

**Protocolo geral  
de retorno às  
aulas presenciais**



**COLÉGIO MARISTA  
MARINGÁ**

---

**GRUPO MARISTA**

Este protocolo estabelece as medidas que serão adotadas para a prevenção da proliferação do vírus Covid-19, doença decorrente do vírus sars-cov-2.

Essas medidas visam a garantia do cuidado com educadores, estudantes e famílias do Colégio Marista de Maringá.

# Premissas

- Previsão de retorno 01 de fevereiro de 2021.
- A Educação Infantil voltará às atividades 100% presenciais.
- O Ensino Fundamental e Médio voltarão em sistema híbrido. As turmas serão divididas em dois grupos que alternarão semanalmente entre aula presencial e on-line.
- A escola seguirá protocolo estrutural indicado pelos órgãos competentes.

# Comissão de desenvolvimento do protocolo

- Diretora de Colégio: Aldivina Americo de Lima
- Gerente de Colégio: Willian Victor Jungles da Silva
- Coordenação de Colégio: Ir. Valério Dellalibera
- Educação Infantil: Eliana Claudia Graciliano
- Ens. Fundamental – Anos Iniciais: Claudia Hara Hashimoto
- Ens. Fundamental – Anos Finais e Ens. Médio: Danilo Xavier de Moraes
- Internacionalização: Ana Paula Barbosa Garcia
- Núcleo de Atividades Complementares: Renan Carlos Klichowski
- Atividades Culturais e Fornecedores: Rogério Fortini de Oliveira

## Representantes das famílias:

- Patricia Lourega da Silva Bassani
- Rajia Arantes Falavigna
- Luiz Felipe Moraes Falavigna
- Melissa Arantes Falavigna (Inf. 4 E)
- Lais de Arantes Falavigna (1º D)

# Cronograma de ações

Cronograma	Antecedência do início	Tempo de execução	Risco/ Necessidade	Materiais necessários	Responsável
Compras	30 dias	3 dias	Atrasos impactam em todo o processo	Listagem Mara	Mara e Sirlei
Solicitação de material de comunicação visual	30 dias	15 dias	Atrasos impactam em todo o processo	Material gráfico	Leandro e Nathalia
Organização das salas	25 dias	5 dias	Equipe especial (convocação)	Equipe de trabalho	Rogério e Renan
Envio de pesquisa	20 dias	3 dias	Resultados irão influenciar decisões	Plataforma Google ou Office	Leandro e Nathalia
Envio de termo de autorização para retorno	7 dias	3 dias	Falha na entrega da comunicação as famílias	Inclusão sistema PRIME	
Recebimento compras	15 dias	3 dias	Atrasos impactam em todo o processo		Mara e Sirlei
Preparação agenda para famílias na nuvem	15 dias	5 dias			Coordenações de segmento
Formação de professores	15 dias	3 dias	Adesão da equipe	Teams ou Equipe de Live Teatro	Coordenações de segmento
Formação de equipe administrativa	15 dias	3 dias	Adesão da equipe	Teams ou Equipe de Live Teatro	Gerências e Direção
Demarcação dos espaços (piso)	15 dias	5 dias	Material insuficiente e atraso na entrega	Fitas demarcadoras, trena e estilete	Rogério e Renan
Aplicação de comunicação visual	15 dias	5 dias	Atrasos impactam em todo o processo	Material gráfico	Leandro e Nathalia
Díálogo famílias	7 dias	7 dias	Adesão das famílias	Teams ou Equipe de Live Teatro	Coordenações de segmento



# LOGÍSTICA DE PESSOAL

# Escala de atendimento – Equipes

## Período da Manhã

Entrada: início das Aulas - Manhã (Entrada/ Saída)

