



## Mary Collins Charter School en Cherry Valley COVID-19 Plan de seguridad y lista de verificación de orientación escolar Preguntas complementarias

Utilice este documento como complemento para completar su lista de verificación de CSP / Orientación escolar para evitar cualquier deficiencia y asegurarse de que se discuten todos los criterios requeridos en su plan. Utilice tanto espacio como sea necesario para proporcionar una descripción completa y detallada de cada medida aplicable. Por favor ingrese cualquier información adicional que no esté en la lista. en cada categoría e incluir imágenes, cuadros, gráficos y mapas del sitio cuando sea relevante. Para facilitar un proceso de aprobación oportuna, por favor no reorganice los encabezados o contenidos, sino agregue dentro de cada sección, o en la parte inferior del documento. **\*\*Tenga en cuenta: Algunas secciones pueden decidirse por distrito y otras pueden ser específicas del sitio. Por favor, incluya un detallado plan para cada sitio, siempre que sea señalado como sitio específico.**

### 1. Estructuras de grupo estables (específicas del sitio)

*Cómo los estudiantes y el personal se mantendrán en grupos estables que permanecen juntos para todas las actividades y minimizan / evitan el contacto con otros grupos o individuos que no son parte del grupo estable. Especifique por grado (TK-6, 7-12, etc.), si corresponde.*

- A. Planifique el tipo de grupos / cohortes estables y la rutina / horario semanal para las clases:** los estudiantes de K-5 grado se dividirán en grupos estables por la mañana o por la tarde para minimizar / evitar el contacto con otros grupos o individuos que no son parte del grupo estable. Los estudiantes serán asignados a un maestro; los profesores gestionarán dos grupos estables (un grupo estable AM y PM). Se encuestó a las familias sobre su preferencia por el modelo de instrucción y el 75% de las familias de primaria planean que sus estudiantes participen en nuestro modelo de instrucción híbrido / en el campus, y el 25% de las familias optaron por permanecer en el aprendizaje a distancia. Con un 75% estimado de estudiantes que regresan al campus, fácilmente podremos dividirlos en dos grupos estables por maestro. Los estudiantes asistirán en persona los lunes, martes, jueves y viernes con un día de aprendizaje asincrónico los miércoles. Los grupos de estudiantes AM asistirán a clases en el campus de 8: 30-11: 00 AM y los grupos de estudiantes PM asistirán de 12: 45-3: 15 PM sin superposición ni mezcla. Los maestros de educación especial (Programa de Especialista en Recursos) tendrán contacto con estudiantes de diferentes grupos estables, pero los estudiantes que reciben servicios no se mezclarán con estudiantes de otros grupos estables.
- B. Para las clases regulares, cuántos estudiantes y personal habrá en cada estructura de grupo estable planificada:**
- Para minimizar / evitar el contacto con otros grupos o individuos que no son parte del grupo estable, cada salón de clases regular tendrá como máximo 16 estudiantes y 1 adulto por grupo estable. Anticipamos que la mayoría de nuestros grupos estables serán mucho más bajos en el rango de 10 a 14 estudiantes por clase.*
- C. Si tiene clases departamentalizadas, cómo organizará al personal y estudiantes en grupos estables:**
- No tenemos clases departamentalizadas a nivel de primaria. Los profesores enseñarán todas las materias a sus propios estables grupos.
- D. Si tiene asignaturas optativas, cómo evitará o minimizará el contacto en persona con miembros de diferentes grupos estables:**
- N / A
- E. Otras consideraciones - Programas después de la escuela, educación especial, terapias, viajes compartidos, etc. .:**
- Los estudiantes pueden participar en programas o actividades extracurriculares pero se limitará a ser parte de dos

grupos estables, incluido el grupo estable en la escuela y cualquier grupo estable después de la escuela

## 2. Visitantes / Voluntarios / Vendedores La

*escuela / distrito planea atender a los visitantes en el campus. \*\* Considere limitar los visitantes no esenciales de cualquier tipo*

- A. Política de visitantes esenciales / proveedores: lista de inicio / cierre de sesión:** los únicos visitantes que se consideren esenciales durante la instrucción híbrida serán las entregas. Por lo general, estos visitantes estarán en el campus por menos de 15 minutos. Tenemos solo unos pocos visitantes de esta naturaleza que vienen completamente al campus (entregas de conserjes, por ejemplo) que están programados y se conocen de antemano. Mantendremos un registro de dichos visitantes con el fin de rastrear contactos si es necesario. El correo estándar, UPS y similares interactuarán con la oficina principal lo más brevemente posible. Los padres que vengan al campus permanecerán fuera de la oficina principal para cualquier cosa que necesiten, comunicándose con el personal de la oficina principal a través de la ventana de la oficina principal. Todos los adultos estarán enmascarados y distanciados durante este tiempo. Los padres y miembros de la comunidad que organizan actividades de enriquecimiento después de la escuela seguirán todos los protocolos de seguridad de COVID, completarán el registro de entrada y salida de todos los participantes y anfitriones. Los grupos estarán limitados en tamaño según las pautas, enmascarados y distanciados en todo momento.
- B. Política para limitar los visitantes no esenciales:** los visitantes se reciben en la puerta de la oficina y se les ayuda afuera cuando es posible. No se permitirán visitantes no esenciales que usualmente usen las instalaciones durante un año típico durante la instrucción híbrida. Esto se publicará y se colocarán letreros en todo el campus. Todos los visitantes del campus completarán el registro de entrada y salida.

## 3. Entrada / Llegada (específico del sitio)

*Cómo se gestionará la llegada de los estudiantes y el personal para evitar un contacto cercano y / o la mezcla de grupos estables (es decir, tiempos de llegada escalonados, entradas separadas, etc.) Proporcione un mapa del sitio como referencia.*

- A. Describa el procedimiento / política para dejar a los padres en el sitio: Vea el Mapa de Ingreso y Salida del Apéndice A**

Para evitar la mezcla o el contacto cercano de los grupos estables, tendremos tres entradas de regreso (Ver el Mapa del Apéndice A). El personal supervisará la llegada / entrada de los estudiantes para garantizar máscaras y distanciamiento social entre los estudiantes cuando ingresan al campus y se dirigen directamente a su salón de clases. Solo los estudiantes de K-5 entrarán al campus desde estos puntos de entrega. Los padres no entrarán al campus. Los estudiantes de Kindergarten y 1er grado tienen un área de entrega separada (Ver Entrada K - 1 en el mapa). Los maestros monitorearán esto cuando sea necesario. Cualquier estudiante que llegue tarde deberá registrarse en la oficina.

\* Los horarios de entrega se escalonarán entre las 8:10 y las 8:30. Los estudiantes se alinearán en la puerta de su salón de clases enmascarados y separados 6 pies hasta que todos los estudiantes en ese grupo estable estén en la línea. Todos entrarán al aula a las 8:30. Cualquier estudiante que llegue tarde deberá registrarse en la oficina. Consulte el mapa del [Apéndice A](#) para conocer las ubicaciones específicas de entrega de acuerdo con el horario de entrega escalonado por estable grupo.

- B. Describa el plan para minimizar la mezcla de cohortes al llegar a la escuela: (Ver Apéndice A)**

Los estudiantes ingresan al campus durante la ventana de llegada con grupos de estudiantes escalonados, enmascarados y distanciados en las áreas de ingreso para evitar la mezcla y el contacto cercano entre grupos estables. Luego, los estudiantes caminan directamente a su salón de clases.

Las familias de K / 1 se estacionarán o conducirán por el frente del edificio Manzanita y entrarán directamente a los salones de clases del edificio Mañanita o por el patio de juegos de Kindergarten para ingresar al edificio Toyon.

2/3 familias se estacionarán / conducirán a través del estacionamiento principal y entrarán al edificio Madrone a la

izquierda del edificio administrativo.

4/5 familias se estacionarán en Cherry Street frente al estacionamiento principal y entrarán al edificio Laurel a la derecha del edificio administrativo.

**C. Planifique el examen a la llegada (es decir, controles temporales, cuestionario, etc.) tanto para el personal como para los estudiantes:**

- a. Según las pautas del CDPH, los estudiantes y el personal deberán realizar un control / examen de bienestar diario en casa antes de venir al campus. Los estudiantes utilizarán un módulo de evaluación en línea en la aplicación de comunicación ParentSquare disponible para todas las familias de PCS. Las familias / cuidadores (para estudiantes <13 años), estudiantes (si son mayores de 13 años) y el personal revisarán la lista de síntomas de COVID-19 todos los días antes de irse a la escuela y confirmarán con una firma electrónica que no tienen fiebre, o síntomas de COVID-19 y no ha tenido contacto cercano con un caso conocido. ParentSquare rastrea automáticamente las tasas de finalización, lo que permite a los administradores monitorear la participación en un tablero diario. Los directores darán seguimiento a los estudiantes y las familias que no estén completando el chequeo / evaluación de bienestar diario en el hogar y si esto se convierte en un problema crónico, el estudiante será asignado a la enseñanza a distancia únicamente desde el hogar. Un área designada separada para la detección de respaldo estará disponible en todos los sitios de PCS para aquellos que no la completaron en casa. Para los estudiantes, habrá un área cerca del punto de entrega pero lejos del flujo de tráfico peatonal. Se les indicará a los padres que permanezcan estacionados en el campus o en la parada del autobús hasta que su estudiante haya sido autorizado para asistir a la escuela. Para el personal, habrá una estación de detección disponible en la oficina principal y en dos sitios designados en la oficina del distrito.
- b. Para los estudiantes / padres que no pudieron realizar una evaluación de síntomas propios en el hogar, los estudiantes serán evaluados por el personal de la oficina en la estación de evaluación (consulte el Apéndice A) antes de ingresar al salón de clases.

**D. Cómo la escuela / distrito planea fomentar una política de cero mezcla antes y después de la escuela:**

Para fomentar la cero mezcla antes de la escuela, los estudiantes ingresarán al campus de manera escalonada, enmascarados y distanciados usando las áreas de entrada (como se describe anteriormente en la Sección 3A) y caminarán directamente a su salón de clases. A través de nuestra aplicación de comunicación escolar de Parentsquare, proporcionaremos recordatorios regulares a las familias sobre el uso del baño antes de la escuela, completar la evaluación de síntomas propios, llegar a tiempo a la llegada y dirigirse directamente a la clase para comenzar el tiempo de aprendizaje.

Las señales visuales estarán en el concreto afuera de cada puerta para indicar dónde esperarán los estudiantes hasta que el maestro abra el aula.

## **4. Movimiento dentro de la escuela (específico del sitio)**

*Cómo se manejará el movimiento en el sitio de los estudiantes y el personal para evitar el contacto cercano y / o la mezcla de grupos estables. Incluya un mapa del sitio con rutas y baños asignados, áreas de juego divididas, descansos escalonados, etc.*

**A. Describa en detalle las medidas planeadas para evitar el contacto y / o mezcla de cohortes en el sitio:**

Para evitar el contacto cercano y / o la mezcla de grupos estables, el movimiento de los alumnos será mínimo y siempre dentro del grupo estable liderado por el profesor. Los baños serán asignados por grupos estables y los estudiantes usarán el baño asignado a su grupo estable un estudiante a la vez. Las marcas y la señalización ayudarán a mantener este flujo. **Cualquier tiempo de educación y educación física al aire libre será programado, escalonado, supervisado por maestros y se mantendrán grupos estables.** Las áreas de juego estarán delimitadas por aulas. **No hay dos grupos que usen la misma área en un momento dado.** Los viajes de los estudiantes a la oficina / enfermería serán limitados. Se mostrarán señales visuales y letreros en toda la escuela para que sirvan como recordatorios de dónde se supone que los estudiantes deben viajar y esperar físicamente distanciados. Todos los salones tendrán las necesidades básicas de primeros auxilios y el personal de la oficina entregará otros artículos según sea necesario.

(Ver mapa en Apéndice B y Apéndice C).

Los estudiantes de kínder a primer grado usarán el patio de juegos de kindergarten.

Los estudiantes de 2º a 5º grado alternarán el uso del jardín, el asfalto, la estructura de juego de barkbox y la pista y el campo. (Consulte los Apéndices B, C y D)

## 5. Salida (específico del sitio)

*Cómo se gestionará la salida de los estudiantes y el personal para evitar el contacto cercano y / o la mezcla de cohortes estables (es decir, salida escalonada, salidas separadas, etc. un mapa del sitio como referencia.*

### A. Describa el procedimiento / política de recogida para los padres en el sitio: (Ver mapa Apéndice A)

Para evitar la mezcla o el contacto cercano de grupos estables, tendremos tres lugares de salida. El personal monitoreará la salida para asegurar el distanciamiento social entre estudiantes cuando salen del campus y se dirigen directamente a las áreas de recogida designadas o caminan a casa. Los padres esperarán en las áreas de recogida y no entrarán al campus. Los estudiantes de Kínder y 1er grado tienen un área de recogida separada (Ver Apéndice A). Estudiantes que no sean recogidos durante la ventana de recogida, se dirigirán directamente a la oficina principal, donde esperarán afuera, enmascarados y distanciados bajo la supervisión de la oficina.

### B. Planifique para minimizar la mezcla de cohortes a la salida: los maestros despedirán a los estudiantes de manera escalonada para controlar el flujo . Las familias habrán establecido un lugar de recogida con su estudiante para que la salida y la salida sean oportunas.

