

Plano de Ação de Prevenção da CoVid19

Escola Básica e Secundária Clara de Resende

CoVid19 – PLANO DE CONTINGÊNCIA

(Atualização)

Despacho n.º 2836-A/2020, de 2 de março, Orientação n.º 006-DGS/2020, de 26 de fevereiro e Orientações da DGEstE no âmbito do regresso às aulas em regime presencial

E

PLANO HIGIENE E SEGURANÇA

De acordo com as orientações do Referencial para as Escolas – Controlo da transmissão do COVID 19 em contexto escolar, de setembro de 2020 e da Orientação número 030/2020 da DGS, atualizada em 20/07/2020

2020/2021

Índice

Introdução	3
CoVid19 – PLANO DE CONTINGÊNCIA.....	4
1. EQUIPA DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE.....	4
2. EQUIPA DE ACOMPANHAMENTO DOS CASOS SUSPEITOS DE INFEÇÃO PELO SARS-COV-2....	4
3. PROCEDIMENTOS PERANTE UMA SUSPEITA DE INFEÇÃO PELO VÍRUS SARS-COV-2 DENTRO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO.....	4
4. PROCEDIMENTOS PERANTE UM CASO SUSPEITO NÃO VALIDADO	8
5. PROCEDIMENTOS PERANTE UM CASO SUSPEITO VALIDADO	8
6. PROCEDIMENTOS PERANTE UM CASO CONFIRMADO DE INFEÇÃO PELO VÍRUS SARS-COV-2 FORA DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO.....	9
7. EFEITOS QUE A INFEÇÃO DE ALUNOS/PESSOAL DOCENTE/PESSOAL NÃO DOCENTE PODE CAUSAR NO AGRUPAMENTO	9
PLANO HIGIENE E SEGURANÇA.....	10
1. REGRAS GERAIS DE ACESSO AO RECINTO ESCOLAR.....	10
2. REGRAS DE HIGIENE E SEGURANÇA	11
3. SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS.....	12
4. GARANTIAS DA ESCOLA DENTRO DA GESTÃO MAIS EFICAZ DOS RECURSOS HUMANOS	13
5. REGRAS DE UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS/ INSTALAÇÕES:	13
6. ANEXOS	14
ANEXO I – Biblioteca	14
ANEXO II – Educação Física	20
ANEXO III – Educação Musical.....	26
ANEXO IV - Informática	28
ANEXO V – EV, ET, OA E OII	29
OUTROS ANEXOS (DGS).....	32

Introdução

Na atual situação relacionada com a COVID-19, as Autoridades de Saúde Nacionais determinaram a elaboração de um plano de ação de contingência e de um plano de higiene e segurança, de forma a minimizar o risco de contágio e a permitir o bom funcionamento das atividades.

A Direção-Geral de Saúde (DGS) emitiu um conjunto de informações e orientações que serviram como referência para a elaboração deste documento. Este documento define um conjunto de orientações que permitirá a preparação e adequação da resposta da escola, centrando-se nas questões operacionais a acautelar, de forma a proteger a saúde dos alunos, docentes, trabalhadores não docentes e visitantes, assegurando a continuidade das atividades. A aplicação das medidas previstas no plano de contingência e higiene e segurança não prejudica a aplicação das recomendações e informações emitidas e a emitir pela DGS.

Este plano de ação é um documento em aberto podendo ser reformulado sempre que necessário, tendo por referência a plataforma da Unidade de Saúde Pública do Porto Ocidental (www.saude.escolar.com).

CoVid19 – PLANO DE CONTINGÊNCIA

1. EQUIPA DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

O presente plano será implementado em articulação com a Equipa de Educação para a Saúde, a qual foi reforçada de acordo com as orientações da DGEstE.

Equipa de Educação para a Saúde		
Nome	Cargo	Circuito de comunicação
Ana Sousa	Supervisora da Direção-Ponto Focal	Entidades do Ministério da Educação
Vítor França	Coordenador- Ponto Focal	Centro de Saúde e Delegada de Saúde
M.ª Isabel Pinto	SubCoordenadora-Ponto Focal	Associação de Estudantes e de Pais
Teresa Machado/ Carlos Pinto	Enfermeiros da Saúde Escolar	Coordenador- Ponto Focal Sub Coordenador-Ponto Focal
Branca Duarte	Ligação dos Assistentes Técnicos	Asseguram a comunicação interna entre os diversos setores
Idalina Magalhães	Ligação dos Assistentes Operacionais	

Nota: esta equipa reunir-se-á numa fase inicial, semanalmente, passando depois para uma periodicidade a designar face à evolução da pandemia.

2. EQUIPA DE ACOMPANHAMENTO DOS CASOS SUSPEITOS DE INFEÇÃO PELO SARS-COV-2

- A Equipa de Acompanhamento é constituída, na escola Clara de Resende,
 - de manhã, pelas Sras. Assistentes Operacionais Ana Maria e Fernanda Teixeira;
 - e de tarde, pelas Sras. Assistentes Operacionais Lurdes Ribeiro e Luciana Lopes.
- Os elementos da Equipa de Acompanhamento terão um *kit* individual constituído por SABA, máscaras cirúrgicas, luvas descartáveis e uma bata descartável, que deverão usar sempre que em contacto com um suspeito de infeção.

3. PROCEDIMENTOS PERANTE UMA SUSPEITA DE INFEÇÃO PELO VÍRUS SARS-COV-2 DENTRO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

3.1. O caso suspeito (*...No caso da COVID-19 são as pessoas que desenvolvam quadro respiratório agudo com tosse (de novo ou agravamento da tosse habitual), ou febre (temperatura $\geq 38.0^{\circ}\text{C}$), ou dispneia / dificuldade respiratória/ anosmia, ageusia ou disgeusia de início súbito*)(Norma 004/2020 de 23/03/2020 da DGS...)) deve ser encaminhado por um elemento da Equipa de Acompanhamento, devidamente equipado, para a sala de isolamento.

3.2. A sala de isolamento é a sala C3 (em frente à reprografia).

3.3. A sala de isolamento, ventilada naturalmente e equipada com telefone-extensão 135, cadeira ou marquesa, está apetrechada com os seguintes equipamentos e produtos:

- *kit* com água e alguns alimentos não perecíveis;
- sabão líquido para as mãos;
- solução antisséptica de base alcoólica (SABA);
- toalhetes de papel;
- desinfetante para superfícies;
- máscaras cirúrgicas;
- luvas descartáveis;
- termómetro;
- contentor de resíduos (com abertura não manual e saco de plástico);
- cartazes afixados do fluxograma e Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

3.4. A casa de banho estritamente afeta à sala de isolamento é a casa de banho junto aos balneários do recinto exterior.

3.5. A instalação sanitária afeta aos casos suspeitos estará equipada com doseador de sabão e toalhetes de papel, para a utilização exclusiva do aluno/pessoal docente/pessoal não docente com sinais e sintomas.

3.6. A cadeira e a marquesa da sala de isolamento devem ser forradas com papel descartável.

3.7. Já na sala de isolamento, o elemento da Equipa de Acompanhamento contactará o Encarregado de Educação, de modo a informá-lo sobre o estado de saúde do menor. O Encarregado de Educação deve dirigir-se ao estabelecimento de educação ou ensino, preferencialmente em veículo próprio.

3.8. Na área de isolamento, o Encarregado de Educação, ou o próprio se for um adulto, contacta o SNS 24 ou outras linhas criadas para o efeito e segue as indicações que lhe forem dadas. A Diretora ou um Ponto Focal pode realizar o contacto telefónico se tiver autorização prévia do Encarregado de Educação, caso este não atenda, devendo ser anotada, em grelha própria, a hora da realização do contacto telefónico.

