



ESCOLA MUNICIPAL WILLY BARTH
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL
Autorização Educação Infantil: Resolução 239/96 de 12/01/96
Autorização Ensino Fundamental: Resolução 2.388/82 de 31/05/82
Rua Vinte e Nove de Março, S/N - Planalto do Oeste
Cep: 85.930-000 Nova Santa Rosa-PR
Fone/Fax: (45) 3332-0071 E-mail: escolawb@gmail.com
emwb@novasantarosa.pr.gov.br


PROTOCOLO DE BIOSSEGURANÇA DA COVID 19 PARA AS ATIVIDADES ESCOLARES

**PLANALTO DO OESTE
NOVA SANTA ROSA
PARANÁ
2021**

SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO	3
2. OBJETIVOS	4
3. ESTRUTURA FÍSICA DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E CONDIÇÕES MATERIAIS	4
3.1 Salas de Aula	4
3.2 Outros Espaços	4
4. RECURSOS	5
4.1 Recursos Humanos	5
4.1.1 Técnico-Administrativo/Pedagógico/Docentes	5
5. CARACTERIZAÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR	5
5.1 Perfil dos alunos	6
6. ORGANIZAÇÃO DA ROTINA ESCOLAR	6
6.1 Organização para entrada	6
6.2 Procedimentos adequados de desinfecção e limpeza das instalações físicas	7
6.3 Organização do ambiente escolar para atividades presenciais	7
6.4 Atendimento na sala da Direção e Secretaria	8
6.5 Sala dos Professores e de Hora Atividade	9
6.6 Salas de aula	9
6.7 Biblioteca	10
6.8 Banheiros	10
6.9 Bebedouros	11
6.10 Refeitório e Alimentação Escolar	11
6.11 Cozinha	12
6.12 Lavanderia	13
6.13 Despensas e Almojarifados	13
6.14 Procedimentos adequados de desinfecção e limpeza das instalações físicas	13
7. REFERÊNCIAS	15
8. ANEXOS	16

1. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

1. Denominação da instituição – Escola Municipal Willy Barth – Ed. Infantil e Ens. Fundamental		
2. Endereço: Rua 29 de Março, s/n		3. CEP: 85.930-000
4. Bairro/Distrito Planalto do Oeste	5. Município Nova Santo Rosa	6. Estado Paraná
7. DDD (45)	8. Telefone 3332-0071	9. Endereço eletrônico emwb@novasantarosa.pr.gov.br
10. Entidade Mantenedora Prefeitura Municipal de Nova Santa Rosa		11. CNPJ Nº 88.878.598/0001-55
12. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO		
12.1 Educação Infantil a) Vespertino: das 13:15h às 17:15h		
12.2 Ensino Fundamental a) Matutino: das 7:45 h às 11:45 h		
13. TOTAL DE ALUNOS ATENDIDOS EM 2021		
13.1 Educação Infantil: 27 alunos 13.2 Ensino Fundamental: 44 alunos		
14. TOTAL DE SERVIDORES		
14.1 Diretor: 01 14.2 Professores: 10 14.3 Estagiários: 01 14.4 Secretários de Escola: 01 14.5 Zeladores efetivos: 01 14.6 Serviços Gerais: 01 14.7 Zeladores terceirizados: 02		
15. Local e data Planalto do Oeste, 17 de junho de 2021.	16. Assinatura do Diretor e do Presidente do Conselho Escolar  <hr/> Queila Cristina Hafemann Zimmermann Diretora/Presidente do C. Escolar Portaria nº 082 de 2017	

2. OBJETIVOS

- Criar e fortalecer grupos de trabalho para discussão dos encaminhamentos a serem tomados em relação ao novo Corona vírus em âmbito escolar;
- Formar uma comissão de biossegurança, para monitoramento das ações citadas neste protocolo.
- Desenvolver ações de conscientização e precaução quanto à Covid-19;
- Minimizar prejuízos no processo de ensino e aprendizagem dos alunos;
- Formular estratégias para evitar a aglomeração e possibilitar a quarentena de pessoas situadas nos grupos de risco;
- Reduzir os riscos de contaminação durante o desenvolvimento das atividades escolares.

