



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

PROCOLOS DE BIOSSEGURANÇA PARA OS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Janeiro/2021



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

Documento visado e aprovado pela
Vigilância Sanitária do Município de
Taiúva/SP

Janeiro/2021



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

PROTOCOLO BASE DE BIOSSEGURANÇA

– CRECHES E ESCOLAS DE EDUCAÇÃO BÁSICA –

1 - PREPARAÇÃO DA ESCOLA E SEUS AMBIENTES

1.1. DOS PORTÕES DE ENTRADA, RECEPÇÃO OU SALA DE ESPERA

1.1.1. ACESSO DE ALUNOS E TRABALHADORES DA ESCOLA

Recomenda-se que o ingresso ao interior da escola seja facultado **apenas aos estudantes e aos trabalhadores** da própria unidade. **Pais, responsáveis e familiares** deverão permanecer do lado de fora da unidade, tanto ao entregar quanto ao buscar a criança. Para tanto, deve-se planejar a ação dos trabalhadores responsáveis pela recepção e controle de acesso. Todos deverão ser informados previamente sobre as novas regras, evitando condutas de risco ou constrangimentos.

Os acessos ao interior da unidade (portões de entrada) devem estar preparados do seguinte modo, para receber alunos e trabalhadores da escola:



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

- a) Organizar, preferencialmente, portões distintos para alunos e trabalhadores. No caso dos estudantes, havendo mais de um portão de acesso, organizar para que sejam utilizados quantos forem necessários para reduzir a aglomeração na entrada ou saída.
- b) Dividir as turmas de alunos do turno em grupos, planejar e comunicar a cada grupo seu horário de entrada e o portão de acesso a utilizar, favorecendo fluxo menos intenso nos momentos de entrada e saída da escola. Sugere-se que o número de grupos seja definido de acordo com as possibilidades de variação de rotinas e ambientes da escola, podendo ser identificados por cores para auxiliar os alunos e seus pais/responsáveis (Ver exemplo da organização por faixa etária e cor ao final do documento).
- c) Manter os grupos de alunos fixos, sem misturá-los, agrupados preferentemente por faixa etária. A divisão dos grupos de alunos para uso de um portão e horário de entrada deve se manter para todas as demais rotinas coletivas: uso de áreas de convívio e circulação, banheiros, refeitórios etc.
- d) Demarcar o solo das calçadas ou áreas contíguas ao(s) portão(ões) de entrada para organizar filas com distanciamento mínimo de 1m entre cada aluno, e atentar para a organização dos alunos que desembarcam do transporte escolar, para não haver aglomeração até a abertura do(s) portão(ões).
- e) Orientar alunos a não se posicionarem frente a frente ou lateralmente enquanto aguardam em filas.
- f) Providenciar para que haja número suficiente de trabalhadores preparados e responsáveis para recepção, orientação e supervisão dos alunos.
- g) Receber crianças acompanhadas por adultos com prontidão, e organizar para que trabalhadores da escola se posicionem ao lado de fora, organizando os pais/responsáveis e as crianças, para evitar aglomeração. Pais/responsáveis não devem adentrar a escola para deixar ou buscar crianças.



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

- h) Estudar a possibilidade de delimitar faixa na via e organizar fila tipo *drive thru*, para receber e entregar as crianças sem necessidade de o motorista estacionar e descer do carro, especialmente em escolas de Educação Infantil. Para tanto, é preciso posicionar trabalhadores na calçada, e articular a medida com o setor de trânsito, para sinalização da via e garantia da segurança.
- i) Assegurar que haja termômetros digitais infravermelhos em quantidade suficiente para a aferição da temperatura corporal de alunos e de trabalhadores, no momento da entrada à unidade escolar, atentando-se para o número de portões de entrada utilizados simultaneamente. Recomenda-se que cada unidade escolar tenha um termômetro reserva e um termômetro para cada 100 (cem) pessoas atendidas no turno.
- j) Realizar reuniões de formação com os trabalhadores responsáveis pela recepção dos alunos e demais trabalhadores, capacitando-os quanto às rotinas de biossegurança a realizar no momento da entrada, em especial sobre a identificação e encaminhamento de casos suspeitos.
- k) Assegurar que todos os trabalhadores responsáveis pela recepção recebam os equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários às rotinas de biossegurança desenvolvidas no momento do ingresso dos alunos, bem como informações sobre o uso correto e higienização dos EPIs e termômetros.
- l) Destinar uma sala, preferentemente próxima de portão de entrada e de sanitário, para a permanência de caso suspeito (aluno ou trabalhador) até a realização dos procedimentos previstos neste protocolo, bem como designar um trabalhador responsável pela supervisão dos alunos nesse ambiente, devidamente paramentado com os EPIs recomendados para essa tarefa.
- m) Instalar dispensadores de álcool em gel 70% em cada portão de acesso, preferencialmente acionado por pedal (totem), em quantidade suficiente para evitar o acúmulo de estudantes. Na impossibilidade de instalação de totem ou *dispensador* de



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

parede, deve haver agentes para dispensar o produto nas mãos dos estudantes, no momento da entrada.

n) Sinalizar o percurso às salas de aula com marcação da direção do fluxo de circulação unilateral em todo o trajeto, para minimizar o tráfego cruzado (frente a frente) quando for possível.

o) Estabelecer e comunicar ao aluno de forma clara e prévia, qual a ação imediata ao seu ingresso ao interior da unidade:

- Dirigir-se diretamente ao interior da sala de aula, ocupando exclusivamente a sua carteira, sem tocar as demais;
- Dirigir-se ao local onde se forma a fila de entrada para sua sala, observando demarcação de solo com distância mínima de 1m entre os alunos;
- Outra orientação, conforme a praxe de cada estabelecimento de ensino.

p) Garantir o número adequado de agentes para o acompanhamento da movimentação dos alunos pelos ambientes da escola, orientando-os e dirigindo-os ao local destinado.

q) Estabelecer cronograma de limpeza das áreas de entrada, prevendo limpeza e higienização do piso e de outras superfícies, dos termômetros e dispensadores de álcool gel 70% (especialmente os acionados manualmente), bem como o reabastecimento deste último entre os horários de entrada de cada grupo de alunos.

r) Afixar nas entradas, em local visível, cronograma de limpeza, contendo espaço para o registro da execução programada, e para o visto de averiguação do agente responsável.

1.1.2. ACESSO E ATENDIMENTO AOS VISITANTES



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

Como já mencionado, o acesso ao interior da escola deve ser restrito aos seus alunos e trabalhadores. No entanto, a presença de **pais, responsáveis e familiares dos alunos** sempre foi desejada e bem-vinda à escola. Assim, essa mudança de postura em razão do protocolo de biossegurança deve ser realizada de maneira transparente e acolhedora, reafirmando que a participação da família na vida escolar dos filhos e a colaboração para superar este momento é de fundamental importância para o sucesso dos estudantes e a segurança de todos.

Pais, responsáveis e familiares dos alunos devem ser atendidos exclusivamente por canais remotos oferecidos pela escola (telefone, e-mail, aplicativos de mensagens etc.). É importante que haja presteza e pontualidade nesse atendimento para estabelecer confiança, segurança e proximidade entre a escola e as famílias. Excepcionalmente, a entrada de pais, responsáveis e familiares dos alunos deve seguir rigorosamente as recomendações deste protocolo.

Projetos esportivos ou culturais e quaisquer atividades coletivas não educacionais desenvolvidos no ambiente escolar devem ser suspensos, independentemente de dia e horário de realização.

Quanto a **entregadores, prestadores de serviços, e indivíduos alheios à comunidade escolar**, o acesso deve ser restringido ao máximo ou até mesmo proibido. Serão a necessidade e o interesse da escola que ditarão a autorização ou a proibição do acesso ao visitante. Obviamente, alguns visitantes, como **fornecedores, leituristas, técnicos de manutenção predial, profissionais da educação responsáveis pela supervisão e gestão da rede de ensino, profissionais da área da saúde e vigilância sanitária, entre outros**, devem ter sua entrada liberada, sendo recepcionados com toda a cautela e orientados quanto aos protocolos locais.

Recomenda-se que a equipe escolar **evite a entrega de encomendas pessoais tipo delivery**, ou as otimize, buscando reduzir ao máximo o número de visitantes na escola.



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

A preparação do ambiente de recepção/sala de espera deve observar as seguintes ações:

- a) Destinar, preferentemente, um portão de entrada exclusivo para trabalhadores da escola e visitantes que necessitem adentrar à instituição, sem misturar com o acesso dos alunos.
- b) Sinalizar o percurso do portão à recepção ou secretaria, informando a proibição de ingresso em outras áreas e evitando a circulação desnecessária de visitantes pela escola.
- c) Determinar e divulgar horário de atendimento a visitantes, preferentemente com agendamento prévio. Deve-se preservar os horários de maior circulação de alunos (entrada ou saída), especialmente se a escola contar com apenas um portão de entrada.
- d) Providenciar para que haja a recepção e aferição da temperatura corporal do visitante logo no portão de entrada.
- e) Estabelecer um ambiente para recepção ou sala de espera para os visitantes, onde haja:
 - dispensador de álcool em gel 70%;
 - coletor de lixo de tamanho adequado, com mecanismo de abertura da tampa por pedal.
 - sinalização de distanciamento em relação a outros visitantes, no solo e em bancos, longarinas ou cadeiras existentes no local;
 - sinalização de distanciamento em relação a guichês, balcões, mesas ou outras instalações onde permanecer o trabalhador responsável pela recepção e/ou atendimento;



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

- instalação de barreira de vidro, acrílico ou acetato em guichês, balcões ou mesas de atendimento ao público, e, alternativamente, uso de protetor facial do tipo *face shield* pelo trabalhador atendente;
- comunicação visual informando sobre a etiqueta respiratória e as práticas de biossegurança adotadas no ambiente;
- as normas estabelecidas para o atendimento a visitantes, ressaltando a necessidade de preservar a segurança no ambiente escolar;
- o material necessário para desinfetar objetos e encomendas recebidos, o que deve ser feito antes de se retornar ao local de trabalho;
- caneta e outros materiais disponibilizáveis ao visitante, evitando a necessidade de compartilhamento por parte do trabalhador atendente.

