



# AGRUPAMENTO DE ESCOLAS VISCONDE DE JUROMENHA

## Plano de Contingência COVID-19



2020-2021

## Conteúdo

1. Introdução .....	4
2. Enquadramento .....	4
2.1. O que é o Coronavírus – COVID-19 .....	4
2.2. Principais sintomas.....	5
2.3. Período de incubação e formas de manifestação.....	5
3. Plano de Contingência.....	6
3.1. Objetivos .....	6
3.2. Identificação de um Coordenador e Equipa Operativa.....	6
3.3. Definição da cadeia de “Comando e controlo” .....	8
3.4. Identificação das atividades essenciais e prioritárias.....	9
3.5. Identificação das medidas de manutenção da atividade escolar em situação de crise.....	10
3.6. Medidas de Prevenção e Controlo do COVID-19.....	12
3.6.1. Informação e capacitação.....	12
3.6.2. Procedimentos Preventivos .....	12
3.6.3. Medidas de isolamento.....	14
3.7. Comunicação de Caso Suspeito (esquemas gerais abaixo) .....	14
3.7.1. Definição de caso suspeito de COVID-19.....	14
3.7.2. Atuação perante um caso suspeito de COVID-19 em contexto escolar .....	15
3.7.3. Atuação perante um caso confirmado de COVID-19 fora das escolas do Agrupamento .....	18
3.7.4. Medidas a adotar pelo caso confirmado .....	18
3.8. Rastreio de Contactos .....	18
3.8.1. Identificação de contactos .....	19
3.8.2. Classificação dos contactos.....	19
3.8.3. Implementação de medidas .....	19
3.9. Gestão de surtos.....	19
4 – Organização e funcionamento das atividades letivas 2020-2021.....	21
4.1. Regime Presencial .....	21
4.1.1. Horários.....	21
4.1.2. Refeitório .....	22
4.1.3. Salas de aula .....	23
4.2. Transição entre o Regime Presencial e os Regimes Misto/Não Presencial .....	25
4.2.1. Trabalho prévio (para os regimes misto e não presencial) .....	25

4.2.2. Alunos .....	25
5 – Gestão de Espaços .....	26
5.1. Edifícios .....	26
5.2. Utilização e lotação dos espaços .....	26
5.3. Regras a cumprir em disciplinas/espacos específicos .....	28
5.3.1. Aulas de Educação Musical/Música - Regras para a utilização dos instrumentos musicais da sala de aula .....	28
5.3.2. Regras Específicas para as aulas de Educação Física .....	29
5.3.3. Bibliotecas Escolares - Regimento de Contingência 2020/21 .....	30
5.4. Acesso ao Espaço Escolar .....	34
6 - Plano de Comunicação e Informação.....	34
6.1. Equipa responsável pelo Plano de Comunicação e Informação .....	34
6.2. Canais de Comunicação .....	35
7 - Avaliação e atualização .....	35

### 1. Introdução

O Agrupamento de Escolas Visconde de Juromenha é constituído por duas Escolas Básicas de 1º Ciclo com Jardim-de-infância: Escola Básica da Tapada das Mercês e Escola Básica Eduardo Luna de Carvalho, e por uma escola de 2º e 3º ciclos, a Escola Básica Visconde de Juromenha (escola-sede). O 4º ano está, atualmente, instalado num monobloco na escola sede.

O Agrupamento serve uma população escolar constituída por cerca 1500 alunos, dos quais 298 frequentam a Escola Básica da Tapada das Mercês, 274 frequentam a Escola Básica Eduardo Luna de Carvalho e 889 alunos frequentam a Escola Básica Visconde de Juromenha. Há ainda cerca de 100 alunos no Estabelecimento Prisional da Carregueira. Destes alunos, cerca de 700 têm apoio da Acção Social Escolar. O Agrupamento conta com 140 docentes em serviço efectivo e 49 elementos referentes a pessoal não docente, em serviço.

Todas as escolas do Agrupamento estão localizadas na Tapada das Mercês, recebendo alunos de todo o município.

A população que o Agrupamento serve integra grupos culturais oriundos de vários países e continentes (África, Europa do Leste, América do Sul e Ásia).

A recente imigração para esta zona economicamente mais acessível trouxe uma grande diversidade cultural e problemas de integração social os quais, ligados ao facto de as famílias estarem ausentes (a trabalhar em Lisboa ou Sintra), dificulta o acompanhamento parental sendo este, em alguns casos, inexistente.

Seguindo as diretivas emanadas pela Direção Geral de Saúde e Ministério da Educação, foi elaborado um Plano de Contingência que permita fazer frente aos efeitos de uma possível epidemia de COVID-19 tentando assim minimizá-los.

### 2. Enquadramento

#### 2.1. O que é o Coronavírus – COVID-19

A China reportou à Organização Mundial da Saúde (OMS) em 31 de dezembro de 2019 um cluster de pneumonia de etiologia desconhecida em trabalhadores e utilizadores do mercado de peixe, mariscos vivos e aves na cidade de Wuhan.

A 07 de janeiro de 2020 as autoridades chinesas identificaram um novo coronavírus (2019-nCoV) como agente causador da doença; em 11 de fevereiro a infeção por este novo coronavírus passou a designar-se COVID-19.

Considerando a atual situação de propagação do vírus a nível mundial, a Direção-Geral de Saúde determinou, através da sua Orientação nº006/2020, de 26/02/2020, a adoção de medidas por parte das entidades empregadoras, nomeadamente de Planos de Contingência específicos para responder a um cenário de epidemia.

A doença manifesta-se predominantemente por sintomas respiratórios, nomeadamente, febre, tosse e dificuldade respiratória, podendo também existir outros sintomas, entre os quais, odinofagia (dor de garganta), dores musculares generalizadas, perda transitória do paladar ou do olfato, diarreia, dor no peito e dor de cabeça entre outros. A pessoa infetada pode não apresentar sintomas (assintomática).

As crianças e jovens diagnosticados co COVID-19 têm habitualmente uma manifestação ligeira da doença, com menor risco de complicações e hospitalização.

