



Team Tulsa,

I hope that this message finds you and your loved ones safe and healthy during this unusual summer break. As we move closer to the start of an unprecedented school year, I know that you no doubt have many questions. In the coming weeks, we look forward to welcoming more and more of you back to work on-site for at least some portion of your workweek. Tulsa Public Schools will be requiring face coverings and implementing a standardized screening protocol for all district employees, vendors, and partners at all Tulsa Public Schools buildings to keep our students, families, and each other safe. The screening protocol will have two (2) elements: a self-administered questionnaire and a temperature check. **If you cannot answer “no” to each question on the questionnaire, or if your temperature is 100.4 degrees Fahrenheit or higher, you may not enter the building. You will need to call your [supervisor or the COVID-19 point of contact](#) for your site, who will instruct you on the next steps. If you refuse to participate in the temperature check, you will be denied access to the building temporarily as a workplace health and safety measure.** More details about what to expect concerning face coverings and the screening protocol are outlined below.

Please Note: This communication discusses the screening protocol and face-covering expectations for employees, vendors, and partners only. The screening protocol and face-covering expectations for students are addressed in a separate document. Also, as this situation evolves and circumstances change, the expectations and protocols outlined herein may be modified or supplemented.

Face Covering Expectations

Tulsa Public Schools recognizes the health and safety benefits of wearing face masks during this pandemic. Viruses like COVID-19 are transmitted through respiratory particles produced by an infected person who coughs, sneezes, talks, or raises their voice. These particles can land on or be inhaled through the nose or mouth and into the lungs, which causes infection. Face masks help prevent people with a contagious virus from spreading the virus, protect healthy individuals from virus exposure, and decrease virus-spread rates so medical institutions can help patients when needed.

Unless otherwise specified by district leadership for a particular school or building, the requirements and recommendations below regarding face masks will apply to all employees, vendors, and partners whenever they are conducting Tulsa Public Schools business. Employees are welcome to use a personal face mask, or they may use one provided by the district. The district’s regular dress code for employees applies to face masks worn by employees. Please review [this information](#) from the CDC regarding the effectiveness of face masks and their proper use. Please also pay particular attention to [this information](#) about proper mask hygiene and how to remove a mask properly.

Because wearing face masks is so critical to the district’s ability to reduce the spread of COVID-19 among members of Team Tulsa, this policy will be enforced, and your cooperation is sincerely appreciated in advance. Please note that the district will comply with the Americans With Disabilities Act. Any employee, vendor, or visitor who is unable to wear a face mask or who needs reasonable accommodations because of a disability is strongly encouraged to review [this information](#) regarding Feasibility and Adaptations and then reach out to their supervisor or site [point of contact](#). In certain circumstances, a face shield may be an alternative for employees and students who cannot wear masks due to medical or other conditions. A face shield may be an option when articulation, visibility of facial expressions, and lip movements for speech perception is necessary for example with students or adults who are deaf or hard of hearing—or those who care for or interact with a person who is hearing impaired. The CDC does

not recommend the use of face shields for everyday activities or as a substitute for face coverings. If a face shield must be donned without an accompanying face covering, the face shield must either be a hooded face shield or a face shield that wraps around the sides of the wearer’s face and extends below the chin.

Face Coverings Required	Face Coverings Optional	Face Coverings <u>NOT</u> Recommended
<p>Face coverings must cover the mouth and nose. Face shields must be worn in conjunction with an appropriate mask. Bandanas, handkerchiefs, fleece balaclavas, neck gaiters (without filter), and masks with exhalation valves or vents are not acceptable.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Any time or place where other people are present In common areas of all buildings (hallways, open/shared office areas, restrooms, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> When in an office space, classroom, or building alone with the door shut (Note: mask must be donned when another person enters.) 	<ul style="list-style-type: none"> When the individual has trouble breathing or is medically in distress (e.g., unconscious, incapacitated) When an individual is unable to remove the mask without help or assistance from someone else When a face mask would negatively impact safety While eating or drinking (mask may get wet/dirty) Children under two years of age

Stay Home If You Have Symptoms

Employees and vendors are encouraged to self-screen for symptoms each morning before coming to work, including taking their temperature. People with these symptoms **may** have COVID-19:

- Fever (100.4 degrees Fahrenheit or higher) or chills
- Cough
- Shortness of breath or difficulty breathing
- Fatigue
- Muscle or body aches
- Headache
- New loss of taste or smell
- Sore throat
- Congestion or runny nose
- Nausea or vomiting
- Diarrhea

If you are experiencing any of the above symptoms and don’t know for sure that they are attributable to a condition other than COVID-19 that is not contagious, please, **do not come to work**. Call your supervisor or the [site point of contact](#) and let them know you are experiencing symptoms.

