



McNear Elementary School COVID-19 Plan de seguridad y lista de verificación de orientación escolar Preguntas complementarias

Liza Eichert, Directora

Kristin Bianchi, Enfermera escolar

707-778-4752

1. Estructuras de grupos estables (específicas del sitio)

Cómo se mantendrá a los estudiantes y al personal en grupos estables que permanezcan juntos para todas las actividades y minimizar / evitar el contacto con otros grupos o personas que no formen 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 los grados TK-6 se dividirán en grupos estables por la mañana o por la tarde para minimizar / evitar el contacto con otros grupos o individuos que no forman 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 híbrida 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 y Clase Especial Diurna) 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, el número de estudiantes y el personal estará 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 clase regular tendrá un máximo de 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. Nuestro salón de TK tiene un asistente, por lo que en ese caso el número máximo de estudiantes serían 15 y 2 adultos en el grupo estable. También tenemos una quinta aula con un alumno de inclusión, por lo que de nuevo el número máximo de alumnos sería de 15 y 2 adultos en el grupo estable.
- C. Si tiene clases departamentales, 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 grupos estables.
- 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, uso compartido del automóvil, 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. Nuestra maestra del Programa de Especialista en Recursos (RSP) verá grupos pequeños en su salón de clases (3-5 estudiantes) e individuos cuando no comprometa nuestros grupos estables. Los estudiantes con discapacidades con servicios especializados serán, como máximo, parte de dos grupos estables: su salón de clases y su grupo de apoyo. Nuestro maestro de RSP también verá a algunos estudiantes a través del zoom. Nuestro terapeuta ocupacional brindará servicio a través de zoom e individualmente en persona según las necesidades del estudiante. Nuestro terapeuta del habla (compartido entre tres sitios) brindará servicio a los estudiantes individualmente en el campus o

en zoom.

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: Política para limitar los visitantes no esenciales:** 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 o detrás de nuestra barrera de plexiglás para cualquier cosa que necesiten. 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 serán de tamaño limitado 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 usan 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 el 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 lugar:** Para evitar la mezcla o el contacto cercano de grupos estables, tendremos tres entradas para dejar a los(Ver mapa en el Apéndice A). El área de estacionamiento para las entradas 1 y 2 en Sunnyslope Avenue será cónica y acordonada a la moda durante todo el día escolar. La entrada 3 es un recorrido circular. Se puede acceder a las tres entradas a pie a través de la acera. El personal monitoreará la entrada de llegada para asegurar máscaras y distancia entre los estudiantes cuando ingresan al campus y se dirigen directamente a su salón de clases. Los padres no entrarán al campus. Los estudiantes que lleguen después de la ventana de entrega procederán directamente a su salón y los maestros registrarán la asistencia según corresponda. Consulte el mapa del [Apéndice A](#) para conocer las ubicaciones específicas de entrega y el horario de entrega escalonado por estable grupo.
- B. Describa el plan para minimizar la mezcla de cohortes al llegar a la escuela:** Los estudiantes ingresan al campus durante la ventana de llegada con grupos de estudiantes escalonados, enmascarados y distanciados en las áreas de entrada anteriores para evitar la mezcla y el contacto cercano entre grupos estables. Los estudiantes luego caminan directamente a su salón de clases manteniéndose a la derecha cuando caminan en los pasillos.
- C. Planifique el examen a la llegada (es decir, controles temporales, cuestionario, etc.) tanto para el personal como para los estudiantes:**
- 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 usarán 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 harán un seguimiento de 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. Aquellos que no pudieron realizar una evaluación de síntomas propios en el hogar, serán examinados por el personal fuera de la oficina antes de ingresar a cualquier edificio.

- D. **Cómo planea la escuela / distrito fomentar una política de mezcla cero antes de la escuela:** Para fomentar que no se mezclen 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 cómo usar el baño antes de venir a 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 (ver Apéndice D). Los estudiantes permanecerán a la derecha en todos los pasillos y las marcas y letreros ayudarán a mantener este flujo (vea el Apéndice B). **Cualquier tiempo de educación física y aprendizaje al aire libre será programado, escalonado,** supervisado por maestros y se mantendrán grupos estables. Las áreas de juego estarán delimitadas por aulas (ver Apéndice C). **No hay dos grupos que usen la misma área en un dado momento.** Los viajes de los estudiantes a la oficina / enfermería serán limitados. Se mostrarán señales y señales visuales en toda la escuela para que sirvan como recordatorios de dónde se supone que los estudiantes deben viajar y esperar distanciados físicamente. Todos los salones tendrán las necesidades básicas de primeros auxilios y el personal de la oficina entregará otros artículos según sea necesario.

5. Salida (específica del sitio)

Cómo se manejará 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.)

- A. **Describa el procedimiento / política de recogida para los padres en el sitio:** Para evitar la mezcla o el contacto cercano de grupos estables, tendremos tres ubicaciones de salida (Ver mapa en el Apéndice A) El área de estacionamiento para las entradas 1 y 2 en Sunnyslope Avenue será cónica y acordonada a la manera de conducir durante todo el día escolar. La entrada 3 es un círculo circular. Se puede acceder a las tres entradas a pie a través de la acera. El personal supervisará la salida para garantizar la distancia entre los estudiantes cuando salgan del campus y se dirijan directamente a las áreas designadas para recogerlos o caminan a casa. Los padres de grado esperarán en las áreas de recogida y no entrarán al campus. Los estudiantes de TK y Kinder salen más temprano para que sus padres puedan entrar al campus para facilitar la recogida segura y sin problemas. Los estudiantes que no sean recogidos durante la ventana de recogida serán pro dirjase directamente a la oficina principal donde esperarán afuera,

enmascarados y distanciados bajo la supervisión de la oficina. Ver mapa en el Apéndice A

- B. Plan para minimizar la mezcla de cohortes a la salida:** Para minimizar la mezcla de cohortes a la salida, los maestros acompañarán a los estudiantes a los lugares de salida designados. Las rutas de entrada y salida serán las mismas, para reforzar las rutas asignadas para cada cohorte estable. Las familias habrán establecido un lugar de recogida con su estudiante para que la salida y la salida sean oportunas. El personal supervisará las recogidas tardías y la oficina se comunicará con las familias para fomentar la puntualidad. Los hermanos serán despedidos primero para facilitar su salida oportuna.
- C. Cómo los planes de la escuela / distrito fomentan una política de cero mezcla 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 anteriores y caminan directamente hacia su adulto o caminan a casa. A través de Parentsquare, brindaremos recordatorios regulares a las familias sobre el uso oportuno de la recogida y salida del campus y la importancia de no mezclarse. Los maestros acompañarán a los estudiantes a las áreas de salida designadas al final del bloque de instrucción y devolverán a los estudiantes a los padres, quienes permanecerán en sus autos en las zonas de recogida o en la acera si caminan.