3. ESTRUTURA FÍSICA DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E CONDIÇÕES MATERIAIS

3.1 SALAS DE AULA

A Instituição de Ensino é constituída por diferentes ambientes escolares nos quais são desenvolvidas atividades pedagógicas, sendo estas imprescindíveis ao desenvolvimento integral dos alunos.

Vejamos:

ANO 2021			
ATENDIMENTO	Nº DE SALAS	Nº DE ALUNOS	Nº DE TURMAS
Educação Infantil	02	27	02
Ensino Fundamental	04	47	05

3.2 OUTROS ESPAÇOS

Nº	ESPAÇOS FÍSICOS
1.	Direção/Secretaria

2.	Sala de Professores/ Sala de Hora-Atividade
3.	Biblioteca
4.	Cozinha
5.	Refeitório
6.	Lavanderia
7.	Almoxarifado para materiais pedagógicos
8.	Almoxarifado para materiais de limpeza
9.	Despensa para guardar gêneros alimentícios
10.	Sanitários masculino e feminino para uso dos alunos
11.	Sanitários adequados para atendimento aos alunos da Educação Infantil
12.	Sanitários para uso dos adultos
13.	Sanitário com acessibilidade para deficiente físico
14.	Playground
15.	Quadra esportiva

4. RECURSOS

4.1. RECURSOS HUMANOS

4.1.1 TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/PEDAGÓGICO/DOCENTES

No momento não temos nenhum profissional com laudo médico que os impossibilite de exercer as atividades presenciais de acordo com cada função.

5. CARACTERIZAÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR

No início das atividades escolares deste decorrente ano, com o objetivo de cumprir o calendário escolar vigente, conforme anexo um, foi feita uma pesquisa com as famílias, e após assinatura do termo optando por ensino presencial ou remoto, este termo está disponível no anexo 2.

A maioria da comunidade foi favorável ao retorno das atividades presenciais.

Dos setenta e um alunos matriculados nesta instituição, apenas treze continuam com atividades remotas. É válido ressaltar que este número pode ser alterado a qualquer momento, se os pais se sentirem seguros ou não em manter ou optar por atividades presenciais.

A equipe de trabalho desta escola é formada por dezessete integrantes em diferentes funções, conforme tabela de funcionários no anexo 3.

5.1. PERFIL DOS ALUNOS

Esta Escola conta com setenta e um alunos matriculados, sendo trinta e dois do sexo masculino e trinta e nove do sexo feminino, com faixa etária entre quatro a onze anos, destes trinta e três alunos utilizam o transporte escolar e trinta e oito utilizam outros meios, como bicicleta, carros particulares, motos, e alguns a pé, para se deslocarem até a escola.

Dos alunos matriculados, temos um com Transtorno de Aspecto Autista, um deficiente auditivo severo, dois alunos com dificuldade de aprendizagem.

6. ORGANIZAÇÃO DA ROTINA ESCOLAR

6.1 ORGANIZAÇÃO PARA ENTRADA

Os alunos que utilizam o transporte escolar serão recebidos por uma funcionária ocupante do cargo de serviços gerais, que aferirá a temperatura com termômetro digital infravermelho e orientará a higienização das mãos com álcool em gel, disponibilizado no portão de entrada da Escola.

No caso de haver alunos com temperatura superior a 37,1°C os mesmos serão isolados e os pais comunicados para virem buscar a criança e tomar as medidas necessárias.

Os alunos que adentrarem no pátio da Escola, serão orientados a manter o distanciamento social recomendado.

Os demais alunos que utilizam meios de transporte alternativos deverão chegar a Escola, após as 7:30, e passarão pelos mesmos procedimentos e orientações citados anteriormente.

Com relação aos professores e funcionários, os mesmos são orientados a fazer a higienização, após a aferição da temperatura ao chegar na Escola.

Não é permitida a entrada de pessoas sendo elas da comunidade escolar ou não, sem usar máscara, conforme orientado nos cartazes afixados.