Portaria	Agente Higienização	Agente Higienização	Aferição de Temperatura	Aferição de Temperatura	Corredor 01	Corredor 02	Total de Pessoas	Obs
Portaria Rua Monte Paschoal - Ed. Infantil	Juliana	Jari	Vanessa	Roseli	1	1	6	Validar Eliana
Portaria Av. Itororó - Fund.	Gisele	Victória	Sueli	Solange	1	1	6	
Portaria Rua Marcelino Champagnat (Rampa)	Valdecir	Jan	Jéssica (NAC)	Lunalva	1	1	6	
Portaria Rua Marcelino Champagnat (Recepção Principal)	Ceila/ Nair	0	00	0	0	0	1	Extra p/ intervalo
Portaria A.Tiradentes - Médio	Renata	Rafaela	Josiel	Ana Rita	1	1	6	
Portaria A.Tiradentes - MI	Amanda	Bruno	00	0	0	0	0	
<b>TOTAL</b>							<b>31</b>	

# Escala de atendimento – Equipes

Intervalo - Manhã			
Agente Higienização	Corredor 01	Corredor 02	Total de Pessoas
1	Renata	Bruno	3
1	Ana Rita	Amanda	3
1	Josiel	Maria	3
1	Gisele	Lunalva	3
1	Solange	Valdecir	3
1	Sueli	Jan	3
1	Juliana	1	3
1	Vanessa	1	3
1	Roseli	1	3
1	Rogério	Geyza	3
1	Francis	Jari	3
<b>TOTAL</b>			<b>33</b>

# Escala de atendimento – Equipes

## Período da Tarde

Entrada: início das Aulas - Tarde (Entrada/ Saída)

Portaria	Agente Higienização	Agente Higienização	Agente Aferição de Temperatura	Agente Aferição de Temperatura	Corredor 01	Corredor 02	Total de Pessoas	Obs
Portaria Rua Monte Paschoal - Ed. Infantil	Juliana	Jari	Vanessa	Roseli	1	1	6	Validar Eliana
Portaria Av. Itororó - Fund.	Gisele	Victória	Sueli	Solange	1	1	6	
Portaria Rua Marcelino Champagnat (Rampa)	Valdecir	Jan	Maria	Lunalva	1	1	6	
Portaria Rua Marcelino Champagnat (Recepção Principal)	Ceila/ Nair	0	00		0	0	1	Extra p/ intervalo
Portaria A.Tiradentes - Médio	Renata	Rafaela	Josiel	Ana Rita	1	1	6	
Portaria A.Tiradentes - MI	Amanda	Bruno		00	0	0	0	
Estacionamento professores	Sirlei	0		10	0	0	0	
<b>TOTAL</b>							<b>32</b>	

# Escala de atendimento – Equipes

Intervalo - Tarde				
Prédio/ Andar	Agente		Corredor 02	Total de Pessoas
	Higienização	Corredor 01		
Ensino Médio/ 1°		1Renata	Bruno	3
Ensino Médio/ 2° e MI		1Ana Rita	Amanda	3
Ensino Médio/ 3°		1Josiel	Maria	3
Ensino Fundamental/ 1°		1Gisele	Lunalva	3
Ensino Fundamental/ 2°		1Solange	Valdecir	3
Ensino Fundamental/ 3°		1Sueli	Jan	3
Educação Infantil/ 1°		1Juliana	1	3
Educação Infantil/ 2°		1Vanessa	1	3
Educação Infantil/ 3°		1Roseli	1	3
Teatro		1Rogério	Geyza	3
Biblioteca		1Francis	Jari	3
			<b>TOTAL</b>	<b>33</b>



**Ações**  
de comunicação

# Plano de Comunicação

- Pesquisa para levantamento do nº de estudantes que retornarão para as atividades presenciais.
- Realizar reunião virtual com os pais na semana que antecede o retorno presencial.
- Sinalizar o totem de álcool gel e tapete desinfetante.
- Sinalizar rotas e marcação de lugares como devido distanciamento: núcleo, cantina, refeitório.
- Gravar vídeo com instruções dos procedimentos de segurança sanitária e informando os alunos para o retorno seguro.
- Necessidade de portar o kit do aluno: garrafinha de água individual, lenço de papel, máscara para troca na porta máscara, e demais EPIs de uso individual.