Los maestros acompañarán a los estudiantes a un área designada para recogerlos al frente de la escuela al final del bloque de instrucción y dejarán a los estudiantes con los padres que estarán junto a su automóvil.

### C. Cómo la escuela / distrito planea fomentar una política de mezcla cero después de la escuela: Para fomentar la cero mezcla, los estudiantes salen del campus de manera escalonada, enmascarados y distanciados en las áreas de salida superiores y caminan directamente hacia su adulto o caminan a casa. A través de Parentsquare, proporcionaremos recordatorios regulares a las familias sobre el uso oportuno de la recogida y salida del campus. Los maestros acompañarán a los estudiantes a un área designada para recogerlos en el frente de la escuela al final del bloque de instrucción y dejarán a los estudiantes con los padres que estarán junto a su automóvil.

## 6. Cubrimientos faciales / Otro PPE

*Cómo se cumplirán y harán cumplir los requisitos de CDPH para el cubrimiento facial para el personal y los estudiantes.*

### A. Proporcione la política completa para cubrirse el rostro: Hemos descrito nuestra política para cubrirse el rostro en nuestro Manual para estudiantes y familias para la seguridad de COVID-19 publicado en nuestro sitio web de las escuelas de la ciudad de Petaluma en inglés y español (<https://www.petalumacityschools.org/Page/4961>). En general, nuestra política establece que, de acuerdo con las pautas del CDPH, se requiere que todas las personas (personal, estudiantes, padres o miembros de la comunidad) que se encuentren en cualquier distrito o sitio escolar (incluidos los autobuses escolares) se cubran la cara, a menos que estén exentos por el CDPH. pautas (por ejemplo, estudiantes y / o empleados que no pueden cubrirse la cara debido a una condición médica o de salud mental o discapacidad, o que tienen problemas de audición o se comunican con una persona con problemas de audición). En situaciones limitadas, y donde lo permita la exención, el personal y los estudiantes pueden usar un protector facial en combinación con una máscara facial, o un protector facial con una cortina (según las pautas de CDPH) provistas por el Distrito.

Nos aseguramos de que los empleados se cubran la nariz y la boca de manera adecuada cuando estén en interiores y cuando estén al aire libre y a menos de seis pies de distancia de otra persona, incluidos los no empleados, y cuando así lo requieran las órdenes del Departamento de Salud Pública de California (CDPH). ) o el departamento de salud local.

- B. Describa las especificaciones sobre el tipo de cubiertas faciales permitidas (es decir: sin válvulas,  $\geq 2$  capas, sin bandanas, etc.):** Cumplimos con las pautas de CDPH para cubiertas faciales. Por ejemplo, el personal que trabaja directamente con otros (por ejemplo, estudiantes y / o colegas adultos) debe tener una 2 o 3 capas de tela de cubierta facial de máscara quirúrgica o una. Para los estudiantes, nuestro Manual para el estudiante y la familia define el recubrimiento facial como hecho de tela, tela u otro material suave o permeable, sin agujeros, que cubre solo la nariz y la boca y las áreas circundantes de la parte inferior del rostro. Los aceptables ejemplos incluyen: una máscara fabricada de 2 o 3 capas o una máscara de gancho casera, una máscara quirúrgica desechable, etc. Los ejemplos inaceptables incluyen máscaras de Halloween o de plástico, máscaras de esquí con agujeros para la nariz o la boca, pañuelos, polainas para el cuello, máscaras que tienen una válvula unidireccional diseñada para facilitar la respiración (las válvulas suelen ser un disco de plástico elevado del tamaño de una moneda de veinticinco centavos, en la parte frontal o lateral de la mascarilla). Además, nuestra política establece que las cubiertas faciales que usan los estudiantes deben ser apropiadas y cumplir con los requisitos del código de vestimenta del distrito (*por ejemplo*, sin patrones de tela inapropiados, sin máscaras de Halloween, sin símbolos de odio, etc.).
- C. ¿Dónde estarán disponibles las máscaras adicionales si es necesario?** Habrá máscaras adicionales disponibles en cada salón de clases, oficinas escolares, todos los autobuses escolares y la oficina del distrito, si un estudiante o el personal olvida su máscara o si se pierde o se daña durante el día escolar / laboral. Suministramos adultos y estudiantes de tamaño máscaras, caretas y escudos con cortinas, en su caso.
- D. Describa el plan para negarse a usar cubiertas faciales:** Los empleados que se nieguen a usar una máscara en el trabajo y que no califiquen para una exención de CDPH o Cal / OSHA trabajarán con Recursos Humanos para determinar las opciones de licencia. Los estudiantes que se nieguen a cubrirse la cara (y que no estén cubiertos por una exención de CDPH o Cal / OSHA) deberán continuar sus estudios en casa en el modelo de aprendizaje remoto exclusivamente. Los maestros modelarán los protocolos adecuados para cubrirse el rostro, educarán a los estudiantes (especialmente a los estudiantes más jóvenes) sobre el uso adecuado de los cubrimientos faciales, supervisarán de cerca el cumplimiento durante el día y ayudarán a los estudiantes a cumplir mediante recordatorios y asistencia, según sea necesario. Los estudiantes que se nieguen a usar una máscara en la escuela y que no califiquen para una exención, serán enviados a casa para participar en la instrucción de aprendizaje a distancia únicamente. Se les pedirá a los estudiantes que continuamente necesitan que se les recuerde a lo largo del día que se cubran la cara de manera adecuada, que abandonen el campus durante el día escolar y reanuden su aprendizaje desde casa de forma remota.
- E. Otro PPE:** Además de proporcionar máscaras para los estudiantes y el personal, cubiertas faciales alternativas para el personal y los estudiantes exentos, y desinfectante de manos, el distrito proporcionará protectores faciales, guantes y batas desechables para servicios especializados como servicios sanitarios y de aseo, delantales a pedido, , particiones de plexiglás para uso en aulas especializadas utilizadas para pruebas y otros servicios individuales, y se han instalado barreras de plexiglás en áreas de trabajo comunes con estaciones de trabajo para múltiples empleados en oficinas y áreas de asesoramiento.

## 7. Examen de salud / Monitoreo de síntomas / Protocolo de enfermedad

*Cómo se evaluarán y controlarán los síntomas de las personas. Cómo se tratará al personal / estudiantes enfermos.*

- A. Detalles del plan de detección en el hogar:** Como se mencionó anteriormente, usaremos ParentSquare como la herramienta principal para respaldar nuestros protocolos de exposición y síntomas de autoevaluación diaria. ParentSquare es actualmente la base de todas las comunicaciones de nuestro distrito y sitio escolar, por lo que todas las familias tienen una cuenta de ParentSquare y están familiarizadas con su uso. El módulo de detección de exposición y síntomas de autoevaluación que incluye una lista de los [COVID-19 de ParentSquare Síntomas COVID-19](#) del sitio web de los CDC como lo proporciona la guía de CDPH y una consulta reciente de contacto cercano / exposición. Para las autoevaluaciones diarias, los estudiantes y el personal iniciarán sesión en ParentSquare para realizar una autoevaluación de los síntomas y la detección de exposición, y una certificación de que no tienen fiebre. Los padres / estudiantes completan el formulario digital de ParentSquare con una firma electrónica y los resultados se indexan y almacenan para su revisión y seguimiento / monitoreo por parte de los administradores de la escuela. A los estudiantes que indican que están enfermos o que han tenido un contacto cercano / exposición reciente con una persona con COVID-19 se les indica que no vengán al campus, que informen a la oficina y que se unan a su clase de forma remota. El personal seguirá un proceso similar al ponerse en cuarentena en casa, trabajar de forma remota (si es posible) o alertar a su supervisor que no pueden cumplir con su función laboral. Como se señaló anteriormente,

también tendremos quioscos de exposición y síntomas en cada sitio para aquellos que no completaron la autoevaluación en casa. En resumen, se requerirán evaluaciones diarias ANTES de llegar a cualquier sitio de PCS y los resultados serán monitoreados y guardados. Como se mencionó en la sección 3C anterior, también existe un plan para realizar un seguimiento de los estudiantes y las familias que no realizan la autoevaluación en el hogar a diario.

- B. Apoyo disponible para las personas que se quedan en casa:** para los estudiantes que opten por permanecer en el aprendizaje a distancia y no regresar al campus para el modelo de instrucción híbrido, continuaremos brindándoles acceso a su instrucción en línea y acceso a las horas de oficina de los maestros para asistencia individual o en grupos pequeños, si es necesario.
- C. Criterios de detección / procedimiento en el lugar para el personal:** En todos los sitios de PCS habrá disponible un área designada separada para la detección de exposición y síntomas de respaldo para aquellos que no la completaron en casa. Para el personal de las escuelas, habrá una estación de detección disponible en la oficina principal. Para todas las demás ubicaciones del distrito (por ejemplo, oficina del distrito, centro de transporte, patio de operaciones y mantenimiento), al menos un área designada para la inspección diaria permanecerá en cada ubicación.
- D. Protocolo inmediato en caso de un miembro del personal o de la facultad enfermo:** se instruye a los miembros del personal que realicen una evaluación previa de los síntomas y la exposición antes de llegar al trabajo y continúen monitoreando los síntomas durante todo el día si se encuentran en el campus o en el sitio de PCS. Si comienzan a exhibir uno o más síntomas de COVID-19 en cualquier momento durante el día, inmediatamente se aíslan del resto del campus. Si pueden, alertan a su supervisor y se van a casa de inmediato. Si están demasiado enfermos, un miembro del equipo de protocolo de aislamiento hará los arreglos para que los lleven a casa. En todos los casos, su supervisor informa al Coordinador de COVID-19, quien luego trabaja directamente con el empleado sintomático para establecer el período de cuarentena adecuado y el período de prueba según lo estipulado por la orientación del Departamento de Salud Pública del Condado de Sonoma y coordinar un regreso seguro a las tareas del campus / trabajo. Si el miembro del personal desarrolla síntomas y / o tiene un contacto / exposición cercano con una persona con COVID-19 fuera del horario escolar (por ejemplo, noches, fines de semana, etc.), se sigue el mismo proceso, excepto que el empleado no va a un Sitio de PCS en absoluto. El maestro sustituirá a un suplente para cubrir al grupo estable durante su ausencia. Se ponen en cuarentena en casa a la espera de la coordinación y autorización para regresar por parte del Coordinador de COVID-19. Si un maestro se enferma en la escuela, el grupo estable permanecerá en el salón de clases y el administrador del sitio cubrirá la clase por el resto del grupo de la mañana o de la tarde.
- E. Criterios / procedimientos de detección en el lugar para los estudiantes:**
- a. Cada sitio escolar designará un área cerca del punto de entrega, pero lejos del flujo de tráfico peatonal, para la detección de síntomas y exposición. Se les indicará a los padres que permanezcan estacionados en el campus o en la parada del autobús hasta que el personal de evaluación haya autorizado a su hijo a asistir a la escuela.
  - b. Si un estudiante no completó la evaluación diaria en casa, será enviado a la estación de evaluación para ser examinado por el personal.
- F. Protocolo inmediato en caso de un estudiante enfermo:** si un estudiante presenta uno o más síntomas de COVID-19 mientras está en la escuela, será aislado de inmediato, un padre lo recogerá de inmediato y lo remitirá para que lo evalúe un proveedor de atención médica, como se detalla más adelante en este documento en la Sección 13 y en el Protocolo de Aislamiento de PCS en el Apéndice Principal del documento de Preguntas Suplementarias del Plan de Seguridad COVID-19 de la Escuela Primaria de Petaluma y la Lista de Verificación de la Guía Escolar.

Una vez en la sala de aislamiento o área de, una persona designada para el cuidado tomará la temperatura del estudiante y verificará los síntomas y la exposición, documentará los hallazgos en nuestro Formulario de incidente COVID, una copia de este formulario se encuentra en el Apéndice principal de la escuela primaria de la ciudad de Petaluma COVID-19. Documento de preguntas complementarias del plan de seguridad y la guía escolar. El estudiante permanecerá en la sala de aislamiento o área hasta que pueda ser recogido por un padre o un contacto de emergencia. Los estudiantes en la sala de aislamiento o área son observados en todo momento.

Cada escuela tiene:

- Una Persona de Cuidado Designada para transportar y ayudar a los estudiantes en la sala de aislamiento o área, para evaluar al estudiante y para documentar los síntomas.

- Una persona de comunicación designada para llamar a la familia, llamar al 911 si es necesario, notificar a la enfermera de la escuela y al administrador. Cuando se contacta a las familias, se les notifica que el estudiante está experimentando síntomas consistentes con COVID-19 y debe ser recogido de inmediato. Se les indica a los padres que llamen a su proveedor de atención médica para obtener más instrucciones antes de llevar al estudiante a un centro de atención médica. También se les instruye a los padres en este momento que el estudiante no puede regresar a la escuela hasta que haya cumplido con los criterios del condado de Sonoma para descontinuar el aislamiento del hogar, la cuarentena y / o los protocolos de prueba para regresar a la escuela.
- Una enfermera escolar / Trazador de contactos para hacer un seguimiento con la familia, seguir el protocolo de respuesta rápida, si corresponde, comunicarse con la salud pública, documentar y rastrear los casos / exposiciones.
- Un Administrador: para seguir el protocolo de respuesta rápida, si corresponde, y coordinar con el Coordinador de COVID según sea necesario para la comunicación.