Ao término da aula, os docentes liberam uma turma por vez, com intervalos de dois minutos, na seguinte ordem: 1º ano, 2ºano, 3º ano, 4º ano, 5º ano.

6.2 PROCEDIMENTOS ADEQUADOS DE DESINFECÇÃO E LIMPEZA DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS

- Deverão ser definidas rotinas diárias para limpeza e desinfecção das áreas e superfícies;
 - As ações de limpeza deverão ser supervisionadas por pessoal competente, para limpeza e desinfecção de rotina:
 - Realizar adequação de procedimentos para higienização e desinfecção de todas as áreas do espaço escolar, de acordo com os diferentes padrões de uso e atenção aos materiais frequentemente tocados, tais como: maçanetas de portas e botões de pressão para acionamento de equipamentos diários (elevadores, alarmes e similares); corrimãos de escadas; mesas e cadeiras de sala de aula; mesas e cadeiras para refeitórios; bancadas; interruptores de luz; controles remotos compartilhados; telefones compartilhados; áreas de trabalho compartilhadas; e teclados e mouses de computador compartilhados;
 - No que se refere à limpeza de eletrônicos, como *tablets*, telas sensíveis ao toque, teclados, controles remotos e outros, há de se considerar que os mesmos deverão estar protegidos durante as ações de limpeza e desinfecção, por meio de coberturas flexíveis, obedecendo inclusive às recomendações dos fabricantes e do Serviço de Informática. Uma alternativa exequível, quando não houver orientação, é o uso de um pano de microfibra com álcool isopropílico ou isopropanol a 70%.
- Todo material de limpeza necessário deverá estar disponível para o início das atividades de limpeza e desinfecção das instalações físicas;
- Deverá estar disponível também material para higienização das mãos de trabalhadores e alunos durante todo período escolar.

6.3 ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE ESCOLAR PARA ATIVIDADES PRESENCIAIS

- Dispor guias físicos, tais como fitas adesivas no piso, a fim de evidenciar a necessidade de distanciamento em áreas estratégicas.
- Adaptar, sempre que possível, espaços mais amplos para salas de aula.
- Instalar dispenser de álcool em gel 70%, nas áreas de circulação e, principalmente, na frente das salas de aula.
- Possibilitar que os profissionais auxiliem as crianças menores na higienização das mãos.
- Em caso de uso de recipientes manuais de álcool em gel, observar o armazenamento em local seguro, longe do alcance de crianças.
- Não será permitida a entrada de visitantes e entregadores nas salas.
- Orientar que o uso de equipamentos compartilhados, tais como: computadores, impressoras, deve ser feito de forma coordenada de acordo com a seguinte orientação: o computador esteja sendo usada por outra pessoa, mantenha o distanciamento físico recomendado. Deve-se higienizar as mãos antes e depois do uso desses equipamentos, incluindo as situações de alimentação ou troca de papel, para que não sejam contaminados.
- Deve-se higienizar as mãos antes e depois do uso de papéis, livros, encomendas e outros materiais de uso compartilhado.
- Cada sala de aula deve ser, sempre que possível, utilizada pelo mesmo grupo de estudantes.
- Realizar limpeza e desinfecção das salas de aula nos períodos de intervalo para realização dos lanches e refeições.
- Sempre que possível, aproveitar as áreas ao ar livre para a realização de atividades, desde que mantidas as condições de distanciamento e higienização de superfícies.
- Fica suspensa a cessão de salas (espaços fechados) para atividades com público externo.
- Fica suspensa a realização de eventos internos que caracterizem aglomeração de pessoas.

6.4 ATENDIMENTO NA SALA DA DIREÇÃO E SECRETARIA

- Afixar cartaz ao lado da porta de entrada, orientando sobre o uso de máscara e higienização das mãos;
- Disponibilizar álcool em gel ao lado da porta de entrada, em dispenser manual ou de outra forma;
- Colocar barreiras sanitárias na frente da mesa da Diretora e secretária, garantindo espaçamento de no mínimo 1,5 m de outras pessoas que adentrem ou permaneçam no espaço;
 - Garantir o espaçamento de no mínimo 1,5m se houver mais de um profissional trabalhando na mesma sala;
 - Realizar atendimentos individualizados, com apenas uma pessoa por vez;
 - Realizar a limpeza e higienização do sistema de ventilação (ar condicionado, se houver);
 - Manter a sala arejada com janelas e portas abertas, quando possível.