6. Cubiertas faciales / Otro PPE

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

- A. Por favor, proporcione una política completa para los revestimientos de la cara:** Hemos esbozado nuestra política de revestimientos de cara en nuestro Manual del Estudiante y la Familia de COVID-19 de Seguridad ha publicado en nuestra página web Petaluma Escuelas de la Ciudad en Inglés y Español(<https://www.petalumacityschools.org/Página/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 correctamente 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: ≥ 2 capas, sin válvulas, 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 la cobertura facial como hecha 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 de la cara. 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, pasamontañas 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, 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? Se proporcionarán máscaras:** 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 adecuadamente, 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 para las manos, el distrito proporcionará protectores faciales, guantes y batas desechables para servicios especializados como servicios sanitarios y de baño, delantales a pedido, particiones de plexiglás para su 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 hacer 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 optan 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 que 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 la coordinación de 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 sustituto 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 aula y el administrador del sitio cubrirá la clase por el resto del grupo de la mañana o de la tarde.

E. Criterios de evaluación en la escuela / procedimientos para los estudiantes:

- a. Cada escuela designará un área cerca del punto de entrega, pero lejos del flujo de tráfico peatonal, para la evaluación 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 oficina y el personal de la oficina lo examinará afuera.

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 complementarias del plan de seguridad COVID-19 de la escuela primaria de la ciudad de Petaluma y la lista de verificación de orientación escolar.

Una vez en la sala de aislamiento o área, 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 de COVID, una copia de este formulario se encuentra en el Apéndice principal de la escuela primaria de la ciudad de Petaluma COVID-19. Plan de seguridad y documento de preguntas complementarias de la lista de verificación de orientación 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 experimenta 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.

- G. Procedimientos del monitoreo de síntomas durante el día:** Los maestros monitorearán los síntomas durante el día escolar. Si un estudiante presenta 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. Los estudiantes sintomáticos no son enviados a la oficina. Este protocolo está actualmente en vigor para nuestras cohortes de aprendizaje a distancia (DLC).
- H. Evaluación de visitantes / proveedores esenciales:** todos los visitantes que ingresen a un edificio escolar serán examinados 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 para fines de rastreo de 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 (p. 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 de CDPH (p. 39, [COVID-19 y Marco de instrucción en persona para reapertura y orientación 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. Autobús/ 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 clase:** 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 también mantendrá una distancia de 6 pies de los estudiantes cuando sea posible. Los estudiantes mirarán en la misma dirección. El maestro facilitará el movimiento seguro de los estudiantes para mantener el distanciamiento.
- C. Pasillos:** Para evitar el contacto cercano y / o la mezcla de grupos estables, el movimiento de los estudiantes será mínimo y siempre dentro del grupo estable liderado por el profesor. Los estudiantes permanecerán a la derecha en todos los pasillos y las marcas y letreros ayudarán a mantener este flujo. Se marcarán los pasillos y se colgarán letreros en todo el campus.
- D. Casilleros para estudiantes:** No tenemos 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. Los baños serán de género neutro y asignados por grupos estables (dos grupos por baño). Se colocará un pase para el baño y un sistema de gancho en la puerta para indicar la ocupación, de modo que solo un estudiante por vez use el baño. Las asignaciones de baños y el flujo de tráfico hacia ellos se describen en el Apéndice D.
- F. Vestuarios:** No tenemos 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:** Los estudiantes no usarán nuestro salón de usos múltiples durante la instrucción híbrida.
- I. Patio de recreo / campos:** El uso del patio y el campo se programará y escalonará para minimizar el contacto de los estudiantes y la mezcla estable del grupo. 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. Consulte el mapa y el horario del patio de recreo en el Apéndice C. Las regiones del patio de recreo están en rotación asignada según lo publicado en el programa. Los espacios de aprendizaje al aire libre adicionales estarán disponibles en base a la inscripción semanal en el salón de clases. Estos incluyen el sitio de restauración del arroyo, el hábitat de las aves, el jardín escolar y la región de secuoyas en el frente de la escuela. Se requerirá lavarse las manos antes y después de cualquier tiempo al aire libre.
- J. Salas de descanso para el personal:** 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 clases, al aire libre o en su lugar de trabajo. Las máscaras sólo 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 de plexiglás rodantes para utilizarlos 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 / sala de fotocopias: Para mantener la distancia física en las áreas de trabajo del personal, limitaremos el personal a un máximo de tres en la sala de trabajo en un momento dado.
- 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 saludables de higiene / 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 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 lograr 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 / sitio 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 los 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 para estudiantes y familias) en inglés y 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, el tiempo para la higiene de manos está programado 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).

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 de manos frecuente 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. Se colocan avisos / avisos visuales sobre el lavado de manos regular y el desinfectante de manos en todo el campus. 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 las ubicaciones de las estaciones para lavarse las manos, la desactivación de los bebederos, etc.** Todos los bebederos y los burbujeadores de los salones de clase en el campus han sido desactivados temporalmente. Se anima a los estudiantes a traer agua a la escuela. Sin embargo, hay una estación para llenar botellas de agua disponible en el patio de recreo. Cada salón tiene un fregadero y jabón para lavarse las manos. Cada salón de clases y espacio de aprendizaje tiene desinfectante para manos y guantes desechables. Los estudiantes solo comerán y beberán al aire libre. Ver mapas en el Apéndice D.

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 AM y a la 1:00 PM 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, 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 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 cada noche.
- G. **Pasillos:** Los pasillos / pasillos están todos afuera. El personal de conserjería realizará una limpieza general a diario.
- H. **Vestuarios:** N / A
- 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. **Otros (autobuses):** El personal de conserjería limpiará y secará con desinfectantes y las salas de trabajo tres veces al día a las 10:00 AM, a la 1:00 PM 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. El personal no compartirá los suministros de oficina; 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. **electrónico Equipo:** Los estudiantes tienen su propio dispositivo (iPads) y no lo comparten.
- D. **Herramientas:** las herramientas no se compartirán entre grupos estables.