Likewise, if you begin experiencing symptoms while at work, isolate yourself from others as best you can, and contact your supervisor or the [site point of contact](#) immediately.

There are special types of paid leave available to employees of Tulsa Public Schools who cannot work because they are experiencing symptoms of COVID-19 and seeking a diagnosis. Employees may also use other available forms of paid leave. Please do not let concerns regarding attendance or pay keep you from staying home if you are feeling unwell. **You may find more information about the different types of leave available to employees for reasons related to COVID-19 [here](#).**

Self-Administered Symptom and Exposure Questionnaire

The district will not individually administer a symptom and exposure questionnaire to every person before entering district building. Instead, by entering the building (and by clocking in for hourly/bi-weekly employees), employees, vendors, and partners will be attesting that their answer to each of the following questions is “no.” **For everyone’s health and safety, it is critically important that you not enter the building unless you can answer “no” to each of the following questions:**

- 1) In the last 48 hours, have you experienced any of the following symptoms that you are not sure is caused by another condition that is not COVID-19 that is not contagious: Y N
 - Fever (100.4 degrees Fahrenheit or higher) or feeling feverish (chills, sweating)
 - Sore throat
 - New cough
 - Fatigue
 - Shortness of breath or difficulty breathing
 - Congestion or runny nose
 - Muscle aches or body aches
 - Vomiting or diarrhea
 - New loss of taste or smell
 - Nausea
 - Headache
- 2) In the last 14 days, have you been in **close contact**¹ with anyone that you know had COVID-19 or who had COVID-19-like symptoms? Y N
- 3) In the last ten days, have you had a positive COVID-19 test for the active virus? Y N
- 4) Are you currently waiting on the results of a COVID-19 test? Y N
- 5) In the last 14 days, has a public health or medical professional told you to self-monitor, self-isolate, or self-quarantine because of concerns about COVID-19 infection? Y N
- 6) In the last 14 days, have you traveled internationally, or been in **close contact** with anyone who has traveled abroad, to a country designated as a restricted area that is under a Level 3 or 4 Travel Advisory according to the U.S. State Department or to a state with rising rates of COVID-19? Y N

Posters with these questions will be posted at/near entrances to buildings, time clocks, and at the temperature screening stations. By entering any district building (and by clocking in each day if you are an hourly/bi-weekly employee), you will be attesting that your answer to each question is “no.” **If you can’t answer “no” to each**

¹ For purposes of the screening, “**close contact**” includes being within approximately 6 feet (2 meters) of a person with confirmed or suspected COVID-19 for 15 minutes or more. It also includes caring for or having direct contact with a person with confirmed or suspected COVID-19 (e.g., kissing, hugging, touching them) or their respiratory droplets (e.g., being sneezed or coughed on by them).

question, do not enter the building or proceed to the temperature screening station. Instead, contact [your supervisor or point of contact](#) for the next steps.

In the next few weeks, employees and vendors may be asked to also log in to an app on their phone or a computer each morning to answer a screening questionnaire. More information will follow as that system gets up and running.

On-Site Temperature Screenings for Employees, Vendors & partners

Tulsa Public Schools will also implement on-site temperature screenings for all employees, vendors, and partners at all Tulsa Public Schools buildings until further notice:

Step 1: Entry into the Building, Clock-In, & Arrival and at the Screening Station

- There will be a screening station for employees and vendors set up at each building near the entrance or other designated location within the building. Your [supervisor or site point of contact](#) will tell you where your screening station is located. Depending on the site, it may be the same or different than the screening station designated for partners and others.
- Please put your face covering on **before** entering the building.
- **Hourly/bi-weekly paid employees will be compensated for the time spent in screening.** If you use a time clock, you should clock in first, then proceed **immediately** to the screening station. Pay attention to the markings on the floor to facilitate social distancing.
- Work schedules and arrival times will be staggered as much as possible so that crowding at time clocks and the screening stations can be minimized. If there are others already at the time clock or screening station when you arrive, please socially distance yourself by standing at least 6 feet away from others and wait your turn.
- **IMPORTANT: You may not proceed to your workstation for the day until you have passed the screening.**