6.5 SALA DOS PROFESSORES E SALA DE HORA ATIVIDADE

- Afixar cartazes sobre etiqueta respiratória, uso de máscaras e outras medidas na entrada da sala e nas paredes do ambiente;
- Disponibilizar álcool em gel ao lado da porta de entrada;
- Realizar a limpeza e higienização do sistema de ventilação (ar condicionado, se houver);
- Manter a sala arejada com janelas e portas abertas, quando possível.

6.6 SALAS DE AULA

- Garantir o distanciamento físico de, pelo menos 1,5m entre alunos nas salas de aula.
- Garantir o distanciamento físico de, pelo menos 2m entre docente e alunos.
- Fornecer guias físicos, como a marcação com fitas adesivas no piso das salas indicando posicionamento de mesas e cadeiras.

- As mesas devem estar dispostas com a mesma orientação, evitando uma disposição que implique alunos virados de frente uns para os outros.
- Marcar cadeiras e mesas para uso do mesmo aluno diariamente;
- Criar mapas de sala, se necessário;
- Conscientizar os alunos sobre a impossibilidade de compartilhamento de materiais;
- Realizar a limpeza e higienização do sistema de ventilação (ar condicionado, se houver);
- Manter a sala arejada com janelas e portas abertas, quando possível.

6.7 BIBLIOTECA

- A abertura da biblioteca deverá ser gradual, atendendo as recomendações de segurança, priorizando a saúde dos servidores, usuários e acervo.
 - Deve-se:
 - Garantir a desinfecção de todo o local, bem como mobiliário e equipamentos, para ocupação dos servidores;
 - Liberar o acesso ao acervo físico somente após a desinfecção de todo o material;
 - Realizar a limpeza e higienização do sistema de ventilação da biblioteca (ar condicionado);
 - No momento de devolução de um livro, após sua conferência, este deverá ficar indisponível para empréstimo por, pelo menos, 7 dias;
 - Os livros serão selecionados previamente e levados para a sala pelo professor regente, o qual distribui individualmente para cada aluno, sem poderem fazer trocas entre eles, e após devolução os livros são deixados em um espaço para desinfecção na biblioteca por sete dias.

6.8 BANHEIROS OU SANITÁRIOS

- A Escola possui 05 banheiros, sendo 01 de uso exclusivo de professores e secretária e diretora , 01 de uso exclusivo das merendeiras e auxiliares de serviços gerais, 01 banheiro adaptado para deficiente físico, 01 banheiro feminino com um sanitário destinado a educação infantil e 01 banheiro masculino com um sanitário destinado a educação infantil.

- Para uso dos banheiros deve-se:
- 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, principalmente nos períodos de maior uso.
- Incentivar de forma ainda mais consistente o uso de EPIs pelos trabalhadores que atuam na higienização desses espaços.
- Aplicar guias físicos, tais como fitas adesivas no piso, para a orientação do distanciamento social nos banheiros.
- Instalar dispenser com álcool gel 70% ou outro produto, devidamente aprovado pela Anvisa, para higienização de assentos sanitários.
- Orientar que a higienização do assento sanitário deve ser prévia ao seu uso.
- Orientar que a descarga deve ser acionada com a tampa do vaso sanitário fechada, pois 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.
- O uso do banheiro acontece de forma escalonada, evitando aglomerações, e no caso de alguém estiver aguardando deverá fazê-lo na marcação afixada no chão, preservando o distanciamento de 1 metro da porta.

6.9 BEBEDOUROS

- Os dispensadores de água que exigem aproximação da boca para ingestão, devem ser lacrados em todos os bebedouros, permitindo o funcionamento apenas do dispensador de água para copos;
- Proibir o compartilhamento de copos;
- Estimular o uso de garrafas individuais.

