidos una serie de preguntas relacionado a exposición de contacto Cercado (15 minutos o más dentro de menos de 6 pies de un individuo) con otros empleados y/o estudiantes para informar adecuadamente sobre exposición a un caso positivo. La identidad del empleado quien ha recibido un resultado positivo será mantenido confidencial siempre y no será compartido cuando individuos son informados de su exposición de contacto cercano.

Cuarentena será requerido. Esta política de reportar incluye el empleado, estudiantes, un miembro de la familia de un empleado o un estudiante, o cualquier persona con quien el empleado o estudiante haya tenido contacto cercano dentro de un periodo de catorce (14) días.

3. Políticas y Procedimientos para Vendedores/Visitantes/Huéspedes en el Campus Escolar

Padres no son permitidos en el campus al menos que será determinado como esenciales por la administración. Vendedores, visitantes, y huéspedes deben evitar venir a la escuela al menos que sea determinado esencial por la Administración Escolar. Cuando sea aprobado por la Administración Escolar, vendedores, visitantes, y huéspedes tienen que llevar una mascarilla o cubierta facial, lavar o desinfectar sus manos cuando entran al campus, y practicar distanciamiento social por quedarse al menos seis (6) pies de empleados y quedándose en el área aprobado de la Administración Escolar. Vendedores, visitantes, y huéspedes también serán dado acceso a desinfectante de manos cuando entran al campus. Vendedores son requeridos entrenar a su personal sobre uso adecuado de PPE.

Limitar vendedores externos entrando a nuestro espacio a solo necesidades, como FedEx, UPS, y entregas de materiales de oficina. Protocolos alternativos de recogida y entrega puede ser utilizados. Para vendedores proveyendo servicios de instalaciones, personal de operaciones harán su mejor esfuerzo para programar estas visitas antes y después de escuela, limitando el número de personas en el edificio durante horas de escuela. Sin embargo, para emergencias de instalaciones, vendedores pueden necesitar accede al edificio durante horas escolares.

Vendedores serán sujetos a las políticas antemencionadas: Chequeos de temperatura y usando una mascarillas o cubierta facial cuando está en el campus escolar.

4. Acuse de Recibo de Directrices, Políticas, y Procedimientos Provisionales de COVID-19 Vuelta a Campus

Por mi firma abajo, reconozco que esta política fue distribuida a mi, que es accesible en el sitio web de FirstLine Schools, que he leído y entiendo estas políticas y procedimientos, y que adheriré a estas políticas y procedimientos hasta nuevo aviso.

Nombre Impreso

Fecha

Firma