



Declaración de la misión

Las escuelas públicas de Faribault brindan una alta calidad de educación equitativa que nutre, inspira, desafía y empodera a todos los estudiantes para que se involucren y crezcan como aprendices y ciudadanos.

Plan de preparación para el COVID-19 de la Escuela McKinley Early Childhood Center

Modificado: 8/13/2020

Este documento se actualizará continuamente. Se destacara cualquier cambio.

El Plan de preparación de COVID-19 para McKinley Early Childhood Center se compromete a proporcionar un entorno seguro y saludable para todos los participantes. El siguiente plan es en respuesta a la pandemia de COVID-19. Todos los participantes son responsables de implementar este plan. El objetivo es mitigar el potencial de transmisión de COVID-19 durante las actividades en interiores, y eso requiere la cooperación total de todos. Se anima a todos a hacer preguntas, plantear inquietudes sobre seguridad o salud y ofrecer sugerencias para mejorar este plan. Solo a través de este esfuerzo cooperativo podemos establecer y mantener la seguridad y la salud de todos los participantes mientras participan en clases, actividades o trabajo.

Todos los involucrados en esta organización son responsables de implementar y cumplir con todos los aspectos de este Plan de preparación de COVID-19. Este plan sigue las recomendaciones más actualizadas del Departamento de Salud de Minnesota (MDH), el Departamento de Educación de Minnesota (MDE) y los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC).

El plan aborda lo siguiente:

- 1 - Evaluación
- 2 - Distanciamiento social
- 3 - Higiene
- 4 - Los Protocolos de instalaciones y ventilación
- 5 - Los Protocolos de limpieza y desinfección
- 6 - Los Protocolos de ir a dejar y de ir a recoger

1 - Evaluación

Todos los participantes que van a entrar a cualquier escuela pública de Faribault, se les exhorta a que se autoevalúe para cualquier síntoma de COVID-19. Si alguien está enfermo o tiene síntomas, debe quedarse en casa.

- Todos los estudiantes serán evaluados a su llegada con un control de temperatura.
- El personal se autoevalúara y registrará la temperatura y el tiempo en un enlace de correo electrónico que será enviado del distrito.

Los siguientes criterios se les preguntará al personal y se registrarán en un registro diario para evaluar el estado de salud. Si el personal tiene una fiebre de 100,4 o más, se les pedirá que abandonen las instalaciones de inmediato.

El gistro diario y las preguntas deben responderse en el correo electrónico que enviará diario el distrito al personal:

1. ¿Se siente enfermo o ha experimentado algún síntoma nueva en los últimos 10 días?
2. ¿Tienes escalofríos?
3. ¿Tiene tos reciente o que ha empeorado?
4. ¿Tiene dificultad para respirar?
5. ¿Tiene dolor de garganta reciente o que ha empeorado?
6. ¿Algún dolor muscular reciente o que ha empeorado?
7. ¿Tiene dolor de cabeza reciente o que ha empeorado?
8. ¿Alguna pérdida reciente o que ha empeorado del olfato o del gusto?

Si la respuesta es SÍ, el miembro del personal será relevado de sus deberes y se le exhortara a hacerse la prueba de COVID.

Si el estudiante tiene una fiebre de 100.4 o más, se le pedirá que salga de la instalación inmediatamente. Los estudiantes que estén con sus padres serán enviados a casa con ellos. Los estudiantes que lleguen en un autobús serán supervisados en nuestra ubicación designada para los estudiantes identificados que presenten síntomas. Los padres serán contactados y los estudiantes deberán ser recogidos.

El plan para que un estudiante regrese seguirá el árbol de decisiones del Departamento de Salud de Minnesota que se puede encontrar en:

<https://www.health.state.mn.us/diseases/coronavirus/schools/exguide.pdf>

Si un personal se convierte en un sintomático, está expuesto o da positivo por COVID-19, deberá quedarse en casa e informar al Coordinador de Salud y Seguridad, Haley Storms, para un seguimiento de contactos y la comunicación adecuados con todos los demás participantes y entrenadores. Se prefiere que los estudiantes, el personal y los visitantes también informen esto a

Olivia Sage, la Coordinadora de Aprendizaje Temprano, para que pueda comunicarse con las partes apropiadas.

La Coordinadora de Recursos Humanos, Nicole Yochum, será notificada de inmediato de cualquier instancia en la que alguien haya confirmado exposición al COVID-19 y haya expuesto la actividad al virus al 507-333-6006 o nyochum@faribault.k12.mn.us

2 - Distanciamiento Social

El personal implementará y mantendrá una distancia social de seis pies siempre que sea posible, incluso en los pasillos, en la sala de la copiadora / trabajo y el espacio de oficina.

Según los requisitos estatales, los grupos de personas deben permanecer constantes.

Solo un padre o tutor podrá entrar al edificio para dejar y recoger a los niños.

Los estudiantes de la Infancia Temprana (Early Childhood) no están obligados a practicar el distanciamiento social cuando están en el salón, pero se exhorta a los maestros a planificar actividades que promuevan nuestras pautas de salud y seguridad.

3 - Higiene y Mascarillas

Higiene

Se debe implementar una higiene adecuada en todo momento. Todo el personal y los estudiantes deben lavarse las manos con agua y jabón al entrar al salón o cada vez que regresen al salón de clases.