6.10 REFEITÓRIO E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

- Organizar nos refeitórios espaçamento mínimo de um metro e meio entre os alunos na fila e nas mesas (sendo intercalados do lado contrário da mesa), orientando para o cumprimento das recomendações de etiqueta respiratória, uso de máscara e que sejam evitadas conversas e contato físico;

- Higienizar as mesas e bancos na troca de turmas, caso a alimentação seja realizada no refeitório;
 - Escalonar horários para a realização das refeições (café da manhã, almoço, lanche da tarde e jantar) pelos diferentes grupos, evitando aglomeração nos refeitórios;
 - Aplicar guias físicos, como fitas adesivas no piso, para orientar o distanciamento físico entre os alunos na fila de entrada dos refeitórios;
 - Orientar, de forma expressiva, à comunidade escolar para que não compartilhe copos, talheres e demais utensílios de uso pessoal;
 - Orientar para que uma única pessoa manuseie talheres e utensílios no momento de servir as refeições;
 - Os uniformes devem ser trocados e lavados diariamente e usados exclusivamente nas dependências do armazenamento, preparo e distribuição dos alimentos.
 - O horário de lanche é organizado da seguinte forma:
 - Período matutino:
 - 9h20min às 9h35min – 1º, 2º e 3º ano
 - 9h35 min às 9:50 min – 4º e 5º ano
 - Período vespertino:
 - 15h05 às 15h20min – Infantil 4 e 5

Após dez minutos de intervalo as crianças que se alimentaram, são orientadas a fazer a sua higienização, para que a mesma ocorra de forma tranquila e sem tumulto, e a permanecerem sentadas até findar o intervalo, respeitando o distanciamento até voltarem para as salas.

6.11 COZINHA

- Seguir as normas sobre o distanciamento físico entre os servidores. Quando não forem viáveis, realizar rodízios entre os servidores, sem prejuízo das atividades;
- Regulamentar o uso dos utensílios, que deve ser individual, seguido de higienização;
- Realizar adequada desinfecção das superfícies e do espaço ao menos uma vez por turno;

- Conscientizar sobre a obrigatoriedade do uso correto de todos os EPI's.
- Manter o local arejado com janelas e portas abertas, quando possível.

6.12 LAVANDERIA

- Seguir as normas sobre o distanciamento físico entre os profissionais. Quando não forem viáveis, realizar rodízios entre os servidores, sem prejuízo das atividades
- Regulamentar o uso dos utensílios, que deve ser individual, seguido de higienização;
- Realizar adequada desinfecção das superfícies e do espaço ao menos uma vez por turno;
- Conscientizar sobre a obrigatoriedade do uso correto de todos os EPI's.
- Manter o local arejado com janelas e portas abertas, quando possível.

6.13 DESPENSAS E ALMOXARIFADOS

- Seguir as orientações sobre o distanciamento físico entre profissionais que estejam no mesmo espaço.
- Orientar para que somente um servidor permaneça no espaço por vez.
- Designar um servidor responsável pelo fornecimento de materiais.

6.14 PROCEDIMENTOS ADEQUADOS DE DESINFECÇÃO E LIMPEZA DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS

- Deverão ser definidas rotinas diárias para limpeza e desinfecção das áreas e superfícies;
- As ações de limpeza deverão ser supervisionadas por pessoal competente, para limpeza e desinfecção de rotina:
- Realizar adequação de procedimentos para higienização e desinfecção de todas as áreas do espaço escolar, de acordo com os diferentes padrões de uso e atenção aos materiais frequentemente tocados, tais como: maçanetas de portas e botões de pressão para acionamento de equipamentos diários (elevadores, alarmes e similares); corrimãos de escadas; mesas e cadeiras de sala de aula; mesas e cadeiras para

refeitórios; bancadas; interruptores de luz; controles remotos compartilhados; telefones compartilhados; áreas de trabalho compartilhadas; e teclados e mouses de computador compartilhados;

- No que se refere à limpeza de eletrônicos, como *tablets*, telas sensíveis ao toque, teclados, controles remotos e outros, há de se considerar que os mesmos deverão estar protegidos durante as ações de limpeza e desinfecção, por meio de coberturas flexíveis, obedecendo inclusive às recomendações dos fabricantes e do Serviço de Informática. Uma alternativa exequível, quando não houver orientação, é o uso de um pano de microfibras com álcool isopropílico ou isopropanol a 70%.