# Plano de Comunicação

- Cartilha para famílias e colaboradores.
- E-mail marketing 1 – Convite para reunião on-line com as famílias.
- E-mail marketing 2 – Envio do plano de prevenção para as famílias.
- E-mail marketing 3 – Convite para reunião on-line com os colaboradores.
- E-mail marketing 4 – Envio do plano de prevenção para colaboradores.
- Posts no Intagram e Facebook. Lembrete no App Marista, Publicação no Teams e WhatsApp.

# Plano de Comunicação

- Placa informativa em A4 para portas dos locais que não abrirão (ex. Laboratórios).
- Placa informativa com regras de utilização da biblioteca para fixar nos pilares da escada de acesso.
- Placa informativa com regras de utilização remota da cantina para fixação em cada cantina.
- Adesivos para dispensers de álcool.
- Arte para distanciamento em filas.
- Placas em inglês para o Marista Idiomas.

# Pesquisa de Retorno

- A pesquisa tem o objetivo de mensurar a quantidade de famílias que autorizarão seus filhos para o retorno presencial.
- Foi aplicada em 24 de agosto a 2 de setembro de 2020.
- <https://forms.gle/SFKxx4mGmGUZrT1VA>



**Central**  
de apoio Marista

# Fluxo do Atendimento

- Os docentes e demais educadores que identificarem, durante o convívio com os alunos, qualquer alteração comportamental expressiva ou variação incomum de humor, deverão encaminhar um e-mail para a Central de Atendimento Marista com nome, turma e um breve relato sobre a observação do aluno.
- Os e-mails serão conferidos diariamente pelo Orientador Pedagógico Danilo, que fará a distribuição para atendimento em uma planilha que estará disponível apenas para os colaboradores envolvidos no processo de acompanhamento.

# Classificação de Atendimento

A partir de análise, será feita uma triagem, classificando os casos em cores conforme a urgência do atendimento, a saber:

