**Ferramenta adaptável**

**[ESPAÇO PARA LOGÓTIPO]**

**DISTRIBUIÇÃO DE MTI EM ESCOLAS [CONDADO] [ANO]**

**PLANO DE FORMAÇÃO**

Este é um exemplo de plano de formação que fornece uma visão geral de alto nível do pessoal que deve receber a formação, por quem e sobre que conteúdos. Os países devem adaptar o plano ao seu contexto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Grupo de formandos** | **Conteúdo** | **Formador(es)** |
| **Níveis nacional e regional** | | |
| Pessoal do PNM, incluindo os pontos focais da malária a nível regional | * Noções básicas de transmissão e prevenção da malária * Instrumentos de prevenção da malária e os seus benefícios * Práticas de utilização e cuidados com os MTI (especificamente para o pessoal do setor da educação e parceiros) * Plano e calendário para a distribuição em escolas * Papéis e responsabilidades * Logística * Supervisão * Abordagem de M&A e ferramentas digitais | Formadores a nível nacional apoiados pelo pessoal do PNM |
| Pessoal do MdE |
| Parceiros de implementação |
| **Nível distrital** | | |
| Diretores de saúde | * Noções básicas de transmissão e prevenção da malária * Instrumentos de prevenção da malária e os seus benefícios * Práticas de utilização e cuidados com os MTI * Plano e calendário para a distribuição em escolas * Papéis e responsabilidades * Logística * Supervisão * Abordagem de M&A e ferramentas digitais | Pontos focais da malária a nível regional |
| Diretores de educação |
| Pontos focais da malária |
| Superintendentes escolares |
| Coordenadores de escolas privadas |
| Supervisores escolares |
| **Nível local** | | |
| Diretores escolares | * Noções básicas de transmissão e prevenção da malária * Instrumentos de prevenção da malária e os seus benefícios * Práticas de utilização e cuidados com os MTI (especificamente para o pessoal do setor da educação e parceiros) * Calendário para a distribuição em escolas * Papéis e responsabilidades * Plano de implementação para o(s) dia(s) de distribuição * Abordagem de M&A, ferramentas digitais e reporte * Proteção e segurança dos MTI * Logística inversa | Supervisores escolares a nível distrital |
| Supervisores escolares |

**EXEMPLO DE FORMAÇÃO DE FORMADORES A NÍVEL DISTRITAL**

**AGENDA DE FORMAÇÃO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.º dia** | | |
| **Duração** | **Atividade** | **Facilitador** |
| 08h00 - 08h30 | Inscrição |  |
| 08h30 - 08h45 | Palavras de boas-vindas | Pessoal sénior do distrito |
| 08h45 - 09h00 | Introdução e definição de regras básicas/questões de gestão interna | Presidente |
| 09h00 - 09h30 | Pré-teste de formação | Pessoal do PNM |
| 09h30 - 09h40 | Definir os objetivos do seminário | Pessoal do PNM |
| 09h40 - 10h00 | Visão geral da distribuição contínua de MTI | Pessoal do PNM |
| 10h00 - 10h20 | Estratégia nacional de distribuição contínua | Pessoal do PNM |
| 10h20 - 10h40 | **Intervalo** | |
| 10h40 - 11h10 | Enquadramento no país da distribuição de MTI em escolas | Pessoal do PNM |
| 11h10 - 11h30 | Processo de distribuição em escolas | Pessoal do PNM |
| 11h30 - 13h00 | Papéis e responsabilidades | Pessoal do MdE |
| 13h00 - 14h00 | **Pausa para almoço** | |
| 14h00 - 15h00 | Mensagens-chave sobre a malária | Pessoal do PNM e parceiros de MSC |
| 15h00 - 15h15 | **Intervalo** | |
| 15h15 - 16h30 | Encenação | Pessoal do PNM e parceiros de MSC |
| 16h30 - 17h00 | Reunião de facilitadores para analisar os progressos e planear o 2.º dia | Facilitadores |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.º dia** | | |
| **Duração** | **Atividade** | **Facilitador** |
| 08h00 - 08h30 | Inscrição |  |
| 08h30 - 08h45 | Recapitulação do 1.º dia | Participante voluntário |
| 08h45 - 10h00 | Documentação e reporte - abordagem de M&A, sistemas e responsabilidades | Pessoal do PNM |
| **10h00 - 10h15** | **Intervalo** | |
| 10h15 - 13h00 | Orientação prática sobre o sistema de reporte | Pessoal do PNM |
| **13h00 - 14h00** | **Pausa para almoço** | |
| 14h00 - 15h00 | Reporte a nível logístico, incluindo orientação prática | Pessoal do PNM |
| 15h00 - 15h15 | **Intervalo** | |
| 15h15 - 16h00 | Validação dos dados de distribuição da escola | Pessoal do PNM |
| 16h00 - 16h30 | Próximos passos | Todos |
| 16h30 - 17h00 | Encerramento |  |