- E. **Otro:** cualquier otro elemento compartido no se compartirá entre grupos estables.

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

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

- A. Plano / ubicación de la sala / área de aislamiento:** nuestra área de aislamiento es una carpa fácil de instalar a la vista de la oficina del director y de la enfermería (consulte la ubicación en el mapa en el Apéndice D). Este espacio dedicado eliminará a las personas del grupo, permitirá un seguimiento seguro de las personas sintomáticas y será un lugar de fácil acceso para recogerlas.
- B. PPE disponible para el personal que brinda atención en el área de aislamiento:** 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 el área 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 las salas 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 encargado del cuidado sea sometido 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 compramos y recibimos (o pedimos 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 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 su automóvil, llamen a la oficina y esperen a que lo acompañen afuera. 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 la sala de aislamiento y en la misma o el 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 el PPE nuevo si el personal necesita salir y volver a entrar en la sala de aislamiento o área de. 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 / 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. **Planificación de las pruebas para las personas sintomáticas:** para las pruebas del personal sintomático y de los estudiantes, 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 alguien se confirma positivo para COVID-19 y las personas estuvieron expuestas en el sitio

- A. **Coordinador COVID designado y deberes correspondientes:** Hemos contratado a un Coordinador 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:** hemos incluido una descripción general de nuestras acciones y protocolos de comunicación para cada escenario relacionado con COVID para los estudiantes y el personal en nuestras *Comunicaciones de respuesta rápida de PCS: - Notificación de COVID-19* en el Apéndice principal de la escuela primaria de Petaluma City Documento de preguntas complementarias del plan de seguridad y guía escolar COVID-19. *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 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 para la identificación de "contacto cercano":** además de las pautas de acción y comunicación recomendadas descritas 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, 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. **Planificar las pruebas de exposición para el personal:** para las pruebas de 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. **Plan para las pruebas de exposición para los estudiantes:** 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. **Apoyo para el personal en aislamiento / cuarentena:** El caso del Coordinador de COVID-19 gestiona al personal que está aislado 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 coordinar un regreso seguro a las tareas del campus / trabajo. El Coordinador también ayuda al empleado a trabajar con Recursos Humanos para determinar las opciones de licencia según la situación particular de cada empleado.
- G. **Apoyo para estudiantes en aislamiento / cuarentena:** para los estudiantes que están aislados o en cuarentena, la enfermera de la escuela trabaja directamente con el estudiante y su familia para asesorar sobre la atención adecuada, también puede coordinar con el proveedor de atención médica del estudiante y describe el regreso seguro a la escuela. cronograma y protocolo. Los estudiantes podrán acceder a su instrucción a través de un modelo de

aprendizaje a distancia mientras estén en aislamiento / cuarentena.

- H. Criterios de regreso a la escuela para personas positivas a COVID-19:** 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 de la Petaluma City Elementary COVID-19 Plan de seguridad y lista de verificación de orientación escolar Documento de preguntas complementarias. En 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 / trabajo una vez que hayan pasado 10 días desde la fecha de la prueba.
- I. Criterios de regreso a 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: - Notificación de 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 entre sí 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 COVID-19 y la lista de verificación de orientación escolar 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 advertencia 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 conformidad 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 del 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 coberturas faciales aceptables, así como lo que no se considera una cobertura facial aceptable (por ejemplo, máscaras de Halloween o de plástico, pasamontañas con orificios 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 sobre cómo limpiar las cubiertas faciales. Además, tenemos una serie de videos informativos que incluyen el uso y la cobertura facial adecuados publicados en nuestro [sitio web del distrito](#).
- B. Proporcionar un plan para hacer cumplir el plan de seguridad COVID-19 con el personal:** la administración del sitio y el personal de enfermería supervisarán la implementación del plan de seguridad COVID-19. Cuando algún interesado nota un problema preocupante o que el plan no se está siguiendo, el problema debe informarse 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.
- C. Proporcionar un plan para mantenerse actualizado sobre las pautas y las mejores prácticas:** el Coordinador de COVID-19 con el apoyo complementario del personal de enfermería y, cuando corresponda, el Liderazgo de PCS (es decir, cuando la orientación proviene de la SCOE a través del Superintendente) es el principal responsable de asegurar que estamos cumpliendo y comunicar todas las pautas actuales y las mejores prácticas y que esas pautas se reflejan en nuestras políticas y protocolos. 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 acción basada en escenarios y la guía de comunicación. 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 ejecución 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 coberturas faciales aceptables, así como lo que no se considera una cobertura facial aceptable (por ejemplo , máscaras de Halloween o de plástico, pasamontañas con orificios 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 sobre cómo limpiar las cubiertas faciales. Además, tenemos una serie de videos informativos que incluyen el uso y la cobertura facial adecuados publicados en el sitio web de nuestro distrito (<https://www.petalumacityschools.org/Page/4933>).
- B. Proporcionar un plan para hacer cumplir el plan de seguridad COVID-19 con los estudiantes / familias:** Además de publicar el plan de seguridad COVID-19 en el sitio web de PCS (según sea necesario) y proporcionar sesiones de capacitación y recursos para el personal y las familias sobre los componentes clave del CSP (ej., uso adecuado de cubiertas faciales, pautas de distanciamiento físico, identificación de síntomas de COVID, políticas y procedimientos cuando está enfermo / expuesto / positivo, etc.), planeamos incluir el Plan de seguridad de COVID-19 como parte de nuestro proceso anual de registro y confirmación de datos para todas las familias. 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.
- C. Proporcionar un plan para la comunicación / educación continua a medida que cambian las pautas:** para servir a todos los miembros de la comunidad de PCS, continuaremos aprovechando el *COVID-19 Hub* en la página de inicio de nuestro sitio web del distrito como un repositorio sólido de información, recursos educativos, hasta -hasta la fecha, así como cualquier comunicación del distrito que facilite la aplicación o el cumplimiento de todos los aspectos de nuestro 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. Describa los desafíos únicos que cada sitio puede enfrentar para mantener entornos seguros, en términos de ventilación / flujo de aire e infraestructura, y cómo se abordarán esos desafíos:** Para mantener entornos seguros, incluida la ventilación y el flujo de aire, hemos instalado termostatos Pelican en los siete (7) de nuestras escuelas primarias, que permiten el monitoreo remoto de todos los sistemas HVAC. Con este acceso al monitoreo y control, nos aseguraremos de que los sistemas de ventilación / flujo de aire estén en funcionamiento 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 en 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, entonces 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. dos lados de nuestros salones de clase y todos menos tres salones están equipados con dos puertas que facilitan una mayor ventilación.