Si la persona está experimentando síntomas graves o está angustiada, la persona de cuidado designada seguirá el protocolo de emergencia, llamará al 911 y notificará a EMS que la persona que requiere atención de emergencia presenta síntomas de COVID-19.

Cualquier estudiante que muestre síntomas será enviado a la carpa de aislamiento mientras los padres / tutores son contactados para que recojan a su estudiante y lo lleven a casa. La enfermera de la escuela hará un seguimiento con las instrucciones para el cuidado, las pruebas y el regreso a la escuela.

- G. Procedimientos de monitoreo de síntomas durante el día:** Los maestros monitorearán los síntomas durante el día escolar. Si un estudiante exhibe uno o más síntomas de COVID-19 durante la clase, el maestro le indicará al estudiante que espere fuera del salón de clases, llamará a la oficina para desplegar a la persona de cuidado designada y luego mantendrá la supervisión del estudiante hasta que la persona de cuidado llegue a acompañe al estudiante a la sala de aislamiento o área. Los estudiantes sintomáticos no son enviados a la oficina. Este protocolo está actualmente en vigor para nuestras cohortes de aprendizaje a distancia (DLC).
- H. Revisión de visitantes / proveedores esenciales:** Todos los visitantes que ingresen a un edificio escolar serán evaluados para detectar síntomas y exposición, incluido un control de temperatura, al llegar a la oficina principal por parte del personal de la oficina y firmarán la hoja de registro con el propósito de rastrear contactos. Cuando sea posible, los visitantes y voluntarios deberán realizar una autoevaluación de síntomas y una detección de exposición utilizando la aplicación ParentSquare. En los casos en que ParentSquare no sea factible, o el visitante no haya realizado una autoevaluación antes de llegar al campus, se le pedirá que complete y firme el cuestionario de Evaluación de Salud en la oficina de la escuela (o en el área designada si no se encuentra en un sitio escolar ) antes de entrar más en el campus.

## 8. Exámenes de rutina

*Plan de la escuela / distrito para exámenes de rutina / asintomáticos del personal y los estudiantes*

- A. Plan de exámenes de rutina al personal por nivel:** Se realizarán pruebas periódicas de muestras asintomáticas. realizado por el distrito para todos los empleados del distrito según el nivel de acuerdo con las pautas de CDPH (página 39, [COVID-19 y Marco de instrucción en persona de reapertura y guía de salud pública para escuelas K-12 en California, año escolar 2020-2021](#)). Las pruebas se ofrecerán sin costo para todos los empleados de PCS. Los empleados se dividirán en grupos y a cada grupo se le ofrecerán pruebas de muestra asintomáticas de forma rotatoria. En el momento de escribir este artículo, estamos pasando por el proceso de incorporación para utilizar Valencia Branch Labs como nuestro proveedor de pruebas. Ofreceremos pruebas tres tardes por semana, que serán atendidas por el Coordinador de COVID y el personal de enfermería. Las pruebas son autoadministradas pero serán supervisadas / observadas por las enfermeras de la escuela. Más allá de las pruebas de vigilancia, cumpliremos con los requisitos de Cal / OSHA (<https://www.dir.ca.gov/dosh/coronavirus/COVID19FAQs.html#testing>) con respecto a ofrecer una solución de prueba para pruebas de respuesta para casos expuestos y pruebas de brotes para todos

semanalmente hasta que ya no se considere un brote.

- B. Planifique evaluar rutinariamente a los estudiantes por nivel:** Proporcionaremos pruebas de muestra periódicas asintomáticas, según el nivel de acuerdo con las pautas del CDPH (p. 39, [COVID-19 y Marco de instrucción en persona para reapertura y guía de salud pública para escuelas K-12 en California, Año Escolar 2020-2021](#)), hasta que estemos en el nivel Naranja. También proporcionaremos pruebas sintomáticas y de respuesta para los estudiantes de primaria mientras estén en los niveles naranja y amarillo. Para las pruebas sintomáticas del personal y los estudiantes, dirigiremos a las personas, caso por caso, a su proveedor de atención médica o al centro de pruebas del distrito.

## 9. Distanciamiento físico (específico del sitio)

*Cómo se manejará el movimiento en el sitio de los estudiantes y el personal para evitar el contacto cercano y / o la mezcla de grupos estables. Incluya un mapa del sitio con rutas y baños asignados, áreas de juego divididas, descansos escalonados, etc.*

- A. Bus / Transporte / Carpool:** Para los autobuses del distrito, se requerirá que los estudiantes estén enmascarados y socialmente distantes mientras esperan el autobús y para abordar y desembarcar. Los estudiantes se sentarán de atrás hacia adelante del autobús para evitar el contacto cercano y / o mezclarse. Solo habrá 1 pasajero por asiento, a menos que sean estudiantes del mismo hogar. Sin embargo, no excederemos de dos por asiento. Los estudiantes se sentarán en un patrón de zig-zag con todos los demás asientos en cada fila bloqueados. No habrá estudiantes sentados en la primera fila. Esto permitirá espacio entre el conductor y los pasajeros. Los estudiantes desembarcarán manteniendo 6 pies de distancia física de tres filas de asientos. Se desaconseja el transporte compartido desde y hacia la escuela. Para las familias que dependen del uso compartido del automóvil, las alentaremos a permanecer dentro de su grupo estable y les informaremos que usen máscaras y ventanas abiertas.
- B. Salones de clases:** Para evitar el contacto cercano, los estudiantes se sentarán en escritorios o mesas separados por al menos 6 pies y al menos 6 pies del maestro. El maestro mantendrá una distancia de 6 pies de los estudiantes siempre que sea posible. Los escritorios de los estudiantes estarán orientados en la misma dirección. El maestro facilitará el movimiento seguro de los estudiantes para mantener el distanciamiento.
- C. Pasillos:** MCCV no tiene pasillos - Vea el Apéndice A
- D. Casilleros para estudiantes:** MCCV No tiene casilleros para estudiantes.
- E. Baños:** Se les indicará a los estudiantes que se laven las manos antes y después de usar el baño mientras estén en el campus y después del aprendizaje al aire libre o educación física al regresar al aula. Se colocarán carteles para recordarles a los estudiantes sobre el lavado de manos. Durante el tiempo de clase, los estudiantes serán despedidos por su maestro para que usen el baño uno a la vez para minimizar el contacto cercano. Al llegar al baño asignado, el estudiante no entrará si otro estudiante está usando el baño, y esperará afuera en la marca del piso designado, hasta que el estudiante anterior salga del baño. Los baños serán designados para grupos estables específicos. (Ver Apéndice B).
- F. Vestuarios:** MCCV No tiene vestuarios.
- G. Cafetería / Área para comer:** No usamos la cafetería. Solo servimos comidas para llevar y llevar para que los estudiantes las coman en casa.
- H. Gimnasio:** Nuestro salón de usos múltiples no se utilizará durante la instrucción híbrida.
- I. Patio de recreo / campos:** el uso de espacios de aprendizaje al aire libre se programará y escalonará para minimizar el contacto de los estudiantes y la mezcla estable de grupos. Los estudiantes estarán enmascarados, distanciados físicamente por al menos 6 pies, supervisados por su maestro y permanecerán en sus grupos estables. Los grupos estables se separarán y se les asignará un espacio no compartido en el patio de recreo durante las actividades al aire libre. Se requerirá lavarse las manos antes y después de cualquier tiempo al aire libre. (Ver Espacios de aprendizaje al aire libre designados - Apéndice C)
- J. Salas de descanso para el:** Las salas de descanso para el personal se limitarán únicamente a la preparación / calentamiento de alimentos. Todo el personal mantendrá al menos 6 pies de distancia física de sus colegas y usará máscaras faciales. El personal comerá en los salones de clase, al aire libre o en su estación de trabajo. Las



mascarillas solo se quitarán para comer y se reemplazarán después de comer.

- K. Otro (barreras plásticas / mayor ventilación; reuniones virtuales):** Siempre que no sea posible una distancia física de 6 pies, los maestros recibirán soportes rodantes de plexiglás para usarlos como divisor y estrategia de mitigación. Todas las reuniones del personal se llevarán a cabo virtualmente y no en persona. Sala de trabajo del personal: limitaremos el personal a tres en total en la sala de trabajo en cualquier momento. El personal permanecerá enmascarado y socialmente distanciado y usará desinfectante de manos antes de usar cualquier equipo compartido.
- L. Planifique para situaciones específicas cuando la distancia es > 6 pies no es posible:** No hay salones de clases con estudiantes a menos de 6 pies.

## 10. Prácticas de higiene saludable

*La disponibilidad de estaciones para lavarse las manos y desinfectante de manos, y cómo se promoverá e incorporará su uso seguro y apropiado en las rutinas para el personal y los estudiantes. Incluya un mapa del sitio como referencia.*

- A. Planifique para fomentar rutinas de higiene /saludables del lavado de manos:** los estudiantes y el personal deben lavarse las manos con frecuencia durante el día, incluso antes y después de comer; después de toser o estornudar; después de las clases donde existe la posibilidad de manejar artículos compartidos, como recreación al aire libre, arte o compras; y antes y después de ir al baño.

Para cumplir con esa meta de manera segura, el Distrito evaluó la necesidad de estaciones de lavado de manos adicionales más allá de las instalaciones regulares ya disponibles para la higiene de manos en cada sitio (por ejemplo, baños, fregaderos de aulas, etc.). Como resultado de esa evaluación, el distrito compró e instaló estaciones para lavarse las manos en cada campus / lugar de trabajo (si corresponde) para atender a la cantidad de personal y estudiantes en cada sitio de manera eficiente y segura de una manera que minimice el movimiento y alivie la posibilidad de congregarse. en los baños tanto como sea posible.

El distrito también ha comprado y distribuido abundantes suministros de desinfectante de manos para múltiples estaciones de desinfección en cada campus / lugar de trabajo. En los casos en que no es posible o factible lavarse las manos, el Distrito proporciona un desinfectante de manos a base de alcohol que contiene al menos un 60% de alcohol y se adhiere a las Centros para el Control y la Prevención Enfermedades pautas de seguridad y uso de la Administración de Drogas y Alimentos de EE. UU. El Distrito no ha comprado ningún desinfectante de manos que contenga metanol (es decir, alcohol metílico) y monitorea de cerca el inventario de todos los productos de desinfección de manos correspondientes (por ejemplo, jabón, toallas de papel, receptáculos de basura, desinfectante de manos, etc.) para asegurar el suministro adecuado y el cumplimiento de regulaciones de seguridad.

Las instrucciones detalladas sobre el lavado de manos adecuado y el uso de desinfectante de manos se describen en nuestro *Manual de seguridad COVID-19* disponible para todos los empleados (así como estudiantes y familias) tanto en inglés como en español. Además, los maestros han sido capacitados para lavarse las manos correctamente (por ejemplo, frotarse bien con jabón durante 20 segundos) y modelarán el comportamiento apropiado para los estudiantes. El horario diario para los estudiantes que regresan al aprendizaje en persona ha sido diseñado para incluir oportunidades para lavarse las manos durante el día. Por ejemplo, se programa un tiempo para la higiene de las manos para todos los estudiantes antes de comer y antes de regresar al salón de clases después del recreo. Hemos publicado videos y recursos instructivos sobre técnicas adecuadas de lavado de manos junto con nuestros manuales de seguridad COVID-19 en el sitio web de nuestro distrito ([www.petalumacityschools.org](http://www.petalumacityschools.org)).

A todos los estudiantes se les enseñará cómo lavarse / desinfectarse las manos adecuadamente por su maestro. Los padres también recibirán esta misma información y se les anima a revisarla con sus estudiantes en casa. El lavado / desinfección frecuente de manos se incorporará a nuestras rutinas. Los estudiantes se lavarán las manos al llegar al salón de clases, ya que cada salón está equipado con un fregadero. El personal también se lavará las manos al llegar al campus. Los estudiantes también se lavarán las manos después de aprender al aire libre o educación física al regresar al salón de clases. Los estudiantes se lavarán las manos antes y después de las visitas al baño. En todo el plantel se publican avisos / avisos visuales sobre el lavado de manos regular y el desinfectante de manos. El desinfectante de manos se encuentra en todos los espacios de aprendizaje del campus, así como en los puntos de

entrada y los espacios de trabajo para el personal. Los estudiantes y el personal se lavarán las manos después de comer (merienda para los estudiantes; almuerzo para el personal).

A todos los estudiantes se les enseñará cómo lavarse / desinfectarse las manos adecuadamente por su maestro. Los padres también recibirán esta misma información y se les anima a revisarla con sus estudiantes en casa. El lavado / desinfección frecuente de manos se incorporará a nuestras rutinas. Los estudiantes se lavarán las manos al llegar al salón de clases, ya que cada salón está equipado con un fregadero. El personal también se lavará las manos al llegar al campus. Los estudiantes también se lavarán las manos después de aprender al aire libre o educación física al regresar al salón de clases. Los estudiantes se lavarán las manos antes y después de las visitas al baño. En todo el plantel se publican avisos / avisos visuales sobre el lavado de manos regular y el desinfectante de manos. El desinfectante de manos se encuentra en todos los espacios de aprendizaje del campus, así como en los puntos de entrada y los espacios de trabajo para el personal. Los estudiantes y el personal se lavarán las manos después de comer (merienda para los estudiantes; almuerzo para el personal).