f) Retirar da recepção/sala de espera objetos móveis desnecessários visando ampliar a área livre. São exemplos: mesas de serviço de café e água, folheteria, ornamentos, vasos de plantas e outros adornos que dificultem a limpeza e/ou a ventilação, ou que restrinjam a área para distanciamento dos visitantes no ambiente.

g) Checar as condições de ventilação natural do local, que deve ser priorizada, desobstruindo-se as passagens de ar. Caso o ar-condicionado seja a única opção de ventilação, providenciar a instalação e cronograma de limpeza de filtros e dutos conforme orientação técnica do fabricante do aparelho.

h) Estabelecer regras para o atendimento a visitantes, divulgando-as a toda comunidade escolar, observando especialmente:

- Uso obrigatório de máscara durante todo o tempo do atendimento e de permanência na escola;
- Distanciamento de 1,5m a 2m entre trabalhador atendente e visitante;



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

- Não permissão de entrada de pessoa com temperatura corporal igual ou superior a 37,5°C. Se a temperatura atingir 37,8°C, orientar a busca por atendimento médico;
- Higienização das mãos na entrada, com álcool em gel 70%;
- Observação da etiqueta respiratória: **cobrir a boca e o nariz** com o cotovelo flexionado ao tossir e espirrar, mesmo com a máscara; **não cumprimentar** com toques físicos (apertos ou toques de mãos, beijos ou abraços); e **não tocar olhos, nariz, boca ou máscara**, mesmo que as mãos estejam limpas;
- Realização de atendimento objetivo e breve, preferentemente sem espera, para que o visitante fique na escola o menor tempo possível;
- Realização de atendimento preferentemente no portão ou na recepção/sala de espera. Não sendo possível, o trabalhador atendente deverá acompanhar o visitante ao local necessário, orientando o percurso e assegurando o cumprimento do protocolo em todo o trajeto, durante sua estada na escola até a saída;
- Atendimento presencial excepcional a pais, responsáveis ou familiares de alunos preferencialmente com horário previamente agendado e orientação para que apenas uma pessoa compareça a escola.

i) Garantir que haja a limpeza frequente de móveis e equipamentos e reabastecimento do dispensador de álcool em gel 70%, bem como remoção e descarte do lixo com segurança.

s) Afixar na recepção, em local visível, cronograma de limpeza, contendo espaço para o registro da execução programada, e para o visto de averiguação do agente responsável.

1.2. DOS AMBIENTES DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

Independentemente das atividades desenvolvidas por cada trabalhador, dentro da unidade escolar todos são referências para os alunos da Educação Básica, que certamente espelharão seus comportamentos. Assim, a observância dos protocolos de biossegurança pelos trabalhadores da unidade escolar, além da sua função mais importante, que é a proteção pessoal do profissional, também servem de orientação e estímulo para que os estudantes façam sua parte.

Nesse sentido, deve-se afixar nos ambientes de trabalho internos e externos da escola as seguintes orientações aos seus trabalhadores:

- Ficar em casa e comunicar imediatamente a escola se apresentar sinais ou sintomas da Covid-19, ou tiver contato com caso suspeito ou confirmado da doença;
- Lavar as mãos cuidadosamente ao entrar na escola, antes de refeições, após utilizar o banheiro e ao deixar o trabalho;
- Usar obrigatoriamente a máscara durante todo o tempo no interior da escola, bem como fora dela;
- Usar os EPIs recebidos, observando rigorosamente a forma de utilizá-los e como higienizá-los para o próximo uso ou descartá-los.
- Deixar em casa objetos desnecessários e trazer para a escola somente o que for essencial ao seu dia de trabalho:
 - o material que será empregado em aulas;
 - ao menos três máscaras limpas, além da que estiver em uso;
 - um saco plástico para armazenamento seguro de suas máscaras usadas;
 - frasco individual de álcool em gel 70%;



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

- *squeeze*/garrafinha ou caneca para o consumo de água.

- Manter distância de alunos e demais profissionais de pelo menos 1,5m;
- Higienizar adequadamente as mãos com álcool em gel 70% antes e após colocar a máscara, sempre que tossir, espirrar, tocar dinheiro ou cartões de pagamento, tocar maçanetas e afins, interruptores, e outras superfícies ou objetos de uso coletivo;
- Cobrir a boca e o nariz com o cotovelo flexionado ao tossir e espirrar, mesmo usando a máscara;
- Não cumprimentar com toques físicos (apertos ou toques de mãos, beijos ou abraços);
- Não tocar olhos, nariz, boca ou máscara, mesmo que as mãos estejam limpas;
- Não compartilhar materiais de trabalho ou objetos de uso pessoal com os colegas de trabalho, incluindo-se os celulares;
- Quando o compartilhamento for inevitável (documentos, impressoras ou outros equipamentos), higienizar as mãos antes e após o uso e, se possível, higienizar o próprio objeto ou equipamento antes de tocá-lo;
- Utilizar-se somente de banheiros e bebedouros de água destinados ao uso dos trabalhadores;
- Comunicar imediatamente a Direção da Escola se se sentir mal, principalmente se sentir febre, tosse ou falta de ar.

1.2.1. DA SECRETARIA, SALAS DE DIREÇÃO E DE COORDENAÇÃO



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

Os ambientes administrativos e de gestão escolar devem receber, igualmente, atenção em relação à limpeza e higienização de superfícies e objetos, alteração de *layout* do mobiliário, propiciando o necessário distanciamento entre os trabalhadores e cuidados com as rotinas e tarefas coletivas.

São ações básicas:

- a) Dividir os grupos de trabalhadores em grupos conforme a natureza de suas atividades, local de trabalho e nível de contato entre si e com alunos, identificando as peculiaridades e promovendo a capacitação específica para cada um desses grupos.
- b) Determinar a rotina de aferição da temperatura, checagem das condições de saúde por meio de formulários preenchidos no início de cada jornada de trabalho, e monitoramento ao longo do dia de trabalho.
- c) Destinar banheiros específicos para serem usados por trabalhadores, não permitindo o uso de unidades destinadas aos alunos, e vice-versa.
- d) Providenciar para que haja número suficiente de trabalhadores preparados e responsáveis para cada função.
- e) Organizar horários alternativos de entrada e saída de funcionários, evitando aglomeração em portões de acesso, para tomada de temperatura e no acesso ao ponto eletrônico, biométrico ou mecânico.
- f) Manter próximo aos aparelhos de ponto eletrônico, biométrico ou mecânico, dispensador de álcool em gel 70%, para que os trabalhadores higienizem as mãos antes e após o registro.
- g) Orientar expressamente os trabalhadores que registram frequência em livro-ponto a manuseá-lo cautelosamente, sempre com as mãos limpas, utilizando-se de canetas próprias; e voltar a higienizar as mãos em seguida.



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

- h) Organizar ambientes de trabalho retirando deles móveis e objetos desnecessários, ampliando ao máximo a área livre para a circulação, ventilação e distanciamento entre os trabalhadores do mesmo local.
- i) Repensar os objetos dispostos sobre as mesas quanto à sua real necessidade, visando reduzi-los para facilitar a limpeza e higienização constantes.
- j) Manter materiais de escritório como grampeadores, perfuradores e outros, em gavetas, com acesso restrito ao usuário da estação de trabalho; preferentemente, adotar o uso individualizado e evitar o compartilhamento desses materiais.
- k) Dotar cada estação de trabalho de: material para a higienização das superfícies e dos equipamentos pelo próprio trabalhador que os utilizam, álcool em gel 70% para a higienização constante das mãos, e coletor de lixo de tamanho adequado, com mecanismo de abertura da tampa por pedal em modelos laváveis e que permitam fácil instalação e remoção de sacos de lixo.
- l) Orientar e assegurar que os equipamentos eletrônicos (telas, CPUs, mouses, teclados, telefones fixos, scanners, nobreaks, drivers etc.) sejam higienizados frequentemente, com produtos próprios (álcool isopropílico a 70% e panos de microfibra).
- m) Posicionar cadeiras utilizadas por interlocutores a uma distância mínima de 1,5m em relação à mesa, balcão ou estação de trabalho do atendente, ou instalar barreira física (de vidro, acrílico ou acetato, sobre as mesas de trabalhadores que atendam nesses espaços, e, nos casos das estações de trabalho, em suas laterais.
- n) Reorganizar o layout das estações de trabalho e mesas de modo que haja distanciamento mínimo de 1,5m entre elas, e proibir que trabalhadores se sentem ou se posicione frente a frente.
- o) Checar as condições de ventilação natural do local, que deve ser priorizada, desobstruindo-se as passagens de ar e mantendo portas e janelas abertos. Caso o ar-



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

condicionado seja a única opção de ventilação, providenciar a instalação e cronograma de limpeza de filtros e dutos conforme orientação técnica do fabricante do aparelho.

p) Retirar das salas objetos móveis desnecessários ou de difícil limpeza ou manutenção da higiene, incluindo-se adereços de parede e cortinas, para favorecer a ventilação, ampliar a área livre e facilitar a rotina de limpeza do ambiente.

q) Realizar reuniões de formação com os trabalhadores responsáveis pela recepção dos alunos e demais trabalhadores, capacitando-os quanto às rotinas de biossegurança a realizar no momento da entrada, em especial sobre a identificação e encaminhamento de casos suspeitos.

r) Assegurar que todos os trabalhadores recebam e sejam orientados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários às rotinas de biossegurança inerentes às suas atividades, e as de caráter geral.

s)

Aluno(a)	<ul style="list-style-type: none">• Máscara com dupla camada; observando a contra-indicação para crianças com idade inferior a 2 anos;• Frasco individual de álcool em gel/álcool 70%.
Bibliotecário(a)	<ul style="list-style-type: none">• Máscara com dupla camada;• Protetor facial (<i>face shield</i>);• Frasco individual de álcool em gel/álcool 70%;• Luvas descartáveis.
Coordenador(a)	<ul style="list-style-type: none">• Máscara com dupla camada;• Protetor facial (<i>face shield</i>);• Frasco individual de álcool em gel/álcool 70%.
Cozinheiro(a)	<ul style="list-style-type: none">• Máscara com dupla camada;• Protetor facial (<i>face shield</i>);• Frasco individual de álcool em gel/álcool 70%;• Avental impermeável de mangas longas;• Luvas de proteção descartáveis;