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 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

Apéndice (Sitio- Información específica)

Apéndice A: Entrada y salida de McNear Los

*números y las letras representan puntos de entrada y salida dedicados para aulas específicas.
Las aulas tienen puertas a cada lado que permiten rutas que promueven un distanciamiento óptimo.*

Horarios escalonados de entrada / salida para los grupos AM

Entrada 1: 1er grado (2 y 3 en el mapa) 8: 10-8: 20 am/10: 50-11: 00 am,
2do grado (4 y 5 en el mapa) 8:20 am- 8:30 am/00-11:10am

11:Entrada 2: 3er grado (9 y 15 en el mapa) 8: 10-8: 20 am/10: 50-11: 00am,
4to grado (17 en el mapa) 8:20 am- 8:30am
am/11:00-11:105to grado (12 y 13 en el mapa) 8:30 am-8:40 am / 11: 10-11: 20am

Entrada 3: 6to grado (7 y 10 en el mapa) 8: 10-8: 20 am/10: 50-11: 00am
SDC (11 en el mapa) 8: 20-8: 30 am/11: 50-12: 00pm
TK / K (kinder y 8) 8: 30-8: 40 / 11: 00-11: 10am

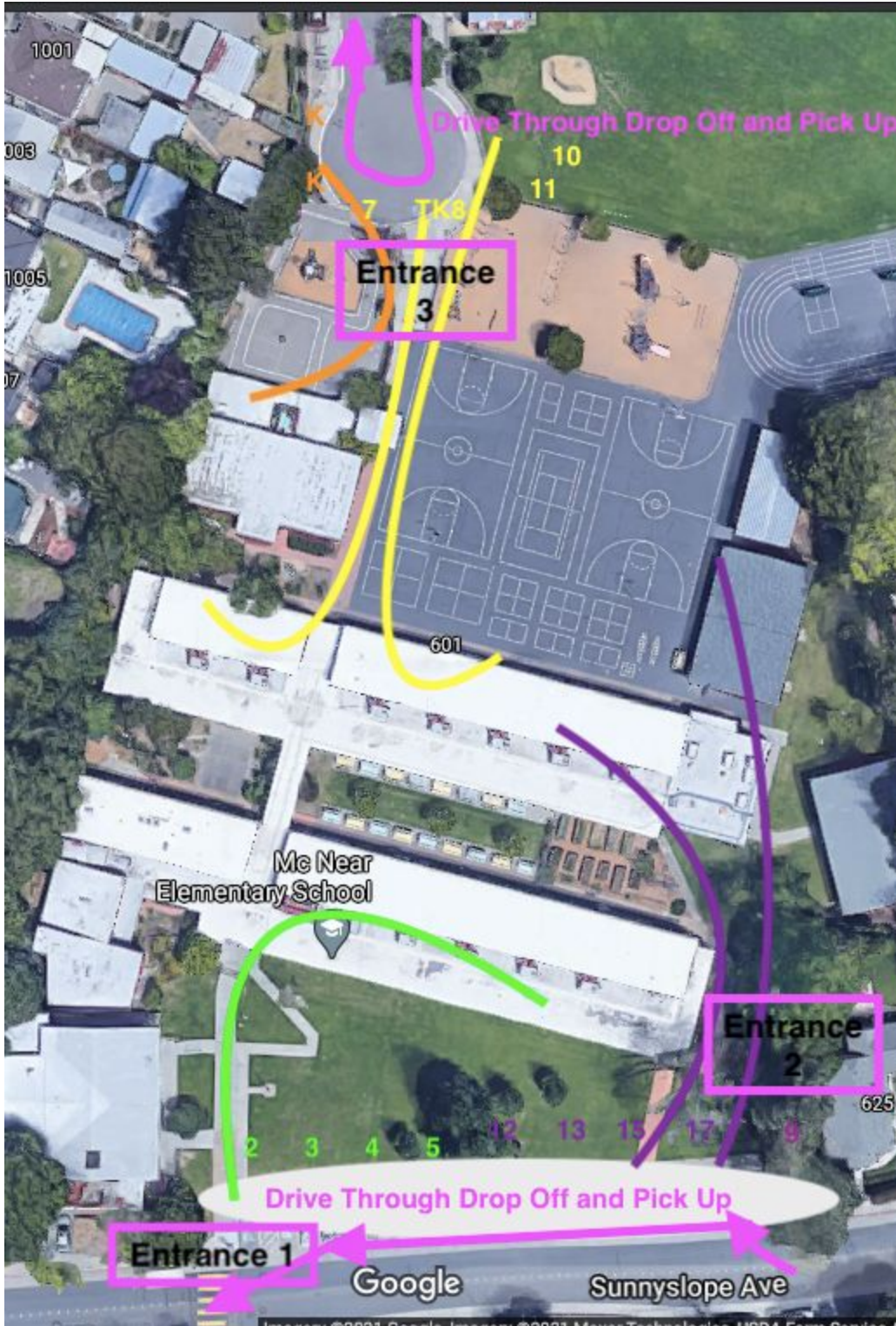
Horarios escalonados de entrada / salida para los grupos PM

Entrada 1: 1er grado (2 y 3 en el mapa) 12: 30-12: 40 pm/3: 00-3: 10pm,
2do grado (4 y 5 en el mapa) 12: 40-12: 50 pm/3: 10-3: 20pm,

Entrada 2: 3er grado (9 y 15 en el mapa) 12: 30-12: 40 pm/3: 00-3: 10pm,
4to grado (17 en el mapa) 12: 40-12: 47 pm/3: 10-3: 3: 17pm
5to grado (12 y 13 en el mapa) 12: 47-12: 54 pm/3: 17-3: 24pm

Entrada 3: 6to grado (7 y 10 en el mapa) 12: 30-12: 40 pm/3: 00-3: 10pm,
no tarde SDC
TK / K (kinder y 8) 12: 40-12: 50 pm/3: 10-3: 20pm

escalonadomapa de entrada / salida



Anexarix B: Movimiento dentro de la escuela McNear



Apéndice C: Espacios exteriores de aprendizaje y juego

Las áreas marcadas en rojo están en rotación asignada como se indica en el programa que sigue. Los espacios de aprendizaje al aire libre adicionales estarán disponibles en base a la inscripción semanal en el salón de clases.