Step 2: Non-Contact Temperature Check

According to the CDC, one of the symptoms of COVID-19 is a fever, which per CDC guidance is considered a temperature of **100.4 degrees Fahrenheit or greater**. While a temperature screen can neither diagnose COVID-19 nor guarantee that an individual is not infected or contagious, it is one step we can take to increase awareness of symptoms and reduce the risk of workplace transmission of COVID-19.

- The screeners will be individuals designated by Tulsa Public Schools who:
 - may be district employees or vendors
 - are performing this duty voluntarily to keep everyone safe
 - have been trained to perform the screening in a safe, confidential, and non-discriminatory manner, in accordance with CDC guidance
 - have themselves passed the screening that day
 - will be wearing PPE they have been trained to use and dispose of properly
 - may or may not be behind a glass or plastic partition
 - will treat you with respect and courtesy, and should be treated with respect and courtesy regardless of the results of your screening
- The screener will first visually observe you for apparent signs of illness, which could include flushed cheeks or visible fatigue.

- The screener will then take your temperature using a non-contact device.

Step 3: Proceed to Your Workstation, or Contact Your [Supervisor or the Site point of contact](#)

- The screener is responsible for deciding whether or not you have passed the temperature screening or if you are displaying apparent signs of illness.
- **If your temperature is 100.4 degrees Fahrenheit or higher, or if you are displaying apparent signs of illness, you will not be allowed to enter the building.** You will be given further instructions at that time on the next steps, which may include a recommendation to contact your health care provider or seek medical attention.
- Additionally, if you are denied access to the building and sent home, you **must** contact your [supervisor or the site point of contact](#) for the next steps. (Please note: Your [supervisor or the site point of contact](#) will also be notified by the screener that you did not pass the screening).
- When you are allowed to return to work in the building will depend on the circumstances. Suppose the district directs you to stay away from work as a workplace safety measure, and there is no telework available to you. In that case, you may be paid using special types of paid COVID leave (if available), or you may use your own paid leave accruals or other forms of available paid leave.

Other important information about screenings:

The district will not maintain a record of every person's temperature. However, to the extent any information about any individuals' health is revealed as a result of the screening, it will be used only for purposes of workplace safety. It will be shared only with individuals who need to know the information for that purpose (usually the individual performing the screen, your supervisor, the [site point of contact](#), and Talent Management). Any records that may be created that pertain to an employee's health will be maintained securely and confidentially, separate from employee personnel files, following applicable laws.

Additionally, the district complies with the Americans With Disabilities Act ("ADA") and makes reasonable accommodations for employees in accordance with its [policies against discrimination](#). Any individual who needs reasonable accommodations because of disabilities is encouraged to speak with their supervisor, the [site point of contact](#), or Talent Management.

Employee, Vendor, and Partner Contact Tracing

Schools and administrative buildings should limit all non-essential access beyond the main entrance unless deemed necessary.

- All employees, vendors, and partners entering any TPS building, must sign-in. Signing-in will allow us to effectively communicate in the event we identify a positive case or close-contact exposure situation.
- If the employee, vendor, or partner must enter the premises, then the employee, vendor, or partner must either self attest and/or verbally or in writing respond to the Self-Administered Symptom and Exposure Questionnaire.
- A 30-day log of all employees, vendors, and partners is required and must document the date, contact phone number, contact email, location of the visit, and arrival/departure times.

In partnership,

Devin Fletcher
chief talent and learning officer

Estimados miembros del Equipo Tulsa,

Espero que este mensaje los encuentre a ustedes y a sus familias con salud durante estas vacaciones de verano un tanto inusual. A medida que nos acercamos al inicio de un año escolar sin precedentes, sé sin lugar a duda que ustedes tienen muchas preguntas. En las siguientes semanas, estaremos dándole la bienvenida a muchos de ustedes al regresar a trabajar de manera presencial al menos durante una parte de su semana laboral. El distrito de las Escuelas Públicas de Tulsa requerirá el uso de mascarillas y la implementación de protocolos de revisión estandarizados para todos los empleados del distrito, proveedores y visitantes en todas las instalaciones de las Escuelas Públicas de Tulsa para mantener seguros a nuestros estudiantes, familias y a cada uno de ustedes.

