­­­

Nombre de la escuela:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Código: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ORE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Educación



**GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTIGENCIA Y PROTECCIÓN DE LAS ESCUELAS Y LAS INSTITUCIONES POSTSECUNDARIAS ANTE EL COVID-19**

**AÑO ESCOLAR 2020-2021**

1. **INTRODUCCIÓN**

El DEPR, como patrono y agencia que ofrece servicios esenciales para la educación de niños, jóvenes, adultos, y nuestra escuela desarrolla el presente *Plan de Contingencia y protección de los empleados, estudiantes, padres, madres o encargados ante el COVID-19*, con el propósito de dar continuidad al proceso educativo de nuestros estudiantes tomando medidas salubristas coordinadas, responsables y orientadas, las cuales van dirigidas a ganar la batalla a esta pandemia que hoy nos aflige, manteniendo de esta forma, a nuestros estudiantes y empleados seguros en los escenarios de aprendizaje y trabajo.

1. **PROPÓSITO Y OBJETIVO**

Esta guía se diseña para que las escuelas puedan cumplir con los procedimientos y los protocolos establecidos en el *Plan de Contingencia y Protección para los Empleados de las Escuelas Primaria y Secundarias, las Instituciones Postsecundarias y los Estudiantes del Departamento de Educación ante el Covid-19*. Con la implementación de este plan se asegura que los maestros, estudiantes y padres, madres o encargados asistan a una escuela segura y saludable durante la situación de emergencia surgida a raíz de la pandemia del COVID-19. Mediante este plan se pretende:

* tomar las medidas necesarias de distanciamiento social e higiene para prevenir el contagio del personal escolar, maestros, estudiantes y padres, madres o encargados,
* proveer un ambiente laboral seguro y salubre,
* minimizar los riesgos de casos y los posibles contagios por COVID-19,
* responder de manera rápida y efectiva ante cualquier caso sospechoso y
* fomentar el uso de *face shields*, mascarillas y medidas de protección en todo momento.