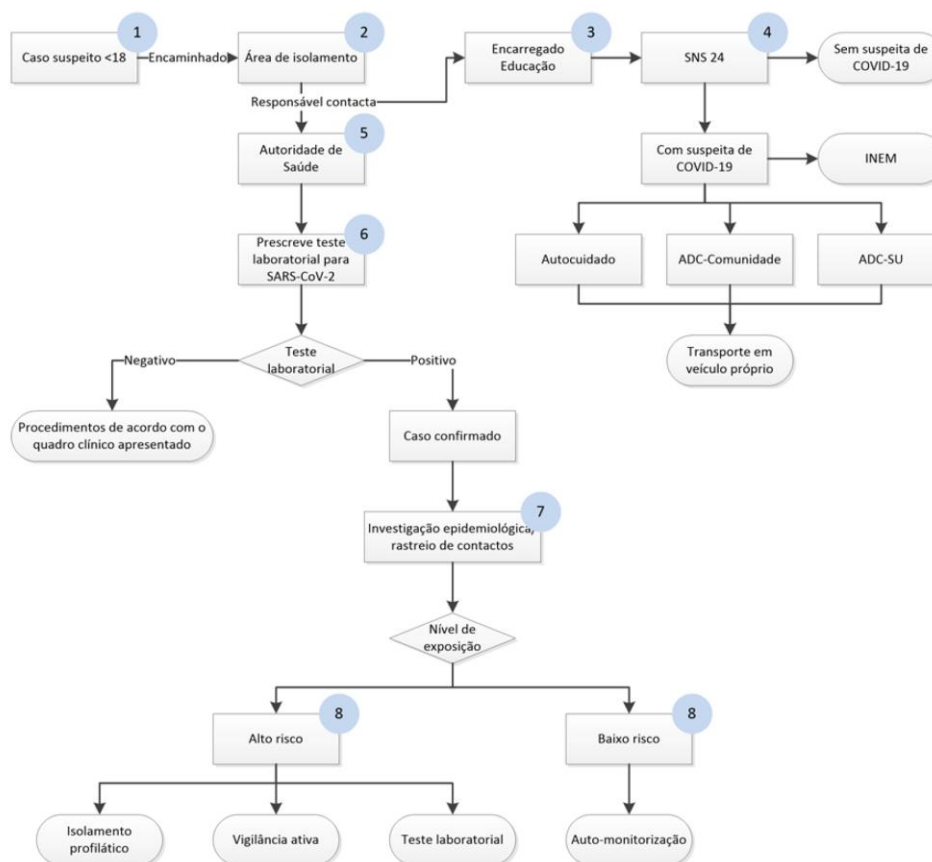
Nota: Se o Encarregado de Educação não contactar o SNS 24 ou outras linhas criadas para o efeito, a Autoridade de Saúde Local deve ser informada da situação pela Diretora ou Ponto Focal.

No caso da sala de isolamento se encontrar ocupada com um caso suspeito, um novo caso suspeito será encaminhado para o gabinete médico junto ao balneários, seguindo os mesmos procedimentos.



Figura 1. Fluxograma de atuação perante um caso suspeito de COVID-19 em contexto escolar

3.9. A coordenação dos casos com suspeita de infeção será realizada pela Equipa de Acompanhamento, seguindo as orientações dos profissionais de saúde, em articulação com a Equipa de Educação para a Saúde, coordenada pela Assessora da Direção Ana Sousa (Ponto Focal). Na área de isolamento deve constar o seguinte fluxo de atuação perante um caso suspeito de COVID-19 em contexto escolar:



FLUXO DE ATUAÇÃO PERANTE CASO SUSPEITO DE COVID-19

3.10. O acesso à sala de isolamento, quando ocupada, é restrito e controlado.

NOTA: A área de isolamento não deve ser utilizada por mais do que um caso suspeito em simultâneo, a não ser que sejam coabitantes. Na eventualidade de serem identificados vários casos suspeitos em simultâneo, deve recorrer-se a outras salas que não estejam a ser utilizadas para isolamento dos restantes casos suspeitos, cumprindo os mesmos procedimentos dos aplicados à área de isolamento.

3.11. Caso exista um caso suspeito de COVID-19 triado pela SNS 24 ou outras linhas de triagem telefónica, é contactada de imediato a Autoridade de Saúde Local/Unidade de Saúde Pública Local, cujos contactos telefónicos devem constar num documento visível na área de isolamento, e estar gravados no telemóvel do Ponto Focal e da Diretora.

3.12. A Autoridade de Saúde Local:

- prescreve o teste para SARS-CoV-2 e encaminha para a sua realização;
- esclarece o caso suspeito, se for um adulto, ou o Encarregado de Educação, caso se trate de um menor, sobre os cuidados a adotar enquanto aguarda confirmação laboratorial e sobre os procedimentos seguintes (no que for aplicável da Orientação n.º10/2020 da DGS). A deslocação para casa, para os serviços de saúde ou para o local de realização de teste deve ser feita em viatura própria, ou em viatura própria dos Encarregados de Educação, caso seja menor de idade. Se tal não for possível, deve ser utilizada uma viatura de transporte individual, não devendo recorrer-se a transporte público coletivo. Durante todo o percurso o caso suspeito e o(s) respetivo(s) acompanhante(s) devem manter a máscara devidamente colocada.

3.13. A Autoridade de Saúde Local, no primeiro contacto com o estabelecimento de educação ou ensino, procede a uma rápida avaliação da situação/risco, para decidir a celeridade e amplitude das medidas a adotar. Caso considere necessário, pode implementar medidas de proteção, enquanto aguarda confirmação laboratorial, nomeadamente:

- isolamento dos contactos que estiveram sentados em proximidade na sala de aula ou no refeitório ou outros contactos próximos identificados;
- após confirmação laboratorial do caso, a Autoridade de Saúde Local deve prosseguir com a investigação epidemiológica (*in loco*, se necessário):
 - inquérito epidemiológico;
 - rastreio de contactos;
 - avaliação ambiental.

3.14. A Autoridade de Saúde informa o caso, os contactos de alto e baixo risco e a Escola sobre as medidas individuais e coletivas a implementar, de acordo com a avaliação da situação/risco efetuada, nomeadamente:

- isolamento de casos e contactos, encerramento da turma, de áreas ou, no limite, de todo o estabelecimento de educação ou ensino;
- limpeza e desinfecção das superfícies e ventilação dos espaços mais utilizados pelo caso suspeito, bem como da área de isolamento (Orientação n.º 014/2020 da DGS);
- acondicionamento dos resíduos produzidos pelo caso suspeito em dois sacos de plástico, resistentes, com dois nós apertados, preferencialmente com um adesivo/atilho e colocação dos mesmos em contentores de resíduos coletivos após 24 horas da sua produção (nunca em ecopontos). Para implementação de medidas e gestão de casos, a Autoridade de Saúde Local, pode mobilizar e liderar uma Equipa de Saúde Pública.

4. PROCEDIMENTOS PERANTE UM CASO SUSPEITO NÃO VALIDADO

- 4.1. Limpar, desinfetar e arejar a sala de isolamento.
- 4.2. Repor os materiais usados.

5. PROCEDIMENTOS PERANTE UM CASO SUSPEITO VALIDADO

Depois de recebida comunicação da confirmação de um caso suspeito validado por parte da Autoridade de Saúde, a Direção do Agrupamento deve:

- 5.1. Providenciar a limpeza, desinfecção e arejamento da área de isolamento (sala e casa de banho).
Os Srs. Assistentes Operacionais da Equipa de Acompanhamento devem, no momento da limpeza, estar devidamente protegidos com máscara, luvas e bata plastificada.
- 5.2. Armazenar os resíduos do caso confirmado em saco de plástico (com espessura de 50 ou 70 micron), que, após ser fechado, deve ser separado e enviado para o operador licenciado para a gestão de resíduos hospitalares com risco biológico.
- 5.3. Solicitar à Autoridade de Saúde Local a validação da descontaminação (limpeza e desinfecção).
- 5.4. Informar o Sr. Delegado Regional de Educação da validação de um caso suspeito e os EE designados pela Autoridade de Saúde.

Exemplo de modelo

Informamos os Srs. Encarregados de Educação que hoje tivemos conhecimento que um aluno doº ano de escolaridade testou positivo para a COVID-19.

Acionamos de imediato os procedimentos do Plano de Contingência e informamos as autoridades de saúde competentes. Estamos a agir de acordo com as orientações emanadas da Unidade de Saúde. Mais se comunica que fomos informados de que a escola deverá prosseguir com as atividades letivas com toda a normalidade.

Qualquer outra situação será comunicada de imediato a todos os Srs. Encarregados de Educação.