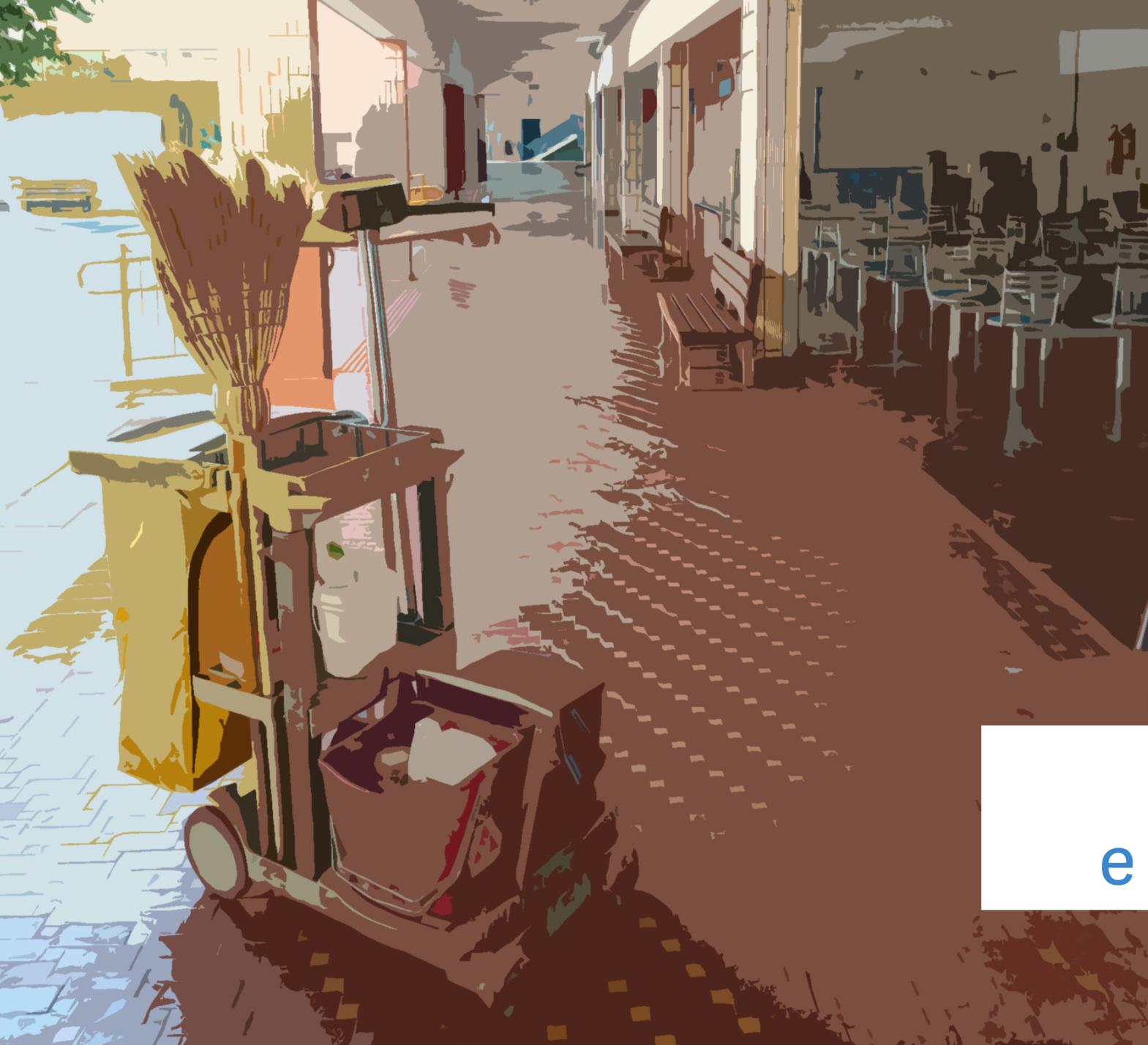
- **AZUL** para casos não urgentes: situações de desconforto pessoal, baixo desempenho escolar, desânimo. Atendimento em até 5 dias úteis.
- **VERDE** para casos pouco urgentes: situações de dificuldade de relacionamento interpessoal, tristeza e desmotivação para os estudos e relações sociais. Atendimento em até 3 dias úteis.
- **AMARELO** para casos urgentes: ansiedade, falta de atenção aos estudos e ambiente, isolamento social, alterações de comportamento e humor consideráveis. Atendimento em até 2 dias.
- **VERMELHO** para casos emergentes: crises de ansiedade, comportamento violento, alterações de humor que apontem situações em família (violência física, psicológica, emocional, luto, doenças). Atendimento em até 24h.

# Níveis de Atendimento

1. Primeiro nível: realizado pelo orientador pedagógico Anselmo, que fará um momento de escuta do aluno para compreender melhor a situação e apontará as necessidades que nos permitirão disponibilizar os cuidados adequados.
2. Segundo nível\*: havendo necessidade, segundo percepção do Primeiro Nível, contaremos com o auxílio do Ir. Valério para avaliação também psicológica do caso para melhores encaminhamentos.
3. Terceiro nível\*: para casos mais extremos, contaremos com a Diretora Aldivina para escuta e ações necessárias, conforme cada situação exigir.

\*Os níveis de atendimento de segundo e terceiro nível não são hierárquicos, mas opcionais do aluno ou conforme avaliação do orientador Anselmo.

*Os atendimentos terão garantia de total sigilo por parte dos educadores que formam o Central de Atendimento Marista e as medidas emocionais, sociais e legais serão tomadas a partir de análise criteriosa e responsável de todos os envolvidos no processo.*



## **Limpeza e higienização**

# Observações Gerais de Limpeza

- Sugere-se que a via de transmissão pessoa a pessoa do novo coronavírus ocorre por meio de gotículas respiratórias (expelidas durante a fala, tosse ou espirro) e também pelo contato direto com pessoas infectadas ou indireto por meio das mãos, objetos ou superfícies contaminadas.
- As evidências atuais sugerem que o novo coronavírus pode permanecer viável por horas e até dias em determinadas superfícies, dependendo do material. Portanto, a limpeza de objetos e superfícies, seguida de desinfecção são medidas recomendadas para a prevenção.
- Os desinfetantes com potencial para desinfecção de superfícies incluem aqueles à base de cloro, álcool, alguns fenóis e alguns iodóforos e o quaternário de amônio. Sabe-se que os vírus são inativados pelo álcool 70% e pelo cloro. Dessa forma, indica-se a limpeza das superfícies com detergente neutro seguida da desinfecção com uma destas soluções desinfetantes ou outro desinfetante com registro junto à Anvisa.