1. **TABLA DE COTEJO**

| Núm. | CRITERIO | COMPLETADO | | OBSERVACIONES |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SÍ | NO |
| 1. ROL DEL DIRECTOR DE ESCUELA | | | | |
|  | ¿Leyó el *Plan de Contingencia y protección para los empleados de las escuelas primarias y secundarias, las instituciones postsecundarias y los estudiantes del Departamento de Educación ante el COVID-19?* |  |  |  |
|  | ¿Completó los adiestramientos en el portal del empleado? |  |  |  |
|  | Diariamente, ¿completa el reporte sobre su estado de salud en la dirección https://az-asistenciasespeciales-web-dev.azurewebsites.net/? |  |  |  |
|  | ¿Leyó los comunicados del DEPR?   * Enmienda de fecha: escuelas magneto (si aplica) * Horario de los oficiales de seguridad durante el periodo de verano. * Requisitos de vacunación para el ingreso a la escuela en el curso escolar 2020-2021 * Actualización de las cuentas mi escuela.pr * Acceso a la plataforma para completar diariamente la certificación sobre el estado de salud del empleado según requerido por osha * Extensión para la entrega del certificado de examen oral por la orden administrativa número 447 |  |  |  |
|  | ¿Estableció el protocolo a seguir para la entrada y salida del personal, estudiantes y visitas? |  |  |  |
|  | ¿Identificó los recursos que estarán a cargo de tomar la temperatura en la entrada?   * Enfermera * Guardia Escolar * Otros |  |  |  |
|  | ¿Identificó la persona que se hará cargo de repartir los materiales al personal de la escuela? Recoger firma de los empleados evidenciando la entrega. |  |  |  |
|  | ¿Orientó al personal designado al portón sobre el uso de la mascarilla y guantes en todo tiempo? |  |  |  |
|  | ¿Se aseguró de tener el termómetro para la toma de temperatura del personal y estudiantes? |  |  |  |
|  | ¿Estableció el sistema de cotejo para autorizar a un empleado a ingresar al área de trabajo? |  |  |  |
|  | ¿Asignó el horario y distribuyó las áreas y salones a los empleados de limpieza? |  |  |  |
|  | ¿Identificó la estrategia que va a utilizar para orientar a los padres? |  |  |  |
|  | ¿Preparó la agenda sistémica para las reuniones que se llevarán a cabo con el personal docente? Debe considerar realizar las reuniones utilizando la plataforma *Microsoft Teams.* |  |  |  |
| 1. ORGANIZACIÓN ESCOLAR | | | | |
|  | ¿Preparó un plan operacional ajustado a las características de la escuela? |  |  |  |
|  | ¿Incluyó una organización escolar en bloques según establezca el DEPR y mientras dure la emergencia? Ver páginas 27 a 40 del *Plan de Contingencia*… |  |  |  |
|  | El horario de clases establecido, ¿es cónsono con la fase que implementará el DEPR y según la organización que establezca en consulta con la ORE? |  |  |  |
|  | Al momento de preparar los programas de clases, ¿consideró que los hermanos que están en distintos grados sean ubicados en los mismos días alternos? |  |  |  |
|  | ¿Consideró las rutas de transportación de los estudiantes? |  |  |  |
|  | ¿Consideró que los estudiantes del salón a tiempo completo no se dividirán debido al tamaño del grupo? |  |  |  |
|  | ¿Preparó la distribución de los grupos por secciones y los maestros asignados? (Ver Anejo A de esta guía). |  |  |  |
|  | ¿Preparó un plan alterno para atender a los estudiantes en caso de ausencia de maestros? |  |  |  |
|  | De estar establecido por el DEPR, ¿preparó el calendario de rotación de semanas para los estudiantes? |  |  |  |
| 1. ROTULACIÓN DE LAS ÁREAS | | | | |
|  | ¿Colocó, en áreas visibles, información y avisos que promuevan las medidas de prevención, como es: el lavado de manos, uso del equipo protector (*fase shields* y mascarillas) y mantener el distanciamiento social requerido de 6 pies? |  |  |  |
|  | ¿Identificó y rotuló las entradas y salidas que se utilizarán? |  |  |  |
|  | ¿Garantiza la supervisión constante de las áreas de entrada y salida? |  |  |  |
|  | ¿Identificó a los estudiantes que utilizan el servicio de transportación escolar? Estos estudiantes tendrán acceso rápido a la escuela ya que se les toma la temperatura antes de entrar a la guagua, no requieren que se les vuelva a tomar. |  |  |  |