Com os melhores cumprimentos. A Direção.

6. PROCEDIMENTOS PERANTE UM CASO CONFIRMADO DE INFEÇÃO PELO VÍRUS SARS-COV-2 FORA DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

6.1. Perante a comunicação ao estabelecimento de educação ou ensino, de um caso confirmado de COVID-19 de uma pessoa que tenha frequentado o estabelecimento, devem ser imediatamente ativados todos os procedimentos constantes no Plano de Contingência e ser contactado o Ponto Focal designado previamente pela Direção.

6.2. A Direção ou o Ponto Focal contacta de imediato a Autoridade de Saúde Local/Unidade de Saúde Pública Local, a informar da situação.

6.3. A Autoridade de Saúde Local, apoiada pela Unidade de Saúde Pública Local, assegura a investigação epidemiológica (*in loco*, se necessário):

- inquérito epidemiológico;
- rastreio de contactos;
- avaliação ambiental.

6.4. De acordo com a avaliação de risco efetuada, a Autoridade de Saúde Local informa os contactos de alto e de baixo risco e o estabelecimento de ensino, sobre quais as medidas individuais e coletivas a implementar, nomeadamente:

- isolamento de contactos, encerramento da turma/áreas ou, no limite, de todo o estabelecimento de educação ou ensino;
- limpeza e desinfecção das superfícies e ventilação dos espaços utilizados pelo caso suspeito, bem como da área de isolamento (Orientação n.º 014/2020 da DGS);
- acondicionamento dos resíduos produzidos pelo caso suspeito em dois sacos de plástico, resistentes, com dois nós apertados, preferencialmente com um adesivo/atilho e colocação dos mesmos em contentores de resíduos coletivos após 24 horas da sua produção (nunca em ecopontos).

7. EFEITOS QUE A INFEÇÃO DE ALUNOS/PESSOAL DOCENTE/PESSOAL NÃO DOCENTE PODE CAUSAR NO AGRUPAMENTO

Dependendo do número de infetados que vier a ser declarado no agrupamento e dos respetivos efeitos, a Direção decidirá em articulação com as entidades competentes as medidas a adotar. Conforme o ponto 1 do Despacho n.º 2836-A/2020, de 2 de março, a presente atualização do plano foi enviada para a Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), através do endereço eletrónico covid19@dgaep.gov.pt.

PLANO HIGIENE E SEGURANÇA

1. REGRAS GERAIS DE ACESSO AO RECINTO ESCOLAR

- Os alunos, bem como o pessoal docente e não docente com sinais ou sintomas sugestivos de COVID-19 não devem apresentar-se na escola.

As pessoas infetadas podem apresentar sinais e sintomas de infeção respiratória aguda, como febre, tosse, dificuldade respiratória, ausência de olfato e paladar.

- Neste caso, devem contactar a Linha SNS24 (808 242424) ou outras linhas telefónicas criadas especificamente para o efeito, e proceder de acordo com as indicações fornecidas, pelos profissionais de saúde.
- Os alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente devem contactar a escola via e-mail covid19@clararesende.pt para sinalizar situações suspeitas (eventuais casos positivos ou contactos diretos). Este mail está ao cuidado da direção da escola.
- O acesso ao recinto escolar será condicionado de acordo com o horário letivo.
- É obrigatória a utilização de máscara, colocada corretamente, para acesso e permanência nos estabelecimentos de ensino.
- Se algum elemento da comunidade escolar se apresentar sem máscara não será permitida a entrada.

1.1. Regras de circulação

- Nos espaços de recreio deve-se manter o distanciamento físico e o uso de máscara.
- A entrada para o estabelecimento escolar só poderá ser feita pela Porta Principal ou pela Porta do Parque de Estacionamento, neste caso para professores e funcionários, locais onde terão de desinfetar as mãos. Entre as 12:00 e as 14:00 a entrada é feita pelo portão da laranjeira. A saída é sempre feita pelo portão principal.
- Deve-se circular em fila, mantendo a distância física de segurança, respeitando as marcas do chão, sempre que existam.
- Circular de forma a impedir o cruzamento de pessoas, sempre que possível, em todas as áreas de circulação (corredores, salas, ...) de acordo com os circuitos marcados.
- Nas salas de Professores, Diretores de Turma e Gabinetes devem continuar a ser mantidas todas as regras de higiene e segurança.
- As salas de aula são usadas sempre que possível pela mesma turma devendo permanecer com as portas e janelas abertas.

- Os alunos devem desinfetar as mãos de uma forma regular, trazendo consigo solução desinfetante, sempre que possível.
- A escola não se responsabiliza pelos valores pessoais dos alunos deixados em todo o recinto escolar, inclusive nas salas de aula.
- Os Encarregados de Educação não podem entrar na escola, devendo a entrega e receção dos alunos ser feita na respetiva entrada.
- Os Encarregados de Educação, Pais, outros familiares ou qualquer pessoa, não podem aguardar pelos alunos dentro da escola.

2. REGRAS DE HIGIENE E SEGURANÇA

2.1. Utilização das instalações escolares

- Cumprir a obrigatoriedade de utilização de máscaras para acesso e permanência na escola.
- Fazer uma correta utilização das máscaras. Antes de se proceder à colocação da máscara, as mãos devem ser devidamente higienizadas. A máscara deve ficar bem ajustada à face, de modo a permitir a oclusão completa do nariz, boca e áreas laterais da face.
- Fazer uma correta lavagem das mãos.
- Higienizar as mãos à entrada da escola.
- Fazer-se acompanhar, se possível, de solução antisséptica de base alcoólica (SABA) para uso pessoal.
- Respeitar as regras de segurança e de distanciamento físico de 2 metros, sempre que possível.
- Cumprir as medidas de etiqueta respiratória.
- Cumprir as regras impostas pela escola.
- Não será permitido a partilha de materiais e alimentos entre alunos.
- Respeitar a disposição imposta da sala de aula. Os alunos são colocados sempre na mesma mesa.
- Nos intervalos entre as aulas, os alunos estão impedidos de sair das instalações da escola, podendo utilizar os espaços de recreio adstritos ao respetivo grupo. Os alunos do ensino secundário que poderão sair do recinto escolar no intervalo das 10H às 10.15H e das 15H às 15.15H

2.2. Assistentes Operacionais/limpeza

Os assistentes operacionais:

- estão sensibilizados para o cumprimento das regras de utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de lavagem correta das mãos;
- têm conhecimento sobre a utilização correta dos produtos de limpeza (detergentes e desinfetantes);
- têm acesso a materiais de limpeza e desinfecção adequados;
- têm acesso a toda a informação útil em local visível;
- estão posicionados, nos diversos espaços escolares (portões, acessos às salas, zonas de passagem, casas de banho, ...), para garantir, dentro do possível, o cumprimento das regras.

Frequência de Limpeza:

A desinfecção dos espaços e superfícies é efetuada, no mínimo, com frequência diária e sempre que se mostrar necessário, de acordo com a frequência de referência, Procedendo-se ao registo das horas em folha própria.

- **Casas de banho** – pelo menos duas vezes de manhã e duas vezes à tarde.
- **Zonas e objetos de uso comum** – corrimãos, maçanetas das portas, interruptores, zonas de contacto frequente – pelo menos duas vezes de manhã e duas vezes à tarde.
- **Salas de aula** – no final de cada utilização ou sempre que haja mudança de turma pelos funcionários.
- **Salas de professores/Diretores de Turma** – de manhã e à tarde.

3. SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS

▪ **Bufete**

Encerrado (será vendida água na papelaria).

▪ **Refeitório**

Serão colocadas fitas separadoras para estabelecer a ordem da fila, mantendo os alunos o distanciamento físico adequado. Os alunos só poderão tirar a máscara quando estiverem sentados para a refeição. Os funcionários do refeitório terão de utilizar máscara.

▪ **Biblioteca**

O limite de alunos e professores será de acordo com o número de lugares disponíveis. Na entrada será feita a desinfecção das mãos. As restantes regras de funcionamento estarão disponíveis no regulamento da biblioteca (Anexo I).