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

	<ul style="list-style-type: none">• Touca descartável.
Diretor(a)	<ul style="list-style-type: none">• Máscara com dupla camada;• Protetor facial (<i>face shield</i>);• Frasco individual de álcool em gel/álcool 70%.
Trabalhador(a) da limpeza	<ul style="list-style-type: none">• Máscara com dupla camada;• Protetor facial (<i>face shield</i>);• Proteção ocular (quando não houver disponibilidade de protetor facial);• Frasco individual de álcool em gel/álcool 70%;• Avental impermeável de mangas longas;• Luvas de proteção descartáveis;• Botas ou sapatos impermeáveis.
Merendeira	<ul style="list-style-type: none">• Máscara com dupla camada;• Protetor facial (<i>face shield</i>);• Frasco individual de álcool em gel/álcool 70%;• Luvas de proteção descartáveis;• Touca descartável.
Porteiro(a)	<ul style="list-style-type: none">• Máscara com dupla camada;• Protetor facial (<i>face shield</i>);• Frasco individual de álcool em gel/álcool 70%.
Professor(a)	<ul style="list-style-type: none">• Máscara com dupla camada;• Protetor facial (<i>face shield</i>);• Frasco individual de álcool em gel/álcool 70%.
Profissional responsável pela recepção e aferir a temperatura dos alunos	<ul style="list-style-type: none">• Máscara com dupla camada;• Protetor facial (<i>face shield</i>);• Frasco individual de álcool em gel/álcool 70%;• Luvas descartáveis.
Profissionais de apoio na educação inclusiva	<ul style="list-style-type: none">• Máscara com dupla camada;• Protetor facial (<i>face shield</i>);• Frasco individual de álcool em gel/álcool 70%.
Psicopedagogo(a)	<ul style="list-style-type: none">• Máscara com dupla camada;• Protetor facial (<i>face shield</i>);• Frasco individual de álcool em gel/álcool 70%.
Secretário(a)	<ul style="list-style-type: none">• Máscara com dupla camada;



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

	<ul style="list-style-type: none">• Protetor facial (<i>face shield</i>);• Frasco individual de álcool em gel/álcool 70%.
Segurança	<ul style="list-style-type: none">• Máscara com dupla camada;• Protetor facial (<i>face shield</i>);• Frasco individual de álcool em gel/álcool 70%.

t) Orientar para que o descarte dos EPIs seja realizado em coletores específicos, disponibilizados em locais reservados para evitar incidentes na sua manipulação, nos termos da ABNT NBR 10.004/2004.

u) Instalar dispensadores de álcool em gel 70% à entrada de cada ambiente, e recomendar o uso para qualquer pessoa que adentre ao local.

v) Fixar placas e/ou cartazes informando sobre a etiqueta respiratória e as práticas de biossegurança adotadas no ambiente.

w) Afixar sinal de alerta em maçanetas, trancas, fechaduras, alavancas, interruptores, controles remotos, botões de campainhas e sirenes etc., para:

- Alertar que são locais de alto risco de infecção, por serem muito tocados por várias pessoas;
- Determinar que sejam higienizados frequentemente;
- Orientar para que as mãos sejam higienizadas antes e após tocá-los.

x) Garantir que haja a limpeza frequente de móveis e equipamentos e reabastecimento do dispensador de álcool em gel 70%, bem como remoção e descarte do lixo com segurança.

y) Afixar nas entradas, em local visível, cronograma de limpeza, contendo espaço para o registro da execução programada, e para o visto de averiguação do agente responsável.



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

1.2.2. DA SALA DOS PROFESSORES E SALAS DE REUNIÕES

As medidas de preparação das **salas dos professores e salas de reuniões**, são as mesmas indicadas à preparação das demais, descritas no item anterior. O que muda em relação a estes espaços é a sua destinação natural ao uso coletivo, e, nesse aspecto, deve-se:

- a) Promover, sempre que possível, as reuniões de professores e de equipe de forma remota.
- b) Limitar o uso das salas dos professores a uso de salas dos professores, de reuniões e o auditório a grupos pequenos e respeitar o distanciamento de 1,5m entre as pessoas.
- c) Reduzir ao máximo o número de grandes reuniões presenciais, e limitar o seu tempo de duração, preferindo utilizar, nesses casos, espaços abertos e amplos, se possível.

1.3. DOS ESPAÇOS DE CIRCULAÇÃO E CONVÍVIO ESCOLAR

1.3.1. DOS ESPAÇOS DE CIRCULAÇÃO

Os **espaços de circulação** (corredores, escadas e rampas, por exemplo) devem ser preparados de modo a ampliar a área livre, retirando objetos desnecessários e que ampliem o risco de contaminação ou reduzam a ventilação. Deve-se observar as seguintes medidas para a sua preparação:



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

- a) Desobstruir esses espaços, retirando deles bancos, vasos e floreiras, lixeiras, cortinas ou adereços de parede, visando ampliar a área livre e favorecer o fluxo e a renovação do ar.

- b) Adotar e sinalizar a direção de fluxo de circulação unilateral em corredores, escadas e rampas, preferentemente. Quando a largura for igual ou superior a 1,5m, ou houver apenas uma escada ou rampa para acesso ao pavimento, adotar fluxo bidirecional, sinalizando ida/subida pela faixa à direita e volta/descida pela faixa à esquerda e vice-versa, demarcando e deixando livre uma faixa central com a maior largura possível.

- c) Planejar e comunicar formas alternativas de revezamento das turmas ou grupos para uso de escadas e rampas nos horários de entrada, intervalo/recreio e saída, principalmente se houver apenas uma delas para acesso ao pavimento.

- d) Destinar agentes escolares para o acompanhamento dos alunos nos espaços de circulação nos momentos de maior fluxo, cuidando para a observância das normas de biossegurança.

- e) Instalar nos corredores e rampas, cartazes que alertem para o distanciamento de 1,5 a 2m entre os circulantes, e para que evitem tocar as paredes e/ou barras de apoio.

- f) Instalar nas escadas cartazes que alertem para a manutenção de 2 a 4 degraus de distância entre os usuários, a depender da medida de cada degrau, bem como para que evitem tocar as paredes e corrimãos.

- g) Instalar dispensador de álcool em gel 70% nas extremidades opostas dos corredores, escadas e rampas, preferentemente na lateral coincidente com a circulação de quem adentra ao espaço.

- h) Cuidar da ventilação desses espaços, desobstruindo canais de ventilação natural e verificando a necessidade de instalação de redes de proteção ou grades em janelas de pavimentos superiores, possibilitando que fiquem constantemente abertas sem risco à segurança dos circulantes.



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

- i) Garantir que haja a limpeza frequente dos espaços, especialmente de barras de apoio, corrimãos e superfícies e reabastecimento do dispensador de álcool em gel 70%, bem como remoção e descarte do lixo com segurança, quando houver.
- j) Afixar em local visível, cronograma de limpeza do espaço, contendo espaço para o registro da execução programada, e para o visto de averiguação do agente responsável.

1.3.2. DOS ESPAÇOS DE CONVIVÊNCIA

A exemplo dos espaços de circulação, **os espaços de convivência** (pátios, *playgrounds* ou parquinhos, quadras – fora do horário de aulas, tanques de areia em creches etc.) também devem ser preparados de modo a ampliar a área livre, retirando objetos desnecessários. Deve-se estabelecer normas para o uso adequado desses espaços, e garantir agentes suficientes para o acompanhamento dos alunos, visando a segurança de todos. Quanto às medidas para a preparação do espaço, deve-se:

- a) Dispor coletores de lixo de tamanho adequado, com mecanismo de abertura da tampa por pedal. Recomenda-se uma lixeira grande a cada 250m² de área livre e a adoção de modelos laváveis e que permitam fácil instalação e remoção de sacos de lixo.
- b) Instalar dispensador de álcool em gel 70%, preferentemente acionado por pedal (totem) ou *dispensador* de parede. Disponibilizá-los em número suficiente a evitar a aglomeração no acesso ao equipamento.
- c) Isolar *playgrounds* ou parquinhos (conjunto de brinquedos: balanços, gangorras, escorregas, gira-giras, parede de escalar, casinhas e outros) de modo eficaz e seguro. Considerar desinstalação/remoção caso haja pouco espaço ao ar livre na unidade, favorecendo maior distanciamento entre alunos e trabalhadores.