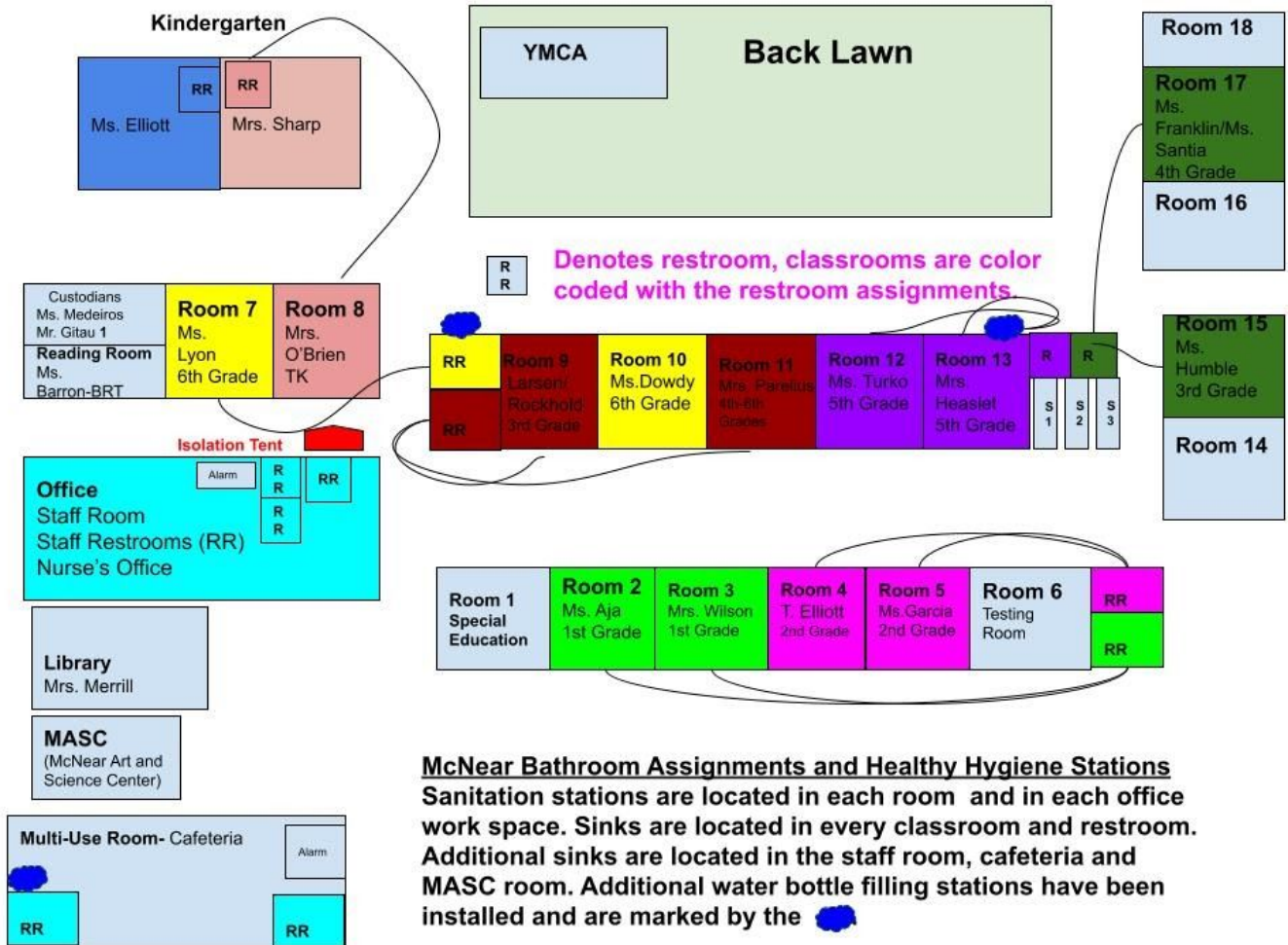
McNear Outside Learning Spaces Rotación

Grados TK-K	Ubicación	Grupo AM	Grupo PM
Lara O'Brien	Kinder Playground	9: 20-9: 40	1: 35-1: 55
Freya Sharp	Kinder Playground	9: 45-10: 05	2: 00-2 :20
Lisa Elliott	Kinder Playground	10:10-10:30	2:25-2:45

Teacher/Grade	Monday and Tuesday	Thursday and Friday	AM Group	PM Group
Katie Aja 1	Blacktop	Barkbox and Field	9:00-9:15	1:00 -1:15
Erin Wilson 1	Barkbox and Field	Blacktop	9:00-9:15	1:00-1:15
Suzanne Garcia 2	Blacktop	Barkbox and Field	9:20-9:35	1:20-1:35
Tammy Elliott 2	Barkbox and Field	Blacktop	9:20-9:35	1:20-1:35
Larsen/Rockhold 3	Blacktop	Barkbox and Field	9:40-9:55	1:40-1:55
Humble 3	Barkbox and Field	Blacktop	9:40-9 :55	1:40-1:55
Franklin/Santia 4	Blacktop	Barkbox and Field	10:00-10:15	2:00-2:15
Lisa Parelus 4/5/6	Barkbox and Field	Blacktop	10:00-10:15	2 :00-2:15
Amy Turko 5	Blacktop	Barkbox and Field	10:20-10:35	2:20-2:35
Jeanie Heaslet 5	Barkbox and Field	Blacktop	10:20-10:35	2:20-2:35
Rhiannon Lyon 6	Blacktop	Barkbox and Field	10:40-10:55	2:40-2:55
Amanda Dowdy 6	Barkbox and Field	Blacktop	10:40-10:55	2:40-2:55