- Todo material de limpeza necessário deverá estar disponível para o início das atividades de limpeza e desinfecção das instalações físicas;

- Deverá estar disponível também material para higienização das mãos de trabalhadores e alunos durante todo período escolar.

7. REFERÊNCIAS

PARANÁ, Decreto Estadual N° 6637 de 20/01/2021.

NOVA SANTA ROSA, Decreto Municipal N°4659 de 09/02/2021.

Resolução SESA N° 632/2020.

Resolução SESA 0098/2021.

NOVA SANTA ROSA, Resolução conjunta nº 02/2021 – Smec/ Comissão Inter setorial.

8. ANEXOS

8.1 CALENDÁRIO ESCOLAR 2021



NOVA SANTA ROSA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ESCOLA MUNICIPAL WILLY BARTH - EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL
CALENDÁRIO ESCOLAR 2021

Janeiro							Fevereiro							Março							
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	
					1	2		1	2	3	4	5	6			1	2	3	4	5	6
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	12	13	
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20	
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	26	27	
24	25	26	27	28	29	30	28							28	29	30	31				
31																					
1 - Ano Novo							10 - Dia do Trabalho							23 - Corpus Christi							
Abril							Maio							Junho							
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	
					1	2	3						1			1	2	3	4	5	
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	
25	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30					
31							30	31													
2 - Paixão 4 - Páscoa 21 - Tiradentes							1 - Dia do Trabalho							3 - Corpus Christi							
29 - Feriado Municipal																					
Julho							Agosto							Setembro							
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	
					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	
25	26	27	28	29	30	31	29	30	31					26	27	28	29	30			
7 - Feriado Municipal							23 - Feriado Municipal							7 - Independência							
8 - Feriado Municipal																					
Outubro							Novembro							Dezembro							
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	
					1	2			1	2	3	4	5	6				1	2	3	4
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30					26	27	28	29	30	31		
31																					
12 - N. S. Aparecida 15 - Dia do Professor							2 - Finados							19 - Emancipação Política do PR							
31 - Feriado Municipal							15 - Proclamação da República							25 - Natal							

	Férias - 04/01 a 02/02
	Estudo e Planejamento - 03 à 9/02 19 e 20/07
	Início e término das aulas
	Recesso escolar - 02 e 03/01, 15 a 17/02, 12 a 18/07, 06/09, 11/10, 01/11, 21 a 31/12
	Início e término do trimestre
	Feriatos
	Conselho de Classe Trimestral
	Conselho de Classe Final
	Distribuição de Aula

AVALIAÇÃO TRIMESTRAL		Ano Letivo	
1º Trimestre - 18/02 a 21/05 - 67 dias	1º sem.	101 dias	
2º Trimestre - 24/05 a 10/09 - 69 dias	2º sem.	99 dias	
3º Trimestre - 13/09 a 17/12 - 64 dias	Total	200 dias	
TOTAL - 200 DIAS			

Horário de Funcionamento		Intervalo/min
Manhã	7h45min às 11h45min	15min
Tarde	13h30min às 17h30min	15min
Noite	-----	-----

Observações
1. Os dias destinados ao Estudo e Planejamento para profissionais da educação não poderão ser computados para cumprimento da exigência legal da carga horária letiva para os estudantes. Deliberação 02/2018 - CEE/PR
2. O dia do Professor será comemorado em recesso antecipado no dia 11/10.
3. No dia 7 de agosto, comemora-se o Dia do Funcionário de Escola.
4. No dia 11 de agosto, comemora-se o dia do Estudante.
5. No dia 28 de outubro, comemora-se o dia do Servidor público.
6. No dia 20 de novembro, comemora-se o dia da Consciência Negra.

