**PLANEJAMENTO PARA RETOMADA DO ENSINO PRESENCIAL NA ESCOLA MUNCIPAL “JOSÉ MARIA BONFÁCIO”**

**Prefeito Municipal de Presidente Juscelino**

Ricardo de Castro Machado

# Secretária Municipal de Educação

Lorena Correa Castro Miranda

Elisângela de Jesus Silva

**Gestora Escolar**

Dorizete Aparecida Silva Moreira

# Coordenador da Vigilância Sanitária em Presidente Juscelino

Laércio de Jesus Moura

**DADOS INSTITUCIONAIS**

Nome: Escola Municipal “ José Maria Bonfácio”

Direção: Dorizete Aparecida Silva Moreira

Autorização: 860695/21

Endereço: Comunidade Quiombola do Capão

Bairro: Zona Rural

Lei Municipal : nº 64 de 16 de março de 1964

Lei Municipal: nº367de 30 dezembro de1977

Portaria:01/82 de 25/02/1982

Entidade Mantenedora: Prefeitura Municipal de Presidente Juscelino

Secretária Municipal de Educação: Lorena Correa Castro Miranda

Autorização:790284/20

Níveis e Modalidades de Ensino atendidas na Instituição: EducaçãoInfantil,EnsinoFundamental I (Anos Iniciais), Ensino Fundamental II ( Anos Finais – 6° ao 9° ano) Educação de Jovens e Adultos e Certificação dos Anos Iniciais e Finias.

# RETORNOÀSAULAS PRESENCIAIS:

**INTRODUÇÃO:**

Planejamento para a Retomada do Ensino presencial na Escola Municipal “José Maria Bonifácio ’’ foi elaborado de acordo com as orientações, de Serviço SEEnº1/2021, onde a Subsecretaria de Articulação Educacional considera a necessidade de estabelecer procedimentos operacionais a serem realizados quanto à organização do ambiente escolar para retomada gradual e segura das atividades em consonância com a Resolução SEE, Nº4506/2021 que institui o ensino híbrido como modelo Educacional para os ciclos dos anos letivos de 2020-2021 e revoga dispositivos da Resolução SEE nº 4310, de 17 de abril de 2020 e da Resolução SEEnº4329 de 15 de maio de 2020. Protocolos Sanitários de retorno das Atividades Escolares Presenciais no contexto da Pandemia da Covid-19 de outubro de 2020 e de 20 de maio de 2021.O Ensino Híbrido nos desafia de modosingular e exige neste momento esforços coordenados para que possamos continuar a promoçãodaaprendizagemdenossosalunos. Paratanto,elaborou-seatravésdestedocumentoasorientaçõesnecessáriasatodaacomunidadeescolarparaacontinuidadeerealizaçãodasaulasno formato híbrido. Contando com a colaboração de toda a comunidade escolar neste momento de exceção, desejosos de produtivas interações que garantam a efetiva aprendizagem dos alunos, visando a saúde como um bem maior e cuidado à integridade, nocontextoatualéumaresponsabilidadede todos zelar para este fim.Considerandoqueatransmissãodoagenteinfecciososefazporcontágiointerpessoal,éfundamentalpromovera organizaçãodainstituição dentro dos Protocolos recomendados,para uma resposta efetiva e oportuna, que ajude a diminuir a amplitude e ritmo dainfecçãoeamitigarseusimpactos,especialmente,onúmerodevítimas. Asações alinhadas comasindicações e monitoramento das mesmasevitará a disseminação do vírus.

**MAPACONCEITUALDEESTRUTURADOPLANO:**

**AÇÕES:**

# ATORES / POPULAÇÃOALVO:

Públicoalvo: Comunidade escolar (alunos e seus responsáveis, professores e demais profissionais da “Escola Municipal José Maria Bonifácio”).

# OBJETIVOS:

**- OBJETIVOGERAL**

Retomar as aulas presenciais na unidadedeensino, definindo estratégias, ações que deverão ser adaptadas de maneira que possa prevenir ocontágiodaCOVID-19,buscandocondiçõesparaacontinuidadedasuamissãoeducacional.

# - OBJETIVOSESPECÍFICOS:

 - Identificar os cenários gerais de riscos na instituição de ensino e no transporte escolar;

 - Definir dinâmicas necessárias e ações operacionais aplicáveis a diversas atividades escolares em todos os seguimentos, cumprindo todas as recomendações oficiais sendo elas, sanitárias,de higiene,saúdefísica e mental/emocional;

- Garantir com precisão as estruturas físicas e sanitárias necessárias para a segurança dos alunos, trabalhadores e toda comunidade escolar;

- Orientar e mobilizar as famílias sobre os procedimentos sanitários;

 - Garantir uma eficiente comunicação com os familiares dos alunos, alunos, professores, funcionários e toda comunidade escolar;

- Assegurarinformaçãoconstantedeboletinsatualizadoseoutrosmateriaissobrea pandemia, formas decontágioeprevenção garantindo uma eficiente comunicação com toda comunidade escolar;

- Gerenciar e acompanhar o trabalho dos servidores em conformidade com os protocolos sanitários de retorno as atividades presenciais no ensino híbrido;

- Monitorar e avaliar as ações/medidas implementadas, possibilitando ajustes nas estratégias frente aos resultados esperados e fazendo o norteamento de outras ações se houver necessidade;

- Criar e contemplar ações especificas referentes a estudantes que permanecerem em atividades remotas e também para aqueles que iniciarem o ensino híbrido;

- Criar condições para que seja possível assegurar a continuidade da missãoeducativana unidadedeensinoestabelecendorecomendaçõessobreestratégiasemetodologiaspedagógicasadaptadas,buscandoqualidade eequidadenoatendimentoescolar;

# CENÁRIODERISCO:

Este plano de contingênciaestáelaboradopara ocenáriode riscoassociadoàameaçadaCOVID19,na Escola Municipal José Maria Bonifácio nomunicípiodePresidente Juscelino econsiderando as vulnerabilidades gerais possíveis de serem identificadas e as capacidadesgeraisinstaladas e ainstalar na instituição.

# AMEAÇA(s):

A **principal ameaça** a que o plano de contingência visa dar resposta é uma **ameaçabiológica**, uma pandemia, mais exatamente, a **transmissão do vírus 2019-nCoV**, que temimpacto direto no sistema cardiorrespiratório, desencadeando no organismo humano, a**COVID-19**.