Com base na evidência científica atual, este vírus transmite-se principalmente através de:

- **Contacto Direto:** disseminação de gotículas respiratórias, produzidas quando uma pessoa infetada tosse, espirra ou fala, que podem ser inaladas ou pousar na boca, nariz ou olhos das pessoas que estão próximas.
- **Contacto Indireto:** contacto das mãos com uma superfície ou objeto contaminado com SARS-CoV-2 e, em seguida, com a boca, nariz ou olhos.

Existem ainda outros estudos que sugerem a acumulação de aerossóis potencialmente infetados em espaços fechados.

### 2.2. Principais sintomas

Os sintomas são semelhantes a uma gripe, como por exemplo:

- febre
- tosse
- falta de ar (dificuldade respiratória)
- cansaço

### 2.3. Período de incubação e formas de manifestação

Atualmente, estima-se que o período de incubação da doença (tempo decorrido desde a exposição ao vírus até ao aparecimento de sintomas) seja entre 1 e 14 dias. A transmissão de SARS-CoV-2 pode ocorrer cerca de dois dias antes da manifestação de sintomas.

Como medida de precaução, a vigilância ativa dos contactos próximo decorre durante 14 dias desde a data da última exposição a caso confirmado.

#### **Definição de caso suspeito**

##### Critérios Clínicos:

- Infecção respiratória aguda (febre ou tosse ou dificuldade respiratória) requerendo ou não hospitalização.

##### Critérios epidemiológicos

- história de viagem para áreas com transmissão comunitária ativa nos 14 dias antes do início de sintomas;
- contacto com caso confirmado ou provável de infecção por SARS-CoV-2/COVID-19, nos 14 dias antes do início de sintomas;
- Profissional de saúde ou pessoa que tenha estado numa instituição de saúde onde são tratados doentes com COVID-19

### 3. Plano de Contingência

#### 3.1. Objetivos

O objetivo primordial do Plano de Contingência é manter a atividade da escola, em face dos possíveis efeitos da epidemia, nomeadamente o absentismo de professores e alunos, assistentes operacionais bem como outros funcionários antecipando as repercussões nas atividades escolares e no ambiente familiar e social de toda a comunidade educativa.

São objetivos específicos deste plano de contingência:

- Informar a comunidade educativa sobre os procedimentos a ter na prevenção do COVID-19 ou no caso de se registar uma epidemia;
- Implicar toda a comunidade educativa no processo de prevenção e de resolução dos problemas que possam advir de uma possível epidemia;
- Definir campos, responsabilidades e procedimentos de atuação para:
  - Prevenir a epidemia pela disseminação do vírus COVID-19;
  - Assegurar a continuidade das atividades escolares nos Jardins-de-Infância e nas Escolas do Agrupamento.

Este documento pretende dar a informação necessária para a prevenção do COVID-19 para evitar o cenário de epidemia mas também fornecer as indicações necessárias para manter a atividade escolar com o menor prejuízo possível para toda a comunidade. Recomenda-se a sua leitura atenta e o cumprimento das medidas que nele forem indicadas.

#### 3.2. Identificação de um Coordenador e Equipa Operativa

A Coordenação global do plano será assumida pelo órgão de gestão da Escola devidamente apoiado por uma equipa operativa em articulação com a Autoridade da Saúde Pública do Agrupamento de Mem-Martins e Rio de Mouro e/ou o Centro de Saúde de Algueirão Mem-Martins, bem como com os encarregados de educação dos alunos e outros parceiros que se entenda necessários.

#### COORDENADOR DO PLANO

**Diretora do Agrupamento** – Paula Simões

A Directora será substituída, em caso de ausência, pela Subdirectora do Agrupamento – Paula Salbany – e, no caso de impossibilidade simultânea por qualquer um dos Adjuntos – Armando Inocentes e Lurdes Pinto.

#### PONTO FOCAL DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

→ Escola Básica da Tapada das Mercês

- Maria José Alexandre (1º ciclo)
  - Substituto: Maria Margalho
- Fátima Brito (JI)
  - Substituto: Lurdes Borges

- Escola Básica Eduardo Luna de Carvalho
- Sandra Oliveira (1º ciclo)
    - Substituto: Maria de Jesus Plácido
  - Michele Graça (JI)
    - Substituto: Eliane Pinto
- Escola Básica Visconde de Juromenha
- Ana Maria Pego
    - Substituto: Cátia Pereira
  - Paula Soutinho
    - Substituto: Filomena Santos

### **EQUIPA OPERATIVA**

#### Gestão de Recursos e Materiais

2º ciclo – Adjunta: Lurdes Pinto

3º ciclo – Subdiretora: Paula Salbany

1º ciclo – Adjunto: Armando Inocentes

#### Coordenadora de Educação para a Saúde – Maria Pilar Garcia

#### Coordenador(a)s de Educação para a Saúde de cada Estabelecimento de ensino

EB Tapada das Mercês – Isabel Abreu

EB Eduardo Luna de Carvalho – Paulo Rato

EB Visconde de Juromenha – Maria Pilar Garcia

#### Coordenadora dos Serviços Administrativos – Emília Gomes

#### Assistentes Operacionais em cada Estabelecimento de Ensino

EB Tapada das Mercês e ATL – Fátima Brito (JI); Maria José Alexandre (1º Ciclo); Carla Coelho (ATL)

EB Eduardo Luna de Carvalho e ATL – Michele Graça (JI); Sandra Oliveira (1º Ciclo); Sandra (ATL)

EB Visconde de Juromenha – Elsa Belo; Ana Maria Pego; Conceição Caleiro

**Pavilhão do 4º ano – .....; Ana Maria Leal (ATL)**

#### Responsáveis pela Alimentação, Bar e Cozinha:

EB Tapada das Mercês – Isabel

EB Eduardo Luna de Carvalho – Paula

EB Visconde de Juromenha – Eurest – Enc. De Refeitório – .....