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

- d) Isolar e considerar a remoção de tanques de areia, especialmente quando haja pouco espaço ao ar livre, favorecendo maior distanciamento entre alunos e trabalhadores.
- e) Demarcar e restringir o acesso ao espaço destinado às refeições, quando pátio e refeitório dividirem a mesma área, para que somente os usuários tenham acesso às mesas e cadeiras em cada horário, conforme o escalonamento das turmas para refeição.
- f) Retirar do espaço os itens que sejam desnecessários ou de difícil limpeza ou manutenção da higiene (brinquedos, bancos e mesas móveis, estantes ou *displays* de brinquedos etc.), ampliando a área livre.
- g) Sinalizar bancos coletivos fixos para orientar o distanciamento entre os usuários; não sendo possível, isolar o equipamento.
- h) Demarcar o solo indicando a distância de 1m entre cada aluno em espaços onde haja constante organização de filas.
- i) Estabelecer em todas as áreas comuns a comunicação visual por meio de cartazes com informações sobre as regras de uso do espaço, em especial:
- Ficar em casa e comunicar imediatamente a escola se apresentar sinais ou sintomas da Covid-19, ou tiver contato com caso suspeito ou confirmado da doença;
 - Usar obrigatoriamente a máscara durante todo o tempo, desde quando sair de casa, no transporte escolar ou percurso até a escola, enquanto estiver nela e no trajeto de volta a sua residência, atentando-se às instruções de manejo para colocação e retirada da máscara;
 - Trazer para a escola, todos os dias que frequentar:
 - ao menos duas máscaras limpas, além da que estiver em uso;



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

- um saco plástico para armazenamento seguro de máscaras usadas;
- frasco individual de álcool em gel 70%;
- squeeze/garrafinha ou caneca para o consumo de água (caso opte por squeeze/garrafinha, recomenda-se que venha abastecido de casa).
- Manter distância de pelo menos 1,5m entre estudantes, professores e demais profissionais;
- Higienizar adequadamente as mãos e o rosto, lavando-os com água e sabão, ao menos antes de refeição, ao usar o banheiro e ao entrar em casa, conforme as instruções presentes em cada lavatório;
- Higienizar as mãos com álcool em gel 70% ao entrar à escola e sempre que tossir, espirrar, tocar maçanetas, interruptores, corrimãos ou barras de apoio e outros objetos de uso geral, ao entrar em sala de aula, bibliotecas e salas de leitura, laboratórios, e outros ambientes de uso coletivo;
- Cobrir a boca e o nariz com o cotovelo flexionado ao tossir e espirrar, mesmo usando a máscara;
- Não cumprimentar com toques físicos (apertos ou toques de mãos, beijos ou abraços);
- Não tocar olhos, nariz, boca ou máscara, mesmo que as mãos estejam limpas;
- Não compartilhar alimentos, bebidas, materiais escolares ou objetos de uso pessoal;
- Não levar ou evitar o uso de celulares dentro da escola. Se levar, não emprestar e higienizar o aparelho frequentemente;



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

- Manter higienizados todos os seus pertences e materiais escolares de uso individual;
 - Não formar rodas de conversa e não permanecer em lugares onde haja maior concentração de alunos;
 - Comunicar imediatamente ao professor ou outro agente escolar se se sentir mal, principalmente se sentir febre, tosse ou falta de ar;
 - Seguir os protocolos sanitários (biossegurança) de cada ambiente escolar, conforme sinalização e orientação.
- i) Não permitir a mistura de grupos de alunos para uso de espaços comuns concomitantemente, e evitar que haja alternância de alunos nos grupos definidos.
- j) Garantir que haja a limpeza frequente de móveis e equipamentos e reabastecimento do dispensador de álcool em gel 70%, bem como remoção e descarte do lixo com segurança.
- j) Afixar em local visível, cronograma de limpeza, contendo espaço para o registro da execução programada, e para o visto de averiguação do agente responsável.

1.4. DOS AMBIENTES DE APRENDIZAGEM

1.4.1. DAS SALAS DE AULA

A preparação das **salas de aula** da unidade deve considerar as informações do plano de retorno e as condições epidemiológicas locais no momento da reabertura das escolas, discernindo a proporção de alunos em atendimento presencial, e a organização das turmas para o atendimento.



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

O Decreto estadual nº 65.384, de 17 de dezembro de 2020 autoriza o **atendimento presencial de 35%, 70% e 100% dos alunos matriculados**, aplicáveis conforme a classificação das regiões abrangidas pelas Diretorias Regionais de Saúde (DRSs) no Plano São Paulo, **respectivamente às fases vermelha/laranja, amarela e verde**.

Esse cenário sugere como alternativa a utilização do ensino híbrido, ou seja, parte dos alunos com aulas presenciais e parte com aulas virtuais e/ou síncronas em casa ou outro local providenciado e supervisionado pelos pais/responsáveis, com atividades, trabalhos e estudos dirigidos, como compensação de carga horária.

Considerando o reconhecimento judicial da autonomia dos Municípios em relação às medidas administrativas no campo da saúde pública, desde que em disposições mais restritivas que aquelas normatizadas pelo Estado, sugere-se que, para melhor organização da logística e atendimento mais isonômico aos alunos, estabeleçam-se os seguintes percentuais para atendimento em revezamento de turmas, conforme as fases:

- **Até 35% dos alunos matriculados**, para atendimento presencial durante **as fases vermelha ou laranja** revezamento sucessivo de 1/3 de alunos de qualquer segmento da Educação Básica, a cada um dia letivo. Ex:

DIVISÃO DA TURMA E ORGANIZAÇÃO DOS GRUPOS		DATAS DE FREQUÊNCIA À ESCOLA ¹
2º ano A= 24 alunos / 4 grupos	2º ano A Grupo 1 = 6 alunos	Uma vez por semana – 4h30min. de atendimento (máximo)
	2º ano A Grupo 2 = 6 alunos	Uma vez por semana – 4h30min. de atendimento (máximo)

¹ Exemplo com início das aulas para 22/02/2021 no Ensino Fundamental e 15/03/2021 no Ensino Infantil II, ignorados eventuais feriados.



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

	2º ano A Grupo 3 = 6 alunos	Uma vez por semana – 4h30min. de atendimento (máximo)
	2º ano A Grupo 4 = 6 alunos	Uma vez por semana – 4h30min. de atendimento (máximo)

- **50% dos alunos matriculados**, para atendimento presencial durante a **fase amarela**, assegurando divisão das turmas em 2 grupos fixos (sem alternância de alunos em sua composição), com revezamento sucessivo de metade dos alunos conforme a conveniência pedagógica. Ex:

Na **Educação Infantil – Etapas**: Atendimento em tempo parcial – divisão de turnos

DIVISÃO DA TURMA E ORGANIZAÇÃO DOS GRUPOS	DATAS DE FREQUÊNCIA À ESCOLA	
Etapa I A = 20 alunos / 2 grupos	Etapa I A Grupo 1 = 10 alunos	Duas vezes por semana – 4 horas de atendimento (máximo)
	Etapa I A Grupo 2 = 10 alunos	Duas vezes por semana – 4 horas de atendimento (máximo)
	Etapa I A Grupo 3 = 6 alunos	Uma vez por semana – 4 horas de atendimento (máximo)

Nas escolas e creches de tempo integral, deve-se verificar se o Plano de Retorno prevê a manutenção desse atendimento, ou se fez a opção pelo atendimento em período regular (parcial, com o mínimo de 4 horas diárias).

A opção por – excepcionalmente – ofertar apenas o período regular (parcial) a esses alunos possibilita alternar as aulas e grupos nos períodos da



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

manhã e da tarde, com conseqüente possibilidade de atendimento presencial em maior número de dias.

Contudo, não se deve realizar a alternância de turmas para utilização da sala de aula. Sempre que possível, cada sala de aula deve ser ocupada pelo mesmo grupo de estudantes, de acordo com a dimensão e características da escola.

Em qualquer caso, também é recomendado que o aluno se utilize sempre da mesma carteira.

Para preparar as salas de aula, considerando a lógica do Plano de Retorno na definição do número de alunos que cada uma receberá, deve-se:

- a) Identificar espaços amplos e arejados (auditórios, salas de apoio etc.) e adaptá-los para uso como salas de aula, ampliando o número de salas, e substituindo aquelas com medidas reduzidas ou pouca ventilação;
- b) Identificar outros ambientes escolares que possam ser utilizados para aulas ao ar livre, em especial para as disciplinas que envolvam movimento dos alunos, como arte e educação física.
- c) Determinar e deixar visível a lotação de cada sala, conforme o número de matriculados na turma que dela fará uso, em cada turno de atendimento presencial.
- d) Reorganizar o *layout* das carteiras, garantindo distanciamento físico mínimo de 1,5m entre elas. Excepcionalmente e principalmente quando o percentual de alunos em atendimento presencial aumentar, será possível admitir que a distância entre as carteiras seja reduzida para 1m, se necessário.
- e) Marcar com fitas adesivas o piso das salas de aula, indicando posicionamento de mesas e cadeiras nesse espaçamento.



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

- f) Não utilizar *layout* circular ou em formato de “U”, evitando assim que os alunos fiquem de frente uns para os outros.
- g) Retirar da sala, se possível, ou empilhar ao fundo da sala as carteiras que não serão usadas, de modo que seja reduzido o número de superfícies para higienização a cada intervalo, e amplie-se a área livre para favorecer a circulação, a limpeza e a ventilação.
- h) elaborar o mapa de sala e distribuir os estudantes, alternadamente, dentro das salas de aula e os alunos não devem trocar os lugares marcados.
- i) Delimitar com marcação no solo ou usando carteiras desocupadas como barreiras para assegurar distanciamento entre os alunos e a mesa do professor, em momentos de atendimento individualizado.
- j) Na Educação Infantil, dispor berços e colchonetes de 1m a 1,5m de distância, e preferentemente alternar a posição dos pés e cabeças. Destinar colchonetes fixos por criança, organizando para não misturá-los e, preferentemente, higieniza-los antes e após cada uso, e sempre cobertos por lençóis também individualizados.
- k) Instalar dispensador de álcool em gel 70% em local acessível aos trabalhadores e aos alunos, adotando modelos que permitam o reabastecimento e garantam a segurança para evitar acidentes com esse produto inflamável. Fixá-lo em local próximo à entrada da sala de aula.
- l) Dispor coletor de lixo de tamanho adequado, com mecanismo de abertura da tampa por pedal, adotando modelos laváveis e que permitam fácil instalação e remoção de sacos de lixo.
- m) Retirar da sala de aula objetos móveis desnecessários ou de difícil limpeza ou manutenção da higiene, incluindo-se adereços de parede e cortinas, para favorecer a ventilação, ampliar a área livre e facilitar a rotina de limpeza do ambiente.