# VULNERABILIDADES:

Consideram-se como potencialmente gerais, as seguintes vulnerabilidades, à instituição:

1. facilitação de condições que permitam a transmissão do vírus, por meio decontatosdiretos(apertodemão,beijos,atingimentodepartículaspor parte depessoas infectadas através de tosse ou espirro, etc.) ou mediados (toque em superfícies infectadas, etc., seguido detoque com as mãos na boca, nariz e olhos), particularmente, em sociedades com hábitossociaisdemaiorinteratividadefísicainterpessoal;
2. faltadecertoshábitosecuidadosdehigienepessoalerelacional,ounegligêncianoseucumprimento,nomeadamente,oshábitosassociadosàlavagemregulareadequadadasmãos,etiquetascorretasdetossireespirrar;
3. insuficiente educação da comunidade escolar para a gestão de riscos e para apromoção da saúde (em especial, contextos epidemiológicos) que, em certos casos, seassocia àbaixaeducaçãocientíficaedificuldadesde pensamentocrítico;
4. atitudes de negação do vírus, da COVID-19 e/ou de seu impacto, decorrentede*fakenews*e difusão deinformação nãovalidada cientificamente;
5. condições específicas dos estabelecimentos, tais como tipo e dimensões dasinstalaçõesfísicas,condiçõesdearejamento,espaçodisponívelparasuficienteespaçamentodaspessoasetc;
6. baixa percepção de risco e o descumprimento de regras sociais (por exemplo,distanciamentosocial, isolamentosocial, usode máscaras,entreoutros);
7. existência deatores pertencendo agruposderisco;
8. atividades essencialmentepresenciaisedesenvolvidasemgrupos;
9. dependência de meios de transporte coletivos urbanos e rurais, eventualmente saturados;
10. falta de formaçãodos profissionaisparausartecnologiana educação;

# CAPACIDADES A INSTALAR:

Considera-se,emgeral,seguintescapacidades:

1. desenvolvimento de estratégias orientadas para que agenteseducativos/alunosepaisevoluamemsuaspercepções deriscoface aCOVID-19;
2. melhoriaprogressivadascondiçõesinfraestruturasdosestabelecimentosdeensino/educação, emtudooqueserevelarpossível;
3. desenvolvimentodemecanismosde resiliência de curto,médioe longo prazo;
4. desenvolvimentodoplanodecomunicaçãointegradoentreosdiversossetores envolvidos;
5. disseminação e divulgação do plano de contingência de modo a contemplartodasas organizaçõesenvolvidase,emespecial,a comunidade escolar.
6. AquisiçãodosEquipamentosdeProteçãoIndividuais–(EPIs)edisponibilização de demais materiais e medidas sanitárias para que as escolas possamretornarcom segurança.