- B. Otras consideraciones, incluidas la ubicación de las estaciones de lavado de manos, la desactivación de fuentes de agua potable, etc.** Todos los bebederos y burbujeadores de aula en el campus se han desactivado temporalmente. Se anima a los estudiantes a traer agua a la escuela. Sin embargo, hay una estación para llenar botellas de agua disponible. Cada salón tiene un fregadero y jabón para lavarse las manos. Cada salón de clases y espacio de aprendizaje tiene desinfectante para manos. Los estudiantes solo comerán y beberán al aire libre. Consulte los mapas en el Apéndice B.

## 11. Limpieza y desinfección de rutina

*Cómo se limpiarán y desinfectarán regularmente las superficies compartidas, incluidos los planes / horarios para las siguientes áreas:*

- A. Superficies generales de alto contacto:** El personal de conserjería limpiará y limpiará las superficies de alto contacto con desinfectante dos veces todos los días a las 9:45 a. m. y a la 1:00 p. m., y desinfectará las superficies con un rociador electrostático todas las noches.
- B. Aulas:** Además de la limpieza de superficies de alto contacto durante el día, el personal de conserjes limpiará los salones de clases al final del día y desinfectará las superficies con un rociador electrostático cada noche.
- C. Baños:** El personal de conserjería limpiará y desinfectará los baños con un rociador electrostático tres veces al día a las 10:00 AM, y a las 12:00 PM, y por la noche, además de limpiar, trapear, retirar la basura, etc. todos los días.
- D. Cafetería:** El personal de cocina limpia y desinfecta después del servicio de comidas todos los días. Por la noche, el personal de conserjes desinfectará toda el área de la cocina / cafetería con un rociador electrostático.
- E. Campos de juego:** El personal de conserjería desinfectará / desinfectará con un rociador electrostático todo el equipo de juego 2-3 veces al día cuando los estudiantes regresen al salón de clases después de su uso. Además, los estudiantes se lavarán las manos antes y después de usar el equipo del patio de recreo.
- F. Oficinas:** El personal de conserjería limpiará y limpiará con desinfectante las oficinas tres veces al día a las 10:00 AM y a la 1:00 PM, y desinfectará las superficies con un rociador electrostático todas las noches.
- G. Pasillos:** MCCV No tiene pasillos
- H. Vestuarios:** MCCV No tiene vestuarios
- I. Gimnasio:** El gimnasio / salón de usos múltiples no se utilizará durante la instrucción híbrida, sin embargo, el personal de conserjes realizará una limpieza general a diario.
- J. Otro (autobuses):** El personal de conserjería limpiará y secará con desinfectantes y las salas de trabajo tres veces al día a las 10:00 a. m., a la 1:00 p. m. y nuevamente por la noche, desinfectando las superficies con un rociador electrostático todas las noches. Los autobuses se rociarán con desinfectante al final de cada ruta y se limpiarán a fondo todos los miércoles.

## 12. Planificación de artículos compartidos

*Cómo se minimizará y / o ajustará el uso de artículos compartidos para cumplir con los estándares de seguridad, cuando corresponda.*

- A. **Suministros para el aula / oficina:** los estudiantes no compartirán materiales de aprendizaje. Los suministros de oficina no serán compartidos por el personal; sin embargo, las superficies de alto contacto se limpiarán y desinfectarán con regularidad todos los días.
- B. **Juguetes / equipo de juego:** Los juguetes y el equipo de juego del salón de clases no se compartirán entre los grupos estables, sin embargo, estos artículos se desinfectan entre los grupos estables de la mañana y la tarde.
- C. **Equipo electrónico:** los estudiantes tienen su propio dispositivo (iPad o Chromebook) y no lo comparten.
- D. **Instrumentos:** Las herramientas no se compartirán entre grupos estables.
- E. **Otros:** Los libros de la biblioteca no se distribuirán en MCCV. Los libros de la biblioteca se enviarán a casa y no se recogerán hasta el final del año escolar.

## 13. Manejo de COVID-19 / Individuo sintomático (específico del sitio)

*Cómo se retirará al individuo afectado del grupo y se aislará en el espacio designado hasta que lo recojan.*

- A. **Plano / ubicación de la sala / área de:** El área de aislamiento es una carpa fácil de montar (vea la ubicación en el mapa en el Apéndice A). Si un estudiante presenta uno o más síntomas de COVID-19 mientras está en la escuela, será aislado de inmediato, un padre lo recogerá de inmediato y lo remitirá para que lo evalúe un proveedor de atención médica.  
  
Una vez en la sala o área de aislamiento, una persona designada para el cuidado tomará la temperatura del estudiante y verificará los síntomas y la exposición, documentará los hallazgos en nuestro Formulario de incidente COVID, una copia de este formulario se encuentra en el Apéndice principal de la escuela primaria de la ciudad de Petaluma COVID-19. Documento de preguntas complementarias del plan de seguridad y la guía escolar. El estudiante permanecerá en la sala o área de aislamiento hasta que pueda ser recogido por un padre o un contacto de emergencia. Los estudiantes en la sala o área de aislamiento son observados en todo momento.
- B. **EPI disponibles para el personal que atiende en la sala de aislamiento área de:** De acuerdo con la [guía de los CDC](#), el personal que brinde atención en el área de aislamiento recibirá y usará un respirador N95 (o superior), un protector facial, una bata de aislamiento y guantes desechables.
- C. **Personal capacitado para brindar atención en la sala de aislamiento:** nuestro personal de enfermería ha realizado capacitación para la sala de aislamiento o área de personal continuará haciéndolo a medida que se asignen nuevos miembros del personal para brindar atención en la sala de aislamiento designadas o áreas de en cada sitio escolar, ya que transición al aprendizaje en persona. Además, nuestro personal de enfermería tiene roles, responsabilidades y protocolos documentados para la sala de aislamiento o área de para facilitar la capacitación y proporcionar un recurso continuo. Hemos proporcionado una muestra del Protocolo de aislamiento de PCS en el Apéndice principal del documento de Preguntas complementarias del plan de seguridad COVID-19 de la escuela primaria de la ciudad de Petaluma y la lista de verificación de orientación escolar.
- D. **Planifique que el personal de cuidados se someta a una prueba de ajuste y esté capacitado para verificar el sellado del respirador N95:** El distrito ha comprado máscaras N95 y está haciendo planes para comprar kits de prueba de ajuste (o pedirlos prestados al Departamento de Servicios de Salud del Condado de Sonoma). Una vez que compremos y recibamos (o pidamos prestados) los kits de prueba de ajuste, las enfermeras se someterán a un entrenamiento de prueba de ajuste para las máscaras N95 y, a su vez, capacitarán a los cuidadores del personal que trabajan en las áreas de aislamiento en cada una de nuestras escuelas.
- E. **Protocolo para la remoción y reubicación inmediata de personas enfermas:** para complementar los protocolos

descritos anteriormente, si un estudiante presenta uno o más síntomas consistentes con COVID-19 mientras está en la escuela, los mantenemos bajo observación en una sala de aislamiento o área de hasta que puedan ser recogidos. hasta. Les hemos pedido a los padres / tutores que tengan un plan para recoger a su hijo en todo momento. Hemos instruido a los padres / tutores que los estudiantes sintomáticos deben ser recogidos dentro de los 30 minutos por sus padres o el contacto de emergencia. El estudiante no puede esperar en la sala de aislamiento durante o área el resto del día escolar. Cuando el padre llega a recoger a su hijo, les pedimos que se queden en el coche, llamen a la oficina y esperen a que lo acompañen al exterior. Los padres y otros visitantes no están permitidos en el campus durante este tiempo.

- F. Protocolo para la desinfección de áreas contaminadas, incluida la zona de aislamiento después de la recogida:** la persona de atención designada que ayuda a la persona sintomática a llegar a la sala de aislamiento y en ella o área de debe lavarse las manos, usar el equipo de protección personal apropiado enumerado anteriormente en la sección 13B y mantener la distancia social como posible. Después de interactuar con el estudiante enfermo, la persona de cuidado designada se quita el PPE correctamente, lo desecha y se lava las manos con agua y jabón inmediatamente antes de regresar al lugar de trabajo habitual. Se quitan y se ponen un nuevo PPE si el personal necesita salir y volver a entrar en la sala de aislamiento o área. Cualquier miembro del personal que necesite manipular o transportar las pertenencias del estudiante debe usar guantes desechables. Luego deben quitarse los guantes y lavarse las manos inmediatamente después.

Las áreas utilizadas por una persona enferma deben ser evacuadas y cerradas. Las áreas no se utilizan antes de la limpieza y desinfección por parte del personal de conserjería. Intentamos esperar 24 horas antes de limpiar y desinfectar. Si no es posible esperar 24 horas, esperamos el mayor tiempo posible garantizando una aplicación segura y correcta de los desinfectantes y manteniendo los productos desinfectantes fuera del alcance de los niños.

- G. Instrucciones para dar al personal o la familia enfermos del niño enfermo (en relación con: seguimiento con el PCP, orientación para las pruebas):** tanto para el personal como para los estudiantes, seguimos estrictamente las instrucciones de cuarentena y pruebas del Departamento de Servicios de Salud del Condado de Sonoma descritas en el [Escenario: Documento de orientación para escuelas, cuidado infantil y programas para niños y jóvenes basado en COVID-19 \(actualizado en diciembre de 2020\)](#).
- H. Plan para realizar pruebas a individuos sintomáticos:** Para las pruebas de estudiantes y personal sintomático, dirigiremos a las personas, caso por caso, a su proveedor de atención médica o al centro de pruebas del distrito.

## 14. Planes para eventos posteriores y de exposición (pueden ser específicos del sitio)

*Cuando se confirma que alguien es positivo para COVID-19 y las personas estuvieron expuestas en el sitio*

- A. Coordinador (es) de COVID designado y deberes correspondientes:** Hemos contratado a un coordinador de COVID-19 de tiempo completo para apoyar a la comunidad de PCS con la gestión de casos en caso de exposición, síntomas o un caso positivo confirmado. El alcance completo de las responsabilidades del Coordinador de COVID-19 se describe en la [descripción de funciones del Coordinador de COVID-19](#).
- B. Plan para la notificación de casos confirmados de COVID-19: Plan para la identificación de "Contacto cercano":** Hemos incluido una descripción general de nuestras acciones y protocolos de comunicación para cada escenario relacionado con COVID para estudiantes y personal en nuestras *Comunicaciones de respuesta rápida de PCS: - Notificación de COVID-19* en el Apéndice principal del documento de Preguntas complementarias del plan de seguridad COVID-19 y la lista de verificación de orientación escolar de la escuela primaria de la ciudad de Petaluma. El documento *PCS Rapid Response Communications - Reporting COVID 19* se ha proporcionado a todos los interesados del distrito para que sirva como un documento de referencia para garantizar una comprensión uniforme de las acciones y las comunicaciones basadas en la situación en todo el distrito. El documento incluye orientación sobre acciones, comunicaciones y requisitos de informes en cada escenario, incluido un caso positivo. Se limpiarán y desinfectarán el aula y todos los espacios primarios donde el caso positivo pasó un tiempo significativo.
- C. Plan de pruebas de exposición para el personal:** Además de las pautas de acción y comunicación recomendadas descritas en el Apéndice principal del documento de Preguntas complementarias del plan de seguridad y la lista de verificación de orientación escolar COVID-19 de la escuela primaria de la ciudad de Petaluma, las escuelas de la ciudad de Petaluma han capacitado a un cuerpo de rastreadores de contactos para identificar y remediar

rápidamente el contacto y la exposición. .