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

n) Identificar e providenciar manutenção às janelas, assegurando que fiquem abertas o máximo de tempo possível, inclusive sem cortinas ou outras peças que restrinjam a ventilação do ambiente; isto também vale para as portas das salas de aula. Deve-se ainda identificar o risco para alunos e instalar grades nas janelas, quando necessário.

o) Evitar o uso de ventilador e ar-condicionado; caso o ar-condicionado seja a única opção de ventilação, instalar e manter filtros e dutos sempre limpos.

p) Afixar sinal de alerta em maçanetas, trancas, fechaduras, alavancas, interruptores, controles remotos, botões de campainhas e sirenes etc., para:

- Alertar que são locais de alto risco de infecção, por serem de uso comum;
- Lembrar que devem ser higienizados frequentemente;
- Orientar para que as mãos sejam higienizadas antes e após tocá-los.

q) Afixar nas paredes ou mural interno da sala de aula comunicação visual que oriente os alunos a:

- Ficar em casa e comunicar imediatamente a escola se apresentar sinais ou sintomas da Covid-19, ou tiver contato com caso suspeito ou confirmado da doença;
- Usar obrigatoriamente a máscara durante todo o tempo no interior da sala de aula, bem como fora dela;
- Trazer para a escola, todos os dias em que for determinada a sua frequência:
 - o material escolar necessário e devidamente higienizado;
 - ao menos duas máscaras limpas, além da que estiver em uso;
 - um saco plástico para armazenamento seguro de máscaras usadas;



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

- frasco individual de álcool em gel 70%;
- *squeeze/garrafinha* ou caneca para o consumo de água (caso opte por *squeeze/garrafinha*, recomenda-se que venha abastecido de casa).
- Manter distância de outros alunos, professores e demais profissionais de pelo menos 1,5m, ou 1m, nos ambientes onde assim for determinado pela escola, conforme subitem 'd' dessa seção;
- Higienizar adequadamente as mãos com álcool em gel 70% antes e após a colocação da máscara e sempre que tossir, espirrar, tocar maçanetas e afins, interruptores e outras superfícies ou objetos de uso coletivo, dentro da sala de aula e em todos os ambientes da escola.
- Cobrir a boca e o nariz com o cotovelo flexionado ao tossir e espirrar, mesmo usando a máscara;
- Não cumprimentar com toques físicos (apertos ou toques de mãos, beijos ou abraços);
- Não tocar olhos, nariz, boca ou máscara, mesmo que as mãos estejam limpas;
- Não compartilhar materiais escolares ou objetos de uso pessoal com os colegas de turma, incluindo-se os celulares;
- Respeitar os trajetos estipulados pela escola para acesso à sala de aula, banheiros e outros ambientes, evitando transitar desnecessariamente pela unidade;
- Sentar-se sempre na mesma carteira durante os dias que frequentar a escola;



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

- Adotar comportamentos de atenção e cuidado uns com os outros, além de manterem a higiene pessoal, dos objetos de sua propriedade (mochilas, materiais escolares, celulares etc.) e do espaço que ocupar;
 - Comunicar imediatamente ao professor ou outro agente escolar se se sentir mal, principalmente se sentir febre, tosse ou falta de ar.
- r) Suspender o uso de armários compartilhados e a guarda de materiais dos alunos no interior das salas de aula. Todo o material necessário deve permanecer com o aluno e ser trazido por ele somente quando necessário.
- s) Garantir que haja a limpeza frequente de móveis, carteiras, mesas e equipamentos e reabastecimento do dispensador de álcool em gel 70%, bem como remoção e descarte do lixo com segurança.
- t) Afixar na sala de aula, em local visível, cronograma de limpeza, contendo espaço para o registro da execução programada, e para o visto de averiguação do agente responsável.

1.4.2. DAS BIBLIOTECAS OU SALAS DE LEITURA

A **biblioteca** ou a **sala de leitura** de um estabelecimento de ensino é espaço de fundamental importância, qualquer que seja o nível de ensino ministrado. No contexto da pandemia de Covid-19, no entanto, o uso do espaço físico da biblioteca, bem o uso e manutenção do seu acervo, carecem de atenção e algumas medidas especiais.

Inicialmente, recomenda-se **suspender o serviço de consulta de livros e uso do espaço para pesquisas e trabalhos escolares**, ao menos no primeiro mês



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro
CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07
CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

de retorno às atividades educacionais, com avaliação contínua sobre as possibilidades e condições de retorno.

Deve-se discutir com os docentes sobre o planejamento de atividades que demandem uso de materiais da biblioteca, em conjunto com os profissionais que atuam no setor, que poderão estabelecer de modo mais assertivo sobre as rotinas para manutenção da integridade do acervo, e procedimentos para higienização e higienização dos materiais.

Para que a biblioteca ou sala de leitura funcione, ao menos **para o empréstimo de volumes**, é preciso observar:

- a) Separar uma estante para receber o material (livro/periódico/etc.) devolvido pelo usuário, acomodando-o adequadamente em uma estante destacada para que fiquem em “quarentena”, e cuidar de identificar esse móvel e da sua finalidade.
- b) Usar luvas descartáveis para receber o material, bem como para, após o período de quarentena, higienizá-lo e recolocá-lo no acervo ou liberá-lo para novo empréstimo.
- c) Retirar o material da estante de “quarentena” somente após 6 dias, contados da data em que foi devolvido, procedendo sua higienização.
- d) Usar os EPIs recomendados para que se possa manipular qualquer material do acervo da biblioteca.
- e) Usar, para higiene do material, álcool 70% e papel toalha que deve ser descartado com segurança após o uso.

Quando se decidir pela volta dos serviços de consulta de livros, pesquisas e trabalhos escolares, deve-se **preparar o espaço físico segundo as mesmas orientações previstas para as salas de aula**, e ainda:

- a) Determinar e afixar o número máximo de usuários e o tempo máximo de permanência no interior da biblioteca ou sala de leitura;



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

- b) Se necessário, adotar o rodízio de alunos e repensar a própria dinâmica da atividade proposta ou da aula que se utilize desse ambiente;
- c) Sinalizar distanciamento em relação a outros usuários, e rever o *layout* de mesas e cadeiras, para assegurar o distanciamento mínimo de 1,5m entre elas e evitar que alunos se sentem frente a frente (observar que a distância poderá ser reduzida para 1m quando autorizado o aumento do percentual de alunos em atendimento presencial);
- d) Sinalizar distanciamento em relação a guichês, balcões, mesas ou outras instalações onde permanecer o trabalhador responsável pelo atendimento aos usuários;
- e) Instalar barreira de vidro, acrílico ou acetato em guichês, balcões ou mesas de atendimento ao usuário, e, alternativamente, uso de protetor facial do tipo face shield pelo trabalhador atendente;
- f) Fixar placas e/ou cartazes informando sobre a etiqueta respiratória e as práticas de biossegurança adotadas no ambiente.
- g) Suspender o uso de armários compartilhados e a guarda de materiais dos alunos nas bibliotecas e salas de leitura.
- h) Proibir que alunos entrem com materiais e objetos pessoais na biblioteca ou sala de leitura. Todo o material necessário à atividade deve permanecer com o aluno e ser levado por ele somente quando estritamente necessário.
- i) Garantir que haja a limpeza frequente de móveis, estantes, mesas, cadeiras e equipamentos, bem como o reabastecimento do dispensador de álcool em gel 70% e a remoção e descarte do lixo com segurança.
- j) Afixar na biblioteca ou sala de leitura, em local visível, cronograma de limpeza, contendo espaço para o registro da execução programada, e para o visto de averiguação do agente responsável.



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

1.4.3. DAS BRINQUEDOTECAS E SALAS DE JOGOS

As **brinquedotecas e salas de jogos** devem ter seu uso repensado, principalmente considerando os materiais que as compõe e as possibilidades de uma higienização constante.

Recomenda-se **suspender o uso desses espaços**, levando aos alunos somente os materiais (brinquedos, jogos etc.) de uso individual e de fácil higienização, para serem utilizados nas salas de aula.

São medidas necessárias:

- a) Separar brinquedos e materiais disponíveis em quantidade suficiente para atender a todos os alunos, sem necessidade de compartilhamento; higienizá-los adequadamente para o uso e sempre após serem usados. Brinquedos e materiais que não possam ser higienizados e usados individualmente, não devem ser utilizados.
- b) Preparar *kits*, caixas ou sacolas transparentes, com brinquedos ou materiais de uso individual para cada aluno, para que não haja compartilhamento dos objetos.
- c) Os brinquedos devem ser higienizados todas as vezes que forem usados, antes de serem guardados.
- d) Informar aos pais e solicitar a sua colaboração para que as crianças não levem brinquedos de casa à escola; e caso levem, não permitir que sejam usados no ambiente escolar.
- e) Propor apenas os jogos que permitam respeito ao distanciamento estabelecido, sem compartilhamento de peças e objetos. São exemplos: mímicas, corrida de obstáculos, adivinhas, jogos de palavras e outros. Isso também vale para os materiais da matemoteca: ábaco, material dourado, tangram etc.



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

1.4.4. DAS ATIVIDADES NAS QUADRAS E DAS AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA, ARTE E MÚSICA

As **quadras escolares** são espaços amplos e arejados, sendo por isto especialmente adequados às atividades que necessitem de maior distanciamento entre os alunos, no contexto da pandemia de Covid-19. Devem ser utilizadas para as **atividades físicas e outras que requeiram maior mobilidade e espaço.**

Para a preparação da quadra, deve-se seguir os protocolos apontados para a preparação dos **espaços de convivência** e, além disso, observar o que segue:

- a) As quadras **podem ser utilizadas por mais de uma turma de alunos concomitantemente**, desde que se observe bom distanciamento entre essas turmas, e sempre respeitando a regra de **não misturar ou alternar grupos de alunos**, mantendo os grupos fixos inicialmente formados.
- b) Assegurar a limpeza e higienização da quadra (seu piso, vestiário, arquibancadas, mastros, traves e equipamentos afins) antes do início do turno de aulas e após o uso por cada turma.
- c) Adotar colchonetes individuais para as atividades em que os alunos precisem ficar sentados ou apoiarem-se no solo.
- d) Disponibilizar borrifadores de álcool 70% e papéis toalha para que cada aluno possa higienizar o seu próprio colchonete, antes e após o uso, estimulando a conscientização e a responsabilidade pelas ações de biossegurança. Nesse caso, o aluno deve ser orientado a descartar o papel toalha em coletor, de modo seguro, e higienizar as próprias mãos com álcool em gel 70%, ou lavando-as.