|  |
| --- |
| **6.1.1 PLANO DE AÇÃO – MEDIDAS SANITÁRIAS**  1.MEDIDAS ADMINISTRATIVAS |
| AÇÕES | RESPONSÁVEIS | PRAZOS |
| 1.1. Disponibilizar servidores para verificar todas as rotinas determinadas no protocolo Sanitário e na estratégia de retomada, constante desta lista de tarefas. | Equipe Administrativa | Início do Plano |
| 1.2. Assegurar a gestão democrática no planejamento de retomada das aulas presenciais com esclarecimentos dos embasamentos legais por meios acessíveis a todos os funcionários da Instituição e toda comunidade escolar. | Toda Equipe Escolar | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 1.3. Garantir o distanciamento na unidade de ensino, garantir o fornecimento de EPIS, produtos de higienização, desinfecção e sanitização. | Equipe administrativa e toda equipe escolar | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 1.4. Fazer o mapeamento dos alunos por localidade e respectivo transporte escolar e definir de um “espelho” para cada sala de aula, de forma que cada aluno utilize todos os dias a mesma mesa e a mesma cadeira. | Equipe administrativa e toda equipe escolar | Início e durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 1.5.Adequar os espaços físicos respeitando as orientações sanitáriasidentificando as áreas para acessos e saídas, de forma a proporcionar condições que evitem ou minimizem o cruzamento de pessoas na mesma linha de condução. | Equipe Administrativa | Início e durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 1.6. Elaborar cartazes,informativos, slogan, com linguagem visual e verbal com orientações sobre higienização adequada e afixar em toda a instituição, disponibilizando para toda comunidade escolar e servidores orientando sobre todas as regras do Protocolo Sanitário de retorno às atividades escolares presenciais, orientando sobre a importância do cumprimento das mesmas para manutenção da saúde nos espaços internos e externos. | Equipe Administrativa | Início e durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 1.7. Promover o isolamento imediato de qualquer pessoa que apresente os sintomas gripais, e realizar as seguintes ações - se aluno ,comunicar imediatamente ao profissional da saúde(...) aos pais ou responsáveis e , mantendo-o em área segregada de outros alunos, sob a supervisão de um responsável trabalhador da instituição, respeitando as medidas de distanciamento e utilização de EPI, aguardando o devido encaminhamento pelos responsáveis até a unidade de saúde; se for servidor da instituição afastá-lo imediatamente das suas atividades até elucidação do diagnóstico. | Diretor, secretaria e supervisor | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 1.8. Orientar pais e responsáveis a monitorar a saúde do seu filho, assim como a realizar a higienização dos materiais levados para a escola e que preferencialmente não sejam trazidos alimentos externos. Caso haja a necessidade, este deverá estar higienizado e embalado conforme as recomendações sanitárias e estar sob a posse do dono. | Direção  | Durante todo o desenvolvimentodo Plano |
| 1.9.Informar as famílias a escala da turma contendo dias, horários e orientações para as aulas optativas.O pai ou responsável que não se sentir seguro pra mandar seu filho(a) as aulas presenciais, receberam as apostilas do Pet. O aluno continuará recebendo toda assistência online pelo professor e a escola. | Equipe administrativa e Pedagógica  | Início do Plano |
| 1.10.Organizar o atendimento às turmas observando o distanciamento previsto pelo protocolo sanitário, fazendo o revezamento, de maneira que nenhum grupo de alunos sejam prejudicados e possa participar do mesmo número de aulas por componente curricular. | Equipe administrativa e Pedagógica | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 1.11.Orientar a Comunidade Escolar que servidores e estudantes com sintomas não devem comparecer à escola e devem comunicar à direção imediatamente. | Direção  | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 1.12. Atualizar os contatos dos alunos (também dos responsáveis quando aplicável), trabalhadores, antes e durante o retorno das aulas, assim como mantê-los permanentemente atualizados. | Auxiliar de secretaria  | Antes e durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 1.13. Priorizar a realização de reuniões por vídeo conferência, evitando a forma presencial, quer seja por alunos, docentes, trabalhadores mesmo quando reduzir ao máximo o número de participantes e sua duração. | Equipe administrativa e Pedagógica | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 1.14. Oferecer condições para higiene das mãos com lavatórios/pias com água disponível, dispensador de sabonete líquido, porta papel toalha, lixeira provida de saco plástico descartável com tampa acionada por pedal; | Equipe administrativa, pedagógica e Auxiliar de Serviços Gerais. | Início e durante o desenvolvimento do Plano  |
| 1.15. Intensificar a higienização dos sanitários existentes e oferecer a estes funcionários equipamentos de proteção apropriados (preferencialmente máscaras N95ou equivalentes, luva de borracha, avental, camisetas, sapato fechado); | Equipe administrativa | Início e durante o desenvolvimentodo Plano |
| 1.16. Disponibilizar funcionários para direcionar os alunos diretamente para a sala de aula e acompanhá-los nas saídas para uso do banheiro orientando sempre a higienização das mãos frequentemente. | Diretor  | Durante o desenvolvimento do Plano |
| 1.17. Fazer o rastreamento de contato em combinação com o isolamento e quarentena. | Secretaria  | Início e durante o desenvolvimentodo Plano |
| 2. DE RECURSOS HUMANOS |
| 2.1. Orientar os servidores quanto ao disposto no protocolo sanitário de retorno às atividades Escolares Presenciais no contexto da Pandemia da Covid-19 e disponibilizar material informativo para toda equipe. | Equipe administrativa | Início e durante o desenvolvimento do Plano |
| 2.2. Preencher formulário de monitoramento dos servidores e estudantes que reportarem sintomas de Covid-19. | Diretor, secretaria e supervisor | Durante o desenvolvimento do Plano |
| 2.3. Garantir a disponibilidade álcool em gel 70% supervisionar os ambientes compartilhados evitando aglomerações. | Equipe administrativa e Auxiliar de Serviços Gerais | Início e durante o desenvolvimento do Plano |
| 2.4. Priorizar reuniões entre os professores, funcionários e servidores ao ar livre, por vídeo/telefone e atender aos parâmetros de distanciamento adequados, quando em ambientes fechados. | Equipe administrativa e pedagógico | Início e durante o desenvolvimento do Plano |
| 2.5. Incluir a produção de conteúdo sobre as formas de reduzir a transmissão da Covid-19 no ambiente escolar como parte de atividades e projetos pedagógicos interdisciplinares. | Equipe administrativa e pedagógico | Durante o desenvolvimento do Plano |
| 3.MEDIDAS DE HIGIENE PESSOAL |
| 3.1. Divulgar para os alunos e trabalhadores a necessidade e a importância de evitar tocar olhos, nariz e boca, além de higienizar sistematicamente as mãos, especialmente nas seguintes situações: após o uso de transporte público; ao chegar ao estabelecimento de ensino; após tocar em superfícies tais como: maçanetas das portas, interruptores; após tossir, espirrar e/ou assoar o nariz; antes e após o uso do banheiro; antes de manipular alimentos; antes de tocar em utensílios higienizados; antes e após alimentar os alunos; antes das refeições; antes e após cuidar de ferimentos; após a limpeza de um local e/ou utilizar vassouras, panos e materiais de higienização; após remover lixo e outros resíduos; após trocar de sapatos; antes e após o uso dos espaços coletivos; antes de iniciar e após uma nova atividade. | Equipe administrativa | Início e durante o desenvolvimento do Plano |
| 3.2. Disponibilizar em pontos estratégicos, em diversos ambientes do estabelecimento de ensino, dispensadores de álcool 70%, devendo ser orientados e estimulados a higienização das mãos. | Equipe administrativa | Início e durante o desenvolvimento do Plano |