Bar – Cátia Pereira; Fátima Lacerda

#### Responsáveis pelo ATL - Associações de Pais:

EB da Tapada das Mercês – responsáveis de turno:

07:00h-09:00h – Carla Coelho, Irene David, Inês Santos

15:00h-19:30h – Carla Coelho, Irene David, Inês Santos

EB Eduardo Luna de Carvalho – responsáveis de turno:

07:00h-09:00h – Vanessa Neves; Anabela Martins; Anabela Torrão; Tatiana Matos

15:00h-19:30h – Vanessa Neves; Anabela Martins; Anabela Torrão; Tatiana Matos; Ana Almeida

EB Visconde de Juromenha – responsáveis de turno:

07:00h-09:00h – Ana Maria Leal

17:00h-19:30h – Ana Maria Leal

### 3.3. Definição da cadeia de “Comando e controlo”

A cadeia de comando e controlo define a orientação e coordenação em situação de epidemia de COVID-19. Tem autoridade para tomar decisões e atuar em conformidade a todos os níveis de intervenção.

Indicam-se a seguir os papéis dos responsáveis de cada setor que, na ausência dos mesmos, deverão ser representados pelos respetivos substitutos sob supervisão do coordenador.

❖ **A Diretora** é responsável pela implementação e coordenação do plano de contingência.

#### Funções da Diretora:

- Garantir a normalidade, na medida do possível, das atividades letivas;
- Divulgar e implicar a comunidade na concretização do Plano de Contingência, articulando com Serviços de Saúde, delegando na equipa de coordenação do Projeto;
- Apresentar o plano de contingência aos docentes e não docentes;
- Assegurar que a lista de contactos de toda a comunidade escolar do Agrupamento, bem como de todos os parceiros e fornecedores pertinentes, esteja atualizada possibilitando diversas formas de comunicação: telemóvel, e-mail...
- Diligenciar o contacto com Encarregados de Educação, no caso de suspeita de alunos com COVID-19;
- Diligenciar o contacto com a Dgeste no caso de elevado absentismo, e implementação das diretivas emanadas por este organismo;
- Articular com as entidades responsáveis pelo fornecimento de bens e serviços essenciais para o Agrupamento de modo a garantir a continuidade dos serviços através da identificação de soluções alternativas;
- Articular com a CMS a substituição dos assistentes (operacionais e técnicos) de forma a garantir o funcionamento das Escolas do Agrupamento;
- Avaliar sistematicamente o Plano de Contingência decidindo as reformulações a introduzir ao longo do seu desenvolvimento e identificando as contribuições que são dadas para a sua realização;
- Promover a implementação das medidas emanadas pela DGS;
- Ordenar o fecho da escola, de acordo com as recomendações das entidades competentes.

❖ **A Subdiretora e os Adjuntos da Direção**, responsáveis pela Gestão de Serviços e Materiais, coordenam os serviços de apoio à docência, bar e setor dos materiais. São também quem apoia a Diretora no cumprimento das suas funções.

#### ❖ **Ponto Focal do Plano de Contingência**

- Responsável pela gestão de qualquer caso suspeito de COVID-19.
- Assegura o cumprimento dos procedimentos estabelecidos no Plano de Contingência
- Acompanha o caso suspeito até à área de isolamento designada, prestando o apoio necessário e desencadeando os contactos estabelecidos no Plano de Contingência.



### ❖ As **Coordenadoras da Educação para a Saúde**:

- Monitorizam e implementam o Plano e elaboram os respetivos relatórios;
- Mantêm contacto com o elemento de apoio do Centro de Saúde;
- Definem e promovem a implementação de regras e rotinas para a higiene dos espaços frequentados e pelos equipamentos utilizados por alunos, docentes e não docentes;
- Articulam com o Centro de Saúde – unidade de saúde pública - no sentido de apoiar iniciativas / intervenções que se julguem pertinentes no âmbito do Plano de Contingência.

### ❖ A **Coordenadora de Serviços Administrativos**:

- Identifica as atividades prioritárias do seu setor e organiza o serviço em conformidade;
- Monitoriza as faltas ao serviço dos docentes e não docentes;
- Mantém o coordenador da equipa operativa informado do número de faltas por motivo de COVID-19 ou quarentena;
- Mantém a listagem de contactos dos docentes atualizada.

### ❖ As **Assistentes Operacionais** asseguram que:

- Os funcionários cumprem as medidas de higiene definidas no plano;
- Os stocks de produtos de higiene se mantêm em quantidade suficiente para fazer face às novas exigências mantendo informadas a Subdiretora e os Adjuntos responsáveis pela Gestão de Serviços e Materiais das necessidades do setor.

### ❖ As **Responsáveis pela Alimentação / Bar e Cozinha** asseguram:

- A continuidade, junto dos diversos fornecedores, do fornecimentos dos géneros alimentares, em estreita ligação com o responsável pela gestão de serviços e materiais;
- A higiene e limpeza adequada dos equipamentos, utensílios e espaços de confeção e fornecimento das refeições;
- O rígido cumprimento das normas de higiene pelos utilizadores dos serviços de refeição.

## 3.4. Identificação das atividades essenciais e prioritárias

Na fase epidémica do COVID-19 é previsível que surjam casos de profissionais e alunos doentes, com o possível comprometimento da vida escolar devido a elevado absentismo daí decorrente.

Perante um cenário de elevado absentismo de professores ou outros profissionais, as condições mínimas para assegurar o funcionamento de cada estabelecimento de ensino, são os seguintes:

### Portaria /PBX

EB Visconde de Juromenha – 2 elementos por turno

EB Tapada das Mercês – 2 elementos por turno

EB Eduardo Luna de Carvalho – 2 elementos por turno

Pavilhão 4º ano – 1 elemento por turno

Bar – 1 elemento em cada turno

### Manutenção e limpeza / Desinfecção das instalações e apoio às atividades letivas

EB Visconde de Juromenha – 8 elementos

EB Tapada das Mercês – 4 elementos

EB Eduardo Luna de Carvalho – 4 elementos

Pavilhão 4º ano – 1 elemento

Cumprimento do plano de emergência e evacuação da escola – todos os docentes e não docentes presentes na Escola.