- D. Planifique las pruebas de exposición para los estudiantes:pruebas de** Para la respuesta (exposición), continuaremos aconsejando al personal que solicite una prueba de COVID a su proveedor de atención médica o al centro de pruebas del distrito y nos proporcione los resultados. Para la exposición relacionada con el trabajo, el distrito ofrecerá pruebas sin costo para el empleado de conformidad con los requisitos de [Cal / OSHA](#).
- E. Apoyo para el personal en aislamiento / cuarentena:** Proporcionaremos pruebas de respuesta (exposición) periódicas para los estudiantes de primaria y dirigiremos a las personas, caso por caso, a su proveedor de atención médica o al centro de pruebas del distrito.
- F. Soporte para estudiantes en Aislamiento / Cuarentena:** El caso del Coordinador de COVID-19 administra al personal que se encuentra en aislamiento o en cuarentena y trabaja directamente con el empleado sintomático para establecer el período de cuarentena adecuado y el período de prueba según lo estipulado por la orientación del Departamento de Salud Pública del Condado de Sonoma y la coordinación de un regreso seguro al campus / trabajo. deberes. El Coordinador también ayuda al empleado a trabajar con Recursos Humanos para determinar las opciones de licencia según la situación particular de cada empleado. El administrador del sitio se mantendrá en contacto con el personal con respecto a las necesidades de material didáctico, la salud general y la comunicación continua del campus.
- G. Volver a criterios escolares para COVID-19 individuos positivos:** Para los estudiantes que están en aislamiento o cuarentena, la enfermera de la escuela trabaja directamente con el estudiante y su familia para asesorar sobre el cuidado adecuado, también puede coordinar con el médico del estudiante, y esboza segura Regresar al cronograma y protocolo de la escuela Los estudiantes podrán acceder a su instrucción a través de un modelo de aprendizaje a distancia mientras estén en aislamiento / cuarentena.
- H. Return to school criteria for exposed close contacts:** We have included an overview of our actions and communications protocols for each COVID-related scenario for students and staff in our *PCS Rapid Response Communications: - Reporting COVID-19* in the Main Appendix of the Petaluma City Elementary COVID-19 Safety Plan & School Guidance Checklist Supplemental Questions document. Por lo general, una persona positiva para COVID-19 puede regresar a la escuela / trabajo si: Han pasado 10 días desde la aparición de los síntomas Y la persona no ha tenido fiebre durante 24 horas con el uso de medicamentos para reducir la fiebre Y los síntomas han mejorado. Para las personas positivas que han permanecido asintomáticas, pueden regresar a la escuela / al trabajo una vez que hayan pasado 10 días desde la fecha de la prueba.
- I. regreso Criterios de la escuela para contactos cercanos expuestos:** Hemos incluido una descripción general de nuestras acciones y protocolos de comunicación para cada escenario relacionado con COVID para estudiantes y personal en nuestras *Comunicaciones de respuesta rápida de PCS: - Informar COVID-19* en el Apéndice principal de la ciudad de Petaluma Plan de seguridad COVID-19 de primaria y lista de verificación de orientación escolar documento de Preguntas complementarias y en el Apéndice de este plan.
- J. Plan de respuesta a brotes:** Seguimos la guía del CDPH para definir un brote "3 o más casos confirmados o probables de personal o estudiantes que ocurren dentro de un período de 14 días que están ... vinculados en la escuela, son de diferentes hogares y no son contactos el uno del otro en cualquier otro caso de investigación (por ejemplo, la transmisión probablemente ocurrió en el entorno escolar)". ([Pg.35 COVID-19 y Reapertura del marco de instrucción en persona y guía de salud pública para escuelas K-12 en California, año escolar 2020-2021](#)).

En el caso de un brote, nuestras enfermeras escolares (identificadas en nuestra Respuesta Rápida El documento de comunicaciones incluido en el Apéndice principal del Plan de seguridad COVID-19 de la escuela primaria de Petaluma y el documento de preguntas complementarias de la lista de verificación de orientación escolar) trabajan con el equipo de rastreo de contactos y la administración del sitio para identificar y aislar inmediatamente todos los casos. A partir de ahí, trabajan directamente con cada estudiante y familia en el grupo estable / escuela afectado para comunicar los requisitos de aislamiento / cuarentena y pruebas para mitigar una mayor propagación y asesorarlos sobre recomendaciones de salud pública. Brian Dufour, el coordinador de COVID-19, sigue el mismo proceso para el personal y trabaja con la administración del sitio en el desarrollo y entrega de una notificación a las familias y al personal. Cuando regresemos al aprendizaje en persona, la enfermera de la escuela accederá a las inscripciones diarias / ausentes usando Aries y se comunicará directamente con el Departamento de Salud Pública del Condado de Sonoma para realizar el rastreo de contactos y desarrollar una lista de líneas de casos y contactos. El Coordinador de COVID-19 alerta a Mantenimiento y Operaciones para que coordine la limpieza y desinfección de las áreas afectadas.

Durante todo el proceso, la enfermera de la escuela, el coordinador de COVID-19 y el representante del DHS colaboran para determinar si se justifica el cierre de la escuela y un cronograma para la reapertura. El Coordinador de COVID es responsable de coordinar las comunicaciones apropiadas con la comunidad escolar con respecto al cierre y reapertura y trabajar con Mantenimiento y Operaciones para organizar la limpieza y desinfección antes de la reapertura.

## 15. Planes de comunicación

*Cómo se comunicará la escuela / distrito con los estudiantes, las familias y el personal sobre la exposición al COVID-19 en el lugar, de acuerdo con los requisitos de privacidad como FERPA y HIPAA.*

### A. Proporcionar un plan para las comunicaciones con las familias y el personal después de una exposición en el sitio:

Hemos incluido una descripción general de nuestras acciones y protocolos de comunicación para cada escenario relacionado con COVID para estudiantes y personal en nuestras *Comunicaciones de respuesta rápida de PCS*: - *Informar COVID-19* en el Apéndice principal del documento de preguntas complementarias del plan de seguridad y guía escolar COVID-19 de la escuela primaria de la ciudad de Petaluma.

Además, aprovechamos las plantillas de comunicación proporcionadas por el Departamento de Servicios de Salud del Condado de Sonoma en la [Guía COVID-19 basada en escenarios para escuelas, cuidado infantil y programas para niños y jóvenes \(actualizada en diciembre de 2020\)](#) para una exposición de contacto cercano (para contactos cercanos de casos positivos) o aviso de exposición general. Trabajando con la enfermera de la escuela y el Coordinador de COVID, adaptamos las plantillas a cada escenario específico y agregamos el logotipo de la escuela del sitio específico de la escuela donde ocurrió la exposición. El director del sitio coordina la entrega electrónica de notificaciones a los estudiantes y familias afectadas.

Todas las comunicaciones relacionadas con COVID en todos los medios (escritos, electrónicos o verbales) se envían y almacenan (para comunicaciones escritas y electrónicas) de acuerdo con las regulaciones de HIPAA y FERPA. A través del desarrollo de nuestros planes de seguridad de COVID desde que comenzó la pandemia, hemos capacitado a todo el personal que tiene alguna responsabilidad en nuestros planes de comunicación, intervención y corrección de COVID sobre cómo mantener protocolos estrictos de privacidad y confidencialidad.

## 16. Capacitación del personal

*Cómo capacitará al personal sobre la aplicación y cumplimiento del plan.*

- A. **Proporcionar un plan para capacitar al personal sobre el nuevo plan de seguridad de COVID-19:** el personal administrativo y de enfermería del distrito capacitará a los líderes del plantel escolar sobre el nuevo plan de seguridad de COVID-19, lo que incluye proporcionar al personal una lista de los [síntomas COVID-19](#) del sitio web de los CDC según lo previsto según la guía del CDPH y las pautas de los CDC para el uso adecuado del PPE en áreas de aislamiento. El liderazgo del sitio y un representante de PFT capacitarán a su personal. Además, ofrecemos capacitación y recursos para el personal en nuestro *Manual de operaciones del personal de las escuelas de la ciudad de Petaluma para la seguridad de COVID-19* y nuestro *Manual para estudiantes y familias de las escuelas de la ciudad de Petaluma para la seguridad de COVID-19*, respectivamente, que están disponibles en inglés y español. Cada manual incluye información sobre las cubiertas faciales aceptables, así como lo que no se considera una cubierta facial aceptable (por ejemplo, máscaras de Halloween o de plástico, pasamontañas con agujeros para la nariz o la boca, o máscaras que tienen una válvula unidireccional diseñada para facilitar la respiración con frecuencia. con un disco de plástico elevado del tamaño de una moneda, en la parte frontal o lateral de la máscara). El manual también incluye instrucciones sobre cómo colocarse, usar y quitarse una mascarilla de manera segura, así como cómo limpiar las cubiertas faciales. Additionally, we have a series of informational videos including proper face coverings and use posted on our [district website](#).
- B. **Provide plan for enforcing COVID-19 Safety plan with staff:** Site administration and nursing staff will monitor the implementation of the COVID-19 Safety Plan. Cuando algún interesado nota un problema preocupante o que no se está siguiendo el plan, se debe informar el problema al administrador del sitio lo antes posible. El administrador del sitio consultará con el personal de enfermería según corresponda y tomará las medidas necesarias para remediar la

situación. Si el problema involucra a un miembro del personal que no sigue los procedimientos enumerados en el plan, el administrador del sitio seguirá el proceso disciplinario regular. Si el problema involucra a un administrador del sitio que no sigue los procedimientos enumerados en el plan, el problema debe informarse a Recursos Humanos. Administrator will revisit the safety plan with staff during staff meetings as a standing agenda item. Se proporcionarán actualizaciones de seguridad de manera oportuna a todo el personal de manera continua.

- C. Provide plan to remain current on guidelines and best practices:** The COVID-19 Coordinator with complementary support from the nursing staff and, when applicable, PCS Leadership (ie when guidance comes from SCOE via the Superintendent) is primarily responsible for ensuring that we are adhering to and communicating all current guidelines and best practices and that those guidelines are reflected in our policies and protocols. En el momento de escribir este artículo, nos hemos centrado principalmente en mantener el cumplimiento de las pautas del Departamento de Servicios de Salud del Condado de Sonoma, particularmente en lo que se refiere a la guía de comunicación y acción basada en escenarios. La asociación firme e inquebrantable con las enfermeras de salud pública del condado de Sonoma nos ha ayudado a cumplir con éxito esas pautas y mejores prácticas hasta ahora. Estamos profundamente agradecidos por ese apoyo y esperamos que continúe creciendo a medida que avanzamos hacia el aprendizaje en persona. Más allá de la salud del condado de Sonoma y los recursos y el apoyo de la SCOE, confiamos en el centro de Escuelas Seguras para Todos de CA, el Departamento de Salud Pública de California (CDPH) y la Colaboración de California para la Excelencia Educativa (CCEE). Para obtener orientación sobre nuestros programas de atletismo, hacemos referencia a CDPH, así como a la Federación Interescolar de California y revisamos constantemente los materiales y la orientación de los CDC. Nuestro Departamento de Recursos Humanos revisa periódicamente la orientación de los Servicios Legales de Escuelas y Universidades. Por último, el Coordinador de PCS Covid-19 participa en una llamada quincenal para los Coordinadores de COVID-19 en todo el condado de Sonoma para compartir actualizaciones sobre las pautas recientes y las mejores prácticas y cómo cada una de ellas puede haberse implementado dentro de su distrito.

## 17. Educación familiar

*Cómo se educará a los estudiantes y sus familias sobre la aplicación y cumplimiento del plan.*

- A. Proporcionar un plan para educar a las familias sobre el nuevo plan de seguridad COVID-19:** Realizaremos un seminario web a nivel de distrito para las familias a medida que hacemos la transición a la instrucción híbrida. Este seminario web educará a las familias sobre la aplicación y cumplimiento del Plan de seguridad de Covid, lo que incluye proporcionar a las familias una lista de los [síntomas COVID-19](#) del sitio web de los CDC como lo proporciona la guía de CDPH, y cómo realizar una autoevaluación de síntomas y detección de exposición. en casa. Esta reunión será seguida por seminarios web a nivel de sitio dirigidos por directores para un diálogo específico del sitio sobre la aplicación del plan. Cada uno de estos seminarios web se grabará y archivará para que las familias los vean de forma asincrónica. También ofrecemos capacitación familiar y recursos en nuestro *Manual de operaciones del personal de las escuelas de la ciudad de Petaluma para la seguridad de COVID-19* y nuestro *Manual para estudiantes y familias de las escuelas de la ciudad de Petaluma para la seguridad de COVID-19*, respectivamente, que están disponibles en inglés y español. Cada *manual* incluye información sobre las cubiertas faciales aceptables, así como lo que no se considera una cubierta facial aceptable (por ejemplo, máscaras de Halloween o de plástico, pasamontañas con agujeros para la nariz o la boca, o máscaras que tienen una válvula unidireccional diseñada para facilitar la respiración con frecuencia. con un disco de plástico elevado del tamaño de una moneda, en la parte frontal o lateral de la máscara). El manual también incluye instrucciones sobre cómo colocarse, usar y quitarse una mascarilla de manera segura, así como cómo limpiar las cubiertas faciales. Además, tenemos una serie de videos informativos que incluyen cubrimientos faciales adecuados y su uso publicados en el sitio web de nuestro distrito (<https://www.petalumacityschools.org/Page/4933>).
- B. Provide plan for enforcing COVID-19 Safety plan with students/families:** In addition to posting the COVID-19 Safety Plan to the PCS website (as required) and providing training sessions and resources for staff and families for key components of the CSP (eg proper use of face coverings, physical distancing guidelines, COVID symptom identification, policies and procedures when sick/exposed/positive, etc.), we plan to include the COVID-19 Safety Plan as part of our annual registration and data confirmation process for all families. Como tal, las familias deberán dar fe de que han revisado y comprendido los principios del CSP de las Escuelas de la Ciudad de Petaluma antes de que puedan completar su registro para el próximo año escolar.

El administrador del sitio publicará recordatorios y actualizaciones periódicas en boletines informativos semanales y en Parentsquare. Los maestros proporcionarán a los estudiantes recordatorios e instrucciones sobre el plan de

seguridad COVID-19 con regularidad.