| 3.3. Orientar sobre a obrigatoriedade do uso de máscaras por alunos, trabalhadores e visitantes durante todo o período de permanência no estabelecimento de ensino. Orientar a troca de máscara a cada 2(duas) horas ou quando tornar-se úmida (se antes desse tempo).  | Direção | Início e durante o desenvolvimento do Plano |
| 3.4. Orientar os servidores que os uniformes devem ser trocados, no mínimo, diariamente e usados exclusivamente nas dependências da instituição. | Direção | Durante o desenvolvimento do plano  |
| 3.5. Orientar a comunidade escolar sobre os cuidados a serem adotados em casa e no caminho entre domicílio e o estabelecimento de ensino. | Direção | Início e durante o desenvolvimento do Plano |
| 3.6. Mapear e nomear as carteiras onde os alunos deverão ter lugares fixos para assistirem às aulas, respeitando o distanciamento de pelo menos 1,5 metros entre si respeitando a capacidade máxima de 50% de alunos por turma orientando as carteiras pela mesma direção. | Equipe administrativa, Pedagógica e Auxiliar de Serviços Gerais | Início do Plano |
| 3.7. Demarcar o piso dos espaços físicos, de forma facilitar o cumprimento das medidas de distanciamento social, especialmente nas salas de aula (Mapear e nomear as carteiras onde os alunos deverão ter lugares fixos para assistirem às aulas, respeitando o distanciamento de pelo menos 1,5 metros entre si respeitando a capacidade máxima de 50% de alunos por turma orientando as carteiras), na biblioteca, no refeitório de ensino e em outros ambientes coletivos. | Equipe administrativa e Auxiliar de Serviços Gerais. | Início e durante o desenvolvimento do Plano |
| 3.8. Organizar, quando necessário, os horários de intervalo das refeições, de utilização salas de /ou pátios/refeitórios entre outros, preservando, preservando o distanciamento mínimo obrigatório entre pessoas, evitando a aglomeração de alunos e trabalhadores das áreas comuns. | Equipe administrativa | Início e durante o desenvolvimento do Plano |
| 3.9. Evitar o acesso de pais, responsáveis, cuidadores e/ou visitantes no interior das dependências dos estabelecimentos de ensino, porém nos casos em que o acesso ocorrer, devem ser preservadas as regras de distanciamento mínimo obrigatório e o uso de máscara. | Equipe administrativa e Auxiliar de Serviços Gerais. | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 3.10. Disponibilizar funcionário no portão garantindo o cumprimento de todas as recomendações e protocolos, aferir a temperatura de todas as pessoas previamente ao seu ingresso nas dependências do estabelecimento de ensino. Caso o aluno, trabalhador ou visitante apresente temperatura corporal maior ou igual a 37,8º graus ou sintomas como tosse seca ou produtiva, dor no corpo, dor de garganta, congestão nasal, dor de cabeça, falta de ar, lesões na pele, diarreia, vômito, dor abdominal, deverá ser encaminhado até uma dependência reservada no estabelecimento de ensino e ser encaminhado a uma unidade de assistência à saúde do município juntamente com um responsável.  | Direção  | Início e durante o desenvolvimento do Plano |
| 3.12. Comunicar e orientar aos pais a obrigatoriedade de manter os filhos em casa quando estiverem doentes.  | Direção  | Início e durante o desenvolvimento do Plano |
| 3.13. Orientar os estudantes através de bilhetes a trazer seu próprio copo ou garrafinha de casa. E aos professores que deixem janelas e portas abertas evitando o uso dos ventiladores.Afastar as cadeiras na sala de aula conforme a distância recomendada no protocolo. | Equipe administrativa e Auxiliar de Serviços Gerais | Durante o desenvolvimento do Plano |
| 4. MEDIDAS DE DISTANCIAMENTO SOCIAL |
| 4.1.Demarcar com sinalização a circulação interna, implementandoos corredores em sentido único, para coordenar os fluxos de entrada e saída de alunos e trabalhadores, respeitando o distanciamento mínimo entre pessoas. | Equipe administrativa e Auxiliar de Serviços Gerais | Início do Plano |
| 4.2. Orientar alunos, professores, trabalhadores e visitantes a manter o distanciamento recomendável em todos os momentos entre as pessoas. Essa distância deve ser mantida entre um aluno e outro, em filas, nas salas de aulas, biblioteca, incluindo as filas na utilização de sanitários. O mesmo aplicado aos colaboradores. | Equipe administrativa, Pedagógicae Auxiliar de Serviços Gerais. | Durante o desenvolvimento do Plano |
| 4.3. Orientar alunos e trabalhadores a evitar comportamentos sociais tais como aperto de mãos, abraços e beijos.  | Equipe administrativa, Pedagógica e Auxiliar de Serviços Gerais. | Início e durante o desenvolvimento do Plano |
| 4.4. Respeitar o limite definido para capacidade máxima de pessoas em cada ambiente, em especial, em salas de aulas, biblioteca, ambientes compartilhados, afixando cartazes informativos nos locais.  | Equipe administrativa Pedagógica e Auxiliar de Serviços Gerais |  Durante o desenvolvimento do Plano |
| 4.5. Fazer o escalonamento conforme o quantitativo de alunos da escola,seguindo a lógica e de grupos fixos, com poucos alunos distribuídos em horários pré-fixados. | Equipe administrativa e Pedagógica.  | Início e durante o desenvolvimento do Plano |
| 4.6. Organizar e controlar o fluxo de entrada, de 1 pessoa a cada 2metros de área livre na portaria do local de entrada, como nos corredores do estabelecimento. Respeitando o número de alunos e colaboradores dentro das salas certificando-se que não poderá ultrapassar a proporção de 2 metros por pessoa em área livre e 50% da capacidade máxima de alunos; | Equipe administrativa Pedagógica e Auxiliar de Serviços Gerais |  Durante o desenvolvimento do Plano |
| 5. MEDIDAS DE HIGIENIZAÇÃO E SANITIZAÇÃO DE AMBIENTES |
| 5.1. Recomendar que façam a Higienização de todos os estabelecimentos e em todas as suas áreas e no ônibus escolar antes da retomada das atividades. | Equipe administrativa  |  Durante o desenvolvimento do Plano |
| 5.2. Garantir equipamentos de higiene, como dispensadores de álcool em gel, lixeiras com tampas com dispositivo que permita a abertura e fechamento sem o uso das mãos (como lixeira com pedal). | Equipe administrativa  |  Início e durante o desenvolvimento do Plano |
| 5.3. Organizar um cronograma de limpeza e higienização dos espaços físicos, de maneira que atenda todos os turnos e de todos os objetos que contem neste espaço escolar. | Direção e Auxiliar de Serviços Gerais |  Durante o desenvolvimento do Plano |
| 5.4. Esvaziar as lixeiras nas salas de aula, nos banheiros e demais espaços, antes de estarem completamente cheias quantas vezes for necessário e manter disponível nos banheiros sabonete líquido, toalhas de papel. |  Auxiliar de Serviços Gerais |  Durante o desenvolvimento do Plano |
| 5.5. Intensificar, quando possível, a utilização de iluminação natural (entrada de sol) e a manutenção de portas e janelas para a ventilação natural do ambiente, tanto para salas de aulas, ambientes comuns e de deslocamento.  | Equipe administrativa Pedagógica e Auxiliar de Serviços Gerais |  Durante o desenvolvimento do Plano |
| 5.6. Realizar a limpeza e desinfecção das luvas utilizadas com água e sabão seguido de fricção com álcool em gel a 70%por 20 segundos, reforçando o uso correto das mesmas. Manter os cabelos presos e evitar o uso de bijuterias, joias, anéis, relógios e outros adereços, para assegurar a correta higienização das mãos. | Equipe administrativa Pedagógica e Auxiliar de Serviços Gerais |  Durante o desenvolvimento do Plano |
| 5.9. Evitar o acesso de pais, responsáveis, cuidadores e /ou visitantes no interior das dependências dos estabelecimentos de ensino, porém, nos casos em que o acesso ocorrer, devem ser preservadas as regras de distanciamento mínimo obrigatório e o uso de máscara evitando cumprimentar com apertos de mãos, abraços, beijos ou outro tipo de contato físico. | Direção  |  Durante o desenvolvimento do Plano |