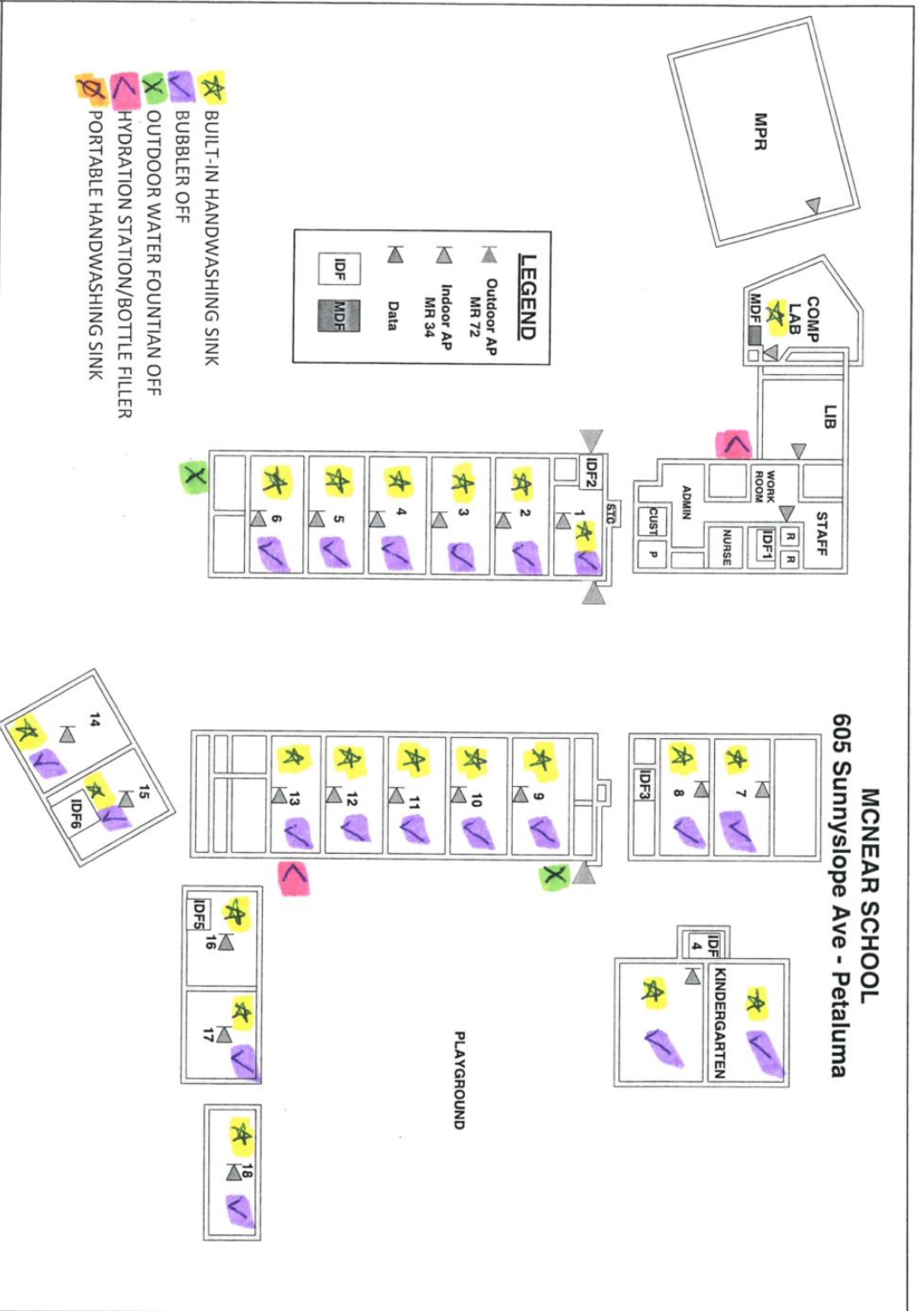
Appendix D: Healthy Hygiene Practices

Classrooms have doors on each side allowing for routes promoting optimal distancing.
Routes to restrooms are drawn in black.



McNear Bathroom Assignments and Healthy Hygiene Stations
Sanitation stations are located in each room and in each office work space. Sinks are located in every classroom and restroom. Additional sinks are located in the staff room, cafeteria and MASC room. Additional water bottle filling stations have been installed and are marked by the

MCNEAR SCHOOL
605 Sunnyslope Ave - Petaluma



ORDER: 88804

PETALUMA CITY SCHOOLS-
MCNEAR SCHOOL

AMS.NET
High energy radiant transfer

502 Commerce Way, Livermore, CA 94550
(925) 245-6100 ♦ FAX (925) 245-6150 ♦
Internet: www.ams.net ♦ E-mail: sales@ams.net

Date: 10/30/15
Drawn By: Vincent Ngo

PCS Rapid Response Communications - Reporting COVID-19

This protocol will be used as the PCS district and school sites receive information about students or staff that have been diagnosed with COVID-19 or have been in close contact with someone who has been diagnosed.

1. Affected person/persons report their medical status to a designated person at the school site. We have recommended in the Student-Parent handbook that these reports be shared directly with site administration, however, if this information is reported to someone other than the site administrator, that person is to report it to their site administrator immediately, and keep the information strictly confidential. The list below outlines each site's COVID-19 contacts, should you learn about a case or contact. Secondary assistant principals should inform their site principal of all cases. District Office employees should advise their immediate supervisors.

The staff person collecting information should request the following information about the case or close contact:

- A. Name of student or staff and whether they have been diagnosed as a positive case or are a close contact
- B. Date of diagnosis or last exposure
- C. If close contact, do they continue to have contact with the infected person?
- D. Date of symptom onset
- E. Date of last day at school
- F. Does the student have any siblings that attend PCS schools?