# Salas de Aula

- A higienização das salas ocorrerá a cada troca de turno com produtos a base de cloro e álcool.
- Um kit com flanela e álcool em gel 70% deverá estar disponível em cada sala de aula. Os alunos devem ser estimulados a higienizar carteiras sempre que possível.
- Um dispenser com álcool em gel 70% deve estar disponível na entrada de cada sala de aula.

# Banheiros

- A limpeza de descargas, torneiras das pias, toda a estrutura de contato, será feita a cada duas horas.
- Um dispenser com álcool em gel 70% deve estar disponível na entrada de cada sala de aula.
- Uma colaboradora da limpeza ficará responsável pela higienização do banheiro a cada utilização. Após cada uso, higienizar com solução de água sanitária (50 ml + 950 ml de água); passar na tampa do vaso sanitário, no chão do banheiro, nas torneiras, na pia, na maçaneta da porta ou qualquer outro lugar onde a pessoa teve contato.

# Corredores e espaços comuns

- Desinfetar corrimãos, mesas de refeição, equipamentos esportivos, maçanetas e puxadores de portas e janelas, disjuntores de luz, dispensers, corrimãos, brinquedos e materiais escolares, antes do início das aulas, depois do intervalo e a cada troca de turno.
- As torneiras dos bebedouros deverão ser higienizadas com álcool 70% líquido a cada hora (devido o contato com o bocal das garrafas).
- Disponibilização de totens de higienização ou dispensers em locais estratégicos (como entrada das salas de núcleo, corredores e etc)
- Os objetos frequentemente tocados, por exemplo, interruptores de luz, maçanetas, corrimãos, mesas, telefones, controles remotos, teclados, devem ser desinfetadas com álcool 70% ou desinfetantes.



# Protocolo de funcionamento das cantinas

# Procedimentos Cantinas

- As cantinas deverão trabalhar com opções de kit lanches para o intervalo.
- Os kits deverão ser entregues na sala de aula por colaborador da cantina ou com a auxílio de colaborador do colégio caso necessário.
- Não será permitida a venda no balcão. As cantinas permanecerão “fechadas”.
- As cantinas devem criar um sistema de comunicação próprio com os pais/alunos para solicitação e escolha e pagamento dos kits lanches. Uma vez que os pais não poderão entrar no colégio e esse contato não será possível pessoalmente.
- Os alunos/pais devem escolher previamente os kits que serão entregues em sala.
- Todos os objetos e utensílios utilizados nos kits deverão ser descartáveis.
- As cantinas deverão seguir rigorosamente as regras de operação e higienização estabelecida para estabelecimentos de alimentação e/ou conforme decreto municipal específico, caso houver.

# Recebimento de Mercadorias

- A entrega de produtos só será possível ao sábados das 8h às 15h.
- A entrada de fornecedores será somente pela rampa da portaria da Rua São Marcelino Champagnat.
- Os produtos recebidos deverão ser higienizados com álcool 70%.
- Não será permitida a utilização do acesso da Av. Paraná à cantina do Ensino Médio para nenhuma ocasião.
- Todos os funcionários terceiros das cantinas deverão entrar pelas portarias do colégio e deverão se submeter aos protocolos de entrada.



# OBSERVAÇÕES GERAIS

# Observações Gerais

- Os bebedores foram adaptados para acionamento, por meio de pedal. Apenas a torneira para encher garrafas funcionará.
- Os aparelhos de ar condicionados das salas de aula estarão com o compressor desativado. Somente o modo ventilador funcionará.
- Manter as salas de aula o mais arejado possível, devendo manter as janelas abertas sempre que possível.