Para a manutenção das atividades consideradas essenciais será assegurada a entrada dos fornecedores de bens ou serviços, como por exemplo: fornecedores de artigos alimentares destinados à cantina e ao bar, fornecedores de material de higiene e funcionários dos CTT.

Em caso de encerramento, as atividades que necessitam de ser mantidas, se possível, são as seguintes:

Direção (pelo menos um elemento)	E-mail institucional; correspondência
Secretaria (pelo menos um elemento)	Vencimentos, descontos, correspondência*
Professores	Manter orientações para os encarregados de educação e alunos através da página da escola na Internet e/ou e-mail
Assistentes operacionais (pelo menos quatro elementos)	Higiene e vigilância no espaço escolar

\* as atividades poderão ser realizadas em ambiente de trabalho remoto, a partir de casa.

### **3.5. Identificação das medidas de manutenção da atividade escolar em situação de crise**

**Todos os Encarregados de Educação deverão estar disponíveis para se deslocar à Escola para apoiar o seu educando, no caso de este apresentar sintomas de COVID-19.** Se não for possível o contacto com o Encarregado de Educação, por motivos alheios à Escola, contactar-se-ão as entidades competentes de forma a resolver a situação, devido à eventual escassez de recursos humanos.

Os Pais / Encarregados de Educação deverão providenciar lenços de papel para que os seus educandos se façam sempre acompanhar dos mesmos usando-os em caso de necessidade.

Todos os Encarregados de Educação deverão disponibilizar aos Diretores de Turma /Professores Titulares de Turma /Educadores e aos seus educandos contactos telefónicos que possibilitem uma rápida e eficiente comunicação, bem como informações que lhes sejam solicitadas sobre a saúde do seu educando.

No caso do eventual encerramento dos Estabelecimentos, informar-se-ão os Pais / Encarregados de Educação quanto ao período de encerramento e medidas de vigilância a adoptar, por escrito e através da página da Internet.

Os serviços administrativos terão um ficheiro atualizado com os contactos dos Pais e Encarregados de Educação de todos os alunos que deverá estar disponível no PBX e na Direção.

#### **Absentismo de professores**

Em caso de ausência pouco significativa de professores, a substituição de docentes far-se-á de acordo com o estabelecido no POTE – Projeto de Ocupação dos Tempos Escolares.

No caso do absentismo de professores ser elevado e haver turmas sem aulas durante todo o período da manhã e/ou da tarde, serão contactados os encarregados de educação para o encaminhamento dos alunos para casa. Em caso de impossibilidade, o acompanhamento dos alunos será feito de acordo com a distribuição de serviço do POTE.

Ao longo desta situação solicita-se a colaboração dos Pais/Encarregados de Educação para o apoio extra-escolar em tarefas escolares.

No caso de necessidade de contacto entre Pais / Encarregados de Educação e o Professor Titular de turma / Diretor de Turma, privilegiar-se-á o contacto telefónico, por e-mail, ou por escrito, através da assistente operacional de serviço. Reserva-se o contacto presencial para situações excecionais.

### **Absentismo nos Serviços Administrativos**

O Chefe dos Serviços de Administração Escolar deverá assegurar a formação de funcionários para o desempenho das funções prioritárias, de modo a garantir o exercício das mesmas em caso de ausência do funcionário habitualmente responsável por essa tarefa.

Na ausência do Chefe dos Serviços de Administração escolar, ficarão responsáveis pelas tarefas as funcionárias Helena Barreira e Margarida Frutuoso.

As atividades essenciais poderão ser realizadas em ambiente de trabalho remoto, a partir de casa.

### **Absentismo dos Assistentes Operacionais**

No caso de absentismo de assistentes operacionais em alguma das escolas deverá proceder-se à deslocação, dentro do Agrupamento, de outros assistentes operacionais de forma a colmatar as faltas nos vários estabelecimentos.

Em caso de elevado absentismo deverá solicitar-se o reforço de apoio, à CMS, de forma a assegurar-se a sua substituição.

### **Fornecedores de bens ou serviços**

Assegurar a existência de uma reserva estratégica de bens e produtos, cuja falta possa comprometer o exercício das atividades mínimas ou consideradas prioritárias, como:

Produtos de higienização	Reforço do stock dos produtos de limpeza/higiene Máscaras Dispositivos de desinfeção das mãos com solução alcoólica Rolos de papel Caixotes e sacos do lixo Luvas de protecção Álcool
Produtos alimentares	Reforço do stock garantindo a alimentação às crianças abrangidas pelo programa de refeições escolares, em caso de encerramento do refeitório
Material escolar	Reforço do stock
Material específico	Termómetros Marquesa

### 3.6. Medidas de Prevenção e Controlo do COVID-19

A Equipa Operativa do Agrupamento de Escolas Visconde de Juromenha considerou pertinentes as seguintes medidas de prevenção:

#### 3.6.1. Informação e capacitação

- O Plano de Contingência está publicado na página de internet do Agrupamento sendo, assim, disponibilizado a toda a comunidade educativa.
- Serão afixados cartazes educativos sobre o tema em lugares de destaque, em todas as escolas do agrupamento.
- Junto dos locais de lavagem das mãos estarão colocados cartazes informativos acerca da correta forma de o fazer.

#### 3.6.2. Procedimentos Preventivos

- É obrigatório o uso de máscara em todos os recintos escolares, para adultos e alunos a partir do 2º ciclo.
- Estão disponíveis, por todo o recinto escolar, dispensadores de álcool-gel de forma a garantir a higienização das mãos.
- De acordo com indicações do Ministério de Educação, no início de cada período letivo, a escola disponibiliza a todos os alunos um kit de 3 máscaras laváveis. É expressamente proibida a entrada de alunos sem máscara no recinto escolar.
- São definidos circuitos de circulação, através de sinalética horizontal, que privilegiam o distanciamento entre pessoas.
- Todos os espaços escolares são limpos e desinfetados com frequência.
- As salas de aula deverão ter sempre as portas abertas de forma a promover uma melhor ventilação e circulação de ar.
- Toda a comunidade escolar será sensibilizada para a automonitorização de sintomas, apelando-se à não deslocação para a escola de pessoas com sintomas sugestivos de COVID-19.