- C. Provide plan for continuing communication/education as guidelines change:** To serve all members of the PCS community, we will continue to leverage the *COVID-19 Hub* on the home page of our district website as a robust repository of information, educational resources, up-to-date guidance as well as any district communication that facilitates application or compliance with all aspects of our CSP. Actualmente estamos en el proceso de actualizar nuestros Manuales COVID-19 para estudiantes y personal para reflejar las pautas y protocolos de seguridad más recientes para el aprendizaje en persona y, una vez que estén completos, planeamos entregar versiones electrónicas en inglés y español de los Manuales a toda la comunidad de PCS. miembros a través de comunicación en todo el distrito (además de publicar versiones actualizadas en el COVID-19 Hub). A medida que cambien las pautas (p. Ej., Pautas de cuarentena / aislamiento y pruebas) y cuando surjan situaciones cuando los estudiantes regresen al campus que puedan justificar una mayor atención o educación (p. Ej., Recordatorios sobre evaluaciones diarias, protocolos de atletismo / actividades extracurriculares, etc.), utilizaremos las comunicaciones del distrito de PCS para crear y orquestar la campaña de comunicación. Brindaremos oportunidades de capacitación continua para cada parte interesada (por ejemplo, maestros, personal de conserjería, enfermería, servicio de alimentos, padres, etc.) según sea necesario y una actualización sobre la reapertura de la escuela será un tema permanente en la agenda de las reuniones de la Junta Escolar de PCS.

## 18. Controles de ingeniería (específicos del sitio)

*Cómo cada sitio escolar específico planea optimizar la ventilación y la filtración de aire para los espacios interiores.*

- A. Please describe any unique challenges each site may face for maintaining safe environments, in terms of ventilation/airflow and infrastructure, and how those challenges will be addressed:** In order to maintain safe environments and optimize ventilation and airflow we have installed Pelican thermostats at all seven (7) of our elementary schools, which allow for remote monitoring of all HVAC systems. Con este acceso al monitoreo y control, nos aseguraremos de que los sistemas de ventilación / flujo de aire estén funcionando y que la temperatura de la habitación esté dentro de los límites normales. Las unidades de HVAC se revisan en el sitio de manera rutinaria para garantizar un funcionamiento adecuado, en un horario rotativo, que incluye reemplazar los filtros de aire al menos dos veces al año y se instalarán filtros nuevos después de eventos de mala calidad del aire. Todas nuestras unidades HVAC utilizan filtros de aire mejorados (MERV-13 cuando corresponda). Además de la ventilación / flujo de aire normal, hemos comprado y proporcionado unidades de tratamiento de aire portátiles Apache AIRROW Light 2000 que utilizan una combinación de filtración HEPA y luz UVC (descontaminación) para limpiar el aire de una habitación tres veces por hora. Cada salón de clases y pequeño espacio de aprendizaje están equipados con un AIRROW Light 2000 móvil. El personal / maestros del sitio se asegurarán de que el equipo esté encendido cada mañana y funcionando, indicado por el interruptor de luz verde iluminado y el zumbido de la máquina. Si el equipo no funciona, el personal / maestros del sitio llamarán al Departamento de Mantenimiento y Operaciones, (707) 778-4636, para informar un problema. Los equipos que no estén operativos serán reemplazados inmediatamente.

Además, las puertas y ventanas de los salones de clases se dejarán abiertas tanto como sea posible, y todos los autobuses escolares mantendrán las ventanas abiertas para permitir un mayor flujo de aire durante el transporte de los estudiantes hacia y desde la escuela.

De forma limitada, si la calidad del aire exterior es deficiente, todas las puertas y ventanas de los salones de clases permanecerán cerradas. Si la calidad del aire es persistentemente deficiente, realizaremos la transición únicamente al aprendizaje a distancia.

## 19. Consulta

*Para las escuelas que no abrieron anteriormente, indique las organizaciones involucradas y consultadas en el desarrollo del plan de seguridad. es decir, organizaciones laborales, personal y profesores, padres / estudiantes y comunidad, otras partes interesadas, comunicación continua sin temor a represalias, etc.*

- A. Organización(es) laboral(es) y fecha(s) consultadas:**



**a. Organizaciones laborales:**

- i. Federación de Maestros de Petaluma, miércoles 17 de febrero de 2021
- ii. Asociación de California de Empleados de Escuelas, jueves, 18 de de febrero de 2021

**B. Organización comunitaria(s) y fecha(s) consultadas:**

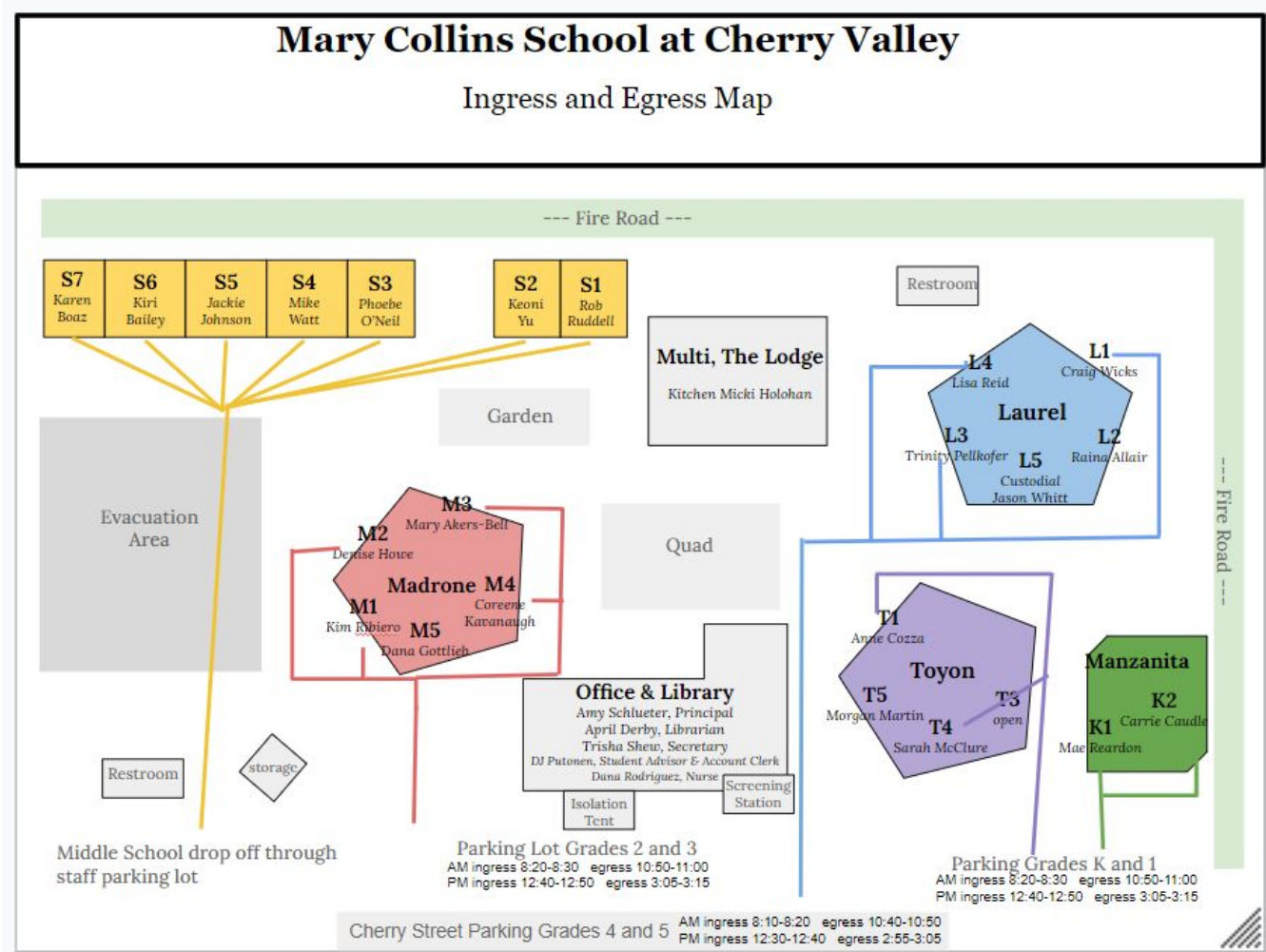
**a. Padres de Escuelas Primarias:**

- i. Seminario sobre Instrucción híbrida para escuelas primarias, jueves, 4 de febrero de 2021

**C. OTRA(S):** n / a

# Appendix (Site-Specific Information)

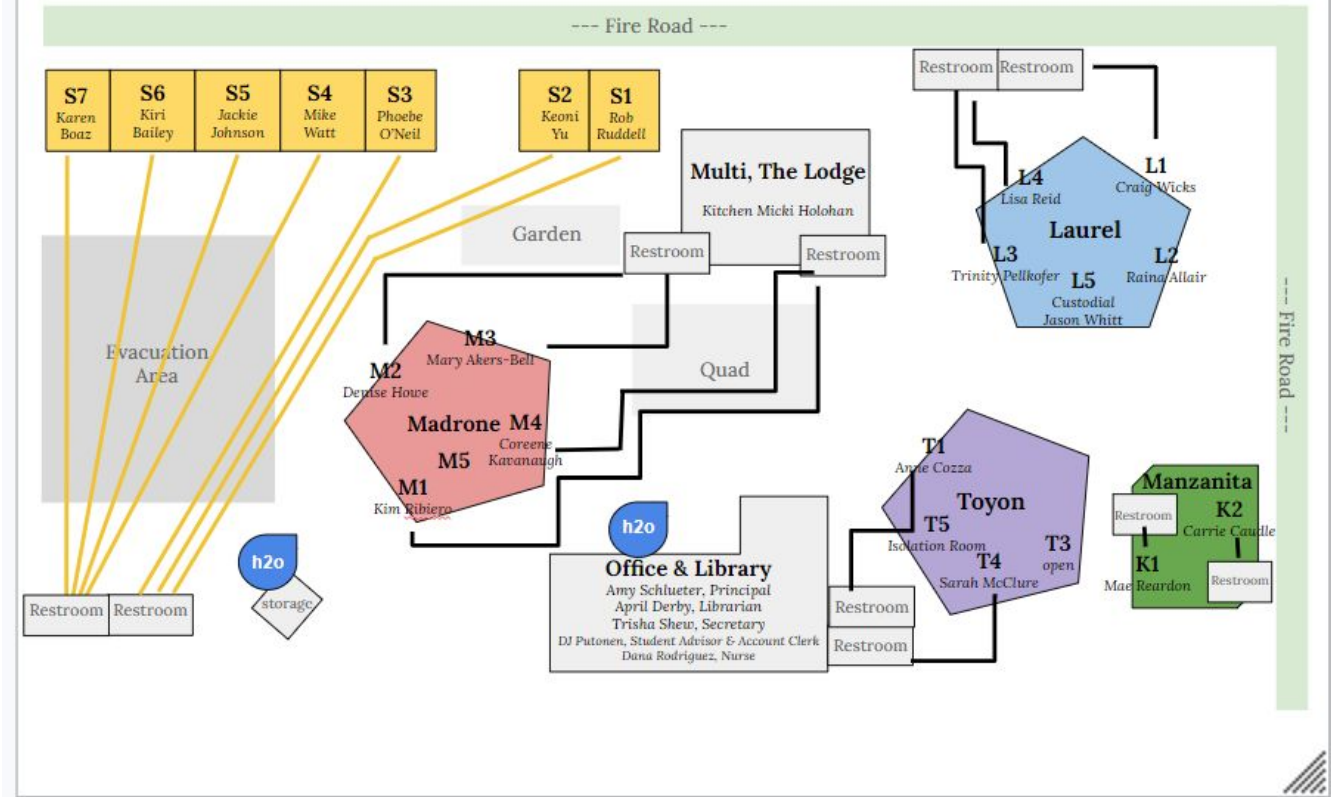
## Appendix A [Map of Ingress and Egress](#)



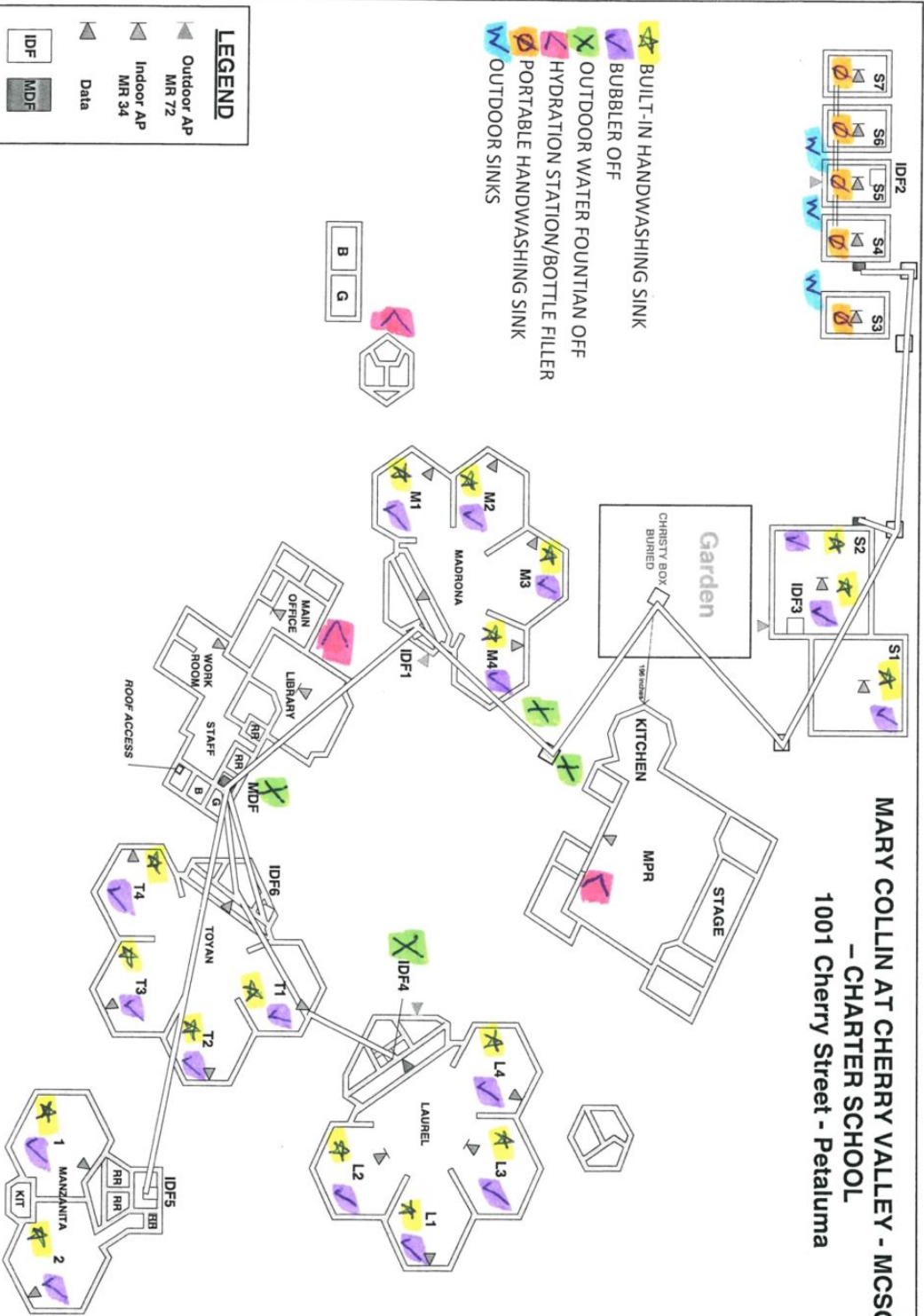
**Appendix B Bathroom Designations Stations**