|  | ¿Clausuró las fuentes de agua? |  |  |  |
|  | ¿Se aseguró que en los baños haya agua, jabón, papel toalla y papel higiénico? |  |  |  |
|  | ¿Colocó rótulos visibles indicando la cantidad máxima de estudiantes, al mismo tiempo, que pueden utilizar los baños? |  |  |  |
|  | ¿Colocó los zafacones con fácil acceso para la basura general en las áreas? |  |  |  |
|  | ¿Designó un baño accesible para el público y se aseguró que tenga agua, jabón, papel toalla y papel higiénico? |  |  |  |
|  | ¿Distribuyó el personal de la oficina de acuerdo con sus dimensiones y se aseguró de seguir las medidas de distanciamiento de 6 pies para atender al público? |  |  |  |
|  | ¿Tiene accesible *hand sanitizer* o atomizadores con alcohol para uso del público, personal escolar, docentes y estudiantes?   * Entrada * Comedor escolar * Salones * Oficinas * Área del ponchador |  |  |  |
|  | ¿Rotuló en el suelo la distancia de 6 pies para esperar el turno en la fila?   * área de entrada * área del baño * área del ponchador * área de las visitas * fila de los estudiantes para entrar al salón * fila del comedor escolar * fila para el desecho de alimentos en el comedor escolar |  |  |  |
|  | ¿Identificó el área de aislamiento para movilizar a los estudiantes que presenten síntomas? |  |  |  |
|  | ¿Considera el uso mínimo de salones compartiendo estos entre maestros a fin de que haya menos facilidades para limpiar considerando las medidas de distanciamiento social? |  |  |  |
|  | ¿Identificó un área específica para recibir al público? |  |  |  |
|  | ¿Distribuyó las mesas y las sillas del comedor escolar considerando las medidas de distanciamiento de 6 pies? |  |  |  |
|  | ¿Tuvo la escuela un proceso de limpieza profunda previo al inicio de clases? |  |  |  |
| 1. DIVULGACIÓN Y ORIENTACIÓN A LOS PADRES, MADRES O ENCARGADOS | | | | |
|  | ¿Estableció el mecanismo a utilizar para orientar a los padres considerando las medidas de distanciamiento? |  |  |  |
| ¿Orientó a los padres tomando en consideración los siguientes aspectos: | | | | |
|  | Proceso de toma de temperatura de los estudiantes en la mañana y personal a cargo. |  |  |  |
|  | Horario y lugar de entrada y salida de los estudiantes. |  |  |  |
|  | Horario de desayuno y almuerzo. |  |  |  |
|  | No pueden entrar a la escuela a dejar ni recoger a los estudiantes a menos que no sea una emergencia o estén citados. |  |  |  |
|  | Uso obligatorio de la mascarilla y seguimiento de las medidas de distanciamiento mientras esperan por sus hijos. |  |  |  |
|  | Los estudiantes utilizan mascarillas como mecanismo de protección. Estas pueden ser:   * Tela * Quirúrgica |  |  |  |
|  | Los estudiantes de preescolar a quinto grado utilizan los *face shields* en sustitución de las mascarillas. Los estudiantes de sexto grado a duodécimo grado utilizan mascarillas. Estas serán provistas por los padres y estarán identificadas con el nombre del estudiante, grado y grupo. |  |  |  |
|  | Se consideran los estudiantes que no pueden utilizar mascarillas por condiciones de salud tales como: asma, alergias u otros problemas de salud. Se seguirán las recomendaciones establecidas en la página 17 del *Plan de Contigencia*… establecido por el DEPR. |  |  |  |
|  | Los padres tienen que proveer a los estudiantes de *hand sanitizer* o alcohol al 70% y los identificarán con el nombre del estudiante y grupo. |  |  |  |
|  | Todos los materiales de los estudiantes tienen que estar identificados. |  |  |  |
|  | Cualquier necesidad de comunicación con el maestro se realizará mediante cita previa, correo electrónico, llamada telefónica, libreta de contacto, entre otros. |  |  |  |
|  | Notificar al director de escuela, maestro, trabajador social o consejero profesional vía correo electrónico, mensaje de texto o llamada telefónica si el estudiante se siente enfermo o presenta alguno de los síntomas relacionados con influenza, micoplasma, dengue o COVID-19. El estudiante permanecerá en la casa. |  |  |  |