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

- e) Garantir que haja a limpeza e higienização constante dos materiais esportivos e equipamentos, o reabastecimento do dispensador de álcool em gel 70%, bem como remoção e descarte do lixo com segurança;
- f) Afixar em local visível, cronograma de limpeza e higienização da quadra e dos materiais, com espaço para o registro da execução programada, e para o visto de averiguação pelo agente responsável.

Em aulas de **Educação Física**, é possível a utilização de **material esportivo individual e higienizável**, como bambolês, petecas, cordas, colchonetes, e ainda os cones e marcadores de percurso. Esses materiais devem ser higienizados logo após o uso, ao serem guardados para o próximo uso. Se o rigor na higienização não puder ser mantido, então não se deve utilizar esses materiais, adotando atividades e exercícios que os dispensem. Treinos de esportes coletivos, que demandem contato físico ou com bolas ou equipamentos tocados por diversos alunos não devem ser realizados durante o período de pandemia.

Em relação às aulas de **Arte**, é imprescindível evitar o compartilhamento de materiais, tais os potes de tinta, de cola, pincéis, tesouras etc., ou a elaboração de instalações ou trabalhos coletivos que ocupem espaço demasiado e careçam de limpeza. Todas as atividades devem ser previamente planejadas e preparadas de modo que os alunos disponham dos materiais organizados e fornecidos individualmente. Outras expressões artísticas, como teatro, dança coreografada, coral e ensaio de fanfarras devem ser repensados quanto à sua viabilidade. Caso opte-se por realizá-los, deve-se assegurar observação atenta e rigorosa das regras de distanciamento e da etiqueta respiratória, bem como do não compartilhamento de objetos e de instrumentos musicais, e da proibição do uso de figurinos, fantasias e uniformes.

De igual modo, as aulas de **Música** devem ser planejadas para evitar o compartilhamento de instrumentos musicais. Quanto aos instrumentos de sopro, estes devem ser rigorosamente proibidos em ensaios coletivos ou individuais. Somente instrumentos que possam ser higienizados podem ser, se necessário, utilizados. No



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

entanto, isto só será possível se os instrumentos forem de uso individual do aluno, devidamente higienizados após cada uso, e que preferentemente fiquem sob a guarda do usuário.

1.4.5. DOS LABORATÓRIOS

Tal como as salas de aula, o uso dos **laboratórios (de informática, ciências e outros)** necessita ser planejado, o ambiente precisa ser preparado e devem ficar claras para toda a comunidade escolar as regras de uso do espaço.

Para a preparação do espaço físico do laboratório, as recomendações são as mesmas previstas às salas de aula, e ainda:

- a) Determinar e afixar em local visível a lotação máxima do laboratório, que será estabelecida em função da reorganização dos espaços e garantia de distanciamento entre os alunos usuários, bem como o tempo máximo de permanência do aluno/grupo no ambiente.
- b) Estabelecer, quando não se puder assegurar distanciamento de 1,5m e/ou que usuários não fiquem posicionados frente a frente, a redução da distância para 1m e a permissão para o posicionamento dos alunos, desde que adotados equipamentos extras de proteção, tais as luvas e a proteção facial tipo *face shield*; e, ainda, adotar rodízios entre os estudantes, repensando a atividade e a própria dinâmica da aula no laboratório.
- c) Regulamentar para que o uso do laboratório ocorra apenas mediante agendamento prévio, com escala de horários que preserve tempo para adequada limpeza e higienização dos objetos entre os usos.



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

d) Regulamentar o uso de utensílios e equipamentos próprios desse espaço, preferindo as práticas individuais e evitando ao máximo o compartilhamento de objetos, e seguindo a higienização das peças após o uso em aula prática.

e) Estabelecer regra para utilização de equipamentos de uso coletivo:

- O uso desses equipamentos (microscópios, impressoras, *scanners* etc.) deve ser feito de forma coordenada pelo professor ou trabalhador responsável pela supervisão e manutenção do espaço;
- Deve-se manter o distanciamento físico recomendado e aguardar a vez para uso do equipamento;
- O usuário deverá higienizar as mãos com álcool em gel 70% antes e depois do uso desses equipamentos. Isto vale também para todas as vezes em que o compartilhamento de *pendrives*, impressos e outros materiais for inevitável, etc.

f) Garantir que se realize adequada higienização das superfícies dos laboratórios, bem como de utensílios e de equipamentos eletrônicos. Esses últimos (monitores ou telas, mouses, CPUs, drivers, teclados, impressoras) devem ser limpos com panos de microfibra e álcool isopropílico a 70%.

g) Garantir que haja o reabastecimento do dispensador de álcool em gel 70% e a remoção e descarte do lixo com segurança.

h) Afixar em local visível, cronograma de limpeza do ambiente, com espaço para o registro da execução programada, e para o visto de averiguação pelo agente responsável.

1.5. DO SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E DO ABASTECIMENTO DE ÁGUA POTÁVEL



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

1.5.1. DAS COZINHAS E UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

Compreendendo que uma boa alimentação é, além de um direito, uma forma de manter-se saudável e com boas condições gerais de saúde, recomenda-se que o serviço de Alimentação Escolar continue a observar a oferta de refeições balanceadas e a garantir a segurança alimentar e nutricional dos alunos. Assim, a primeira medida é a estrita **observância da Resolução ANVISA/RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004, que “Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação”**, e de acordo com os protocolos de cuidados relativos à educação alimentar e nutricional e à segurança dos alimentos, elaborados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).

Em relação à preparação das cozinhas e demais unidades de alimentação e nutrição, deve-se:

- a) Assegurar em toda a linha produtiva a presença de instalações adequadas e convenientemente localizadas para a lavagem frequente das mãos. Essas instalações devem dispor de água e de produtos adequados para esse procedimento (sabonete líquido, álcool líquido ou em gel 70% e toalhas de papel descartáveis).
- b) Disponibilizar coletores de lixo orgânico/inorgânico de tamanho adequado, com mecanismo de abertura da tampa por pedal, em modelos laváveis e que permitam fácil instalação e remoção de sacos de lixo.
- c) Cuidar para que seja preservado o distanciamento mínimo de 1m entre os trabalhadores da área, e tenham a sua disposição os EPIs necessários, utilizando-os corretamente.



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

- d) Higienizar adequadamente os utensílios e talheres para realização das refeições e embalá-los individualmente.
- e) Garantir que se realize adequada higienização das superfícies, equipamentos e utensílios, de acordo com as normas de higiene aplicáveis ao espaço.
- f) Garantir que haja o reabastecimento dos dispensadores de sabões, sabonetes e de álcool em gel 70%, bem como a remoção e descarte do lixo com segurança.
- g) Afixar em local visível, cronograma de limpeza do ambiente, com espaço para o registro da execução programada, e para o visto de averiguação pelo agente responsável.

1.5.2. DOS REFEITÓRIOS, CANTINAS OU PRAÇAS DE ALIMENTAÇÃO

Deve-se, preferencialmente, desativar cantinas, assegurando que todos os alunos frequentes se alimentem exclusivamente da merenda escolar. Quando a unidade não fornecer alimentação (caso de escolas privadas, por exemplo), as famílias devem ser orientadas a encaminhar o lanche/refeição do aluno, devidamente acondicionada e em condições de segurança e higiene, proibindo itens que necessitem de refrigeração ou ter seu preparo finalizado por adulto, na escola. Somente a criança deve ter contato com o alimento que irá consumir, sendo assegurado que esteja com as mãos limpas nesse momento.

Caso não se possa desativar cantinas, as normas para o seu funcionamento devem seguir as mesmas regras previstas para as cozinhas/unidades de alimentação e nutrição e refeitórios aqui previstos.

- a) Adotar refeições empratadas e não utilizar o autosserviço; toda refeição deve ser servida empratada ou embalada em porção individual.



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

- b) Retirar do espaço buffets de autosserviço, suqueiras e fruteiras, ampliando a área livre;
- c) Instalar barreira física nos balcões de distribuição do tipo bandeirão, para impedir a contaminação dos alimentos e utensílios por gotículas de saliva. Para o trabalhador que serve a refeição, o uso de proteção facial tipo *face shield* é obrigatório.
- d) Em cantinas e praças de alimentação, adotar forma de pagamento que evite a circulação de papel moeda. Verificar com os pais/responsáveis, formas alternativas de autorizar o fornecimento e pagar pelo consumo do aluno.
- e) Escalonar o acesso de estudantes ao espaço, observando a divisão de grupos fixos de alunos conforme a adotada para entrada (vide item 1.1.1., letras b e c). Não intercalar grupos diferentes.
- f) Prever intervalo entre o acesso dos diferentes grupos de alunos, possibilitando a higienização e reorganização do espaço.
- g) Determinar e deixar visível a lotação do espaço, que deve ser reduzida, num primeiro momento, a 40% (quarenta por cento) da lotação normal. Considerar somente o número de assentos possíveis, conforme a reorganização do espaço.
- h) Reorganizar o *layout* das mesas e cadeiras, garantindo distanciamento físico mínimo de 1,5m entre os alunos, não permitindo que se sentem frente a frente. O distanciamento pode ser reduzido para 1m entre os alunos, quando autorizado o aumento do percentual de alunos para atendimento presencial.
- i) Quando não for possível mover as mesas, instalar barreiras físicas (de acetato, acrílico ou vidro) sobre elas, para reduzir o contato entre as pessoas.
- j) Reduzir o número de cadeiras ao limite de ocupação do espaço. Caso as mesas e assentos sejam fixos, demarcar os assentos e espaços das mesas que não devem ser utilizados.