- **Papelaria**

Aguardar em fila na entrada, com o devido distanciamento, pela autorização de entrada, sendo que o limite máximo de ocupação será de duas pessoas neste espaço. Os funcionários da papelaria terão de utilizar máscara.

- **Serviços Administrativos**

Aguardar em fila na entrada, com o devido distanciamento, pela autorização de entrada, sendo que o limite máximo de ocupação será de três pessoas neste espaço. Os funcionários da secretaria terão de utilizar máscara.

4. GARANTIAS DA ESCOLA DENTRO DA GESTÃO MAIS EFICAZ DOS RECURSOS HUMANOS

A escola garante a existência de:

- Condições sanitárias necessárias para a promoção das boas práticas de higiene, nomeadamente a higienização das mãos com água e sabão, e secagem com toalhetes de papel.
- Solução desinfetante distribuída pelo espaço escolar, para permitir uma boa higienização das mãos.
- Condições necessárias de distanciamento físico, sempre que possível, dentro do edifício escolar.
- Salas de aula com as mesas dispostas, de acordo com o limite de alunos, indicado pela DGEstE.
- Renovação frequente do ar, preferencialmente, com as janelas e portas abertas.
- Portões e portas abertas de forma a evitar o toque frequente em superfícies.
- Informação facilmente acessível a toda a comunidade escolar, nomeadamente através da afixação de cartazes sobre a correta higienização das mãos, etiqueta respiratória e colocação da máscara.
- Material e produtos de limpeza para os procedimentos adequados de desinfeção e limpeza dos edifícios escolares.

5. REGRAS DE UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS/ INSTALAÇÕES:

- **Computadores / Salas de informática**— Estas salas e equipamentos funcionarão de acordo com as instruções fornecidas pelos professores (Anexo IV).

- **Microondas** – a higienização deste aparelho, colocados na zona do refeitório, será efetuada pelos funcionários da escola.
- **Cacifos** – não serão disponibilizados.
- **Máquinas de vending** - com a película do fornecedor (caso existam estas máquinas e na sala dos professores).
- **Balneários** – funcionarão de acordo com as instruções fornecidas pelos professores de educação física aos alunos, sendo que estes irão equipar-se em dois turnos. No final da aula, seguirão o mesmo procedimento. Os alunos podem levar uma toalha ou toalhetes para a sua higiene pessoal. Não é permitido o uso do duche. O regulamento sobre o funcionamento das aulas de Educação Física (Anexo II).
- **Instrumentos musicais** – funcionarão de acordo com as instruções fornecidas pelos professores (Anexo III).
- **Sistema de ar condicionado e ar forçado** – desativado.
- **Laboratórios** – as atividades experimentais serão preferencialmente realizadas pelo professor, de uma forma demonstrativa para a turma. No caso de o Professor optar por partilha de materiais entre alunos, na realização de atividades experimentais, será responsável por toda a higienização dos mesmos, das bancadas, atendendo sempre ao distanciamento entre os alunos.
As batas não serão guardadas no laboratório. As janelas devem ser abertas para a circulação do ar.
- **Casas de banho** – poderão ser utilizados todos os espaços que estejam disponibilizados mas sempre com máscara no seu interior. Os secadores de mãos estarão desativados, sendo substituídos por papel.
- **Salas de ET, EV e OA** – nestes espaços serão os professores que irão definir as regras de higienização dos materiais a utilizar (Anexo V).

Porto, 29 de setembro de 2020.

A Equipa de Educação para a Saúde do Agrupamento Clara de Resende, Porto.

6. ANEXOS

ANEXO I – Biblioteca

Plano de Contingência da Biblioteca Escolar Clara de Resende 2020/2021

CONTEXTUALIZAÇÃO

No contexto atual, o Ministério da Educação emitiu um conjunto de orientações e medidas excepcionais para apoiar a retoma das atividades letivas e não letivas em condições de segurança, salvaguardando o direito de todos à educação, no presente ano letivo.

Nessas orientações, evidencia-se a necessidade de planificar os documentos orientadores da escola, tendo por base que o processo de ensino e aprendizagem pode ser desenvolvido em regime presencial, regime misto ou regime não presencial, **tendo em conta o evoluir da situação pandémica ao longo do ano.**

Sendo a biblioteca um serviço com espaços e equipamentos específicos, dotado de um regulamento próprio, foi necessário ajustá-lo, de acordo com as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares, com base nas normas da DGE, da DGS e o plano de contingência da escola.

A adaptação do regulamento da biblioteca com o reforço das medidas preventivas contra o Covid-19 foi elaborado de modo a prevenir o aumento exponencial de contágio e evitar que este seja um espaço potenciado de infeção na escola com um elevado nº de alunos e professores.

O presente plano visa estabelecer uma mudança em alguns procedimentos na biblioteca, nomeadamente: organização do espaço, horário de funcionamento, equipa, acesso às áreas funcionais, serviços documentais e serviços pedagógicos.

Neste contexto, a **biblioteca escolar** continuará a assegurar o **apoio ao currículo**, a **promover o desenvolvimento das literacias da leitura, da informação e dos media**, a **contribuir para a consolidação das aprendizagens**, a **planificar projetos culturais** e a **garantir uma curadoria permanente**. A biblioteca manterá um serviço de referência capaz de responder às necessidades dos utilizadores na transição entre os regimes presencial, misto e não presencial, mantendo abertos os canais de comunicação físico e em linha.

ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO

◆ **Higienização:** desinfeção das mãos à entrada, uso obrigatório de máscara, limpeza dos espaços e equipamentos (teclados e ratos dos computadores); arejamento permanente dos espaços.

◆ **Sinalética:** colocação de sinalização no chão à entrada, no balcão de atendimento, cartazes com regras de segurança, higienização e comportamento cívico de distanciamento físico e etiqueta respiratória.

◆ **Mobiliário:** afastamento e redução do número de mesas e cadeiras; estão assegurados **16 lugares para leitura formal/trabalho individual**, **8 lugares nos computadores**, (sendo 2 PC de

trabalho para os professores que não têm direção de turma) e **2 lugares para os elementos da biblioteca em atendimento**, um na ala direita da Biblioteca e outro na ala esquerda.

◆ **Fundo documental:** separação entre a receção e a entrega de documentos; quarentena de 72 horas dos documentos devolvidos utilizados.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

◆ **Horário:**

- ❖ 08:10 às 13:05 (turno da manhã)
- ❖ 13:20 às 18:15 (turno da tarde)

Adequação das horas de abertura e encerramento em função da presença de elementos da equipa e da previsão do tempo para higienização e arejamento das zonas após utilização dos espaços.

EQUIPA

◆ **Número de elementos da equipa em atendimento presencial**

- ❖ Dois elementos, colocados em diferentes áreas, ficando um na área de atendimento e outro na área de estudo individual.
- ❖ Será solicitado a todos os elementos a observação e vigilância dos alunos face aos novos procedimentos.

ACESSO ÀS ÁREAS FUNCIONAIS

◆ **Normas e procedimentos de entrada e saída:** demarcação da circulação na zona da porta.

◆ **Limites de ocupação:**

- ❖ O limite de capacidade é de **26 lugares sentados**: 16 para estudo individual, 8 nos postos de computador, 2 para os elementos da equipa da BE em funções.
- ❖ Apenas será permitido a permanência na BE, nos espaços/lugares devidamente assinalados, de modo a manter o distanciamento social e a possibilitar a adequada desinfeção.

◆ **Condições de acesso:**

- ❖ Fila única;
- ❖ Uso obrigatório da máscara e adoção de procedimentos da etiqueta respiratória e da etiqueta social;
- ❖ Dirigir-se obrigatoriamente ao balcão de atendimento, respeitando a sinalética colocada no chão, de acordo com as normas de distanciamento.

◆ Condições de circulação

- ❖ De acordo com a sinalética colocada no chão, de acordo com as normas de distanciamento.

◆ Condições de permanência

- ❖ Obter a autorização do elemento da equipa da BE no balcão de atendimento que procederá ao registo da presença e encaminhamento no espaço da BE;
- ❖ Permanecer na BE obrigatoriamente com máscara colocada;
- ❖ Manter-se no lugar que lhe foi indicado;
- ❖ Adotar os procedimentos de etiqueta respiratória e de conduta social.