# Alunos do grupo de risco e laudados

1. Para alunos laudados, é necessária apresentação de declaração médica. Já alunos no grupo de risco, é obrigatório a apresentação de atestado médico para o retorno. O documento deve ser encaminhado para a coordenação pedagógica antes do retorno presencial do aluno.
2. Caso a família não apresente, cada caso será analisado especificadamente.

## Orientações internas:

- Em caso de não apresentação de atestado médico (grupo de risco) ou declaração médica (laudados), o responsável financeiro deverá fazer um documento responsabilizando pela vinda do filho.
- Elaborar uma ata que deverá ser registrado que a escola solicitou o atestado, conforme slides de formação para as famílias. Essa informação também consta nos protocolos gerais e específicos.
- Nesse caso, a família não apresenta atestado e se responsabiliza pela vinda do filho.

# Acrílicos de Proteção

Serão instalados placas de acrílico para proteção do colaborador e do visitante. Locais:

- **Recepção.**
- **Secretaria.**
- **Financeiro.**
- **Mesas de atendimento da sala de Relacionamento.**
- **Mesas da sala da direção e gerência.**
- Mesa da sala de atendimento aos pais (montada na sala dos professores do NAC).
- Mesa de recepção da sala do núcleo central (prédio do Ens. Fundamental).
- Divisórias nas mesas coletivas de trabalho do núcleo do prédio central, Ensino Médio e Infantil.
- Janela da recepção de atendimento do prédio da Educação Infantil.
- Mesas de atendimento de ambas enfermarias.
- Sala de atendimento do NAC.
- Recepção Marista Idiomas.
- Em algumas salas da Educação Infantil conforme necessidade.

# Atendimento a Fornecedores

- O atendimento a fornecedores se dará obrigatoriamente aos **sábados, das 8h às 12h**.
- A entrada será somente pela rampa da portaria da Rua São Marcelino Champagnat.
- Todos os fornecedores deverão se submeter ao protocolo de entrada à unidade.
- Somente em casos excepcionais será permitido a visita durante a semana, mediante a liberação da gerência. Caso seja aberta a concessão, as visitas devem respeitar os horários das 10h às 11h30 ou 13h30 às 15h.
- Em hipótese alguma, será possível a entrada ou permanência de fornecedores no colégio enquanto houver alunos circulando nas áreas coletivas.
- Elias e Josiel ficarão responsáveis pelo recebimento e acompanhamento dos fornecedores.
- Os materiais recebidos devem ficar isolados por pelo menos 72 horas para descontaminação.

# Deslocamento de funcionários na instituição

- Os colaboradores devem evitar o deslocamento além da sua área de trabalho. Circular de um prédio a outro somente quando necessário.
- Os pais com filhos no colégio deverão seguir o mesmo procedimento das demais famílias para buscar os filhos. Durante o período de pandemia, não poderão circular internamente para buscá-los, tão pouco circular com os filhos dentro da instituição.
- A entrada de funcionários pelas portarias coletivas não será prioritária. Devendo respeitar a posição na fila junto aos demais alunos.

# Vestimentas e EPI

## Funcionários e professores

- Serão distribuídas 6 máscaras para cada funcionário, as quais devem ser trocadas a cada 3 horas de uso.
- As máscaras deverão estar devidamente lavadas para o início de cada expediente.
- As vestimentas devem ser lavadas e trocadas diariamente.
- Os professor deve lavar o jaleco diariamente. Caso não seja possível, consultar coordenação para flexibilização. Nesse caso, aplicar o bom senso quanto a marcas e estampas.

# Protocolo para casos suspeitos

- Alunos que apresentarem temperatura acima de 37,1° ou sintomas de gripe ou resfriado durante as atividades escolares deverão ser encaminhados à enfermaria.
- O aluno deverá permanecer isolado, na maca ao fundo, com as janelas abertas, aguardando o responsável buscá-lo.
- A enfermeira deve indicar ao familiar os locais mais próximos para pronto atendimento: UBS Zona Sul e São Marcos.
- As crianças e adolescentes só serão encaminhados para uma unidade de saúde com os pais ou responsáveis. Com exceção a casos graves que demandam atendimento emergencial.