|  |
| --- |
| 6.MEDIDAS DE HIGIENIZAÇÃO DE MATERIAIS E DE INSTRUMENTOS DIDÁTICOS E PESSOAIS |
| 6.1. Orientar alunos e trabalhadores a higienizarem regularmente os aparelhos celulares com álcool 70% ou solução sanitizante de efeito similar, compatíveis com os respectivos aparelhos. | Equipe administrativa Pedagógica e Auxiliar de Serviços Gerais |  Durante o desenvolvimento do Plano |
| 6.2. Eliminar ou restringir o uso de itens de uso coletivo como computador, canetas, tablets, equipamentos eletrônicos, fones de ouvido, etc. Caso sejam utilizados, devem ser higienizados entre cada utilização com álcool isopropílico. | Equipe administrativa e Pedagógica. |  Durante o desenvolvimento do Plano |
| 6.3. Estabelecer regras para que os alunos e trabalhadores higienizem, a cada troca de usuário, os computadores, data show, equipamentos, instrumentos e materiais didáticos empregados em aulas práticas, de estudo ou pesquisa, com álcool 70% ou com soluções sanitizantes de efeito similar, compatíveis com os respectivos aparelhos, equipamentos ou instrumentos. | Equipe administrativa Pedagógica e Auxiliar de Serviços Gerais |  Durante o desenvolvimento do Plano |
| 6.4. Manter em sala de aula apenas os materiais didáticos estritamente necessários para as atividades didático pedagógica, retirando, ou reduzindo a quantidade de livros e outros materiais que não são utilizados e suspender o uso de armário compartilhado.  | Equipe administrativa e Pedagógica. |  Durante o desenvolvimento do Plano |
| 6.5. Realizar limpeza e desinfecção de todas as salas após o término de cada turno de aula e a limpeza geral com intervalo semanal. | Auxiliar de Serviços Gerais | Durante o desenvolvimento do Plano |
| 6.6. Orientar os alunos que deverão ter lugares fixos para assistirem às aulas e as carteiras deverão ser utilizadas pelos mesmos. Preferencialmente, os alunos não devem mudar de sala de aula durante o período de estudo. E sim o professor é que deverá se deslocar até a sala de aula. | Equipe administrativa e Pedagógica. |  Durante o desenvolvimento do Plano |
| 6.8. Utilizar apenas brinquedos da escola. E os mesmos devem ser lavados com água e sabão ou friccionar álcool 70%, antes e após o uso. Estes brinquedos deverão ser de material lavável e atóxico (plástico, borracha, acrílico,metal) e de uso individual. | Equipe administrativa e Pedagógica. |  Durante o desenvolvimento do Plano |
| 7. MEDIDAS DE PROTEÇÃO CONTRA A INFECÇÃO DA COVID-19 EM TRABALHADORES |
| 7.1. Promovercapacitação e treinamento específico, recursos de higienização e desinfecção adequadas de materiais, superfícies e ambientes, aos servidores | Equipe administrativa, nutricionista e técnico em Vigilância Sanitária | Antes e durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 7.2. Exigir que todos os trabalhadores (trabalhadores, prestadores de serviço, entre outros) utilizem máscaras durante todo o período de permanência no estabelecimento, conforme recomendação de uso, sem prejuízo de outros EPIs necessários ao desenvolvimento das atividades. | Direção | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 7.3. Realizar no estabelecimento de ensino do monitoramento diário dos trabalhadores e alunos com sintomas de síndrome gripal, em todos os turnos. | Equipe administrativa  |  Durante o desenvolvimento do Plano |
| 7.4. Orientar os servidores que os uniformes devem ser trocados, no mínimo, diariamente e usados exclusivamente nas dependências da instituição. | Direção | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 8.MEDIDAS PARA IDENTIFICAÇÃO E CONDUÇÃO DE CASOS SUSPEITOS OU CONFIRMADOS PARA COVID-19 |
| 8.1. Orientar os trabalhadores e alunos que devem informar ao responsável pelo estabelecimento de ensino ou ao profissional de referência no estabelecimento, caso apresentem sintomas de síndrome gripal e/ou convivam com pessoas sintomáticas, suspeitas ou confirmadas com COVID-19. | Equipe administrativa e Pedagógica. |  Durante o desenvolvimento do Plano |
| 8.2. Orientar trabalhadores, como pontos focais, para conduzirem as ações quando se depararem com indivíduo com síndrome gripal. | Direção  |  Durante o desenvolvimento do Plano |
| 8.3. Organizar o estabelecimento escolar de maneira a disponibilizar uma sala de acolhimento e isolamento para casos que apresentem sintomas de síndrome gripal. | Direção  |  Início e durante o desenvolvimento do Plano |
| 8.4. Promover o isolamento imediato de qualquer pessoa que apresente os sintomas gripais, e realizar as seguintes ações –se aluno menor deidade, comunicar imediatamente a unidade de saúde ,aos pais ou responsáveis, mantendo-o em área segregada de outros alunos,sobsupervisão de um responsável (trabalhador) da instituição,respeitando as medidas de distanciamento e utilização de EPIs,aguardando os devidos encaminhamentos pelos responsáveis até a unidade de saúde; se for servidor da instituição afastá-lo imediatamente das suas atividades até elucidação do diagnóstico | Todos os Funcionários da Instituição  |  Início e durante o desenvolvimento do Plano |
| 9. MEDIDAS ESPECIFICAS DE PREVENÇÃO E CONTROLE RELACIONADAS A EDUCA ÇÃO INFANTIL E AO ENSINO FUNDAMENTAL |
| 9.1. Monitorar o horário de chegada e saída dos alunos, um ou mais profissionais da escola deverá estar na entrada para receber os alunos,organizando para que não aglomerem e não haja cruzamento de pessoas e entrada de outras pessoas que não seja alunos e funcionários naquele momento.  | Equipe administrativa  | Durante o desenvolvimento Plano |
| 9.2. Escalonar a entrada das turmas, diferenciando os horários de outros níveis (se ofertados pela unidade escolar) e, se possível, estabelecendo diferentes entradas e saídas para receber e dispensar os alunos. | Direção | Durante o desenvolvimento Plano |
| 9.3. Estabelecer que os alunos de cada turma devem ficar sempre na mesma sala, para evitar troca de espaços e maior movimentação nos de corredores. | Direção | Durante o desenvolvimento Plano |
| 9.4. Sinalizar os corredores para que haja fila única e definição prioritária de tráfego, visando ajudar os alunos seguir as normas e lembrá-losde manter o distanciamento social. | Equipe Administrativa, Pedagógica e Auxiliar de Serviços Gerais. |  Durante o desenvolvimento do Plano |