El protocolo de revisión tendrá dos (2) elementos: un cuestionario auto-administrado y una revisión de temperatura. **Si usted no puede responder “no” a todas las preguntas incluidas en el cuestionario o si su temperatura es 100.4 grados Fahrenheit (38 grados Celsius) o mayor, no podrá ingresar a las instalaciones. Usted deberá contactar a su [supervisor o al punto de contacto asignado para casos de COVID-19](#) en su escuela/edificio, quien le informará acerca de los pasos a seguir. Si usted se niega a tomarse la temperatura, se le negará temporalmente el acceso a las instalaciones como una medida de salubridad y de seguridad laboral.** A continuación encontrará información detallada sobre las expectativas relacionadas con el uso de mascarillas y el protocolo de revisión.

Nota: Este documento presenta información sobre las expectativas del protocolo de revisión y el uso de mascarillas que solo se aplica para los empleados, proveedores y visitantes. Las expectativas del protocolo de revisión y el uso de mascarillas para estudiantes son abordadas en un documento separado. De igual forma, a medida que esta situación evoluciona y las circunstancias cambian, las expectativas y protocolos indicados aquí pueden ser modificados o complementados.

Expectativas en el Uso de Mascarillas

El distrito de las Escuelas Públicas de Tulsa reconoce los beneficios del uso de las mascarillas durante esta pandemia para la salud y seguridad al usar durante esta pandemia. Los virus como el COVID-19 son transmitidos a través de las partículas respiratorias producidas por una persona infectada que tose, estornuda, habla o eleva la voz. Estas partículas pueden aterrizar o ser inhaladas por medio de la nariz o la boca hacia los pulmones, lo cual causa infección. Las mascarillas ayudan a prevenir que la gente que hayan contraído virus contagiosos los esparza, proteger a las personas sanas de la exposición al virus y disminuir las tasas de contagio del virus de manera que las instituciones médicas puedan ayudar a los pacientes cuando lo necesiten.

Salvo que un líder del distrito haga referencia específica de una escuela o edificio, los requisitos y recomendaciones indicados a continuación sobre el uso de mascarillas, se aplicarán a todos los empleados, proveedores y visitantes cuando tengan que ingresar a unos de los locales de las Escuelas Públicas de Tulsa. Los

empleados pueden usar mascarillas personales o pueden usar una mascarilla proporcionada por el distrito. El código de vestimenta para empleados que tiene el distrito también se aplica al uso de las mascarillas que se pongan los empleados. Por favor, revise [esta información](#) del CDC concerniente a la efectividad de las mascarillas y su uso correcto. Por favor, ponga atención a [esta información](#) sobre las medidas de higiene para el uso de mascarillas y la forma correcta de quitárselas.

Debido que el uso de mascarillas es fundamental para que el distrito pueda reducir la propagación de COVID-19 entre los empleados del Equipo Tulsa, esta política será obligatoria y agradecemos de antemano su cooperación. Por favor, tenga en cuenta que el distrito cumplirá la Ley de Ciudadanos Estadounidenses con Discapacidades. Se recomienda que todo empleado, proveedor o visitante que no pueda usar una mascarilla o que necesite arreglos razonables debido a una discapacidad, revise [esta información](#) concerniente a la Factibilidad y Adaptaciones, y se ponga en contacto con su supervisor o [punto de contacto](#) asignado en su escuela/edificio.