#### Regresso de deslocações ao estrangeiro

Devem evitar-se deslocações para países ou zonas em que a propagação do vírus se mostra mais ativa (devidamente identificados pela DGS).

Os elementos da comunidade educativa que tenham regressado ou estado em contacto próximo e direto com quem tenha regressado de países ou zonas de risco, identificados pela DGS, devem informar imediatamente a Direção do Agrupamento e, nos 14 dias subsequentes, monitorizar o seu estado de saúde, medindo a temperatura corporal duas vezes ao dia, registando os valores, e estar atentos a tosse ou a dificuldades respiratórias.

### **Medidas de prevenção diária**

- Lavar frequentemente as mãos, com água e sabão, esfregando-as bem;
- Reforçar a lavagem das mãos, antes e após as refeições, após o uso da casa de banho e sempre que as mãos estejam sujas;
- Usar lenços de papel (utilização única) para se assoar;
- Deitar os lenços usados no caixote do lixo e lavar as mãos de seguida;
- Tossir ou espirrar para o braço, com o cotovelo fletido, e não para as mãos;
- Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca, com as mãos sujas ou contaminadas com secreções respiratórias;
- A limpeza e arejamento dos espaços utilizados pela comunidade educativa serão feitos com regularidade;
- Sempre que haja suspeita de infeção, o espaço e possíveis objetos contaminados serão adequadamente desinfetados. Durante a desinfecção o espaço estará interdito à comunidade educativa;
- Limpeza regular e cuidadosa dos espaços, privilegiando os corrimãos, maçanetas de portas, balcão do bar e secretaria, a efetuar pela Assistente Operacional de cada bloco;
- Obrigatoriedade de lavagem das mãos à entrada do refeitório, na sala de aula (JI/1º ciclo) com supervisão do docente responsável pela turma;
- Limpeza dos instrumentos musicais com álcool.

### **Medidas relacionadas com contactos pessoais**

No sentido de diminuir a probabilidade de propagação ativa do vírus COVID-19, poderão ser tomadas as seguintes medidas:

- Limitação do número de participantes em eventos públicos destinados à comunidade educativa, realizados, quer em locais fechados, quer em locais abertos;
- Diminuição, ao máximo possível, de reuniões de docentes. Quando estas se mostrem imprescindíveis devem ser tidas em atenção as seguintes indicações:
  - Realização de reuniões de grupo disciplinar, em detrimento de reuniões de departamento;
  - No caso de situação de propagação ativa do vírus aquando das reuniões de avaliação de final de período, estas serão feitas à distância (p.e.via skype);
- Suspensão da realização de visitas de estudo que impliquem a deslocação em transporte alugado.
- Suspensão da utilização de balneários na prática de educação física.

### 3.6.3. Medidas de isolamento

Tendo em conta as orientações de elaboração do plano foram definidos e preparados espaços (designados “salas de isolamento”) para evitar ou restringir o contacto direto com um caso suspeito. Estas têm:

- Ventilação natural;
- Revestimentos lisos e laváveis;
- Telefone;
- Cadeira e marquesa;
- Kit com água e alimentos não perecíveis
- Contentor de resíduos com abertura não manual e saco de plástico;
- Solução antisséptica de base alcoólica;
- Toalhetes de papel; máscaras cirúrgicas e luvas descartáveis;
- Termómetro.

As salas estão próximas de instalações sanitárias, devidamente equipadas, que serão de uso exclusivo dos casos suspeitos.

#### Salas de isolamento do Agrupamento:

EB Visconde de Juromenha – sala da chefe das AO (R/C) + Gabinete 1 (1º andar)

Pavilhão do 4º ano – sala APEE

EB Tapada das Mercês – antiga sala de professores

EB Eduardo Luna de Carvalho – Gabinete das educadoras no edifício do JI

### 3.7. Comunicação de Caso Suspeito (esquemas gerais abaixo)

#### 3.7.1. Definição de caso suspeito de COVID-19

A classificação de um caso como suspeito de doença por coronavírus (COVID-19) deve obedecer a critérios clínicos e epidemiológicos. A definição seguinte é baseada na informação atualmente disponível no Centro Europeu de Prevenção e Controlo de Doença (ECDC).

#### Critérios Clínicos:

- Doente com infeção respiratória aguda (início súbito de febre ou tosse ou dificuldade respiratória), sem outra etiologia que explique o quadro;
- Doente com infeção respiratória aguda grave, requerendo hospitalização, sem outra etiologia.

#### Critérios Epidemiológicos:

- História de viagem ou residência em áreas com transmissão comunitária ativa nos 14 dias antes do início de sintomas.
- Contacto com caso confirmado ou provável de infeção por SARS-CoV-2 ou COVID-19, nos 14 dias antes do início dos sintomas.

### 3.7.2. Atuação perante um caso suspeito de COVID-19 em contexto escolar

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



Fonte: Referencial Escolas Controlo da transmissão de COVID-19 em contexto escolar, DGES

Perante a deteção de um caso suspeito de COVID-19 de uma pessoa presente no Agrupamento são imediatamente ativados os seguintes procedimentos:

- Contactar o Ponto Focal do agrupamento, o qual contacta a Direção da Escola dando conta da deteção de caso suspeito (indicando o nome e turma do aluno, quando não se trate de um adulto);
- Quando o caso suspeito se tratar de um menor, é acompanhado por um adulto (Ponto Focal) para a área de isolamento. Sempre que se trate de um adulto, dirige-se sozinho para a área de isolamento;
- Caso se trate de um menor, a Direção contacta de imediato o Encarregado de Educação, o qual deverá dirigir-se à escola, preferencialmente em veículo próprio, sendo imediatamente encaminhado para a área de isolamento.
- 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 lhes forem dadas. **A diretora ou o Ponto Focal de cada uma das escolas do Agrupamento pode realizar o contacto telefónico se tiver autorização prévia do encarregado de educação.**

\*Se o Encarregado de Educação não contactar o SNS 24 ou outras linhas criadas para o efeito, a direção da escola ou o respetivo ponto focal informa a Autoridade de Saúde Local.