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

- k) Dividir refeitórios, cantinas ou praças de alimentação grandes em áreas, evitando o contato entre alunos de turmas/grupos diferentes.
- l) Demarcar solo ou paredes com sinalização visual para a organização de filas para entrar, lavar as mãos, e retirar a refeição, com distanciamento mínimo de 1m.
- m) Instalar junto aos lavatórios dispensadores de sabonete líquido e papel toalha descartável, bem como coletor de lixo de tamanho adequado, com mecanismo de abertura da tampa por pedal, em modelos laváveis e que permitam fácil instalação e remoção de sacos de lixo.
- n) Reforçar o número de dispensadores de álcool em gel 70% no espaço, especialmente naqueles que não possuam lavatórios. Instalar dispensadores na entrada, próximo à região de acesso aos alimentos e em pontos alternativos, para evitar aglomeração em torno do dispositivo.
- o) Fixar placas e/ou cartazes que orientem o aluno a:
- Manter o distanciamento nas filas e evitar conversar durante o período em que estiver no refeitório;
 - Lavar minuciosamente as mãos (no mínimo por 20 segundos), usando sabão, água e o papel toalha para secá-la;
 - Descartar o papel toalha com segurança;
 - Higienizar as mãos com álcool em gel 70%, se não houver como lavá-las;
 - Retirar a máscara pelas alças e acondicioná-la em um saco plástico, quando for iniciar a refeição;
 - Higienizar novamente as mãos, caso toque acidentalmente a máscara;
 - Não compartilhar pratos, talheres, copos e qualquer outro utensílio ou alimento;



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

- Vestir uma máscara limpa após o término da refeição, levando consigo a embalagem com a máscara descartada.
 - Manter a etiqueta respiratória dentro do refeitório (cobrir a boca e o nariz com o cotovelo flexionado ao tossir e espirrar);
 - Evitar tocar o rosto, os olhos, a boca e o nariz.
- p) Orientar os trabalhadores responsáveis pela supervisão do local, para que haja efetivo cumprimento das regras pelos alunos.
- q) Alimentar os alunos da Educação Infantil – Creches, sempre utilizando todos os EPIs recomendados, inclusive luvas que devem ser descartadas após servir cada criança.
- r) Aumentar o número de pontos de devolução de bandejas, pratos e talheres, evitando manuseio livre e aglomeração na devolução. Se possível, realizar o recolhimento durante a rotina de limpeza para acesso do próximo grupo de alunos.
- s) Cantinas e praças de alimentação devem observar rigorosamente o uso e descarte de guardanapos de papel; embalagens individualizadas e descartáveis de alimentos; sachês individualizados para açúcar, sal e outros; embalagens individuais para bebidas, se for o caso.

1.5.3. ALIMENTAÇÃO EM SALA DE AULA

Em regra, a alimentação deve ocorrer em local próprio, arejado e limpo. Na Educação Infantil a prática é proibida², mas as escolas que atendem crianças a

² *Guia de Implementação de Protocolos de Retorno das Atividades Presenciais na Educação Básica* (MEC, 2020) – em “Atenção Especial à Educação Infantil, item 22. “Organizar o refeitório das crianças prevendo a distância mínima de 1 metro entre elas, não sendo permitido realizar as refeições dentro das salas de aulas”.



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro
CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07
CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

partir de 6 anos e não possuem refeitórios em condições ideais de segurança poderão providenciar para que as refeições sejam realizadas na própria sala de aula.

Para tanto é necessário reservar tempo suficiente e o material necessário para que o aluno higienize sua carteira e suas mãos, e siga todas as recomendações quanto a retirada, acondicionamento e troca de máscara. É ideal que a superfície da carteira seja coberta por toalha de papel descartável.

Nas escolas públicas, o alimento ofertado ao aluno também deve ser adequado ao consumo nessas condições, ao tempo que garanta a segurança alimentar e nutricional, sem desatender às normas do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Em outras palavras, continua vedada a oferta de alimentos multiprocessados, industrializados etc., e obrigatória a aquisição de gêneros da agricultura familiar.

O nutricionista responsável pelo serviço de alimentação escolar deverá ser consultado e acionado para a organização de um cardápio apropriado, nesse caso.

1.5.4. ABASTECIMENTO DE ÁGUA POTÁVEL

Trabalhadores e alunos devem ter acesso seguro a água potável nas unidades escolares e estabelecimentos afins. Nenhuma atividade humana pode prescindir dessa garantia, sendo o bom nível de hidratação um requisito para a boa saúde.

Para que a unidade esteja preparada para o retorno das atividades presenciais, é indispensável:

- a) Determinar a adoção, tanto por alunos quanto por trabalhadores, de canecas, garrafas ou *squeezes*, individualizadas e identificadas, para o consumo de água.



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

- b) Proibir o compartilhamento de copos e o uso de bebedouros de jato direto em boca.
- c) Substituir, se possível, os bebedouros de acionamento manual (por botão ou torneira) por modelos com sensor por aproximação.
- d) Assegurar para que haja álcool em gel para limpeza das mãos antes e depois do uso de bebedouros com acionamento manual para o abastecimento das canecas, garrafas ou squeezes, quando a substituição do bebedouro não for possível.
- e) Instalar os bebedouros em locais distantes de fontes de contaminação, tais os banheiros, coletores de lixo comum e locais de grande circulação, como corredores e roteiros de passagem para salas de aula.
- f) Quando fixos e instalados em locais de grande circulação, recomenda-se delimitar uma área em redor do equipamento, com espaço mínimo de 1,5m, sinalizando para que os circulantes e aqueles que aguardam para usá-lo respeitem esse distanciamento.
- g) Desativar bicas de bebedouros coletivos, de modo a permitir o atendimento de apenas uma pessoa por vez, e, preferentemente, ampliar o número de equipamentos para diminuir a aglomeração.
- h) Produzir adequada higienização e higienização de bebedouros com abastecimento por galões de água mineral, se o caso:
- Ao manusear o galão, antes de colocá-lo no bebedouro, o manipulador deve higienizar adequadamente as mãos, limpar a superfície externa do galão (lavá-la com água e sabão e higienizar com álcool (70%) e guardar secagem para não transferir substâncias à água;
 - Formar os profissionais que realizam o manuseio destes itens para a realização dos procedimentos e uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs).



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

- i) Produzir adequada higienização e orientação para o uso de filtros ou purificadores de água, em unidades escolares que utilizem esses equipamentos, conforme instruções dos fabricantes desses equipamentos;
- j) Na Educação Infantil e em atendimento a alunos que necessitem de apoio para o autocuidado, orientar professores e auxiliares sobre as condições para abastecimento dos recipientes de seus alunos:
- Higienizar os recipientes antes de abastecê-los e atentar para a identificação do usuário;
 - Higienizar as mãos antes e depois de tocar o acionador do purificador;
 - Preferentemente, concentrar essa tarefa em um responsável, para redobrar o controle da higiene na manipulação do equipamento e dos recipientes.
- k) Alternativamente às demais medidas, avaliar outras formas de garantir o abastecimento de água a alunos e funcionários, por meio do fornecimento de embalagens individualizadas de água mineral.

1.6. DOS SANITÁRIOS, FRALDÁRIOS E DA GESTÃO DE RESÍDUOS

1.6.1. DOS BANHEIROS

Banheiros são espaços de risco, que precisam receber atenção redobrada no contexto da pandemia da Covid-19. É fundamental que haja bom planejamento da higienização e regulação do uso, de modo a distribuir a demanda pelos



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

conjuntos sanitários existentes no estabelecimento, para assegurar a redução do fluxo em cada unidade.

Recomenda-se veementemente que o acesso aos banheiros seja organizado de acordo com a divisão de grupos de alunos adotada para entrada e demais rotinas (vide item 1.1.1., letras b e c), não permitindo acesso de alunos de grupos distintos. Isto é fundamental para manter a rastreabilidade de casos da Covid-19.

A limpeza e higienização dos banheiros deve ser reforçada e, sendo possível, deve-se estabelecer controle de acesso para que não ocorra aglomeração no interior do conjunto sanitário.

São medidas imprescindíveis:

- a) Proibir o uso dos banheiros para a higienização dos recipientes que armazenam alimentos.
- b) Demarcar o piso para orientar o distanciamento físico nos halls de entrada.
- c) Instalar barreiras físicas de vidro, acrílico ou acetato entre os lavatórios do banheiro e entre mictórios.
- d) Instalar dispensadores de sabonete líquido em quantidade suficiente para que não haja aglomeração no acesso ao item.
- e) Disponibilizar papel toalha para que os usuários possam secar as mãos adequadamente.
- f) Disponibilizar papel higiênico.
- g) Dispor coletores de lixo de tamanho adequado, com mecanismo de abertura da tampa por pedal, em modelos laváveis e que permitam fácil instalação e remoção de sacos de lixo. As lixeiras devem ser posicionadas próximo a cada vaso sanitário e junto aos lavatórios.



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

h) Instalar dispensadores com álcool líquido 70% para higienização de assentos sanitários.

i) Instalar, sempre que possível, pias e lavabos em espaços abertos, reduzindo o fluxo de utilização de banheiros para esse fim.

j) Afixar cartazes ou placas que orientem aos alunos quanto às medidas de biossegurança a observar nesse ambiente:

- Manter o distanciamento nas filas e evitar conversar durante o período em que estiver no banheiro;
- Higienizar o assento sanitário com álcool e papel toalha ou papel higiênico antes de usá-lo;
- Acionar a descarga após fechar a tampa do vaso sanitário: estima-se que entre 40 e 60% das partículas virais conseguem alcançar até 1 metro de distância acima do vaso sanitário, após a emissão de jato de água;
- Lavar minuciosamente as mãos (no mínimo por 20 segundos), usando sabão, água e o papel toalha para secá-la. Utilizar comunicação visual que oriente como deve ocorrer a lavagem das mãos;
- Descartar o papel toalha com segurança, cuidando para que não haja papel espalhado pelo chão do banheiro, mas somente nos coletores próprios;
- Manter a etiqueta respiratória dentro do banheiro (cobrir a boca e o nariz com o cotovelo flexionado ao tossir e espirrar);
- Evitar tocar o rosto, os olhos, a boca e o nariz;
- Procurar ficar o menor tempo possível nesse ambiente, e evitar aguardar pelo uso em seu interior, quando houver número elevado de usuários aguardando.



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

- k) Considerar que os banheiros são áreas de risco, portanto, a limpeza desses espaços deverá ser realizada várias vezes ao dia, no menor intervalo de tempo possível quando dos períodos de maior uso.
- l) Garantir que haja o reabastecimento dos dispensadores de sabões, sabonetes e de álcool em gel 70%, bem como a remoção e descarte do lixo com segurança.
- m) Afixar em local visível, cronograma de limpeza e higienização completa dos banheiros, contendo espaço para o registro da execução programada, e para o visto de averiguação do agente responsável.