<p align="center">Se Requiere El Uso de Mascarillas</p>	<p align="center">El Uso de Mascarillas Es Opcional</p>	<p align="center"><u>NO</u> se recomienda El Uso de Mascarillas</p>
<p align="center">Las mascarillas deben cubrir la boca y la nariz.</p> <p align="center">No se acepta el uso de pañuelos, bandanas, pasamontañas o bufandas</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ● En cualquier momento o en lugares donde se encuentren otras personas ● En todas las áreas comunes de los edificios (pasillos, áreas abiertas/compartidas, baños, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Cuando se encuentre en un espacio de oficina, salón de clases o en un local con las puertas cerradas <p>Nota: Se debe usar la mascarilla cuando entre otra persona</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Cuando la persona tiene dificultad para respirar o se encuentra en peligro (ejemplo: inconsciente o incapacitado) ● Cuando la persona no puede quitarse la mascarilla sin ayuda ● Si el uso de la mascarilla impacta negativamente su seguridad ● Mientras este comiendo o bebiendo (la mascarilla podría mojarse/ensuciarse) ● Niños menores de dos años ●

Quédese en Casa Si Presenta Síntomas

Se anima a los empleados y proveedores a autoevaluarse cada mañana antes de venir salir a trabajar, lo que incluye tomarse la temperatura. Las personas con estos síntomas **podrían** tener COVID-19:

- Fiebre (100.4 grados Fahrenheit o más) o escalofríos
- Tos
- Falta de aire o dificultad para respirar
- Fatiga
- Dolor muscular o corporal
- Dolor de cabeza
- Perdida reciente del gusto o del olfato
- Dolor garganta
- congestión nasal o secreción nasal
- Nausea o vómitos
- Diarrea

Si está experimentado cualquiera de estos síntomas y no sabe con certeza que puedan ser atribuidos a una condición que no sea contagiosa y distinta al COVID-19, por favor, **no venga a trabajar**. Llame a su supervisor o [al punto de contacto asignado en su escuela/edificio](#) para informarles sobre los síntomas que presenta.

De igual modo, si usted comienza a experimentar síntomas estando en el trabajo, apártese de los demás lo más que pueda y contacte a su supervisor o [al punto de contacto asignado en su escuela/edificio](#) inmediatamente.

Existen permisos de trabajo pagados que están disponibles para los empleados de las Escuelas Públicas de Tulsa que no puedan trabajar debido a que están experimentando los síntomas del COVID-19 y buscan obtener un diagnóstico. Los empleados también pueden usar otras formas disponibles de permisos de trabajo pagados. Por favor, no deje que preocupaciones relacionadas con la asistencia al trabajo o posibles pagos le impidan quedarse en casa si no se siente bien. [Aquí](#) podrá encontrar más información sobre los distintos tipos de permisos pagados que están disponibles para los empleados por motivos relacionados con el COVID-19.

Cuestionario de Autoevaluación de Síntomas y Exposición a COVID-19

El distrito no administrará un cuestionario de síntomas y exposición a cada persona antes de entrar a las instalaciones del distrito. En lugar de esto, al ingresar a un local del distrito, (y al marcar tarjeta, en el caso de los empleados que trabajan por horas/quincenalmente), empleados, proveedores y visitantes estarán testificando que su respuesta a cada una de las siguientes preguntas es “no”. **Para la seguridad y salud de todos, es muy importante que no ingrese a las instalaciones al menos que pueda responder “no” a cada una de las siguientes preguntas:**

- 1) En las últimas 48 horas, ha experimentado alguno de los siguientes síntomas de los que no tiene la certeza que sean causados por otra condición que no sea el COVID-19 y que no sea contagiosa:
- Fiebre (100.4 grados Fahrenheit o más) o afiebrado (escalofríos, sudoración)
 - Tos reciente
 - Falta de aire o dificultad para respirar
 - Nausea
 - Dolor muscular o corporal
 - Pérdida reciente del gusto o del olfato
 - Fatiga
 - Vómitos o diarrea
 - Dolor de garganta
 - Congestión o secreción nasal
 - Dolor de cabeza
- 2) En los últimos 14 días, ¿ha estado usted en **contacto cercano**^[1] con alguien que usted sepa ha tenido COVID-19 o que haya tenido los síntomas de COVID-19? Sí No
- 3) En los últimos diez días, ¿ha tenido usted una prueba de COVID-19 con resultado positivo para el virus activo?
 Sí No
- 4) ¿Usted se encuentra actualmente esperando los resultados de una prueba de COVID-19?
 Sí No
- 5) En los últimos 14 días, ¿algún médico o profesional de la salud le ha indicado que se realice un auto monitoreo o que entre en cuarentena debido a preocupaciones causadas por infección de COVID-19?
 Sí No
- 6) En los últimos 14 días, ¿ha viajado fuera del país o a estado en **contacto cercano** con alguien que haya viajado fuera del país, a un país designado como un área restringida que esté bajo un Nivel 3 o Nivel 4 de Alerta de Viajes de acuerdo con el Departamento de Estado de los Estados Unidos, o a algún estado con tasas crecientes de COVID-19?
 Sí No