→ Na sequência da triagem telefónica:

- **Se o caso não for considerado suspeito de COVID-19 pela triagem telefónica** a pessoa segue o procedimento normal da escola de acordo com o quadro clínico apresentado. Terminam os procedimentos constantes do Plano de Contingência.
- **Se o caso for considerado suspeito de COVID-19 pela triagem telefónica** será encaminhado de uma das seguintes formas:
  - **Autocuidado:** isolamento em casa;
  - Avaliação clínica nas Áreas Dedicadas do COVID-19 nos **Cuidados de Saúde Primários**;
  - Avaliação Clínica em **Serviço de Urgência**.

→ Caso exista um caso suspeito de COVID-19 triado pelo SNS 24 ou outras linhas de triagem telefónica, é contactada de imediato a Autoridade de Saúde Local/Unidade de Saúde Pública Local, cujos contactos se encontram afixados nas salas de isolamento e gravados nos telefones dos elementos da direção, dos coordenadores de estabelecimento e dos pontos focais do agrupamento.

→ A Autoridade de Saúde Local:

- Prescreve o teste para SARS-CoV-2 e encaminha para a sua realização;
- Esclarece o caso suspeito ou o encarregado de educação, quando se trate de um menor, sobre os cuidados a adotar enquanto aguarda confirmação laboratorial e sobre os procedimentos seguintes.

A deslocação para casa, para os serviços de saúde ou para o local de realização de teste deve ser feita em viatura própria. 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.

→ A Autoridade de Saúde Local 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, através de:

- **Inquérito epidemiológico;**
- **Rastreio de contactos;**
- **Avaliação ambiental.**

→ A Autoridade de Saúde informa o caso, os contactos de alto e baixo risco e as escolas do agrupamento 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 ensino;
- Limpeza e desinfecção das superfícies e ventilação dos espaços mais utilizados pelo caso suspeito, bem como da área de isolamento (de acordo com a Orientação nº014/2020 da DGS);
- Acondicionamento dos resíduos produzidos pelo caso suspeito em sacos de plástico resistentes e bem fechados e colocação dos mesmos em contentores de resíduos coletivos após 24 horas da sua produção (nunca em ecopontos).



Figura 2. Atuação perante um caso suspeito de COVID-19 na escola sede

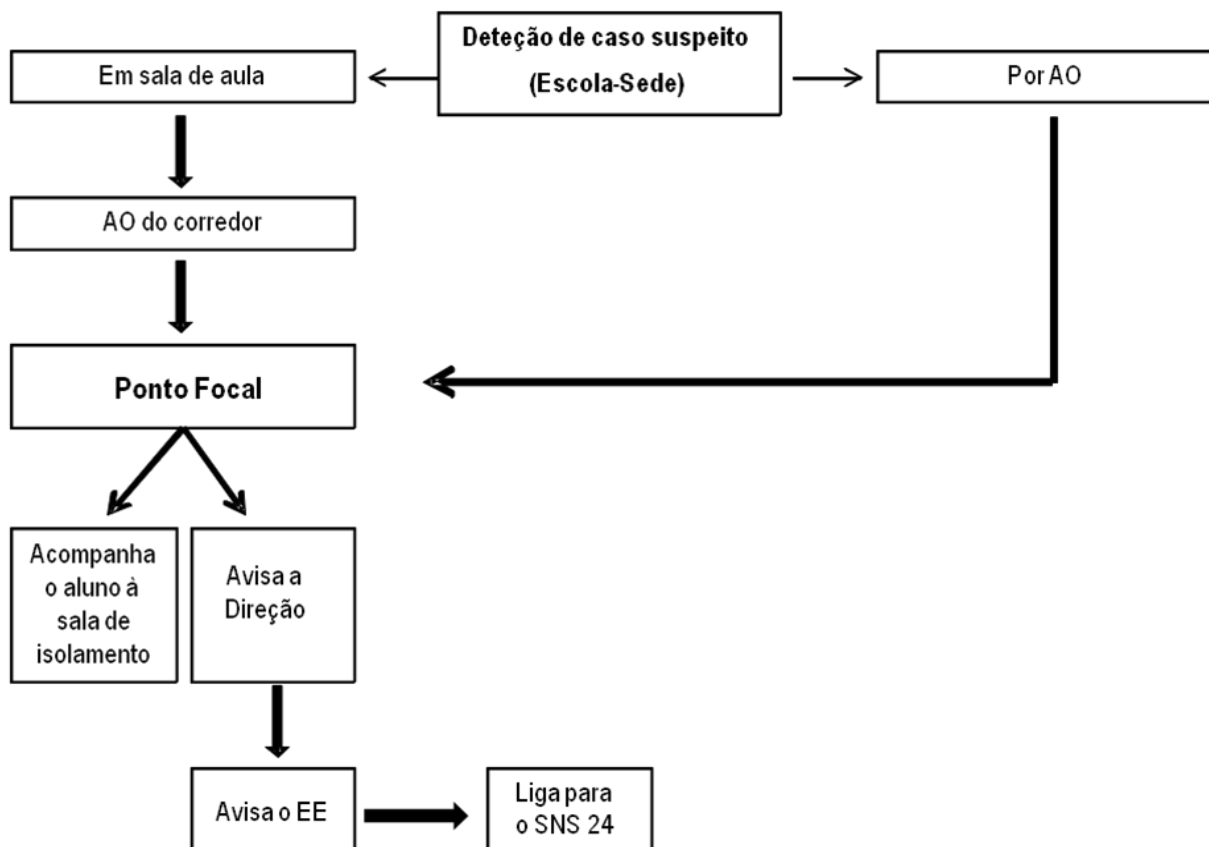
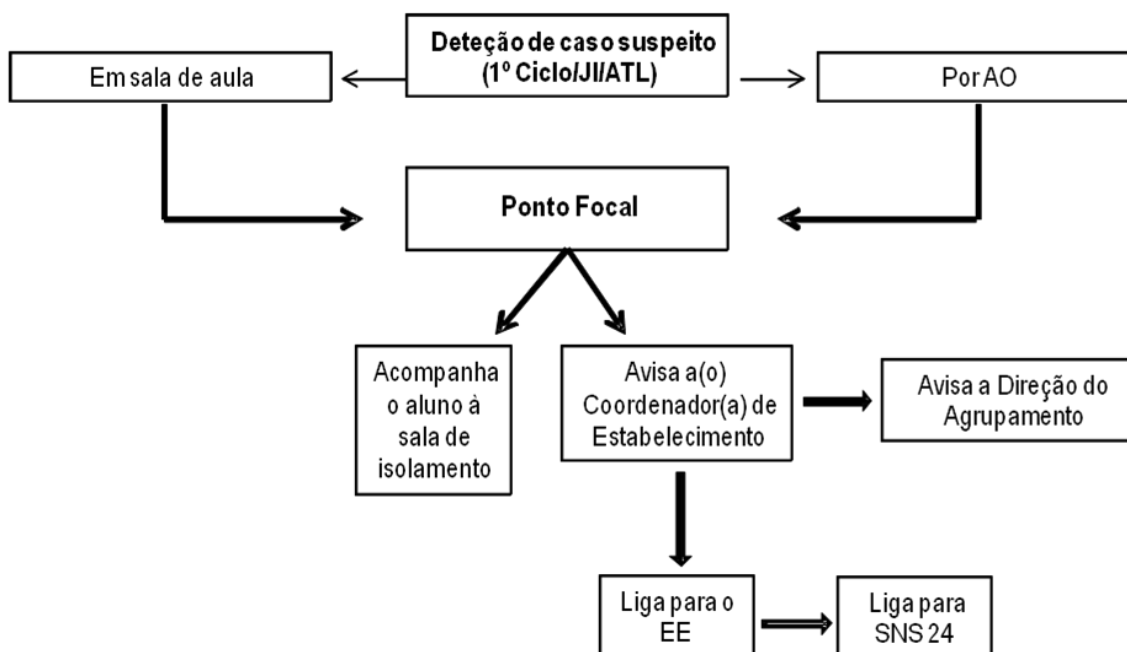