***interdição** à circulação, ao livre acesso às estantes e ao uso autónomo pelos alunos, mas também ao manuseamento dos documentos.

Não serão permitidos trabalhos de grupo, nem a utilização da biblioteca como ocupação dos tempos livres e/ou atividades lúdicas.

◆ Prioridades de acesso

- ❖ Professores para serviço de impressão/ trabalho individual, apoio ao estudo, tutorias e estudo individual.

SERVIÇOS DOCUMENTAIS

◆ Normas de utilização da coleção e manuseamento:

Condições de requisição/acesso/consulta e manuseamento do fundo documental

- ❖ O acesso ao fundo documental é exclusivo do professor que está em serviço na biblioteca.
- ❖ Não é permitida a circulação nem o manuseamento livre, pelo que os utentes devem solicitar aos elementos da equipa os documentos que queiram consultar e/ou requisitar; podem fazê-lo através de envio de email.
- ❖ O professor faz o registo dessa requisição e entrega o documento ao utilizador, adotando procedimentos de segurança.
- ❖ O requisitante não deve partilhar o documento/equipamento solicitado.

◆ Condições de devolução do fundo documental

- ❖ Em qualquer circunstância de devolução, o material requisitado será colocado 72 horas em quarentena.

SERVIÇOS PEDAGÓGICOS ESPECÍFICOS

- ◆ **Normas e prioridades:** os espaços da biblioteca continuarão a ser utilizados para horas de apoio ao estudo, tutorias, sob vigilância dos docentes responsáveis, sempre que necessário.
- ◆ **Serviço de referência e presença em linha:** a biblioteca manterá um serviço de referência de apoio presencial e à distância a partir do blogue, das páginas nas redes sociais (Facebook e Twitter), mantendo através do email institucional a comunicação com a comunidade educativa e o esclarecimento de dúvidas sobre recursos e ferramentas.

COMUNICAÇÃO COM A BIBLIOTECA ESCOLAR

- ◆ **O contacto com a BE** pode ser feito diretamente, via email, telefone ou videoconferência (previamente agendada).

- ❖ Atendimento direto a **professores** através do email:

Isabelpereira@clararesende.pt

- ❖ Atendimento direto a **alunos e encarregados de educação** através do email:

be.clararesende@gmail.com

Canais de comunicação da BECR:

Blogue - <http://bibliotecaescolarclararesende.blogspot.com/>

Facebook - <https://www.facebook.com/biblioteca.claraderesende>

Twitter - <https://twitter.com/BeAgrupamentoCR>

Documentos produzidos pela BE em colaboração com a comunidade escolar:

- ❖ *DeClara* - o Jornal do Agrupamento de Escolas Clara de Resende
- ❖ Padlet – murais onde são agregados conteúdos/trabalhos desenvolvidos pela BE, pelos professores com alunos, turmas,
- ❖ (...)

Higienização, limpeza do espaço

- ❖ Deverá ser feita por um assistente operacional destacado para o serviço.

Materiais/equipamentos/superfícies	Procedimentos de limpeza e desinfecção	Frequência
O balcão e os equipamentos do balcão de atendimento.	Procedimentos de limpeza e desinfecção em vigor	2 vezes por turno
Utensílios, objetos, superfícies mais utilizados	Procedimentos de limpeza e desinfecção em vigor	Uma vez por turno

Mesas, cadeiras, monitores, ratos, torres e teclados	Procedimentos de limpeza e desinfecção em vigor	Após cada utilização
Todas as superfícies e equipamentos da BE	Procedimentos de limpeza e desinfecção em vigor	Uma vez por dia
Acervo da BE e outro material entregue/devolvido (correspondência; após requisição domiciliar, requisição para a sala de aula, uso na BE)	Quarentena (72h) no arquivo da BE	Diariamente

◆ Renovação/circulação de ar

- ❖ Abertura das janelas;
- ❖ A porta da BE, se possível, deverá manter-se aberta;
- ❖ O uso de sistemas de ventilação e climatização está interdito;
- ❖ Durante os intervalos, hora de almoço e final do dia.

◆ Etiqueta respiratória

- ❖ Evitar tossir ou espirrar para as mãos;
- ❖ Tossir ou espirrar para o antebraço ou manga, com o antebraço fletido ou usar lenço de papel;
- ❖ Depositar o lenço de papel no contentor de resíduos;
- ❖ Higienizar as mãos após o contacto com secreções respiratórias.

◆ Conduta social

- ❖ Evitar formas de saudação e de contacto físico, implementando o distanciamento social.

O presente documento entrará em vigor a partir do momento em que a Biblioteca abrir à comunidade escolar.

Será dinâmico e atualizado em função da evolução da situação pandémica ao longo do ano.

16 de setembro de 2020

A Coordenadora da Biblioteca Escolar

Isabel Pereira

DEPARTAMENTO DE EXPRESSÕES E TECNOLOGIAS

REGULAMENTO DA DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA

(Resposta ao documento de orientação COVID 19: Atividade Física e Desporto)

2020/2021

ÍNDICE

Introdução

PARTE I - Normas para os alunos

Capítulo I - Instalações e material

Capítulo II - Equipamento

Capítulo III - Dispensas por atestado

Capítulo IV – Faltas de Material

PARTE II - Normas para os professores

Capítulo I – Utilização das instalações

Capítulo II – Utilização do material

PARTE III - Normas para o pessoal auxiliar

PARTE IV – Gestão de Espaços e Material

INTRODUÇÃO

Sem um ambiente de serenidade, disciplina e organização não é possível a criação de um bom clima de aprendizagem nas aulas de Educação Física. Nesse sentido, os alunos deverão observar e respeitar as seguintes normas.

PARTE I - Normas para os Alunos

Capítulo I - Instalações e Material

Art. 1 - É obrigatório o uso de máscara para o início e final das aulas bem como para outras situações em que o distanciamento de 3 m não possa ser observado.

Art. 2 - Os alunos deverão dirigir-se ao espaço onde vai decorrer a aula e aguardar que o professor faça a chamada. Os alunos têm de desinfetar as mãos antes de entrarem no balneário e após saírem do espaço de aula.

Art. 3 - os alunos darão entrada no balneário por ordem do professor e desfasados em 2 grupos.

Art. 4 - Após a troca de roupa, todos os seus pertences (valores e vestuário) têm de ser colocados nas respetivas mochilas, as quais têm de ser levadas para o local da aula.

Art. 5 - A escola não se responsabilizará pelos valores deixados nos balneários.

Art. 6 - Passados 5 minutos, os alunos devem estar devidamente equipados para terem acesso ao espaço destinado para a aula. Os alunos responsáveis devem verificar as condições e o estado do balneário à entrada. No final devem comunicar, ao professor e ao funcionário, qualquer anomalia ou estrago verificado.

Art. 7 - Só é permitida a entrada no espaço designado de ginásio aos alunos que tenham calçado adequado (sabrinas ou meias antiderrapantes). Estas não podem vir calçadas de casa nem sujas.

Art. 8 - No espaço do ginásio após saída do balneário, o calçado ficará alinhado no corredor da arrecadação.

Art. 9 - Os alunos recolhem ao balneário, em dois grupos e por ordem do professor, levando consigo as mochilas.

Art. 10 - Não é permitido o banho.

Art. 11 - A higienização dos balneários do BESSA, será realizada pelos alunos, com a supervisão dos professores.

Art. 12 - Durante a aula, os alunos não podem estabelecer contacto físico com os colegas.

Art. 13 - Os alunos são corresponsáveis pela boa conservação do material desportivo, pelo que o devem transportar sem danificar. Não se podem pendurar nas balizas, nas tabelas, nem na rede que separa os espaços.

Art. 14 - A incorreta utilização do material é da inteira responsabilidade dos alunos.

Art. 15 - Não é permitido permanecer nas imediações do recinto desportivo exterior no decorrer das aulas.

Art. 16 - Durante a utilização do recinto desportivo exterior, quer em períodos letivos, quer durante o recreio, os alunos são responsáveis pela manutenção da higiene do mesmo.

