



COMUNICACIÓN OFICIAL

Academia San Agustín y Espíritu Santo de Sabana Grande

www.asaes.net

Oficina de la Directora Administrativa
Srta. Andrea C. Báez Muñoz

Estimada Comunidad Escolar de ASAES:

Saludos. Las pasadas semanas he estado en contacto con la oficina de la Gobernadora de Puerto Rico, solicitando la autorización para el recogido de libros y materiales de los estudiantes. Ayer me confirmaron que, desde el 4 de mayo, siguiendo el protocolo establecido, los padres están autorizados a poder recoger los mismos. Favor de leerlo cuidadosamente y seguir las reglas decretadas.

Protocolo para el recogido de libros durante el periodo de pandemia de COVID-19

La seguridad de nuestra comunidad escolar es nuestra prioridad. Por tal razón, hemos establecido un protocolo para el recogido de libros y materiales, en el cual se rige por las recomendaciones establecidas por el Task Force del Gobierno de Puerto Rico. El mismo se ha realizado para que los estudiantes puedan continuar con su desarrollo académico en la modalidad de educación a distancia. El recogido se hará estilo “servicarro”.

Instrucciones:

Padre, madre o encargado

- Los libros se estarán entregando en el estacionamiento de la Academia.
 - La entrada será por el lado este del plantel, portón ubicado por los salones de los grados entre noveno y duodécimo.
 - El portón ubicado al lado contrario se utilizará como salida.
- Antes de entrar a la Academia deben colocar al lado derecho del cristal delantero, un papel con la siguiente información:
 - Nombre del/los estudiante(s)
 - Grado(s) y maestra(s) de salón hogar
- Debe haber solo una persona en el vehículo y no podrá bajarse del mismo bajo ninguna circunstancia.
- Debe tener el equipo de protección necesario. (Mascarilla y guantes)
- No podrá haber ninguna comunicación verbal con el personal que está asignado para entregar los materiales. Tampoco se permitirá que interactúe verbalmente de carro a carro con ningún otro padre, madre o encargado.
- Se detendrá en el área asignada y esperará que se le entreguen los materiales.
- Bajará el cristal del pasajero y tan pronto reciba los materiales subirá el cristal y procederá a la salida.

- Tendrá que venir al recogido en el día y hora establecida.

Personal de la Academia

- Cada maestro(a) de salón hogar es responsable de organizar los materiales en el salón establecido, siempre siguiendo el distanciamiento social y utilizando protección adecuada.
- Instrucciones para entrega de libros (Guardias de Seguridad):
 - Habrá una área designada cerca del estacionamiento en donde se encuentran los materiales de los estudiantes.
 - Habrá una persona encargada en buscar los materiales y otra persona encargada para entregarlos.
 - Utilizarán mascarillas y guantes en todo momento. También tendrán disponible “hand sanitizer” y desinfectante.
 - Personal encargado en entregar los materiales:
 - No podrá comunicarse con la persona que se encuentre en el vehículo.
 - Se mantendrá en el área asignada.
 - Mantendrá una distancia de seis (6) pies del resto del personal.
 - Velará que los padres cumplan con las reglas establecidas.

Itinerario para recogido de libros

Grado	Día	Hora
Prekínder	4 de mayo	8:00 a.m.
Kindergarten	4 de mayo	9:00 a.m.
Primero	4 de mayo	10:00 a.m.
Segundo	4 de mayo	11:00 a.m.
Tercero	5 de mayo	8:00 a.m.
Cuarto	5 de mayo	9:00 a.m.
Quinto	5 de mayo	10:00 a.m.
Sexto	5 de mayo	11:00 a.m.
Séptimo	6 de mayo	8:00 a.m.
Octavo	6 de mayo	9:00 a.m.
Noveno	6 de mayo	10:00 a.m.
Décimo	7 de mayo	8:00 a.m.
Undécimo	7 de mayo	9:00 a.m.
Duodécimo	7 de mayo	10:00 a.m.

***El día asignado para los estudiantes que tengan libros en los “lockers”:**

- **9no** – 6 de mayo de 10:30- 11:30 a.m.
 - **10mo a 12mo** – 7 de mayo de 10:30-12:00 p.m.
- Deben dejar los “lockers” sin materiales y llevarse los candados.**