**Mary Collins School at Cherry Valley**

Bathroom Designations Map



**MARY COLLIN AT CHERRY VALLEY - MCSCV  
 - CHARTER SCHOOL  
 1001 Cherry Street - Petaluma**



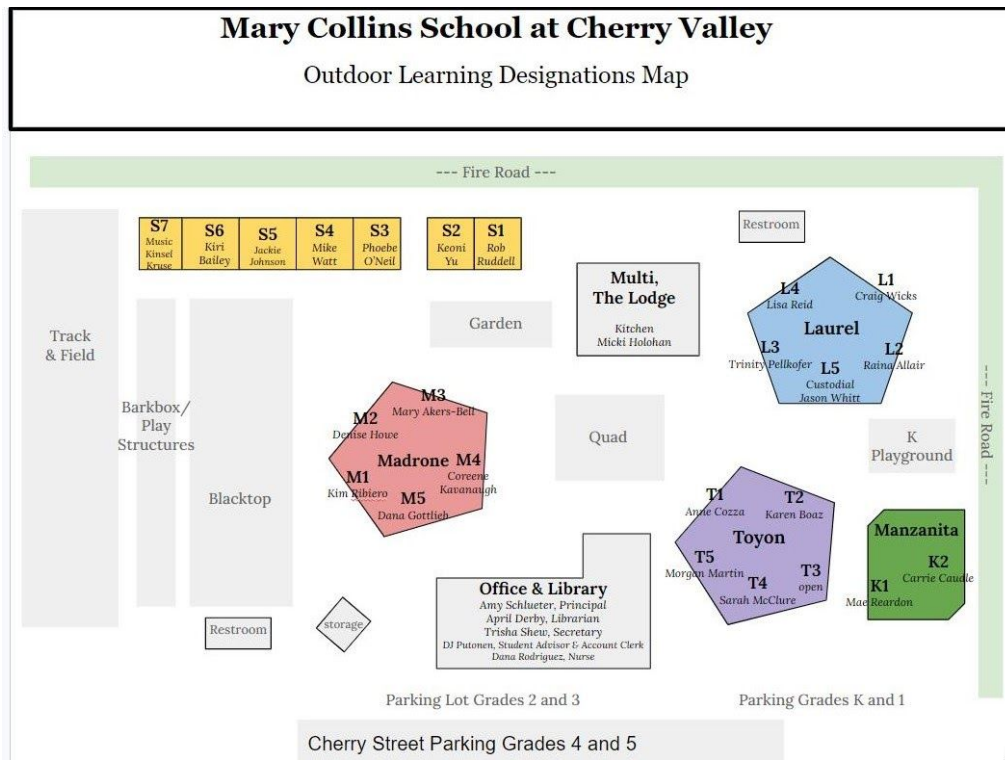
- BUILT-IN HANDWASHING SINK
- BUBBLER OFF
- OUTDOOR WATER FOUNTAIN OFF
- HYDRATION STATION/BOTTLE FILLER
- PORTABLE HANDWASHING SINK
- OUTDOOR SINKS

**LEGEND**

- Outdoor AP  
MR 72
- Indoor AP  
MR 34
- Data
- IDF
- MDF

<p><b>GARDEN</b>          ORDER #88807</p>	<p><b>AMS.NET</b>          High Quality Irrigation Systems</p>	<p>Date: 07/17/18</p>
<p>MARY COLLINS AT          CHERRY VALLEY</p>	<p>502 Commerce Way, Livermore, CA 94550          (925) 245-6100 ♦ FAX (925) 245-6150 ♦          Internet: www.ams.net ♦ E-mail: sales@ams.net</p>	<p>DRAWN BY:          VINCENT NGO</p>

## Appendix C Map Outside Learning Area Designation



## Appendix D Outside Learning Rotation Schedule

Grades 4 - 5	Location Rotate by the Week	Day/s and Time/s AM Group	Day/s and Time/s PM Group
Lisa Reid	BI, BK, F	9:30-9:45	1:50-2:05
Trinity Pelkoffer	BK, F, BL	9:30-9:45	1:50-2:05
Craig Wicks	F, BL, BK	9:30-9:45	1:50-2:05

Staff	Location Rotate by Week	Day/s and Time/s AM Group	Day/s and Time/s PM Group
Denise Howe	G, BL, BK, F	9:55-10:10	2:10-2:25
Mary Akers-Bell	BL, BK, F, G	9:55-10:10	2:10-2:25
Coreene Kavanaugh	BK, F, G, BL	9:55-10:10	2:10-2:25

Kim Ribeiro	F, G, BL, BK	9:55-10:10	2:10-2:25
-------------	--------------	------------	-----------

Grades K - 1	Location	AM Group	PM Group
Carrie Caudle	Kinder Playyard	9:20-9:30	1:35-1:45
Mae Reardon	Kinder Playyard	9:35-9:45	1:50-2:00
Anne Cozza	Kinder Playyard	9:50-10:00	2:05-2:15
Sarah McClure	Kinder Playyard	10:05-10:15	2:20-2:30

## Comunicaciones de respuesta rápida de PCS: informe de COVID-19

Este protocolo se utilizará cuando el distrito de PCS y las escuelas reciban información sobre los estudiantes o el personal que han sido diagnosticados con COVID-19 o que han estado en contacto cercano con alguien que ha sido diagnosticado.

1. Las personas afectadas informan su estado médico a una persona designada en el sitio escolar. Hemos recomendado en el manual para estudiantes y padres que estos informes se compartan directamente con la administración del sitio; sin embargo, si esta información se informa a alguien que no sea el administrador del sitio, esa persona debe informarlo al administrador del sitio de inmediato y conservar la información, estrictamente confidencial. La lista a continuación describe los contactos COVID-19 de cada sitio, en caso de que conozca un caso o contacto. Los subdirectores secundarios deben informar al director de su sitio de todos los casos. Los empleados de la oficina de distrito deben informar a sus supervisores inmediatos.

El miembro del personal que recopila información debe solicitar la siguiente información sobre el caso o contacto cercano:

- A. Nombre del estudiante o del personal y si han sido diagnosticados como un caso positivo o son un contacto cercano
- B. Fecha del diagnóstico o última exposición
- C. Si hubo contacto cercano, continúan tener contacto con la persona infectada?
- D. Fecha de aparición de los síntomas
- E. Fecha del último día en la escuela
- F. ¿Tiene el estudiante hermanos que asistan a las escuelas de PCS?

<b>Escuelas primarias</b>				
<b>Sitio de la escuela:</b>	<b>Contacto:</b>	<b>Enfermera de la escuela:</b>	<b>Teléfono:</b>	<b>Correo electrónico:</b>
Grant	Amanda Gray, Directora	Dana Rodriguez	707-778-4742	agrey@petk12.org
Mary Collins en Cherry Valley	Amy Schlueter, Directora	Dana Rodriguez	707-778-4740	aschlueter @ petk12 .org
McDowell	Samuel Martinez, Directora	Kristin Bianchi	707-778-4745	smartinez@petk12.org
McKinley	Ani Larson, Directora	Genevieve Foster	707-778-4750	alarson@petk12.org
McNear	Liza Eichert, Directora	Kristin Bianchi	707-778-4752	leichert @ petk12.org
Penngrove	Amy Fadeji, Directora	Dana Rodriguez	707-778-4755	afadeji@petk12.org
Valley Vista	Catina Haugen, Directora	Kristin Bianchi	707-778-4762	chaugen@petk12.org
<b>Escuelas secundarias</b>				
<b>Sitio de la escuela:</b>	<b>Contacto:</b>	<b>Enfermera de la escuela:</b>	<b>Teléfono:</b>	<b>Correo electrónico:</b>
Kenilworth Junior High	Bennett Holley, Directora	Dana Rodriguez	707-778-4710 ext. 1000	bholley@petk12.org
Petaluma Junior High	Kelly Kriss, Directora	Genevieve Foster	707-778-4724	kkriss@petk12.org
Petaluma Accelerated Charter (PAC)	Ani Larson, Directora	Genevieve Foster	707-778-4750	alarson@petk12.org
Casa Grande High	Dan Ostermann, Director	Kristin Bianchi	707-778-4679	dostermann@petk12.org

	Christina Lee, Directora adjunta	Kristin Bianchi	707-778-4681	clee@petk12.org
Preparatoria Petaluma	Justin Mori, Directora	Genevieve Foster	707-778-4652	jmori@petk12.org
	Giovanni Napoli, Directora adjunta	Genevieve Foster	707-778-4944	Preparatoria gnapoli@petk12.org
San Antonio	Rebecca Lofton, Directora	Genevieve Foster	707-778-4758	rlofton@petk12.org Preparatoria
Valley Oaks	Rebecca Lofton, Directora	Genevieve Foster	707-778-4794	rlofton@petk12.org
Sonoma Mountain High	Greg Stevenson, Directora	Kristin Bianchi	707-778-4738	gstevenson@petk12.org
Carpe Diem High	Greg Stevenson, Directora	Genevieve Foster	707-778-4796	gstevenson@petk12.org
Petaluma Adult Escuela	Nancy Emanuele, Directora	N / A	707-778-4766	nemanuele@petk12.org
Programa Comunitario de Transición para Adultos	Molly Nagel, Directora de Servicios Especiales		707-778-46	mnagel@petk12.org

Oficina del Distrito, Departamento de Transporte y Mantenimiento y Operaciones			
:	Contacto:	Teléfono:	Correo electrónico:
Superintendente	Gary Callahan	707-778- 4604	gcallahan@petk12.org
Servicios comerciales	Chris Thomas	707-778-4621	cthomas@petk12.org
Servicios educativos	Cliff De Graw	707-778-4619	cdegrow@petk12.org
Recursos humanos	Matthew Harris	707-778-4608	mharris@petk12.org
Estudiante Servicios	Liz Chacón	707-778-4605	lchacon@petk12.org
Transporte	Marcia Short	707-778-4821	mshort@petk12.org
Mantenimiento y Operaciones	Ray Di Giaimo	707-778-4636	rdigiaimo@petk12.org
Coordinador			
COVID-19 Coordinador COVID-19	Brian Dufour	707-778-4626	bdufour@petk12.org

1. Cuando el administrador designado recibe esta información, lo reporta a la enfermera de la escuela (para estudiantes) o al Coordinador de COVID (para el personal), compartiendo los siguientes detalles sobre el caso:
    - a) Nombre del estudiante o personal potencialmente infectado
    - b) Cuándo fueron diagnosticados? ¿Cuándo pueden haberse infectado?
    - c) ¿Dónde se realizaron las pruebas, si las hubo?
    - d) ¿Cuál fue la fecha de aparición de los síntomas?
    - e) ¿Cuál fue la última fecha en que asistieron a la escuela?
    - f) ¿Quiénes son los contactos potenciales con esta persona en el sitio desde el momento de la infección?
  - i) ¿Cuántos estudiantes hay en su cohorte?
  - ii) ¿Se han mezclado con otras cohortes?
  - iii) ¿Han estado en contacto con alguien que haya pasado de una cohorte a otra?
  - iv) Cualquier otra información que pueda ser útil para la enfermera en su contacto con el condado.
- Además, el administrador del sitio debe anotar esta información en su formulario de seguimiento del sitio.