Elementary Schools				
School Site:	Contact:	School Nurse:	Phone:	Email:
Grant	Amanda Grey, Principal	Dana Rodriguez	707-778-4742	agrey@petk12.org
Mary Collins at Cherry Valley	Amy Schlueter, Principal	Dana Rodriguez	707-778-4740	aschlueter@petk12.org
McDowell	Samuel Martinez, Principal	Kristin Bianchi	707-778-4745	smartinez@petk12.org
McKinley	Ani Larson, Principal	Genevieve Foster	707-778-4750	alarson@petk12.org
McNear	Liza Eichert, Principal	Kristin Bianchi	707-778-4752	leichert@petk12.org
Penngrove	Amy Fadeji, Principal	Dana Rodriguez	707-778-4755	afadeji@petk12.org
Valley Vista	Catina Haugen, Principal	Kristin Bianchi	707-778-4762	chaugen@petk12.org
Secondary Schools				
School Site:	Contact:	School Nurse:	Phone:	Email:
Kenilworth Junior High	Bennett Holley, Principal	Dana Rodriguez	707-778-4710 ext. 1000	bholley@petk12.org
Petaluma Junior High	Kelly Kriss, Principal	Genevieve Foster	707-778-4724	kkriss@petk12.org
Petaluma Accelerated Charter (PACs)	Ani Larson, Principal	Genevieve Foster	707-778-4750	alarson@petk12.org
Casa Grande High	Dan Ostermann, Principal	Kristin Bianchi	707-778-4679	dostermann@petk12.org
	Christina Lee, Ass't Principal	Kristin Bianchi	707-778-4681	clee@petk12.org
Petaluma High	Justin Mori, Principal	Genevieve Foster	707-778-4652	jmori@petk12.org

	Giovanni Napoli, Ass't Principal	Genevieve Foster	707-778-4944	gnapoli@petk12.org
San Antonio High	Rebecca Lofton, Principal	Genevieve Foster	707-778-4758	rlofton@petk12.org
Valley Oaks High	Rebecca Lofton, Principal	Genevieve Foster	707-778-4794	rlofton@petk12.org
Sonoma Mountain High	Greg Stevenson, Principal	Kristin Bianchi	707-778-4738	gstevenson@petk12.org
Carpe Diem High	Greg Stevenson, Principal	Genevieve Foster	707-778-4796	gstevenson@petk12.org
Petaluma Adult School	Nancy Emanuele, Principal	N/A	707-778-4766	nemanuele@petk12.org
Community Adult Transition Program	Molly Nagel, Director of Special Services		707-778-46	mnagel@petk12.org

District Office, Transportation, and Maintenance and Operations

Department:	Contact:	Phone:	Email:
Superintendent	Gary Callahan	707-778-4604	gcallahan@petk12.org
Business Services	Chris Thomas	707-778-4621	cthomas@petk12.org
Education Services	Cliff De Graw	707-778-4619	cdegrow@petk12.org
Human Resources	Matthew Harris	707-778-4608	mharris@petk12.org
Student Services	Liz Chacón	707-778-4605	lchacon@petk12.org
Transportation	Marcia Short	707-778-4821	mshort@petk12.org
Maintenance and Operations	Ray Di Giaimo	707-778-4636	rdigiaimo@petk12.org
COVID-19 Coordinator			
COVID-19 Coordinator	Brian Dufour	707-778-4626	bdufour@petk12.org

1. When the designated administrator receives this information, they report it to their school nurse (for students) or COVID Coordinator (for staff), sharing the following details about the case:
 - a) Name of the potentially infected student or staff member
 - b) When were they diagnosed? When may they have become infected?
 - c) Where was testing done, if any?
 - d) What was the date of symptom onset?
 - e) What was the date they last attended school?
 - f) Who are potential contacts with this person at the site since the time of infection?
 - i) How many students are in their cohort?
 - ii) Have they intermingled with any other cohorts?
 - iii) Have they been in contact with someone who has gone between cohorts?
 - iv) Any other information that may be helpful to the nurse in their contact with the county.

Additionally, the site administrator should note this information in their site tracker form.

2. If the case involves an employee, the site administrator should contact Brian Dufour, the COVID-19 Coordinator (707) 778-4626. If the case involves a student, the site administrator should contact their school nurse as well as Brian Dufour. Brian will notify PCS District leadership of the situation as necessary - including Gary Callahan, Chris Thomas and Cliff De Graw.

3. For students, the school nurse will report this information to the Sonoma County Health Department (for positive cases). The nurse will share information about the case (as presented by the site administrator), and get clear direction from the

county on next steps. The nurse will collect detailed information from the Sonoma County Health Department on the following:

- Which students / staff members will need to go home?
- When can they return to school / work?
- Who should be notified about the case?
- What recommendations do we provide to the family of the infected person?
- What recommendations do we provide to anyone else that may have been exposed?
- What message do/can we share with our school-wide community?

The COVID Coordinator follows the same procedure for staff members.

4. The nurse then contacts the infected family / staff member directly to discuss next steps with them personally - sharing information about when they can return to school / work, best practices for quarantine, and recommendations for dealing with COVID-19.
5. The nurse reports the county information back to the site administrator and to the COVID Coordinator. If recommended by the county, the COVID Coordinator will work with the District Communications Coordinator, Ashley Collingwood, to contact students and staff that may have come into contact with the person with COVID-19 (cohort/stable group members, bus drivers, food delivery, etc), and provide them information regarding next steps and procedures, as recommended by the county. This information may come via email, text, or app notification depending on the individual's selected preference.
6. If a whole site or cohort/stable group is to be sent home, the COVID Coordinator, Student Services, Human Resources, and the Superintendent's Office will confer with the principal on any other district / school-wide communications that should be shared. The District Communications Coordinator, Ashley Collingwood, will send communications out from the district, according to the chart below, as situations arise.

General Action - Communication Guidelines

Site Setting Scenarios

Scenario	Actions	Communication
A student or staff member either exhibits COVID-19 symptoms , answers yes to a health screening question or has a temp of 100.0 or above.	Student/Staff: Send home (if at school) and recommend to contact healthcare provider for testing ASAP. Cohort/stable group/school remains OPEN	Reinforce the importance of social distancing, hand hygiene, facial coverings, and symptom checks.
A family member or someone in close contact with a student or staff member test positive for COVID-19.	Student/Staff: Report information to school administrator, sent home to quarantine for 10 days starting the day after last exposure. However they should continue to monitor for symptoms for 14 days total. If the individual does not test during the quarantine period, they must continue quarantine for 10 more days. Refer to contact healthcare provider and recommend testing prior to returning, at least 8 - 10 days after	Communication will be sent to student families and staff of stable group through District communication messaging if exposure happened at school. Communications may be delivered via email, text, or app notification depending on the individual's selected preferences.