8.2 TERMO DE COMPROMISSO COM O PROTOCOLO DE SEGURANÇA DO COVID - 19



ESCOLA MUNICIPAL WILLY BARTH
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL
Autorização Educação Infantil: Resolução 239/96 de 12/01/96
Autorização Ensino Fundamental: Resolução 2.388/82 de 31/05/82
Rua Vinte e Nove de Março, S/N - Planalto do Oeste
Cep: 85.930-000 Nova Santa Rosa-PR
Fone/Fax: (45) 3332-0071 E-mail: escolawb@gmail.com
emwb@novasantarosa.pr.gov.br

TERMO DE COMPROMISSO COM O PROTOCOLO DE SEGURANÇA DO COVID-19

Eu, _____, portador do
CPF nº: _____ responsável pelo estudante
_____, matriculado no
ano _____, turma _____, da Instituição de
Ensino _____,

Considerando que o Covid -19 se trata de um agente patológico que pode afetar qualquer membro da comunidade escolar e de seu entorno e que, muitas vezes, esse agente pode ser assintomático em algumas pessoas, declaro que estou ciente do agravamento dos riscos que envolvem o retorno às aulas presenciais, não podendo responsabilizar a instituição de ensino, bem como o Governo Municipal por eventual contaminação ou desenvolvimento da doença.

- ✓ Declaro estar ciente sobre os protocolos de segurança necessários durante a pandemia de Covid-19, bem como afirmo ciência do estado de transmissão comunitária do novo Coronavírus;
- ✓ Declaro estar ciente de que, caso o estudante seja contaminado com a Covid-19, todos os membros da família deverão ficar em isolamento;
- ✓ Declaro que o estudante matriculado nesta Instituição de Ensino não apresentou, nos últimos 14 (quatorze) dias nenhum dos sintomas de contaminação, tais como febre, tosse ou que teve o diagnóstico de infecção pelo Covid-19;
- ✓ Declaro que entrarei em contato com a Instituição de Ensino e com a Unidade de Saúde de minha referência, caso o estudante apresente quaisquer dos sintomas causados pela infecção do Covid-19;
- ✓ Declaro que o estudante está ciente de que necessita usar constantemente a máscara assim como realizar a correta higienização das mãos por meio de lavagens

com água e sabão ou por uso do álcool em gel;

Entendo que este momento é de extrema gravidade e que todos os profissionais de educação mesmo seguindo todas as orientações de saúde, têm risco de contaminação pessoal.

Levando em consideração todos os cuidados necessários para com a criança e as complicações da infecção do Covid-19.

() Encaminharei meu (minha) filho (a) para estudar presencialmente na escola, seguindo a organização da mesma.

() Não encaminharei meu filho(a), mas continuarei a auxiliá-lo(a) em casa nas atividades remotas, comprometendo-me a retirar/devolver as atividades impressas na escola, bem como acompanhar o (a) mesmo (a) na realização das atividades online, através do grupo do watts App.

Data: ____/____/____

Assinatura do Responsável

8.3 TABELA DE FUNCIONÁRIOS

FUNCIONÁRIO	FUNÇÃO
Cheila Francieli Lenz Hermes	Serviços Gerais Terceirizado
Denise Marlene Pagé	Professora
Graciela Aparecida Gregory Finkler	Professora
Greici Marli Hardt Morgenstern	Secretária
Ivonete do Carmo de Lourdes	Professora
Janete Câmara Martins	Serviços Gerais Terceirizado
Kellen Raquel Eisen Ramos	Professora
Luis Fernando da Silva	Professor
Matilde Pereira do Nascimento	Professora
Marlisete Lange Eisen	Serviços Gerais (Licença Médica)
Micheli Danzer	Professora
Queila Cristina Hafemann Zimmermann	Diretora
Sandra Luiz	Professora
Sereni Schroeder Eisen	Serviços Zeladora
Simone Maria Ferreira	Professora
Suellyn Conceição Hagge	Professora
Vania Raquel Ferreira de Lima Koch	Estagiária