**Grupo de trabalho – G2, Planalto Norte e Nordeste.**

**Continuação da descrição do Território:**

A distância do almoxarifado e estacionamento é de 20 minutos em condições normais, podendo no verão chegar a 40 minutos dado o aumento de tráfego causado pela população flutuante.

A localização da escola proporciona acesso a todo tipo de saneamento e a proximidade a polícia e ao corpo de bombeiros torna a escola segura e de baixa vulnerabilidade social, ainda que se tenha noticiado pequenas ocorrências de tráfico de drogas.

**Medidas sanitárias:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **O quê (ação)** | **Onde** | **Quando** | **Quem** | **Como** | **Quanto** |
| Higiene das mãos de todos os membros da comunidade escolar | Entrada da escola, entradas dos pavilhões, cantina,... | Permanente | Nome do funcionário que vistoria e faz recarga de esguichos | Sinalização e avisos escritos | Necessários X esguichos com custo unitário de... e total de .... e Y frascos de álcool com custo unitário de... e total de .... |
| Demarcação de espaços evitando aglomerações | Pátios, banheiros, salas de aula, recepção,... | Permanente | Nome do funcionário responsável pela sinalização e vistoria | Sinalização e avisos escritos | Necessário X metros de fita e Y placas de sinalização com custo de... |
| Medição de temperatura de toda comunidade escolar | Entrada | Diariamente | Nome do responsável | Controle de acesso | Necessário X aparelhos de medição de temperatura ao custo de... |
| Isolamento de casos suspeitos | Ambiente específico para o isolamento | Quando necessário até chegada do responsável pelo aluno | Nome do responsável | Detecção precoce de casos suspeitos, com sintomas como temperatura elevada | Necessária adequação do espaço X ao custo de... |
| Rastreamento de contatos | Instituição | Ao confirmar um caso | Responsável Saúde | Identificar os contatos com casos confirmados e afastá-los preventivamente | Pessoa responsável pelo contato e com as pessoas |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **O quê (ação)** | **Onde** | **Quando** | **Quem** | **Como** | **Quanto** |
| Quadro de horários alternados por turma | Entrada, saída, salas de aula, pátio... | Permanente | Nome dos responsáveis pela definição do cronograma/quadro de horários | Definição de cronograma com horários diferentes para entrada e saída das turmas e para recreios e intervalos | Necessário... |
| Desmembramento de turmas em "subturmas", em quantas forem necessárias | Turmas | Permanente | Nome do responsável pela organização das “subturmas” | Definição de dias ou semanas fixas em que as “subturmas” poderão ir à escola assistir aulas presenciais | Necessário... |
| Formação referente a métodos de prevenção para a não transmissão do vírus | Ambiente escolar | Antes do retorno das aulas presenciais | Nome do responsável pelas formações | Preparação de curso por professores e profissionais da área da saúde | Necessidade de parceria ou contratação de instrutor |
| Orientação dos alunos quanto às medidas preventivas | Salas de aula | Periodicamente | Nome dos responsáveis | Elaboração de material informativo/cartilhas | Necessário impressão de X informativos ao custo de... |

**Questões pedagógicas:**

**Medidas Alimentação Escolar:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **O quê (ação)** | **Onde** | **Quando** | **Quem** | **Como** | **Quanto** |
| Atualização do Manual de Boas Práticas de Manipulação e os Procedimentos Operacionais Padrão | Unidade Escolar | Antes da retomada às aulas |  | Reunir equipe responsável pela produção e manipulação de alimentosAdequar as normas e procedimentos considerando recomendações COVID 19 | Não há necessidade de recursos financeiros |
| Capacitação da equipe que realiza os procedimentos alimentares quanto às novas normas de elaboração, acondicionamento, preparo, modo de servir, recolhimento e limpeza de utensílios, entre outros. | Unidade Escolar | Antes da retomadas as aulas, durante o retorno | Direção Escolar e SCO | Reunir a equipe responsável pela produção de alimentos para o treinamentoDefinir dia, horário, forma (presencial ou virtual), materiais, etc.Esclarecer dúvidas | Verificar se há necessidade de recursos financeiros |
| Testagem do método e monitorar o processo estabelecido | Unidade Escolar | Antes da retomadas as aulas, durante o retorno | Direção Escolar e SCO | Realizar simulado de alimentaçãoEstabelecer forma de monitoramento diário | Verificar se há necessidade de recursos financeiros |