| 9.5. Esclarecer aos alunos que devem interagir apenas com as pessoas que estejam na mesma sala, sendo vedada a interação de estudantes de diferentes turmas e/ou com professores de outras classes. | Equipe Administrativa, Pedagógica e Auxiliar de Serviços Gerais.  |  Durante o desenvolvimento do Plano |
| 9.6. Realizar lanches e refeições, preferencialmente na própria sala de aula. Caso seja consumido no refeitório, o distanciamento interpessoal preconizado de 1,5 metros.  | Equipe Administrativa, Pedagógica e Auxiliar de Serviços Gerais. |  Durante o desenvolvimento do Plano |
| 9.7. Higienizar diariamente, após cada turno, brinquedos e materiais utilizados pelas crianças dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental II. | Auxiliar de Serviços Gerais. | Durante o desenvolvimento do Plano |
| 9.8. Prover a Instituição de Ensino com condições tecnológicas necessárias, permitindo ao professor dar aula simultaneamente para o grupo de alunos que estão presencialmente na escola e para os que estão remotamente nas suas próprias casas. | Equipe Administrativa |  Início e durante o desenvolvimento do Plano |
| 9.9. Ofertar aos alunos (Anos Finais) todos os materiais pedagógicos necessários (livros, etc.) individualmente, evitando que os mesmos sejam compartilhados ou deixados em armários da escola. | Equipe Administrativa, Pedagógica. |  Durante o desenvolvimento do Plano |
| 9.10. Identificar as áreas para acessos e saídas, de forma a proporcionar condições que evitem ou minimizem o cruzamento de pessoas na mesma linha de condução. | Equipe Administrativa, Pedagógica e Auxiliar de Serviços Gerais.  |  Durante o desenvolvimento do Plano |
| 9.11. Suspenderas atividades esportivas coletivas presenciais e de contato, tais como: lutas (artes marciais), futebol, bola queimada, entre outras. | Equipe Administrativa, Pedagógica. |  Durante o desenvolvimento do Plano |
| 9.12. Disponibilizar informativos contendo tabela de horários dos lanches, locais e formas a serem servidos para profissionais da instituição. | Equipe administrativa, Auxiliares de Serviços Gerais da cozinha. | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 9.13. Organizar no estabelecimento de ensino medidas para que as crianças da Educação Infantil recebamauxílio adequado na higienização dasmãos de acordo com a regularidade necessária. | Equipe Administrativa, Pedagógica. |  Início e durante o desenvolvimento do Plano |
| 9.14. - Escalonar horário para a Educação Infantil com atividades ao ar livre, tendo em vista a necessidade desse grupo de ter aulas fora da sala de aula respeitando o distanciamento social de acordo com os protocolos. | Equipe Administrativa, Pedagógica. |  Início e durante o desenvolvimento do Plano |
| 9. 15. Ofertar as crianças da Educação Infantil, um kit individual de brinquedos e materiais pedagógicos, atendendo ao direito das crianças de atividades lúdicas e interativas. | Equipe Administrativa, Pedagógica. |  Início e durante o desenvolvimento do Plano |
| 9.16. Evitar compartilhar objetos de uso individual, como copos, talheres, garrafas de água e outros. | Equipe Administrativa, Pedagógica. |  Início e durante o desenvolvimento do Plano |
| 6.1.2- MEDIDAS PEDAGÓGICAS. |
| 1.1. Adequar metodologias pedagógicas e implementar estratégias que busquem garantir à aprendizagem dos estudantes. | Equipe administrativa e Pedagógica | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 1.2. Definir os grupos de alunos a serem atendidos presencialmente, levando em consideração a etapa de transição de nível, grupo de risco, conectividades, e dificuldades apresentadas. | Equipe administrativa e Pedagógica | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 1.3. Assegurar a oferta das atividades não presenciais aos estudantes que não poderão retornar as atividades presenciais. | Equipe administrativa e Pedagógica | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 1.4. Realizar BUSCA ATIVA dos estudantes que não estão realizando as atividades não presenciais e/ou não retornaram as atividades presenciais. | Equipe administrativa e Pedagógica | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 1.5. Redefinir as estratégias do processo pedagógico e os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento; direitos de aprendizagem e campo de experiências; tendo em vista a BNCC, e o Currículo base; o PPP levando assim, à continuidade da aprendizagem no percurso formativo. | Equipe administrativa e Pedagógica | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 1.6. Ampliar o acesso à internet, a dispositivos eletrônicos e à infraestrutura adequada. | Equipe administrativa  | Início do desenvolvimento do Plano |
| 1.7. Prever a necessidade de apoio psicossocial a estudantes, familiares e profissionais da educação.  | Equipe administrativa e Pedagógica | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 1.8. Garantir a validação das atividades não presenciais para cômputo do cumprimento da carga horária mínima legal vigente estipulada para cada etapa e modalidade de ensino. | Equipe administrativa e Pedagógica | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 1.9. Definir estratégias de apoio pedagógico aos estudantes que não acompanharam ou não conseguiu assimilar significativamente os conhecimentos durante as atividades não de presenciais propostas. | Equipe administrativa e Pedagógica | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 2. CALENDÁRIO ESCOLAR |
| 2.1. Garantir a validação das atividades não presenciais para o cômputo do cumprimento da carga horária mínima legal vigente para cada etapa e modalidade de ensino. | Equipe administrativa e Pedagógica | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 2.2. Observar as diretrizes sanitárias acompanhando o calendário escolar no desenvolvimento das atividades propostas. | Equipe administrativa e Pedagógica | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 2.3. Envolver a comunidade escolar na reestruturação do quadro de horários da escola. | Equipe administrativa e Pedagógica | Durante todo o desenvolvimento do Plano |