1.6.2. FRALDÁRIOS

A preparação dos fraldários deve seguir os mesmos protocolos previstos para a preparação dos banheiros, adequando-se as especificidades do local, em especial:

- a) Assegurar que o trabalhador que desenvolva rotinas de higiene e troca de fraldas receba e utilize adequadamente os EPIs apropriados.
- b) O trabalhador deve lavar as mãos minuciosamente antes e após a realização de cada atividade com a criança, e utilizar luvas que devem ser descartadas após cada procedimento, como exemplo, a cada troca de fralda ou o banho de cada criança.
- c) Higienizar trocadores antes e após cada utilização, utilizando álcool 70% e papel toalha, com descarte adequado deste último.
- d) Todo utensílio ou objeto usado pela ou com a criança deve ser lavado ou higienizado imediatamente após o uso.



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

1.6.3. DA GESTÃO DE RESÍDUOS

- a) Utilizar somente coletores de lixo com mecanismo de abertura da tampa por pedal em modelos laváveis e que permitam fácil instalação e remoção de sacos de lixo.
- b) Certificar-se de que o lixo seja removido no mínimo três vezes ao dia e descartado com segurança, conforme disposto no Comunicado CVS-SAMA 07/2020.
- c) Orientar que a coleta, o acondicionamento e o transporte dos resíduos produzidos pelo caso suspeito na área de isolamento, que são passíveis de conter agentes infecciosos, devem se dar a partir das indicações da Resolução RDC/Anvisa nº 222/2018 que regulamenta as boas práticas de gerenciamento e dos resíduos.

2 - PREPARAÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR

2.1. CONDUTAS A SEREM OBSERVADAS POR TODOS:

- Utilizar máscaras, conforme orientação da autoridade sanitária, de forma a cobrir a boca e o nariz, sem tocá-la durante o uso e trocando-a a cada 4 horas ou quando estiver úmida;
- Seguir as regras de etiqueta respiratória para proteção em casos de tosse e espirros (mesmo com máscara, cobrir o nariz e a boca com o braço, com cotovelo flexionado, e limpar a região e as mãos com álcool em gel 70%, em seguida);
- Lavar as mãos com água e sabão a cada duas horas, antes e após as refeições e sempre que usar o banheiro, e higienizar com álcool em gel 70% nas atividades mais corriqueiras (quando tocar superfícies, materiais ou objetos de uso comum, por exemplo);



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

- Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e/ou abraços;
- Respeitar o distanciamento de pelo menos 1,5m entre você e outra pessoa;
- Manter o cabelo preso e evitar usar acessórios pessoais, como brincos, anéis e relógios;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres, materiais de escritórios, livros e afins;
- Respeitar todas as orientações previstas para o uso de cada ambiente escolar.

Lembrem-se:

“Cuidar uns dos outros para aumentar a proteção de todos”

“Se não estiver bem, fique em casa. Quem não estiver se sentindo bem na escola, deve procurar ajuda imediatamente”

2.2. SALA DE ISOLAMENTO E CONDUTAS DA ESCOLA DIANTE DE CASOS SUSPEITOS E CONFIRMADOS

Define-se como sala de isolamento, o **espaço reservado para permanência do caso suspeito até a realização do encaminhamento indicado**. Deve possuir: espaço físico adequado para manutenção do distanciamento social, água para o consumo, coletor de lixo, e estar próxima de um banheiro, evitando trânsito do caso suspeito por demais áreas do ambiente escolar.

A sala de isolamento não se constitui, portanto, em espaço para atendimento do caso suspeito por profissionais da área da saúde.



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

Todo e qualquer sintoma gripal: **tosse, febre, coriza, dor de garganta, dificuldade para respirar, fadiga, tremores e calafrios, dor muscular, dor de cabeça, perda recente do olfato ou paladar**, apresentado por estudante ou outra pessoa da comunidade escolar, deve ser comunicado imediatamente à escola, a qual notificará a Unidade Básica de Saúde (UBS).

Tanto alunos quanto trabalhadores da unidade que sejam identificados ou relatem sintomas de síndrome gripal devem ser conduzidos para esta sala, com todos os seus pertences, onde deverão permanecer de máscara e, havendo mais de um isolado, utilizar ainda a proteção facial tipo *face shield*.

Ao identificar um estudante com sintomas de síndrome gripal, a escola deve acionar os pais ou responsáveis, orientando que esse estudante seja imediatamente encaminhado à UBS mais próxima. Nesse caso, o estudante deverá aguardar em local seguro e isolado, até que pais ou responsáveis possam buscá-lo. Quando isto não for possível, a escola deve providenciar para que o aluno seja encaminhado ao atendimento em Unidade Básica de Saúde.

Caso o aluno em isolamento precise ser monitorado, para garantir sua segurança (bebês e crianças pequenas), é imprescindível que o trabalhador designado para esta tarefa esteja devidamente paramentado, com os EPIs recomendados para esta circunstância: avental/capote descartável de manga longa, máscara, protetor facial tipo *face shield* e luvas.

Quanto a este espaço e as ações diante de casos suspeitos, observar:

a) Informar todos os trabalhadores e os estudantes sobre os procedimentos perante a identificação de um caso suspeito de Covid-19. Orientar todos os integrantes da comunidade escolar para que comuniquem imediatamente sintomas ou sinais de síndrome gripal que venham a sentir.



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

- b) Encaminhar para a sala de isolamento todo caso suspeito identificado na escola, autorreferido ou com base na constatação de sinais e sintomas, qualquer que seja o momento. O procedimento ideal é de que seja realizado um teste do tipo RT-PCR no serviço de saúde para a confirmação do caso. A coleta do material deverá ser realizada até o oitavo dia após o início dos sinais e sintomas.
- c) Acionar os contatos de emergência do estudante para informar, solicitar que busquem o aluno e o levem a unidade de saúde o mais rápido possível, e para orientações sobre a necessidade de observação e de isolamento domiciliar, evitando contato também com os outros moradores da casa, especialmente se forem pessoas com maior risco de desenvolver quadros graves da Covid-19.
- d) Reforçar a limpeza e desinfecção das superfícies mais utilizadas pelo caso suspeito, incluindo as da área de isolamento.
- e) Realizar a coleta, o acondicionamento e o transporte dos resíduos produzidos pelo caso suspeito na sala de isolamento, que são passíveis de conter agentes infecciosos, a partir das indicações da **Resolução Anvisa/RDC nº 222/2018, que regulamenta as boas práticas de gerenciamento e dos resíduos de serviços de saúde.**
- f) Avaliar a possibilidade da oferta de regime de exercício domiciliar ou transmissão simultânea das atividades para estudantes em condição de suspeita e àqueles com maior risco de desenvolver quadros graves da Covid-19. É muito importante que essas circunstâncias não intensifiquem desigualdades no processo de escolarização.

Diante de um caso confirmado de Covid-19 no estabelecimento de ensino, quer seja entre alunos ou trabalhadores, a Direção da Escola deve entrar em contato com a Secretaria Municipal de Saúde, para definição dos métodos de rastreamento de contatos do caso e definição dos parâmetros para adoção de medidas de proteção como, por exemplo, a suspensão de aulas em casos de excessiva transmissibilidade no ambiente escolar ou no território.



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

Importante ressaltar que a observação da divisão e organização de grupos de alunos auxilia o processo de rastreamento, podendo evitar, inclusive, a necessidade de suspensão de aulas em turmas ou grupos de alunos, e nova paralisação das atividades presenciais.

Ex.: Escola com 240 alunos matriculados nos períodos da manhã e tarde , em turmas de Educação Infantil (Etapas 1 e 2) assim compostas:

MANHÃ		TARDE	
Etapa 1 A	18	Etapa 1 C	19
Etapa 1 B	19	Etapa 2 C	16
Etapa 2 A	18		
Etapa 2 B	20		
TOTAL	75	TOTAL	35

GRUPO	AZUL	
	MANHÃ	TARDE
TURMAS	E1A, E1B, E2A, E2B	E1C, E2C
PORTÃO E HORÁRIO DE ENTRADA	PORTÃO 1 (Rua X) 7h	PORTÃO 1 (Rua X) 12h30
SALAS DE AULA	1, 2, 3,4	1, 2
USO DO REFEITÓRIO	Área Azul 9h	Área Azul 14h30
USO DO PÁTIO	9h15 às 9h30	14h45 às 15h
BANHEIRO	WC Azul (corredor interno)	WC Azul (corredor interno)
BEBEDOUROS	Azul (próx. refeitório)	Azul (próx. refeitório)



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta

2.3. MONITORAMENTO DA COMUNIDADE ESCOLAR

O monitoramento deverá ser realizado através de visitas da vigilância Sanitária e Epidemiológica toda terça-feira no período da manhã, por volta de nove horas na Unidade Escolar verificando o cumprimento do **PROTOCOLO BASE DE BIOSSEGURANÇA CRECHES E ESCOLAS DE EDUCAÇÃO BÁSICA**. Também discutindo e orientando as Unidades Escolares sobre o rastreamento por parte dos mesmos, de sinais e sintomas junto a alunos, professores e demais profissionais, para que, imediatamente, sejam tomadas as medidas necessárias para o encaminhamento junto à Unidade de Saúde para providências cabíveis.

Fontes:

1. Guia de Implementação de Protocolos de Retorno das Atividades Presenciais nas Escolas de Educação Básica/MEC; de 15 de setembro de 2020;
2. Manual sobre Biossegurança para Reabertura de Escolas no Contexto da Covid-19/FIOCRUZ, 13 de julho de 2020;
3. Protocolos Setoriais do Plano São Paulo, Etapas 1 e 2/Centro de Contingência/Governo do Estado de São Paulo.



Prefeitura Municipal de Taiúva

Secretaria Municipal de Educação

Rua 21 de Abril, 334 – Centro

CEP: 14720-000 - fone: (16) 324612 07

CNPJ: 45.339.611/0001-05 INSCRIÇÃO: Isenta