

## Respuesta inicial a cualquier lista de verificación de escenarios

*Lista de control para que el líder de la escuela la use cuando responda inicialmente a un escenario de COVID-19 en su escuela.*

La respuesta inicial de los líderes de la escuela diferirá de un evento a otro. La lista de verificación de la respuesta inicial que figura a continuación se aplica en caso de que se identifique un caso positivo en la escuela y/o se haya producido un brote.

### **Confirmar los detalles con la autoridad local de salud pública**

Los funcionarios de salud pública locales llaman al superintendente con los detalles.

- ¿Quién? - nombre del estudiante o del personal, sexo, raza o etnia, edad, grado u ocupación o papel.
- Cuándo - fecha, hora
- Dónde - ubicación específica, incluyendo el nombre de la escuela, clase(s)
- Cómo - cualquier detalle relacionado que conecte el caso positivo de COVID-19 con la persona conocida.
- Estado actual - ¿está la persona que dio positivo auto aislada? ¿hospitalizada?

### **Asignar las tareas del equipo de respuesta**

Utilizar los protocolos del Plan de Gestión de Enfermedades Transmisibles para:

- Designar a los miembros del equipo para trabajos específicos durante el día.
- Preparar métodos y guiones de comunicación de emergencia.
- Establecer aprendizaje integral a distancia

### **Iniciar métodos de comunicación de emergencia**

Se informa al personal mediante una notificación por escrito

- Comparta los hechos
- Identificar a los miembros del equipo de crisis a nivel escolar, incluyendo el apoyo de asesoría de emergencia (si es necesario).
- Compartir pasos de acción claros y lo que esto significa para las operaciones de la escuela, el tiempo de instrucción, las familias, etc.
- Repartir un guion preparado de información para que el personal lo use con los estudiantes.
- Hable sobre cómo pueden reaccionar los estudiantes y cómo ayudar a reducir el miedo, la ansiedad.
- Dar planes para el día: por ejemplo, avisar a los estudiantes al comienzo del día escolar, notificar a las familias.
- Remitir a todos los contactos de los medios de comunicación al portavoz de la oficina del distrito.
- Responder a las preguntas, reacciones.

Los estudiantes y las familias son informados a través de una alerta / notificación por correo electrónico:

- Compartir los hechos
- Definir las acciones iniciales y lo que esto significa para las operaciones de la escuela, el tiempo de instrucción, los estudiantes, etc.
- Compartir dónde ir para obtener más información y dónde dirigir las preguntas.