2. Si el caso involucra a un empleado, el administrador del sitio debe comunicarse con Brian Dufour, el Coordinador de COVID-19 (707) 778-4626. Si el caso involucra a un estudiante, el administrador del sitio debe comunicarse con la enfermera de la escuela y también con Brian Dufour. Brian notificará a los líderes del Distrito de PCS sobre la situación según sea necesario, incluidos Gary Callahan, Chris Thomas y Cliff De Graw.
3. Para los estudiantes, la enfermera de la escuela reportará esta información al Departamento de Salud del Condado de Sonoma (para casos positivos). La enfermera compartirá información sobre el caso (según lo presentado por el administrador del sitio) y obtendrá instrucciones claras del condado sobre los próximos pasos. La enfermera recopilará información detallada del Departamento de Salud del Condado de Sonoma sobre lo siguiente:
  - ¿Qué estudiantes / miembros del personal deberán irse a casa?
  - ¿Cuándo pueden regresar a la escuela / al trabajo?
  - ¿Quién debe ser notificado sobre el caso?
  - ¿Qué recomendaciones le damos a la familia de la persona infectada?
  - ¿Qué recomendaciones le damos a cualquier otra persona que pueda haber estado expuesta?
  - ¿Qué mensaje podemos / podemos compartir con nuestra comunidad escolar?

El Coordinador de COVID sigue el mismo procedimiento para los miembros del personal.

4. Luego, la enfermera se comunica directamente con el miembro de la familia o el personal infectado para discutir los próximos pasos con ellos personalmente: compartir información sobre cuándo pueden regresar a la escuela o al trabajo, las mejores prácticas para la cuarentena y recomendaciones para lidiar con COVID-19.
5. La enfermera reporta la información del condado al administrador del sitio y al Coordinador de COVID. Si el condado lo recomienda, el coordinador de COVID trabajará con la coordinadora de comunicaciones del distrito, Ashley Collingwood, para comunicarse con los estudiantes y el personal que puedan haber estado en contacto con la persona con COVID-19 (miembros de la cohorte / grupo estable, conductores de autobús, entrega de alimentos, etc.) y bríndeles información sobre los próximos pasos y procedimientos, según lo recomendado por el condado. Esta información puede llegar por correo electrónico, mensaje de texto o notificación de la aplicación, según la preferencia seleccionada de la persona.
6. Si se va a enviar a casa un sitio completo o una cohorte / grupo estable, el Coordinador de COVID, Servicios Estudiantiles, Recursos Humanos y la Oficina del Superintendente consultarán con el director sobre cualquier otra comunicación del distrito / escuela que deba compartirse. La Coordinadora de Comunicaciones del Distrito, Ashley Collingwood, enviará comunicaciones desde el distrito, de acuerdo con el cuadro a continuación, a medida que surjan situaciones.

### Acción general - Comunicación Directrices

#### del lugar Ajustar Escenarios

escenario	acciones	decomunicación
Un estudiante o miembro del personal o bien <b>exhibe COVID-19 síntomas</b> , responde que sí a unade cribado de salud preguntao tiene una temperatura de 100.0 o superior.	Estudiante / Personal: Envíe a casa (si está en la escuela) y recomiende comunicarse con elatención proveedor demédica para la prueba lo antes posible.  La cohorte / grupo estable / escuela permanece ABIERTA	Reforzar la importancia del distanciamiento social, la higiene de las manos, cubrirse el rostro y controlar los síntomas.
Un miembro de la familia o alguien	Estudiante / Personal: Informe la	Se enviará comunicación a las

<p>en <b>contacto cercano</b> con un estudiante o miembro del personal positivo por COVID-19.</p>	<p>información al administrador de la escuela, enviada a casa a cuarentena para 10 días comenzando el día después de la última exposición. Sin embargo, deben continuar monitoreando los síntomas durante 14 días en total. Si la persona no realiza la prueba durante el período de cuarentena, debe continuar la cuarentena durante 10 días más.</p> <p>Consulte con el atención proveedor de médica y recomiende hacerse la prueba antes de regresar, al menos 8 a 10 días después de la última exposición (o lo antes posible si se presentan síntomas). La prueba no acorta la exclusión de 10 días si es negativa.</p> <p>La cohorte / grupo estable / escuela permanece ABIERTA</p>	<p>familias de los estudiantes y al personal del grupo estable a través de mensajes de comunicación del Distrito si la exposición ocurrió en la escuela. Las comunicaciones se pueden enviar por correo electrónico, mensaje de texto o notificación de la aplicación, según las preferencias seleccionadas de la persona.</p>
<p>Un estudiante o miembro del personal da <b>positivo</b> por COVID-19.</p>	<p>Estudiante / Personal: Informe la información al administrador de la escuela.</p> <p>Indique que se quede en casa y se aisle en casa durante al menos 10 días después de que aparecieron los primeros síntomas, no han tenido fiebre durante &gt; 24 horas sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre y los síntomas han mejorado.</p> <p>Si no hay síntomas, indíqueles que se queden en casa durante 10 días desde el día en que se les hizo la prueba.</p> <p>Identificar contactos cercanos → Indicar que deben mantenerse en cuarentena durante 10 días después de la última exposición → recomendar que las personas expuestas se realicen la prueba de COVID entre 8 y 10 días después de la última exposición, o antes si se presentan síntomas.</p> <p>Notifique a Mantenimiento para limpiar y desinfectar los espacios donde la persona con COVID-19 pasó tiempo.</p> <p>Las cohortes / grupos estables expuestos deben cerrarse durante 14 días después de la última exposición.</p>	<p>Notifique al personal y las familias de los niños que sean contactos cercanos (dentro de las 24 horas).</p> <p>Coordinador de COVID (para el personal) o enfermera de la escuela (para exposiciones de estudiantes) para enviar una notificación de exposición general al resto del personal y las familias de los niños sobre el caso conocido de COVID-19 (dentro de las 24 horas).</p> <p>La comunicación se enviará a las familias de los estudiantes y al personal de la cohorte / grupo estable a través de mensajes de comunicación urgentes del Distrito. Estos pueden llegar por correo electrónico, mensaje de texto o notificación de la aplicación, según las preferencias seleccionadas de la persona.</p> <p>Coordinador de COVID para notificar al Departamento de Salud Pública del Condado de Sonoma sobre los casos positivos de los empleados por teléfono o correo electrónico utilizando la Herramienta de recopilación de información del sitio (dentro de las 24 horas).</p>

	<p>Las cohortes / grupos estables no expuestos pueden permanecer abiertos.</p>	<p>El Coordinador de COVID notifica a los representantes de la unidad de negociación correspondiente y a los proveedores de seguros, según corresponda, para los casos positivos (dentro de las 24 horas).</p> <p>Enfermera de la escuela para notificar a Salud Pública del Condado de Sonoma sobre los casos positivos de los estudiantes utilizando la Herramienta de recopilación de información del sitio (dentro de las 24 horas)</p> <p>Comuníquese con el equipo de rastreo en coordinación con la enfermera de la escuela para identificar los contactos de la escuela y notificar al Departamento de Salud Pública del Condado de Sonoma de inmediato.</p>
<p>Un estudiante o miembro del personal da <b>negativo</b> para COVID-19 después de cualquiera de los escenarios anteriores</p>	<p>Estudiante / Personal: Puede regresar siempre que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sin fiebre durante 24 a 72 horas sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre</li> <li>● Sin náuseas, vómitos o diarrea durante 24-72 horas sin uso de medicamentos contra las náuseas o la diarrea Lo</li> <li>● suficientemente bien como para participar en las actividades de rutina</li> <li>● Se sigue la política de enfermedad del sitio para enfermedades no COVID Se han seguido</li> <li>● todos los criterios adicionales del proveedor de atención médica, si corresponde</li> </ul> <p>Sin embargo, deben continuar el aislamiento si están en contacto con Miembro de la familia COVID-19 +</p> <p>·</p> <p>La cohorte / grupo estable / aula permanece ABIERTA</p>	<p>Para el personal, el Coordinador de COVID envía autorización formal para volver al memorando de trabajo.</p> <p>Coordinador de COVID / Enfermera de la escuela para considerar si se justifica alguna comunicación.</p>

#### Escenarios de configuración de la oficina del distrito

Escenario uno	Acciones y comunicaciones
Un miembro del personal tiene una	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se espera que el miembro del personal se quede en casa, se aíse,</li> </ul>

<p>temperatura de <b>100.0 o más y / o exhibe síntomas</b> de COVID-19.</p>	<p>notifique a su supervisor y busque orientación de su proveedor de atención médica y del Coordinador de COVID-19.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Si se realiza la prueba de COVID-19, se espera que el miembro del personal notifique a su supervisor y al Coordinador de COVID la fecha y los resultados de la prueba.</li> <li>● Aviso al personal (no obligatorio).</li> <li>● Coordinar con el Coordinador de COVID-19 para el regreso al trabajo.</li> </ul>
<p><b>Escenario dos</b></p>	<p><b>Acciones y comunicaciones</b></p>
<p>Un miembro del personal <b>vive con o ha estado en contacto cercano con</b> una persona que dio <b>positivo</b> por COVID-19.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se espera que el miembro del personal informe los detalles y el momento del contacto a su supervisor de inmediato, lo ponga en cuarentena y trabaje de forma remota si es posible, controle los síntomas y busque orientación de su proveedor de atención médica y del Coordinador de COVID.</li> <li>● Si no puede trabajar de forma remota, trabaje con el supervisor y el Coordinador de COVID sobre las opciones de licencia disponibles.</li> <li>● Si se realiza la prueba de COVID-19, se espera que el miembro del personal notifique a su supervisor los resultados lo antes posible.</li> <li>● Se indica al empleado que se quede en casa durante 10 días después de la última exposición (para un contacto cercano). No deben presentar síntomas al regresar y dar negativo en el día 8 o después de la última exposición (o pueden completar un aislamiento adicional de 10 días al final de su cuarentena inicial).</li> <li>● Si la persona vive con el caso positivo y no puede aislarse de acuerdo con los protocolos de aislamiento del Departamento de Servicios de Salud del Condado de Sonoma, la persona debe ponerse en cuarentena durante 10 días después de que la persona con COVID-19 haya completado su período de aislamiento. En la mayoría de los casos, esto es un total de 20 días después de que la persona con COVID-19 desarrolló síntomas por primera vez o tuvo una prueba positiva.</li> <li>● El Coordinador de COVID-19 describe los plazos de cuarentena y las fechas de prueba y liberación previstas en un memorando confidencial para referencia del empleado.</li> </ul>
<p><b>Escenario tres</b></p>	<p><b>Acciones y comunicaciones</b></p>
<p>Un miembro del personal da <b>positivo</b>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se requiere que el miembro del personal notifique inmediatamente a su supervisor y al Coordinador de COVID-19.</li> <li>● El Coordinador de COVID-19 y el miembro del personal deben trabajar con Salud Pública para evaluar la posible exposición en el lugar de trabajo, cualquier prueba o paso adicional recomendado, incluidas las instrucciones de cuarentena o aislamiento.</li> <li>● El miembro del personal se aislará, trabajará de forma remota si es posible, controlará los síntomas y buscará orientación de su proveedor de atención médica y del Coordinador de COVID (para planificar el regreso seguro al trabajo).</li> <li>● Las personas que dan positivo en la prueba deben: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ quedarse en casa hasta que hayan pasado 10 días desde la aparición de los síntomas, Y</li> <li>○ no haber tenido fiebre durante 24 horas sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre, Y los</li> <li>○ síntomas han mejorado</li> </ul> </li> <li>● Si no hay síntomas, la persona debe quedarse en casa hasta que hayan pasado 10 días desde la fecha de la prueba.</li> </ul> <p>La nota del médico no anula estos criterios.</p>

	El empleado no necesita proporcionar resultados de prueba negativos antes de regresar, pero debe trabajar con el Coordinador de COVID para coordinar su regreso seguro al lugar de trabajo.
<b>Escenario cuatro</b>	<b>Acciones y comunicaciones</b>
Un miembro del personal que ha sido puesto en cuarentena o aislado por cualquiera de las razones descritas anteriormente y se somete a la prueba y da <b>negativo</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aunque el miembro del personal haya dado negativo en la prueba, si tuvo contacto cercano con una persona que dio positivo por COVID-19, debe permanecer en cuarentena durante 10 días desde el último contacto cercano conocido con la persona y permanecer asintomático.</li> <li>● Puede regresar siempre que: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sin fiebre durante 24 a 72 horas sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre durante 24 a 72 horas sin uso de medicamentos</li> <li>● Sin náuseas, vómitos o diarrea contra las náuseas o la diarrea Lo suficientemente bien como para participar en las actividades de rutina</li> <li>● Enfermedad del sitio Se sigue la política para enfermedades no causadas por COVID Se han seguido</li> <li>● todos los criterios adicionales del proveedor de atención médica, si corresponde,</li> </ul> </li> <li>● es posible que se requiera una nota del médico para regresar al trabajo.</li> </ul>
<b>Escenario cinco</b>	<b>Acciones y comunicaciones</b>
Un miembro del personal ha estado <b>en contacto cercano con alguien que tiene síntomas</b> y está <b>programado para hacerse la prueba</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se solicita al miembro del personal que proporcione detalles sobre el momento y la duración del contacto, que continúe controlando la salud, que siga estrictamente todos los protocolos de salud y seguridad y se le proporcione información sobre las pruebas para los trabajadores esenciales.</li> <li>● Si las pruebas de contacto cercano dan positivo, vaya al escenario n.º 2.</li> <li>● If tested for COVID-19, the staff member is expected to notify their supervisor of test results as soon as possible.</li> </ul>