	<p>last exposure (or ASAP if symptoms develop). Testing does not shorten the 10-day exclusion if negative.</p> <p>Cohort/stable group/school remains OPEN</p>	
<p>A student or staff member tests positive for COVID-19.</p>	<p>Student/Staff: Report information to the school administrator.</p> <p>Instruct to stay home and isolate at home for at least 10 days after the first symptoms occurred, they have been fever-free for >24 hours without the use of fever-reducing medication, and symptoms have improved.</p> <p>If no symptoms, instruct them to stay home for 10 days since the day they were tested.</p> <p>Identify close contacts → Instruct to quarantine for 10 days after the last exposure → recommend that exposed persons get tested for COVID 8 - 10 days after the last exposure, or sooner if symptoms develop.</p> <p>Notify Maintenance to clean and disinfect spaces where the person with COVID-19 spent time.</p> <p>Exposed cohorts/stable groups should be closed for 14 days after last exposure.</p> <p>Non-exposed cohorts/stable groups may remain open.</p>	<p>Notify staff and families of children who are close contacts (within 24 hours).</p> <p>COVID Coordinator (for staff) or school nurse (for student exposures) to send general exposure notification to all other staff and families of children about the known COVID-19 case (within 24 hours).</p> <p>Communication will be sent to student families and staff of cohort/stable group through urgent District communication messaging. These may come via email, text, or app notification, depending on the individual's selected preferences.</p> <p>COVID Coordinator to notify Sonoma County Department of Public Health about positive cases for employees by phone or email using the Site Information Gathering Tool (within 24 hours).</p> <p>COVID Coordinator notifies applicable bargaining unit representatives and insurance providers, as applicable, for positive cases (within 24 hours).</p> <p>School nurse to notify Sonoma County Public Health about positive cases for students using the Site Information Gathering Tool (within 24 hours).</p> <p>Contact tracing team in coordination with school nurse to identify school contacts and notify Sonoma County Department of Public Health immediately.</p>
<p>A student or staff member tests negative for COVID-19 after any of the above scenarios</p>	<p>Student/Staff: May return provided:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No fever for 24 - 72 hours without the use of 	<p>For staff, COVID Coordinator sends formal clearance to return to work memo.</p>

	<p>fever-reducing medication</p> <ul style="list-style-type: none"> • No nausea, vomiting or diarrhea for 24-72 hours without use of anti-nausea or anti-diarrhea medication • Well enough to participate in routine activities • Site illness policy for non-COVID illnesses is followed • All additional criteria from healthcare provider has been followed, if applicable <p>However they must continue isolation if in contact with COVID-19+ family member.</p> <p>Cohort/stable group/classroom remains OPEN</p>	<p>COVID Coordinator/School Nurse to consider whether any communication is warranted.</p>
--	---	---

District Office Setting Scenarios

Scenario One	Actions and Communications
<p>A staff member has a temperature of 100.0 or above, and/or exhibits symptoms of COVID-19.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • The staff member is expected to stay home, isolate, notify their supervisor, and seek guidance from their healthcare provider and the COVID-19 Coordinator. • If tested for COVID-19, the staff member is expected to notify their supervisor and COVID Coordinator of test date and results. • Notice to Staff (Not required). • Coordinate with COVID-19 Coordinator for return to work.
Scenario Two	Actions and Communications
<p>A staff member lives with or has been in close contact with a person who has tested positive for COVID-19.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • The staff member is expected to report details and timing of contact to their supervisor immediately, quarantine and work remotely if possible, monitor symptoms, and seek guidance from their healthcare provider and the COVID Coordinator. • If unable to work remotely, work with supervisor and COVID Coordinator on available leave options. • If tested for COVID-19, the staff member is expected to notify their supervisor of results as soon as possible. • Employee is instructed to stay at home for 10 days after last exposure (for close contact). They must have no symptoms upon returning and test negative on or after day 8 from last exposure (or may complete an additional 10-day isolation at the end of their initial quarantine). • If the person lives with the positive case and is unable to isolate in accordance with Sonoma County Department of Health Services isolation protocols, the person must quarantine for 10 days after the person with COVID-19 has completed his/her isolation period. In most cases, this is a total of 20 days after the person with COVID-19 first developed symptoms or had a positive test. • The COVID-19 Coordinator outlines the quarantine timeframes and target testing and release dates in a confidential memo for the employee's reference.

Scenario Three	Actions and Communications
<p>A staff member tests positive.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● The staff member is required to immediately notify their supervisor and the COVID-19 Coordinator. ● The COVID-19 Coordinator and staff member are required to work with Public Health to assess potential worksite exposure, any recommended additional testing or steps, including quarantine or isolation instructions. ● The staff member will isolate, work remotely if possible, monitor symptoms, and seek guidance from their healthcare provider and COVID Coordinator (to plan safe return to work). ● Individuals who test positive must: <ul style="list-style-type: none"> ○ Stay at home until 10 days have passed since the onset of symptoms, AND ○ Has had no fever for 24 hours without the use of fever-reducing medications, AND ○ Symptoms have improved ● If no symptoms, the person must still stay at home until 10 days have passed since the date of the test. <p>A doctor's note does not override these criteria.</p> <p>The employee does not need to provide negative test results prior to returning, but he/she is required to work with the COVID Coordinator to coordinate his/her safe return to the workplace.</p>
Scenario Four	Actions and Communications
<p>A staff member who has quarantined or isolated for any of the reasons described above and is tested - and tests negative.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Even though the staff member has tested negative, if they had close contact with an individual that has tested positive for COVID-19, they should remain in quarantine for 10 days from last known close contact with the individual and remain asymptomatic. ● May return provided: <ul style="list-style-type: none"> ● No fever for 24 - 72 hours without the use of fever-reducing medication ● No nausea, vomiting or diarrhea for 24-72 hours without use of anti-nausea or anti-diarrhea medication ● Well enough to participate in routine activities ● Site illness policy for non-COVID illnesses is followed ● All additional criteria from healthcare provider has been followed, if applicable ● Doctor's note may be required for return to work.
Scenario Five	Actions and Communications
<p>A staff member has been in close contact with someone who is symptomatic and is scheduled to be tested.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● The staff member is asked to provide details of timing and duration of contact, continue to monitor health, strictly follow all health and safety protocols, and is provided information on testing for essential workers. ● If close contact tests positive go to Scenario #2. ● If tested for COVID-19, the staff member is expected to notify their supervisor of test results as soon as possible.