Capítulo II - Equipamento

Art. 17 - O equipamento deve vir vestido de casa e ser adequado à prática e consta de:

- a) sapatilhas (campo exterior ou pista) ;
- b) no ginásio, a utilização de meias antiderrapantes /sabrinas é obrigatória;
- c) calção e camisola de desporto, de algodão, com dimensões adequadas à prática;

d) elástico para quem tem cabelos compridos.

Nota: Não poderão usar brincos, anéis, colares, pulseiras relógios etc. que represente perigo para o próprio e colegas

Art. 18 - A utilização do equipamento dos clubes deve ser evitada na escola e não é permitida no espaço do Boavista Futebol Clube.

Capítulo III – Dispensas por Atestado

Art. 19 - Dispensas por atestado médico (Estatuto do Aluno)

Todos os alunos que por algum motivo de saúde não possam participar total ou parcialmente na aula prática, por razões temporárias, devem apresentar atestado médico no prazo de 5 dias úteis. Segundo o artigo 15º do Decreto- Lei nº51 o atestado deve explicitar claramente as contra indicações da atividade física e o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula, salvo esteja impossibilitado de o fazer por razões devidamente fundamentadas, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

NOTA: o aluno deve vir munido com sapatilhas/sabrinhas, sem as quais não poderá assistir à aula.

O aluno dispensado deverá realizar um relatório da aula e, sempre que solicitado, deverá colaborar com o professor.

Capítulo IV – Faltas de Material

Aplicações do Art.º 52 do Regulamento Interno, ponto 1, estas faltas deverão ser comunicadas ao aluno e registadas no livro de ponto eletrónico.

A marcação destas faltas não dá origem à saída do aluno da sala/espço de aula, devendo o professor atribuir uma tarefa diferente ao aluno nos casos em que a falta de material impossibilite a sua participação nas atividades letivas.

Também no ponto 5, deste mesmo artigo, a falta de material, equivale a uma falta de presença injustificada.

PARTE II - Normas para os Professores

Capítulo I – Utilização das Instalações.

Art. 20 - É obrigatório o uso de máscara no início e fim da aula, à exceção dos momentos em que o professor esteja em actividade física.

Art. 21 - É obrigatória a desinfecção das mãos, antes e depois da aula.

Art. 22 - Os professores não podem estabelecer contacto físico com os alunos.

Art. 23 - No ginásio, os professores devem usar sabrinhas.

Art. 24 - Compete ao professor determinar o momento de entrada e saída dos alunos da aula de acordo com as normas atrás referidas em “Normas para os Alunos”.

Art. 25 - Os professores devem ser exigentes na pontualidade dos seus alunos.

Art. 26 - O professor deve dar ordem de saída aos alunos, 5 minutos antes do toque de saída, nas aulas de 50 minutos e 10 minutos mais o tempo do intervalo que decorreu durante a aula, nas aulas de 100 minutos.

Art. 27 - As aulas de 100 minutos decorrerão de forma contínua sem interrupções para o intervalo; à exceção das turmas que lecionam na pista, que poderão fazê-lo se o campo exterior estiver ocupado.

Art. 28 - Os professores deverão cumprir, a rotação de instalações estipulada no início do ano.

Art. 29 – Os professores que pretenderem alterar o espaço de aula, deverão comunicar ao funcionário em questão sob pena de lhes ser marcada falta de presença.

Art. 30 - Procedimentos para utilização das instalações do BESSA:

- No ensino básico, os alunos aguardam o professor dentro da escola, junto à portaria e descolar-se-ão para o BESSA, ao 2º toque.
- A entrada dos alunos é realizada pelas escadas largas da Bancada Norte.
- O professor irá buscar a chave do cadeado ao PBX. Abre o cadeado e quando todos os alunos tiverem entrado, volta a fechá-lo e mantém a chave à sua guarda.
- Após a aula terminada, volta a proceder da mesma forma e entregar a chave no PBX.
- É obrigatório o professor acompanhar e supervisionar os alunos nos percursos, durante as aulas e após as mesmas terem terminado.
- Inspeccionar os balneários, antes dos alunos entrarem e depois dos alunos saírem acompanhar a higienização dos mesmos, pelos alunos.
- Os espaços destinados à escola Clara de Resende são, o ginásio nº2 (rítmica) e o campo relvado.

Capítulo II – Utilização do Material

Art. 31 - O material necessário será contabilizado na presença dos alunos no início e no fim de cada aula.

Art. 32 - Os professores não devem permitir que os alunos mexam no material sem a sua autorização, nem que entrem na arrecadação sem a sua supervisão. Se solicitarem aos alunos a arrumação do material, devem supervisionar a tarefa, para que o professor seguinte encontre o espaço organizado.

Art. 33 - O professor durante a aula responsabilizará os alunos pela sua correta utilização.

Art. 34 - Sempre que no decorrer de uma aula haja inutilização ou estrago de qualquer aparelho ou material, tal facto deve ser comunicado por escrito ao funcionário e por e-mail ao Diretor de Instalações.

Art. 35 - Em caso de inutilização ou estrago de material da responsabilidade dos alunos, o professor deve atuar no sentido destes procederem à sua reposição ou pagamento.

PARTE III - Normas para o Pessoal Auxiliar

As características das atividades ginnodesportivas exigem, para seu normal funcionamento, a cobertura permanente das instalações por pessoal auxiliar de preferência de ambos os sexos. Esta função também exige que o funcionário tenha o seguinte perfil: destreza e força muscular; conhecimento dos materiais desportivos e seu manuseamento; simpatia e afabilidade; facilidade na comunicação e adequação da linguagem às diferentes faixas etárias; autonomia, equilíbrio emocional e capacidade de intervenção adequada ao nível disciplinar; domínio básico de primeiros socorros.

Existem dois funcionários: um para o ginásio e outro para o campo exterior que têm que utilizar máscaras de forma permanente.

Art. 36 - Instalações

Estes devem:

- a) Colaborar com os professores sempre que sejam solicitados.
- b) Assegurar a disciplina e higienização das mãos dos alunos à entrada e saída do balneário.
- c) Abrir as portas dos balneários, ao toque de entrada e logo que o professor dê a aula por terminada.
- d) Garantir ordem nos balneários, bem como a sua higienização e limpeza ao longo do dia.
- e) Manter as portas dos balneários fechados durante as aulas.
- f) Acompanhar os alunos aos balneários sempre que seja necessária a sua intervenção.
- g) Assegurar a desinfeção do recinto desportivo e materiais utilizados nas aulas, antes de cada bloco letivo.
- h) Verificar se as portas e janelas ficaram encerradas no final do dia.
- i) Em caso algum, as instalações deverão ficar sem a presença do funcionário, quer durante o período letivo, quer fora dele. A sua função é zelar pela segurança dos alunos e higiene do espaço desportivo e envolvente.
- j) Denunciar comportamentos inapropriados e solicitar a identificação dos alunos sempre que necessário.

Art. 37 - Material

- a) Abrir a porta da arrecadação do material, sempre que necessário e na presença do professor que o requisita.
- b) Manter arrumada a arrecadação do material assegurando o seu bom estado de utilização, assim como manter o estado adequado da pressão das bolas. Devem também realizar pequenas tarefas de conservação do mesmo.
- c) Comunicar as anomalias ou estragos verificados nas instalações, ao Diretor de Instalações.
- d) Avisar os professores do material que se encontra a ser reparado.
- e) Utilizar calçado apropriado.

Parte IV – Gestão de espaços e material

Art. 38 Devem ser previamente realizadas marcações no ginásio para os alunos e para a colocação das mochilas.

Art. 39 Providenciar a colocação de dispensadores de solução desinfetante à entrada dos espaços de actividade física.

Art. 40 - O inventário do material deverá ser atualizado no final de cada ano letivo, colocado no dossier de grupo e entregue à Direção Executiva.

Art. 41 - O material encontra-se nas arrecadações dos respetivos espaços. Todos os espaços e materiais partilhados devem ser desinfetados no final de cada aula

Art. 42 - Os professores que se encontram na pista, têm prioridade na ocupação da sala de OE ou ginásio, caso esteja livre. Quando chover, o espaço do campo exterior, poderá ser utilizado por duas turmas em simultâneo, no caso de haver condições satisfatórias para ambas .

A Diretora de Instalações, Prof. Sofia Cerquinho.