**Transporte Escolar:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **O quê (ação)** | **Onde** | **Quando** | **Quem** | **Como** | **Quanto** |
| Medidas gerais envolvendo veículos e passageiros | Unidade escolar | Antes do retorno às aulas | SCO, Direção | Controle do limite de passageiros e da lotaçãoSeguir as regras de distanciamento, intervalos entre bancos, entrada e saída de pessoas, uso de máscaras, controle da temperatura, etc.Padronizar procedimentos de limpeza, higienização e controle | Verificar se é necessário recurso financeiro |
| Medidas voltadas aos prestadores de serviços | Unidade escolar | Antes do retorno às aulas | SCO, Direção | Orientação e treinamento dos servidores e prestadores de serviços quanto às medidas sanitárias e sua correta e adequada aplicação;Notificação de casos suspeitos | Verificar se é necessário recurso financeiro |
| Medidas com foco aos pais e responsáveis | Unidade escolar | Antes do retorno às aulas | SCO, Direção | Realizar campanha de orientação para uso de transporte próprio e recomendações e cuidados com os filhos na utilização de transporte escolar | Verificar montante de recursos necessários para atender a demanda |
| Medidas cabíveis as autoridades fiscalizadoras | SCO | Antes do retorno às aulas | SCO, Direção | Promover ações e intensificar operações de fiscalização e controleVerificar uso de EPIs e EPCs conforme recomendação sanitária | Verificar montante de recursos necessários para atender a demanda |

**Gestão de Pessoas:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **O quê (ação)** | **Onde** | **Quando** | **Quem** | **Como** | **Quanto** |
| Mapeamento de Grupos de Risco | Unidade Escolar | Antes da retomada das aulas e durante | Direção e SCO | Orientar quanto a apresentação de documentos comprobatóriosDiagnosticar quantidade de estudantes e servidores que se enquadram no grupo de riscoElaborar formulário específico para proceder a avaliação diagnóstica | Verificar se haverá necessidade de recursos financeiros e o montante |
| Treinamento e capacitação quanto às diretrizes e protocolos escolares, sanitários, de transporte público e escolar, entre outros. | Unidade escolar | Antes da retomada das aulas | SCO e instituições parceiras | Organização de exercícios simulados de mesa e de campo | Considerar valores para material didático, alimentação, deslocamento, etc se for presencial |
| Organização do trabalho presencial e trabalho remoto | Unidade Escolar | Antes da retomada das aulas | Direção, Coordenação Pedagógica e SCO | Planejar em conjunto com a coordenação pedagógica e professores procedimentos para aulas presenciais e remotasDistribuir tarefas administrativas que possam ser realizadas remotamentePreparar material para aulas remotas e meio de chegar aos estudantes | Verificar se haverá necessidade de recursos financeiros e o montante |
| Acolhimento e Apoio Psicossocial  | Unidade Escolar | Ao recomeçar as aulas e no durante o retorno | Direção e SCOInstituições parceiras | Preparar um ambiente acolhedor para recepção da comunidade escolarPromover campanhas motivacionais utilizando diferentes meios de comunicaçãoPrestar apoio psicossocial tanto ao corpo discente quanto ao docente e outros servidoresEstabelecer parcerias com universidades, assistência social local entre outros para atendimento das demandas escolares | Verificar se haverá necessidade de recursos financeiros e o montante |