Figura 3. Atuação perante um caso suspeito de COVID-19 nas escolas de 1º Ciclo/JI



### 3.7.3. Atuação perante um caso confirmado de COVID-19 fora das escolas do Agrupamento

Figura 4. Fluxograma de atuação perante um caso suspeito de COVID-19 fora das escolas do Agrupamento



Fonte: Referência Escolas Controlo da transmissão de COVID-19 em contexto escolar, DGS

Perante a comunicação ao Agrupamento de um caso confirmado de COVID-19 de uma pessoa que tenha frequentado qualquer uma das escolas do agrupamento devem ser imediatamente ativados todos os procedimentos constantes no Plano de Contingência e ser contactado o ponto focal, seguindo-se os seguintes passos:

- A Direção do Agrupamento contacta a Autoridade de Saúde Local a informar da situação;
- A Autoridade de Saúde Local assegura a investigação epidemiológica;
- De acordo com a avaliação de risco efetuada, a Autoridade de Saúde Local informa os contactos de alto e baixo risco e o Agrupamento sobre quais as medidas individuais e coletivas a implementar.

### 3.7.4. Medidas a adotar pelo caso confirmado

Perante um caso com teste laboratorial positivo para COVID-19, o mesmo deve permanecer em isolamento até cumprir com os critérios de cura documentada.

As pessoas com COVID-19 são consideradas curadas quando:

- Apresentam **ausência completa da febre** (sem recurso a medicação) e melhoria significativa dos sintomas durante **3 dias consecutivos** e,
- Apresentam teste laboratorial negativo realizado, no mínimo, 14 dias após o início dos sintomas (nos doentes sem internamento hospitalar por COVID-19) ou dois testes laboratoriais negativos, com pelo menos 24 horas de diferença, realizados, no mínimo, 14 dias após o início dos sintomas (nos doentes com internamento hospitalar por COVID-19).

Após determinação de cura e indicação da Autoridade de Saúde Local, a pessoa pode regressar ao estabelecimento de ensino.

### 3.8. Rastreio de Contactos

Com o objetivo da rápida identificação de pessoas que estiveram em contacto com um caso confirmado de COVID-19, o rastreio de contactos compreende três passos:

**1º. Identificação de contactos:** identificação de todas as pessoas que estiveram potencialmente expostas a um caso de COVID-19.

**2º. Classificação dos contactos:** estratificação de acordo com a avaliação de risco, através da investigação e comunicação com os contactos identificados.

**3º. Implementação de medidas:** isolamento profilático, vigilância ativa e passiva, entre outras.

### 3.8.1. Identificação de contactos

O rastreio deve ser iniciado, preferencialmente, nas 12 horas seguintes à identificação do caso:

- Contactos na escola (alunos, pessoal docente, pessoal não docente);
- Coabitantes;
- Contactos de outros contextos considerados relevantes.

### 3.8.2. Classificação dos contactos

De acordo com os níveis de exposição, os contactos são classificados como de alto risco e de baixo risco. Esta estratificação de risco é realizada pela Autoridade de Saúde Local no decurso da investigação epidemiológica.

### 3.8.3. Implementação de medidas

#### → Contactos de Alto Risco

- Isolamento profilático
- Teste laboratorial para deteção de SARS-CoV-2
- Vigilância ativa (14 dias) desde a data da última exposição

\*A realização do teste molecular com resultado negativo não anula o cumprimento do período de isolamento profilático. Se o resultado do teste molecular for positivo considera-se como caso confirmado e iniciam-se os procedimentos estabelecidos no Plano de Contingência.