|  | El estudiante que haya estado en contacto con casos confirmados de COVID-19 se le solicitará continuar estudiando desde el hogar, si la condición de salud lo permite, por un periodo de 14 días en lo que se evalúa el desarrollo o no de los síntomas. Notificará a la escuela si el estudiante no puede continuar estudiando desde el hogar y enviará certificado médico. |  |  |  |
|  | Enviar, todos los días, a los estudiantes con su botella de agua. |  |  |  |
|  | Orientar a sus hijos sobre las medidas de prevención y distanciamiento. |  |  |  |
| 1. ORIENTACIÓN A LOS EMPLEADOS | | | | |
|  | ¿Discutió el horario asignado a los empleados según sus funciones? |  |  |  |
|  | ¿Se aseguró que los empleados hayan completado el adiestramiento en el portal de empleado? |  |  |  |
|  | ¿Orientó a los empleados sobre el uso obligatorio de las mascarillas en todo momento y del proceso de lavado de manos utilizando *hand sanitizer*, alcohol, jabón y agua? |  |  |  |
|  | ¿Discutió el protocolo a seguir si un empleado presenta síntomas relacionados con el COVID-19 o da positivo según se establece en la página 45 a 48 del *Plan de Contingencia*…establecido por el DEPR. |  |  |  |
| ¿Orientó a los empleados tomando en consideración los siguientes aspectos? | | | | |
|  | Una vez realizado el ponche todos deben estar en sus áreas de trabajo según discutido en reunión de inicio. |  |  |  |
|  | Diariamente completan el reporte creado por el DEPR en la dirección: https://az-asistenciasespeciales-web-dev.azurewebsites.net/ |  |  |  |
|  | Todos desalojan la escuela finalizada su jornada de trabajo. |  |  |  |
|  | Evitar compartir materiales o útiles como bolígrafos, lápices, correctores, reglas, marcadores, grapadoras, tijeras, entre otros. |  |  |  |
|  | Los equipos, materiales de trabajo o útiles compartidos o de uso común serán rociados con desinfectantes en aerosol o se limpian con toallitas desinfectantes antes y después de su uso por los empleados. |  |  |  |
|  | Notificar al director de escuela si va a ausentarse para establecer plan alterno. |  |  |  |
|  | Empleados que hayan realizado un viaje fuera de Puerto Rico tendrán que informarlo al director y permanecer en distanciamiento social por 14 días consecutivos. (Realizarán trabajo desde el hogar si la condición lo permite). |  |  |  |
|  | Empleado que se sienta enfermo o presente alguno de los síntomas de la enfermedad permanecerá en su casa por un periodo de 14 días en lo que se evalúa el desarrollo o no de los síntomas.   * Debe visitar al médico a la brevedad posible.   Notificar al director de escuela vía correo electrónico, mensaje de texto o llamada. |  |  |  |
|  | Promover que todos los empleados, estudiantes y familias se vacunen contra la influenza a partir de septiembre de 2020. |  |  |  |
| ¿Orientó al personal docente tomando en consideración los siguientes aspectos? | | | | |
|  | Procedimiento a seguir en caso de que un estudiante presente síntomas relacionados con el COVID-19 según las páginas 8 a la 11 del *Plan de Contingencia*… establecido por el DEPR. |  |  |  |
|  | Permanecer con los estudiantes en todo tiempo. |  |  |  |
|  | Supervisar los 15 minutos de receso de los estudiantes de primero a quinto dentro del salón. |  |  |  |
|  | Mantener actualizados las listas de los estudiantes con sus números de emergencia. |  |  |  |
|  | Reportar diariamente los estudiantes con síntomas gripales. |  |  |  |
|  | Planificar sus clases según la fase implementada por el DE. |  |  |  |
|  | De ser necesario, considerar la rotación de los maestros de salones según su horario de trabajo. Esta medida se tomará para prevenir las aglomeraciones de los estudiantes en los pasillos y garantizar el distanciamiento de 6 pies. |  |  |  |
|  | El maestro de educación física tomará en consideración ofrecer sus clases dando énfasis a la teoría. |  |  |  |
|  | Notificar al director cualquier situación que esté relacionada con ausencias y dejan la planificación accesible para trabajar con su grupo según la fase a implementarse. |  |  |  |
|  | Informar a los maestros las siguientes actividades no están permitidas:   * Actividades interescolares, horarios extendidos, tutorías grupales, *varsity*, intramural, clubes, excursiones, experiencias de campo, entre otros. |  |  |  |