Los posters con estas preguntas serán puestos en/cerca de las entradas a las instalaciones, relojes para marcar tarjeta y en las estaciones de revisión de temperatura. Al ingresar a cualquier establecimiento distrital (y al

^[1] Para propósitos de revisión, “**contacto cercano**” incluye estar a aproximadamente 6 pies (2 metros) de una persona con COVID-19 o que se sospeche que tiene COVID-19 por 15 minutos o más. También incluye estar cuidando o tener contacto directo con una persona con COVID-19 o que se sospeche que tiene COVID-19 (por ejemplo, dar besos, abrazar, tocar a alguien) o sus gotas respiratorias (por ejemplo, que ellos tosan o estornuden cerca de uno).

marcar tarjeta, en el caso de empleados que trabajen por horas/quincenalmente), usted estará indicando que su respuesta a cada pregunta es “no”. **Si usted no puede responder “no” todas las preguntas, no ingrese al establecimiento ni se dirija a la estación de revisión de temperatura. Por el contrario, contacte a su [supervisor](#) o al punto de contacto asignado en su escuela/edificio para que se tomen las medidas correspondientes.**

En las próximas semanas, se les podrá pedir a los empleados y a los proveedores que usen una aplicación en sus teléfonos celulares o un computador cada mañana para responder un cuestionario de revisión. Compartiremos más información al respecto una vez que el sistema esté en funcionamiento.

Revisiones de Temperatura para Empleados, Proveedores & Visitantes

El distrito de las Escuelas Públicas de Tulsa también implementará revisiones de temperatura para todos los empleados, proveedores y visitantes en todos los establecimientos del distrito hasta nuevo aviso:

Paso 1: Ingrese al establecimiento, Marque Tarjeta & Registre su Ingreso y Diríjase a la Estación de Revisión

- Habrá una estación de revisión para los empleados y proveedores cerca de la entrada o en otro lugar designado dentro del edificio. Su [supervisor](#) o [el punto de contacto](#) le indicará donde se ubica su estación de revisión. Dependiendo del lugar, podría ser la misma estación designada para visitantes u otras personas, o podría ser una diferente.
- Por favor, use la mascarilla **antes** de ingresar a las instalaciones.
- **Los empleados que trabajan por horas/quincenalmente serán compensados por el tiempo que dure la revisión.** Sí usted usa el reloj para marcar su tarjeta, debe registrarse primero e **inmediatamente** proceder a la estación de revisión. Ponga atención a la señalización que se encuentra en el piso para facilitar el distanciamiento social.
- Los horarios de trabajo y los tiempos de llegada serán escalonados lo más que sea posible para minimizar la aglomeración de personas durante el registro de ingreso y las pruebas en las estaciones de registro.
Si ya hay personas en el registro de ingreso o en la estación de revisión cuando usted llegue, espere su turno manteniendo una distancia de 6 pies (2 metros).
- **IMPORTANTE: No puede dirigirse a su área de trabajo sin haber pasado la revisión correspondiente.**

Paso 2: Revisión de Temperatura Sin Contacto

De acuerdo con el CDC, uno de los síntomas del COVID-19 es fiebre, la cual se considera a una temperatura de **100.4 grados Fahrenheit o más** de acuerdo con el CDC. Si bien una revisión de temperatura no puede diagnosticar la presencia del COVID-19 ni garantizar que una persona no esté infectada o contagiada, es un paso

que podemos dar para aumentar la conciencia de los síntomas y reducir el riesgo de transmisión de COVID-19 en el trabajo.