A Subcoordenadora, Prof. Cristina Cabrita.

ANEXO III – Educação Musical

REGULAMENTO DA SALA/ AULAS DE EDUCAÇÃO MUSICAL'2020/2021

No que diz respeito à planificação das atividades curriculares e definição dos critérios específicos de avaliação para este ano letivo, depois de analisados os documentos da tutela com as recomendações para o ano letivo, proponho que na disciplina de Educação Musical, na situação de Ensino Presencial, serão observadas, sempre que possível, as seguintes orientações:

- Entrar no espaço de aula ou ensaio sempre com máscara.
- Reorganizar a sala de aula de música para ganhar espaço, por exemplo, retirando mesas e colocando cadeiras em círculo, evitando a disposição que implique os alunos virados frente a frente, como recomendado no documento da DGESTE.
- O professor terá sempre disponível um pano e desinfetante com álcool a 70% para mãos, instrumentos musicais e outros acessórios acústicos ou eletrónicos.
- Nunca partilhar instrumentos de sopro e avisar os Encarregados de Educação das regras.
- O uso da flauta de bisel, será praticado só com posições, não soprando. Posteriormente o aluno pratica em casa, enviando por vídeo a melodia executada.
- Manter portas e/ou janelas abertas.
- Recorrer ao espaço exterior da escola – recreios - para atividades de movimento e trabalho por grupos.

No que diz respeito à planificação, dada a imprevisibilidade do que se vai passar no próximo ano letivo, esta deverá ter em conta o seguinte:

- As primeiras semanas de aulas deverão servir para ajudar os alunos a trabalhar com recursos digitais, simulando, em aula, o que se passa com o Ensino à Distância, de forma a que, na eventualidade de um novo confinamento, os problemas de funcionamento e de comunicação estejam minimizados.
- A planificação deverá incluir atividades musicais com o recurso a plataformas, software e aplicações já usadas e com bons resultados para uma comunicação assíncrona, como os sugeridos na página de recursos web da APEM, Associação Portuguesa de Educação Musical, e do Plano Nacional das Artes- A planificação deve considerar que algumas atividades de performance musical podem ser gravadas pelos alunos para partilha em sala de aula e/ou enviadas ao professor.
- Os professores deverão usar o manual como instrumento de trabalho comum a todos os alunos, de forma a assegurar que as atividades se continuam a desenvolver no Ensino à Distância, com a menor carga possível sobre os equipamentos informáticos e as redes de comunicação.
- Os instrumentos de avaliação podem ser os usados no ano letivo anterior; Deve considerar-se a avaliação formativa no centro dos processos de ensino e aprendizagem.

A Coordenadora de Departamento, Maria do Carmo Figueiredo.

REGRAS DE FUNCIONAMENTO DAS SALAS DE INFORMÁTICA OI, TIC e INF'2020-2021

1. As portas das salas estão fechadas à chave nos períodos sem aulas.
2. O professor abre a porta e desinfeta as mãos aos alunos à entrada da sala.
3. No final das aulas o professor desinfeta os computadores. Para esta tarefa pode pedir o auxílio dos alunos.
4. No caso de os alunos ajudarem na tarefa anterior, deve o professor desinfetar as mãos destes à saída da sala.
5. Durante a aula se o professor tiver de mexer nos equipamentos informáticos dos alunos, deve desinfetar as mãos primeiro.
6. Na sala estão as materiais de desinfecção necessários ao cumprimento destas regras – desinfetante para as mãos na secretária junto à porta e desinfetante para os equipamentos, papel de limpeza ou toalhetes desinfetantes junto da secretária do professor.

Porto, 22 de setembro de 2020

O Subcoordenador

José Costa Leite

ANEXO V – EV, ET, OA E OII

REGRAS DE FUNCIONAMENTO DAS SALAS DE EV, ET E OA

REGULAMENTO COVID DAS SALAS/ AULAS DE professores dos grupos 240, 530 e 600 (Ed Visual, Ed Tecnológica, Oficina de Artes, Oficina de Imagem e Impressão e Geometria Descritiva)

No que diz respeito ao **REGULAMENTO COVID DAS SALAS/ AULAS DE professores dos grupos 240, 530 e 600** e tendo em conta a planificação das atividades curriculares, definição dos critérios específicos de avaliação para este ano letivo, características das salas específicas (EV1, EV2, AO e ET) e depois de analisados os documentos da tutela com as recomendações para o ano letivo, propõe-se que para as disciplinas de Educação Visual (5º, 6º, 7º, 8º e 9º anos), Educação tecnológica (5º e 6º anos), Oficina de Artes (7º, 8º e 9º anos), Oficina de Imagem e Impressão (8º e 9º anos) e Geometria Descritiva (10º e 11º anos) e na situação de Ensino Presencial, sejam observadas, SEMPRE QUE POSSÍVEL, as seguintes orientações:

- Entrada e permanência no espaço de aula SEMPRE com a utilização de máscara;
- Reorganização das mesas de trabalho no espaço da sala de aula EV1 e EV2 (para afastamento de carteiras / alunos);
- Disposição dos alunos das disciplinas de Oferta de Escola (treze / catorze alunos) por toda a sala de forma a que apenas um trabalhe nas secretarias/mesas disponíveis;
- Solicitação de um Kit de higienização individual (pano e desinfetante com álcool a 70% para mãos) e incentivo à sua utilização;
- Proibição de partilha de materiais de trabalho (riscadores ou suportes);
- Os alunos não poderão movimentar-se no espaço da sala de aula nem partilhar qualquer material (a escola e os professores não poderão partilhar qualquer material para substituir o não apresentado);
- Manutenção de portas e/ou janelas abertas (de forma a não prejudicar o bem estar e a saúde dos alunos);
- Eliminar (sempre que possível) a realização de tarefas de grupo;

- Partilha de materiais pedagógicos (apresentações, fichas informativas e propostas de trabalho através da plataforma digital selecionada pelo agrupamento – Google Classroom)
- Não será guardado qualquer material dos alunos nos armários das arrecadações das salas de aula (ou em alguns casos nos armários que se encontram nas próprias salas). Os alunos terão que trazer o material necessário para a disciplina no dia em que a mesma ocorre. Assim evita-se movimentação de alunos pela sala de aula e manuseamento de materiais por outros que não os próprios;
- Os professores esclarecerão dúvidas/ apontarão imprecisões ou erros, ou indicarão caminhos alternativos para o trabalho desenvolvido sempre que possível e a individualmente apenas quando não for possível efetuar no quadro.

No que diz respeito à Planificação, dada a imprevisibilidade do que se vai passar no próximo ano letivo, a planificação deverá ter em conta o seguinte

- As primeiras semanas de aulas serão utilizadas para consolidação dos conteúdos;
- Serão eliminadas atividades que impliquem as bancadas que se encontram na parte de trás das salas específicas (não se utilizará guaches ou qualquer outro material ou técnica que implique a utilização de água com exceção das disciplinas de Oficina de artes e Oficina de Imagem e Impressão);

REGRAS DA SALA DE OA - AULA DE OII

Material necessário na sala de aula e no laboratório

- Desinfetante;
- Luvas descartáveis;
- 2 rolos papel para as mãos;
- 2 panos limpos;
- Sabão azul 2.

Uma unidade de cada um destes itens para cada espaço de trabalho, sala e laboratório. A utilização por cada aluno de material específico da escola, nomeadamente máquina fotográfica, ampliador, entre outros, obriga à sua desinfeção após cada utilização.

REGRAS NA SALA

- Janelas e portas sempre abertas;
- Os alunos desinfetam as mãos à entrada da sala e sempre que tiverem de manusear material da escola;
- O material necessário à disciplina e respetiva capa, será sempre trazida de casa, para todas as aulas.

REGRAS NO LABORATÓRIO

- Abrir a janela, sempre que possível;
- Trabalho em pequenos grupos, 3 alunos de cada vez, mantendo o distanciamento possível e durante o mínimo tempo possível.