| ¿Orientó a los empleados del comedor escolar sobre los siguientes aspectos? | | | | |
|  | Protocolos establecidos en las páginas 21 y 22 del *Plan de Contingencia*… establecido por el DEPR? |  |  |  |
|  | El horario de servicio del comedor escolar:   * desayuno: se ofrecerá media hora antes del inicio del tiempo lectivo. * Almuerzo: se ofrecerá a partir de las 11:00 a.m. hasta las 12:30 p.m. |  |  |  |
|  | El horario de los PSAI y PSA II:  Comenzar escalonadamente a partir de las 5:30 a.m. y finalizar no más tarde de las 2:00 p.m. |  |  |  |
|  | Establecer los servicios del comedor utilizando la modalidad *service expreso* (*to g*o) para prevenir aglomeraciones y observar las normas de distanciamiento social.   * Se podrá modificar de acuerdo a las órdenes ejecutivas futuras. |  |  |  |
| ¿Orientó a los empleados de limpieza sobre los siguientes aspectos? | | | | |
|  | Asignación de tareas para la desinfección de superficies de mayor contacto:   * perillas de puertas * interruptores * mesas, sillas, pupitres, escritorios * equipos electrónicos * ponchador |  |  |  |
|  | Limpieza diaria de los pisos. Esto incluye: barrer y mapear. Aplica a los pasillos, áreas comunes y oficinas. |  |  |  |
|  | Limpieza diaria de escritorios, archivos, mesas, anaqueles, credenzas, sillas y pupitres. |  |  |  |
|  | Limpieza semanal de paredes desde pisos hasta techo, marcos, ventanas y puertas. |  |  |  |
|  | Limpieza mensual de los acrílicos de las lámparas de techo, los ventiladores y difusores de los acondicionares de aire. |  |  |  |
|  | Limpieza diaria de los zafacones y remplazo de las bolsas. pláticas, incluyendo recogido y traslado de la basura generada en las oficinas hacia los contenedores de basura de cada instalación. |  |  |  |
|  | Barrer diariamente las escaleras de la escuela y limpiar los pasamanos de estas. |  |  |  |
|  | Lavar el piso exterior de la escuela con máquina de presión de agua en aquellas áreas donde aplique. |  |  |  |
|  | Limpieza y lavado de los pisos de los baños utilizando desinfectante: deberá enjuagar y secar. |  |  |  |
|  | Limpieza de inodoros utilizando desinfectante, no ácido, efectivo contra virus y bacterias. |  |  |  |
|  | Limpieza diaria de los zafacones de los baños, remplazo de bolsas plásticas, incluyendo el recogido y traslado de los desperdicios hacia los contenedores de basura. |  |  |  |
| ¿Los maestros orientaron a los estudiantes tomando en consideración los siguientes aspectos? | | | | |
|  | Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar. |  |  |  |
|  | Se prohíbe saludarse con las manos o cualquier otro tipo de saludo en el que haya contacto físico |  |  |  |
|  | No deben compartir útiles, utensilios, artículos personales y materiales escolares |  |  |  |
|  | Traer sus botellas de agua, las fuentes no estarán en servicio. |  |  |  |
|  | Disponer de *hand sanitizer* o alcohol provisto por el padre, madre o encargado y lavarse las manos por, al menos, 20 segundos cada 2 horas con agua y jabón. |  |  |  |
|  | Mantener el distanciamiento de 6 pies |  |  |  |
|  | Utilizar el *face shields* o mascarilla todo el tiempo excepto para ingerir alimentos. |  |  |  |
|  | Seguir las normas y protocolos establecidos por la escuela. |  |  |  |

1. **DISTRIBUCIÓN DE ESTUDIANTES Y MAESTROS**

| GRADO Y GRUPO | CANTIDAD DE ESTUDIANTES  SECCIÓN 1 | CANTIDAD DE ESTUDIANTES  SECCIÓN 2 | MAESTROS ASIGNADOS |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **CERTIFICACIÓN**

Certifico que he completado la Guía para la implementación del plan de contingencia y protección de las escuelas y las instituciones postsecundarias ante el COVID-19.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERIO** | **COMPLETADO** | |
| **SÍ** | **NO** |
| Rol del director de escuela |  |  |
| Organización escolar |  |  |
| Rotulación de las áreas |  |  |
| Divulgación a padres, madres o encargados |  |  |
| Orientación a los empleados |  |  |
| * docentes |  |  |
| * comedor escolar |  |  |
| * empleados de limpieza |  |  |
| * estudiantes (por personal docente) |  |  |

NOMBRE DEL DIRECTOR DE ESCUELA FIRMA DEL DIRECTOR DE ESCUELA FECHA