- Quienes realizarán las revisiones son personas designadas por las Escuelas Públicas de Tulsa, los cuales:
 - Pueden ser empleados o proveedores distritales
 - Pueden estar realizando esta tarea voluntariamente para que todos estén a salvo y seguros
 - Han sido capacitados para realizar la revisión de manera segura, confidencial y no discriminatoria de acuerdo con la guía del CDC
 - También han pasado la revisión del día
 - Utilizarán el equipo de protección personal que se les ha enseñado usar y que desecharán de forma correcta posteriormente
 - Pueden o no pueden estar detrás de una ventana o una división de acrílico
 - Lo tratarán con respeto y cortesía, y ellos también deberán ser tratados con respeto y cortesía sin importar los resultados de la revisión
- La persona que realiza la revisión lo observará visualmente primero para identificar síntomas aparentes de la enfermedad, los que pueden incluir mejillas rojas o fatiga visible.
- Posteriormente, la persona que realiza la revisión le tomará la temperatura por medio de un dispositivo sin contacto.

Paso 3: Diríjase a Su Estación de Trabajo o Contacte a Su [Supervisor o Punto de Contacto Asignado en su Escuela/Edificio](#)

- La persona que realiza la revisión es responsable de decidir si usted ha pasado la revisión de temperatura o si está mostrando síntomas aparentes de la enfermedad.
- **Si presenta una temperatura de 100.4 grados Fahrenheit o más, o si muestra síntomas aparentes de la enfermedad, no se le permitirá el ingreso al establecimiento.** Se le entregará instrucciones adicionales sobre los pasos a tomar, los cuales pueden incluir una recomendación para contactar a su doctor o buscar atención médica.
- Además, si se le niega el acceso al establecimiento y se le envía a casa, usted **debe** contactar a su [supervisor o punto de contacto asignado en su escuela/edificio](#) para recibir información sobre los pasos a seguir. (Nota: Su [supervisor o punto de contacto](#) también será notificado por la persona que realiza la prueba que usted no pasó la revisión).

Cuando se le permita regresar a trabajar dependerá de las circunstancias. Suponga que el distrito le ordena que permanezca alejado del trabajo como una medida laboral de seguridad y no haya teletrabajo para usted. En ese caso, usted puede recibir su pago usando alguno de los permisos pagados que están disponibles para los

empleados por motivos relacionados con el COVID-19 (si están disponibles), puede usar los permisos pagados que usted haya acumulado o algún otro permiso pagado que esté disponible.

Información adicional importante sobre las revisiones:

El distrito no mantendrá un registro de la temperatura de cada persona. No obstante, en la medida de lo posible, cualquier información referente a la salud de cualquier persona que se comparta como un resultado de la revisión, será usada únicamente para propósitos de la seguridad en el entorno laboral. Se compartirá solo con personas que necesiten saber la información para mantener la seguridad en el entorno laboral (normalmente, la persona que realiza la revisión, su supervisor, el [punto de contacto asignado en su escuela/edificio](#) y el Gerente de Talentos). Cualquier registro que se pueda generar en relación a la salud de un empleado debe mantenerse de forma segura y confidencial, separado del archivo personal del empleado y siguiendo las leyes aplicables.

Además, el distrito cumple con la Ley de Ciudadanos Estadounidenses Discapacitados (“ADA”) y realiza arreglos razonables para los empleados en base a las [políticas del distrito contra la discriminación](#). Cualquier persona que necesite arreglos razonables debido a alguna discapacidad debe hablar con su supervisor, el [punto de contacto asignado en su área](#) o el Gerente de Talentos.

Rastreo de Contacto de Empleados y Visitantes

Las escuelas y establecimientos administrativos del distrito, deben limitar el ingreso de visitantes no esenciales más allá de la entrada principal, a menos que la entrada del visitante sea necesaria.

- Para ingresar a cualquier establecimiento de las Escuelas Públicas de Tulsa, todos los visitantes, incluyendo los empleados del distrito, deben registrarse. El registro de ingreso nos permitirá contactarlos en caso de que identifiquemos un caso positivo de COVID-19 o en caso de una posible exposición a COVID-19 cuando estuvieron ahí.
- Si el visitante debe entrar a las instalaciones, deberá responder por escrito o verbalmente el Cuestionario Autoevaluación de Síntomas y Exposición a COVID-19
- Se requiere mantener registro de ingreso de 30 días para todos los visitantes, que debe incluir la fecha, número de teléfono del visitante, correo electrónico, lugar de la visita y la hora de entrada/salida.

Cordialmente,

Devin Fletcher
Director General de Talento y Aprendizaje