- El desinfectante de manos estará disponible en la entrada designada del edificio y debe ser utilizado por todos los estudiantes, el personal y los visitantes que ingresen al edificio.
- También se exhorta a los estudiantes a no tocarse la cara, incluidos los ojos, la nariz o la boca durante ninguna actividad y, si lo hacen, deben lavarse las manos inmediatamente.

Se requiere mascarilla

- Todo el personal y los visitantes mayores de cinco años deben usar una mascarilla y / o protector facial cuando estén en nuestro edificio.
- Los niños inscritos en clases en McKinley o dentro de nuestros programas de infancia temprana no están obligados a usar mascarillas, pero se les exhorta a hacerlo con la participación / solicitud de los padres.

¿Cuándo se pueden quitar las mascarillas?

- Temporalmente al comer o beber siempre que estén a 6 pies de distancia de los demás, para luego ponerla de nuevo inmediatamente.
- En un espacio de oficina con cuatro paredes cuando se trabaja solo

- En un espacio de cubículo con barreras sólidas
- En un aula cerrada cuando se trabaja solo

Espacios Comunitarios

- No habrá bebederos disponibles para estudiantes o personal. Se exhorta al personal a llevar su propia botella de agua reutilizable para llenar en nuestras estaciones de agua. Para los estudiantes en clase, se comprarán vasos desechables para usarse si se necesita tomar agua en otra hora que no sea en la comida.
- Los baños se desinfectarán y limpiarán según las instrucciones de nuestro personal de conserjes. Un miembro del personal acompañará a los estudiantes en grupos pequeños de no más de seis a la vez para usar los baños.
- Las toallitas desinfectantes y clorox estarán disponibles en los baños del personal para ser limpiadas por usuarios individuales si lo desea.
- Los estudiantes comerán y beberán en los salones. No se utilizará el espacio de la cafetería o del gimnasio para comer. El personal puede comer en la sala de descanso, pero debe mantener un distanciamiento social entre otros miembros del personal. Los edificios sugieren que el personal coma al aire libre o en vehículos para ayudar a limitar la transmisión entre el personal.

4 - Protocolos de instalaciones y ventilación La

La puerta #1 será la entrada principal que se utilizará en el lado derecho de la entrada. El lado izquierdo de la Puerta # 1 se usará para salir. Estas puertas estarán marcadas con señales de entrada y salida.

Las puertas interiores de los salones de clases, las puertas de los baños y las puertas de la oficina se mantendrán abiertas en lo que sea posible para limitar la necesidad de tocar las manijas de las puertas cuando sean los horarios de llegada y recogida. Se comprarán cuñas para que detengan las puertas de los salones de clases.

Las puertas exteriores no se mantendrán abiertas debido a problemas de seguridad.

5 - Los Protocolos de limpieza y desinfección

Todas las superficies (pisos, mesas, manijas de puertas, baños, etc.) serán desinfectadas diariamente.

El equipo del gimnasio como (pelotas, hula hoops) se dividirá por clase. Las bicicletas y la estructura de escalada se eliminarán según las pautas de seguridad.

Los maestros y el personal del salón de clases trabajarán juntos para garantizar que los materiales y el equipo se limpie y desinfecte con frecuencia y que exista un uso limitado de los materiales compartidos entre los estudiantes. Los maestros de salón tendrán pautas específicas para materiales y limpieza de equipo.

Se proporcionará una botella de spray y un trapo en cada salón. Los trapos deben colocarse en el contenedor "sucio" al final del día. Se deben usar "trapos limpios" nuevos a diario. Cada salón de clases

tendrá un paquete de toallitas desinfectantes para usar en las mesas y el equipo por un miembro del personal.

6 - Protocolos de llevar y recoger

Al comienzo de cada mañana y cada tarde, un miembro del personal designado hará el chequeo a todos los estudiantes para que puedan entrar a sus salones.

Las puertas de la entrada principal se abrirán puntualmente a las 8:30 am para las clases de la mañana y a las 12:35 para las clases de la tarde. Los padres deben permanecer en su automóvil antes del comienzo de la clase o antes de que se abran las puertas. Las puertas se abrirán nuevamente para recoger a los estudiantes de medio día a las 11:15 am y a las 3:15 para los estudiantes de todo el día.

Nuestros sitios preescolares de Jefferson y Roosevelt seguirán los procedimientos del edificio para dejar y recoger a los niños.

7 - Comunicación

El personal administrativo de la McKinley Early Childhood se comunicará con todos los estudiantes y sus familias, el personal y los visitantes antes del inicio de las clases en persona. Las familias también recibirán el Plan de preparación COVID-19.

Si un estudiante, miembro del personal o visitante da positivo a la prueba de COVID-19, los representantes del distrito escolar se comunicarán con el condado para rastrear y seguir los pasos dados para garantizar que los miembros expuestos con un contacto cercano haga lo que corresponda de una manera apropiada.

710 17th Street SW, PO Box 618, FARIBAULT, MN 55021-0618
(507) 333-6000 TELÉFONO - (507) 333-6050 FAXCON
UN EMPLEADORIGUALDAD DE OPORTUNIDADES