Porto, 28 de setembro de 2020

A Subcoordenadora

Maria Cristina Silva

OUTROS ANEXOS (DGS)

ANEXO 1: LISTA DE CONTACTOS ÚTEIS

UNIDADE DE SAÚDE PÚBLICA

AUTORIDADE DE SAÚDE LOCAL

DIRETOR AGRUPAMENTO DE ESCOLAS OU ESCOLA NÃO AGRUPADA

PONTO FOCAL DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

(-----OUTROS-----)

II. Utilização de máscaras

Orientação no 024/2020 de 08/05/2020

COVID-19

MÁSCARAS



COMO COLOCAR

- 1ª** **LAVAR AS MÃOS ANTES DE COLOCAR**

- 2ª** **VER A POSIÇÃO CORRETA**
Face interna (branca) virada para a cara e face externa (cor) virada para fora; a parte ajustável com arame corresponde à extremidade superior.

- 3ª** **COLOCAR A MÁSCARA PELOS ATILHOS/ELÁSTICOS**

- 4ª** **AJUSTAR AO ROSTO**
Do nariz até abaixo do queixo

- 5ª** **NÃO TER A MÁSCARA COM A BOCA OU COM O NARIZ DESPROTEGIDOS**


DURANTE O USO

- 1ª** **TROCAR A MÁSCARA QUANDO ESTIVER HÚMIDA**

- 2ª** **NÃO RETIRAR A MÁSCARA PARA TOSSIR OU ESPIRRAR**

- 3ª** **NÃO TOCAR NOS OLHOS, FACE OU MÁSCARA**
Se o fizer, lavar as mãos de seguida


COMO REMOVER

- 1ª** **LAVAR AS MÃOS**

- 2ª** **RETIRAR A MÁSCARA PELOS ATILHOS/ELÁSTICOS**

- 3ª** **DESCARTAR EM CONTENTOR DE RESÍDUOS SEM TOCAR NA PARTE DA FRENTE DA MÁSCARA**

- 4ª** **LAVAR AS MÃOS**


TRANSPORTE E LIMPEZA DE MÁSCARAS REUTILIZÁVEIS

- Manter e transportar as máscaras em invólucro fechado, respirável, limpo e seco
- Se a máscara tiver um filtro descartável, deve ser removido e descartado
- Lavar a máscara após cada utilização:
 - ... pode ser à mão ou à máquina, pelo menos a 60°C durante 30 minutos ou a 90°C durante 10 minutos
 - ... não usar álcool
- Deve estar completamente seca antes de uma nova utilização
- As máscaras certificadas são acompanhadas por recomendações do fabricante. Deve-se respeitar:
 - ... as condições para uma adequada lavagem e secagem;
 - ... o número máximo de utilizações.

#SEJAUMAGENTEDESAÚDEPÚBLICA
#ESTAMOSJuntos
#UMCONSELHODADGS



III. Fricção Anti-séptica das mãos

Fricção Anti-séptica das mãos



Duração total do procedimento: 20-30 seg.



1a
Aplique o produto numa mão em forma de concha para cobrir todas as superfícies



2
Esfregue as palmas das mãos, uma na outra



3
Palma direita sobre o dorso esquerdo com os dedos entrelaçados e vice versa



4
As palmas das mãos com dedos entrelaçados



5
Parte de trás dos dedos nas palmas opostas com dedos entrelaçados



6
Esfregue o polegar esquerdo em sentido rotativo, entrelaçado na palma direita e vice versa



7
Esfregue rotativamente para trás e para a frente os dedos da mão direita na palma da mão esquerda e vice versa



8
Uma vez secas, as suas mãos estão seguras.

IV. Lavagem das mãos com água e sabão

Orientação nº 024/2020 de 08/05/2020



V. Medidas de etiqueta respiratória

Orientação no 024/2020 de 08/05/2020

NOVO CORONAVÍRUS COVID-19

Medidas de etiqueta respiratória

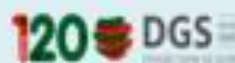


Ao TOSSIR ou ESPIRRAR não use as mãos, elas são um dos principais veículos de transmissão da doença. Use um **LENÇO DE PAPEL** ou o **ANTEBRAÇO**.



DEITE O LENÇO AO LIXO e **LAVE** sempre as mãos a seguir a tossir ou espirrar.

EM CASO DE SINTOMAS, LIGUE  **SNS 24** **808 24 24 24**



ANEXO 5: MINUTA DIRIGIDA AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

[Contacto do Diretor do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada]

[Lugar e data de comunicação]

Caro(a) Encarregado(a) de Educação,

Informamos que foi confirmado um caso/surto de COVID-19 no nosso estabelecimento de educação/ensino que o seu educando frequenta.

O SARS-CoV-2 é um vírus transmitido, essencialmente, pessoa para pessoa através de gotículas respiratórias de uma pessoa doente por COVID-19. Após esta exposição, os sintomas podem-se desenvolver até 14 dias desde o último contacto, sendo estes predominantemente de natureza respiratória, como tosse, dificuldade respiratória e febre (>38°C). Também, podem coexistir outros sintomas, como odinofagia (dor de garganta) e dores musculares generalizadas, perda do paladar ou do olfacto, diarreia, dor no peito e dor de cabeça, entre outros. A pessoa doente pode também não apresentar sinais ou sintomas.

O nosso estabelecimento está, em articulação com a Autoridade de Saúde Local/Unidade de Saúde Pública Local, a implementar as medidas de prevenção e controlo da transmissão de SARS-CoV-2.

Recomenda-se a todos os elementos da comunidade escolar, que se mantenham atentos ao surgimento de sintomas compatíveis com COVID-19. Se alguém da comunidade escolar ou do seu ambiente próximo desenvolver sintomas sugestivos de COVID-19 deve permanecer em casa e contactar os serviços de saúde por telefone (SNS 24 - 808 24 24 24) ou outras linhas específicas criadas para o efeito

Queremos assegurar que a comunicação será mantida de forma fluida, não havendo de momento necessidade de adotar outros cuidados adicionais além da referida monitorização de sintomas.

Para mais informações, pode consultar o site da DGS da COVID-19 (www.covid19.min-saude.pt).

Com os melhores cumprimentos,

[Assinatura do Diretor do Agrupamento Escolar/Escola não Agrupada]

ANEXO 6: FORMULÁRIO PARA A AUTORIDADE DE SAÚDE

A informação acessível e organizada facilita a avaliação de risco e reduz o tempo necessário para a execução do rastreio de contactos e aplicação de medidas. Perante a existência de um caso ou de um surto, o estabelecimento de educação ou ensino deve transmitir de forma ágil à Autoridade de Saúde/Unidade de Saúde Pública as seguintes informações:

INFORMAÇÕES SOBRE O ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO OU ENSINO:

Nome do estabelecimento de educação ou ensino: _____

Endereço: _____

Freguesia: _____

Telefone: _____ Endereço eletrónico: _____

INFORMAÇÕES SOBRE O PONTO FOCAL DO PLANO DE CONTINGÊNCIA DO ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO OU ENSINO

Nome: _____

Telefone: _____

Endereço eletrónico: _____

INFORMAÇÕES SOBRE O CASO CONFIRMADO

O caso confirmado é aluno:

Nome: _____

Idade: _____

Telefone do/a Encarregado/a de Educação: _____

Turma: _____

Número de alunos da turma: _____

O caso confirmado é docente ou não docente:

Nome: _____

Telefone: _____

Cargo: _____

Turma(s) com a(s) qual(is) teve contacto: _____

Número de alunos da(s) turma(s): _____

Portador de doença(s) crónica(s)?

- ☐ Sim. Especificar: _____
- ☐ Não
- ☐ Sem informação

Cumprimento das medidas pelo caso:

Qual a distância mínima entre o caso e os seus contactos? _____

A máscara foi corretamente utilizada em permanência?

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Sem informação

Participação em atividades extracurriculares?

- ☐ Sim. Especificar: _____
- ☐ Não
- ☐ Sem informação

Utilização de transporte escolar?

- ☐ Sim. Especificar: _____
- ☐ Não
- ☐ Sem informação

Utilização de cantina ou bar escolar?

- ☐ Sim. Especificar turno/horário: _____
- ☐ Não
- ☐ Sem informação

Utilização de outro espaço no estabelecimento de educação ou ensino?

- ☐ Sim. Especificar: _____
- ☐ Não
- ☐ Sem informação