**Treinamento e capacitações:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **O quê (ação)** | **Onde** | **Quando** | **Quem** | **Como** | **Quanto** |
| Capacitação e formação das equipes que compõem os SCOs | Secretaria de Educação, Escolas | Assim que divulgado Plano de contingência | CTC/DCSC | Plataformas digitais ( Web conference/webinar, live) | Verificar quantitativo de recursos necessários |
| Tutorial, para os responsáveis pela apresentação dos assuntos. | Secretaria de Educação, Escolas | Assim que divulgado Plano de contingência | Depto de comunicação | Plataformas digitais ( Web conference/webinar, live, Podcasts) | Verificar quantitativo de recursos necessários |
| Treinamento para as equipes escolares sobre a aplicação das diferentes diretrizes e protocolos  | Secretaria de Educação, Escolas | Assim que divulgado Plano de contingência | GT respectivos | Plataformas digitais ( Web conference/webinar, live, Podcasts) | Verificar quantitativo de recursos necessários |
| Participação de simulados de mesa  | Unidade escolar home office | Antes do retorno às aulas | Direção, professores, servidores | Realização on line utilizando plataformas virtuais | Não há custo |
| Realização de simulados de campo nas unidades escolares | Unidade escolar | Antes do retorno das aulas | Direção, SCO, professores, servidores | Exercício realizado nas unidades escolares testando os protocolos estabelecidos | Exercício realizado nas unidades escolares testando os protocolos estabelecidos |

**Informação e Comunicação:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **O quê (ação)** | **Onde** | **Quando** | **Quem** | **Como** | **Quanto** |
| Organizar um plano de comunicação para orientar a comunidade escolar sobre os procedimentos alimentares, de transporte, de medidas sanitárias, questões pedagógicas, de gestão de pessoas, de treinamento e capacitação, de finanças. | Secretaria de Educação , Unidades Escolares em parceria com Saúde, Assistência, Proteção e Defesa Civil, entre outras | Antes da retomada das aulas, durante o retorno até a normalidade | Setor de Comunicação (quando houver), SCO, Coordenadorias regionais e municipais, etc | Articular parcerias interinstitucionaisUtilizar diferentes meios de comunicação (mídias sociais, grupos de whatsapp, encontros virtuais, etc)Estabelecer o tipo de comunicação a ser feita: aviso, alerta, news letter, etc.  | Verificar se haverá necessidade de recursos financeiros e o montante |
| Estabelecer o processo de comunicação entre o SCO, a comunidade escolar, a comunidade externa e os meios de comunicação locais | Secretaria de Educação, Unidade escolar, Coordenadoria Regional | Antes da retomada das aulas, durante o período até o retorno definitivo | SCO, Setor de Comunicação | Definir um fluxograma de informaçõesContatar com meios de comunicação locais (rádios, TV, imprensa)Estabelecer quem será o interlocutor | Verificar quantitativo de recursos financeiros demandados |

**Finanças:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **O quê (ação)** | **Onde** | **Quando** | **Quem** | **Como** | **Quanto** |
| Identificar fonte de recursos e valores para aquisição de materiais, equipamentos e produtos necessários para a segurança sanitária e pedagógica do público alvo | Secretaria Educação ou Unidade Escolar | Imediatamente | Setor Financeiro - Licitação | Identificar rubricas e fontes de recurso existentesInformar quantitativo existente e necessidade de buscar recursos externosOrientar quanto a formas de aquisição | Valor correspondente as necessidades apontadas nas diferentes diretrizes e protocolos |
| Aquisição de EPIs (máscaras, termômetros para medição temperatura, lixeiras com tampa, etc) na quantidade suficiente para X meses | Secretaria Educação ou Unidade Escolar | Antes da retomada das aulas | Setor Financeiro - Licitação | Definir a quantidade necessáriaElaborar a TRLicitar ou Ata de Registro de PreçoProceder a aquisição e controlar | Valor correspondente a quantidade solicitada |
| Aquisição de álcool 70 % e álcool gel | Secretaria Educação ou Unidade Escolar | Antes da retomada das aulas | Setor Financeiro - Licitação | Definir a quantidade necessáriaElaborar a TRLicitar ou Ata de Registro de PreçoProceder a aquisição e controlar | Valor correspondente a quantidade solicitada |
| Aquisição de EPCs como termômetros para medição temperatura, lixeiras com tampa, dispensadores em álcool gel, etc, na quantidade suficiente para X meses | Secretaria Educação ou Unidade Escolar | Antes da retomada das aulas | Setor Financeiro - Licitação | Definir a quantidade necessáriaElaborar a TRLicitar ou Ata de Registro de PreçoProceder a aquisição e controlar | Valor correspondente a quantidade solicitada |