|  |
| --- |
| 3. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR |
| 3.1. Garantir o planejamento da avaliação formativa e diagnóstica. | Equipe administrativa e Pedagógica | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 3.2. Elaborar instrumentos de avaliação diagnóstica que atendam às especificidades dos estudantes e busquem mitigar no decorre do ano letivo a cada bimestre / eliminar as desigualdades educacionais. | Equipe administrativa e Pedagógica | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 3.3. Redefinir as estratégias do processo pedagógico e os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento. Direitos de aprendizagem e campo de experiências, tendo em vista BNCC, ou o Currículo de Referência, levando, assim, continuidade da aprendizagem no percurso formativo. | Equipe administrativa e Pedagógica | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 3.4. Adequar o Projeto Político Pedagógico considerando o contexto vigente. | Equipe administrativa e Pedagógica | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 3.5. Estimular estudantes e servidores a se tornarem agentes multiplicadores de prevenção da COVID-19 na comunidade escolar. | Equipe administrativa e Pedagógica | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 6.1.3 - ALIMENTAÇÃO ESCOLAR |
| 1.1- Limitar o tempo de permanência no local, sendo exclusivo para alimentação, não permitindo o uso de celulares no refeitório. | Equipe Administrativa  | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 1.2- Realizar lanches e refeições, preferencialmente na própria sala de aula ecaso seja consumido no refeitório, manter o distanciamento interpessoal preconizado de 1,5 metros. | Direção e Auxiliares de Serviços Gerias | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 1.3-Reforçar com os trabalhadores das cantinas/refeitórios as medidas de higiene e limpeza na área de produção e manuseio dos alimentos. | Direção  | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 1.4- Orientar aos Fornecedores, entregadores e pessoas externas que devem somente adentrar no local em horários nos quais não há atendimento de público interno. | Direção e Auxiliares de Serviços Gerias | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 1.5- Recomendar que preferencialmente não sejam trazidos alimentos externos. Caso haja a necessidade, este deverá estar higienizado e embalado conforme as recomendações sanitárias e estar sob a posse do dono. | Direção e Auxiliares de Serviços Gerias | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 1.6. Realizar formação/treinamento com os profissionais envolvidos em todos os processos da alimentação na escola (recebimento, armazenamento,preparo, respeitando todas as distribuições, acompanhamento e fiscalização) seguindo os procedimentos estabelecidos nas diretrizes sanitárias. | Equipe Administrativa e Nutricionista  | Início e durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 6.1.4 TRANSPORTE ESCOLAR |
|  1.1. Orientar as famílias que as crianças passarão por avaliação diariamente, caso apresentem sintomas gripais é vedado o embarque da criança/estudante nos veículos de transporte escolar. | Equipe administrativa | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 1.2. Os veículos de transporte escolar deverão trafegar com as janelas abertas(com o limite de abertura de 10cm), mantendo a ventilação e circulação do ar. | Monitores do transporte escolar e motoristas | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 1.3. Permitir que entrem e permaneçam nos veículos somente pessoas com máscaras, quer sejam estudantes ou trabalhadores das escolas | Monitores do transporte escolar e motorista | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 1.4.Higienizar as superfícies tocadas:barras de apoio,assentos, maçanetas, janelas , poltronas manoplas de câmbios e volantes deverão ser limpos a cada início e finalização de cada trajeto de ida e volta e quando necessário.  | Monitores do transporte escolar e motorista | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 1.5.Realizar a aferição de temperatura corporal das crianças/estudantes, antes de adentrarem no transporte escolar, com o uso de termômetros digital infravermelho. | Monitores do transporte escolar e motorista | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 1.6. O monitor do ônibus deve orientar e monitorar as criançãs /estudantes para que os mesmos não compartilhem alimentos e objetos de uso pessoal dentro dos veículos de transporte escolar. | Equipe administrativa | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 1.7.Comunicar à administração da unidade escolar ou a equipe quanto a apresentação de algum sintoma gripal para posteriores encaminhamentos. | Monitores do transporte escolar | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 1.8.Limitar e controlar a lotação máxima de cada veículo seguindo a orientação de 50% da capacidade de pessoas ,priorizando a ocupação alternada dos assentos, até o limite de um ocupante por acento, sendo vedado passageiro em pé, sendo obrigatório a distância mínima de 1,5( um metro e meio) entre cada criança/estudante .A distribuição de estudantes nos assentos do ônibus poderá ser feita de forma a agrupar os alunos de uma mesma escola na mesma região do veículo, quando este atender a mais de um estabelecimento escolar no mesmo deslocamento. |  Monitores e motoristas do transporte escolar | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 1.9. Estabelecer um cronograma para o transporte dos estudantesvisando evitar aglomerações no ônibus e na entrada da escola. | Equipe administrativa | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 2. MEDIDAS AOS PAIS/RESPONSÁVEIS DE ALUNOS/ESTUDANTES: |
| 2.1. Orientar aos pais que os estudantes deverão utilizar máscara facial, para a utilização do transporte, seguindo todas as orientações. Ensinando a etiqueta respiratória, boas práticas de uso de máscaras e a higienização das vias respiratórias às crianças e adolescentes. | Direção  | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 2.2. Solicitar aos pais/responsáveis que acompanhem/aguardem seus filhos no ponto de embarque e desembarque. Caso seja detectada febre este não poderá adentrar ao veículo e deverá buscar orientação com a referência técnica municipal. | Direção | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 2.3. Orientar aos pais, responsáveis ou cuidadores e alunos sobre a opção de escolha, quando disponível, entre a forma de aprendizagem presencial, virtual ou de ensino híbrido de suas crianças, respeitando as opções disponíveis na escola de sua localidade em que estuda. | Direção  | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 6.1.5 - GESTÃO DE PESSOAS |
| 1-DO ACOMPANHAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE |
| 1.1. Quanto à prevenção, recomenda-se que a unidade de ensino que reforce as medidas de prevenção da doença, orientando os profissionais da educação a respeito do (a): • distanciamento social; • uso de máscaras; • higiene das mãos; • limpeza do ambiente de trabalho; • afastamento de sintomáticos; • monitoramento dos sintomas; • boa ventilação nos ambientes etc. | Equipe administrativa | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 1.2. Realizar levantamento dos profissionais em grupo de risco. | Direção | Antes do desenvolvimento do Plano |
| 1.3. Disponibilizar em todos os ambientes materiais informativos de prevenção a COVID-19 nos estabelecimentos de ensino e veículos do transporte escolar. | Equipe administrativa | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 1.4. Realizar capacitação em relação à higienização, desinfecção e sanitização dos objetos, equipamentos e espaços escolares. | Equipe administrativa, nutricionista e técnico em Vigilância Sanitária | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 1.5. Monitoramento do fluxo de pessoas em todos os espaços escolares. | Equipe administrativa e Auxiliar de Serviços  | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
|  2- ORGANIZAR A FORMA DE TRABALHO AOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO QUE SE ENQUADRAM NO GRUPO DE RISCO |
| 2.1. Flexibilizar o trabalho de pessoas do grupo de risco,as quais devem permanecer em casa não sendo recomendado atividades presenciais, se não vacinadas e os mesmos deverão apresentarem o laudo médico com o CID; | Equipe administrativa | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 2.2. Priorizar o trabalho remoto, realizando reuniões à distância (vídeo conferência). | Equipe administrativa e Pedagógica  | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 2.3. Distribuir tarefas administrativas, quando necessário, que possam ser realizadas de forma remota, como auxiliar na elaboração de atividades, pesquisas e correções de atividades. | Equipe administrativa e Pedagógica  | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 3- GARANTIR QUE TODA A COMUNIDADE ESCOLAR SEJA FORMADA, TREINADA E PREPARADA PARA UM RETORNO SEGURO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS, POR MEIO DAS SEGUINTES AÇÕES: |
| 3.1. Capacitar à comunidade escolar a respeito dos seguintes temas: ações de higiene necessárias quando da utilização do transporte escolar, utilização da máscara proteção, troca da máscara, tempo útil de proteção de máscara, armazenamento/descarte de máscara contaminada, higienização das mãos e objetos, etiqueta respiratória e como se alimentar com segurança. | Equipe administrativa, nutricionista e técnico em Vigilância Sanitária |  |
| 3.2. Elaborar e/ou compartilhar uma cartilha de orientação sobre os cuidados básicos de prevenção à COVID-19, e disponibiliza-la pela internet para as comunidades escolares. | Equipe administrativa e pedagógica  | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 3.2. Afixar as medidas de prevenção, por meio de materiais Unidade de homologação Equipe diretiva e conforme as diretrizes conforme visuais, nas unidades de ensino. | Equipe administrativa e pedagógica  | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 3.3. Oportunizar, a todos os servidores, capacitação em vários segmentos. E aos Auxiliares de Serviços Gerais com capacitação na teoria e na prática atendendo os protocolos sanitários de retorno às atividades escolares presenciais no contexto da pandemia da covid-19. |  Equipe administrativa, nutricionista e técnico em Vigilância Sanitária | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 4-ENCAMINHAMENTOS PARA O ACOLHIMENTO E ACOMPANHAMENTO |
| 4.1. Promover reflexões, por meio de formações virtuais (interinstitucionais), sobre as incertezas da comunidade escolar com relação à nova realidade. | Equipe administrativa e pedagógica  | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 4.2. Preparar um ambiente acolhedor para a recepção comunidade escolar no retorno das atividades presenciais. | Equipe administrativa e pedagógica e o CRAS  | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 4.3. Acompanhar o pós-retorno: direção e equipe devem permanecer atentos ao comportamento, frequência, desempenho, etc., de alunos e professores, e realizar encaminhamento especializado imediatamente, em caso de depressão, tristeza, ansiedade, medo, ou culpa, Municipal. Escolar. entre outros. | Equipe administrativa e pedagógica e toda Instituição  | Durante todo o desenvolvimento do Plano |

|  |
| --- |
| 6.1.6 - CAPACITAÇÃO / TREINAMENTO/ MOBILIZAÇÃO |
| 1.1. Oportunizar, a todos os servidores, mobilização, reflexão e treinamento em preparação para o possível retorno. | Equipe Administrativa Municipal, Nutricionista, técnico em Vigilância Sanitária, Psicólogos(as)... | Início do desenvolvimento do Plano |
| 1.2. Capacitação da comunidade escolar nos seguintes temas:  ações de higiene necessárias;  - Utilização da máscara de proteção, troca da máscara; tempo Conforme útil de proteção de máscara; armazenamento/descarte de máscara contaminada; higienização das mãos e objetos;  etiqueta respiratória; como se alimentar com segurança; - entre outros. |  Equipe administrativa, nutricionista e técnico em Vigilância Sanitária | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 1.3. Treinamento específico sobre higienização e desinfecção adequadas de materiais, superfícies e ambientes, aos servidores responsáveis pela limpeza. | Equipe administrativa, nutricionista e técnico em Vigilância Sanitária | Início do desenvolvimento do Plano |
| 1.4. Capacitação e treinamento dos servidores para procederem às ações quando se depararem com indivíduos com sintomas de síndrome gripal, de forma a se protegerem a comunidade escolar de possível contaminação. | Equipe administrativa e técnica em Vigilância Sanitária. | Início do desenvolvimento do Plano |
| 6.1.7. COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO |
| 1.1. Identificar os principais meios de comunicação social mais efetivos; criar e/ou atualizar uma lista de contatos e fomentar boas relações com os meios de comunicação social, fornecendo informações regulares sobre o retorno às aulas e grau de preparação da nossa escola e do nosso município. | Equipe administrativa e pedagógica  | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 1.2. Promover o acesso à informação sobre a retomada das atividades presenciais, bem como a conscientização da comunidade escolar em relação ao COVID-19. | Equipe administrativa e pedagógica  | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 1.3. Afixar as medidas de prevenção por meio de materiais visuais nas unidades escolares. | Equipe administrativa  | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 1.4. Informar de imediato à Secretaria de Saúde e a Secretariaria de Educação do município a ocorrência de caso suspeito de contaminação no estabelecimento de ensino, para fins de possível de possível testagem e acompanhamento de sua evolução pelas autoridades sanitárias. | Direção | Durante todo o desenvolvimento do Plano |
| 1.5. Indicar um funcionário para estar ligando toda semana para os pais, responsáveis e cuidadores verificando se os alunos estão se sentindo bem ou se apresenta algum sintoma gripal. | Direção | Durante todo o desenvolvimento do Plano |