#### → Contactos de Baixo Risco

- Vigilância passiva, com monitorização de sintomatologia durante 14 dias desde a data da última exposição.

#### → Medidas coletivas a adotar pelo estabelecimento de ensino – determinadas pela autoridade de saúde

- Encerramento de uma ou mais turmas;
- Encerramento de uma ou mais zonas do estabelecimento de ensino;
- Encerramento de todo o estabelecimento de ensino (só ponderado em situações de elevado risco no estabelecimento ou comunidade).

## 3.9. Gestão de surtos

É considerado surto em contexto escolar quando há:

- 2 ou mais casos com infeção ativa e ligação epidemiológica;
- 2 ou mais casos com origens diferentes.

Perante casos de COVID-19 nas escolas do agrupamento podem verificar-se diferentes cenários:

**A. Surto numa turma:** casos numa turma ou turmas que funcionem em conjunto, ficando as cadeias de transmissão circunscritas a este grupo de contacto mais próximo.

### MEDIDAS CUMULATIVAS A IMPLEMENTAR

A Autoridade de Saúde Local decidirá de acordo com a avaliação de risco quais as medidas de controle a implementar, incluindo:

- Isolamento dos casos;
- Rastreio de contactos;
- Isolamento profilático dos contactos de alto risco;
- Realização de testes laboratoriais aos contactos de alto risco.

**B. Surto em várias turmas sem ligação epidemiológica:** casos que ocorrem em diferentes turmas no mesmo período temporal, mas sem ligação epidemiológica entre eles.

### MEDIDAS CUMULATIVAS A IMPLEMENTAR

A Autoridade de Saúde Local estuda a relação entre os casos e serão avaliadas medidas adicionais em relação ao cenário A, incluindo:

- Encerramento das turmas com casos confirmados, durante 14 dias desde a data de início de isolamento profilático de todos os contactos;
- Encerramento de uma ou mais zonas da escola, durante 14 dias desde a data de início de isolamento profilático de todos os contactos.

**C. Surto em várias turmas com ligação epidemiológica:** casos que ocorrem em diferentes turmas, resultantes de transmissão secundária ou terciária dentro da comunidade escolar.

### MEDIDAS CUMULATIVAS A IMPLEMENTAR

A Autoridade de Saúde Local estuda a relação entre os casos e serão avaliadas medidas adicionais em relação ao cenário B, incluindo:

- Alargamento das medidas de isolamento a contactos de baixo risco.

**D. Surto sem controlo de transmissão:** elevado número de casos em diferentes grupos da comunidade escolar (alunos, pessoal docente e não docente) com transmissão não controlada.

### MEDIDAS CUMULATIVAS A IMPLEMENTAR

A Autoridade de Saúde Local, em articulação com as Autoridades de Saúde Regional e Nacional, pode considerar a necessidade de escalar as medidas, avaliando o encerramento temporário do estabelecimento de educação ou ensino. A sua reabertura deverá ocorrer quando a Autoridade de Saúde assim o determinar, com base no controlo da situação epidemiológica e quando esta não representar risco para a comunidade escolar.

## 4 – Organização e funcionamento das atividades letivas 2020-2021

Todos os estabelecimentos de educação e ensino deverão considerar o regime presencial como regime regra e os regimes misto e não presencial como exceção.

Os regimes misto e não presencial aplicam-se, quando necessário, e preferencialmente, aos alunos a frequentar o 3º ciclo do ensino básico, podendo alargar-se excepcionalmente aos restantes ciclos de ensino, em função do agravamento da situação epidemiológica da doença COVID-19.

As atividades a realizar no âmbito dos regimes misto e não presencial são efetuadas na própria escola para os alunos:

- Beneficiários da Ação Social Escolar identificados pela Escola;
- Em risco ou perigo sinalizados pelas comissões de proteção de crianças e jovens;
- Para os quais a escola considere ineficaz a aplicação dos regimes misto e não presencial.

### 4.1. Regime Presencial

Todas as atividades letivas e formativas, incluindo os apoios no âmbito da educação inclusiva, são desenvolvidas nos termos da legislação em vigor.

#### 4.1.1. Horários

Para evitar a concentração dos alunos nas entradas e saídas da escola e nos espaços escolares, há lugar ao reajustamento dos horários, que funcionarão da seguinte forma:

#### EB Eduardo Luna de Carvalho

TURMAS	ENTRADA	INTERVALO MANHÃ	ALMOÇO	INTERVALO TARDE	SAÍDA
Jl	9h	---	11h45 – 13h	---	15h
1.º Ano	9h	10h – 10h30	12h – 13h30	15h30 – 16h	17h
2.º e 3.º Anos	9h30	11h30 – 12h	13h – 14h30	16h – 16h30	17h30
4.º BC e 4.º CC	9h	10h – 10h30	12h – 13h30	15h30 – 16h	17h
4.º AC	9h30	11h30 – 12h	13h – 14h30	16h – 16h30	17h30

#### EB Tapada das Mercês

TURMAS	ENTRADA	INTERVALO MANHÃ	ALMOÇO	INTERVALO TARDE	SAÍDA
Jl	9h	---	11h45 – 13h	---	15h
1.º Ano	9h	10h – 10h30	12h – 13h30	15h30 – 16h	17h
2.º e 3.º Anos	9h30	11h30 – 12h	13h – 14h30	16h – 16h30	17h30
4.º BB	9h	10h – 10h30	12h – 13h30	15h30 – 16h	17h
4.º AB	9h30	11h30 – 12h	13h – 14h30	16h – 16h30	17h30

### EB Visconde de Juromenha

TURMAS	ENTRADA	INTERVALO GRANDE	ALMOÇO	Nº DE DIAS EM CONTRA-TURNO
5º Ano	8:15h	09:05h – 09:20h	12:05h – 14:10h (as turmas têm horários de almoço desencontrados e respeitam a lotação do espaço)	2
6º Ano	8:15h	10:05h – 10:20h		2
7º Ano	13h15h	15:15h – 15:30h		3
8º Ano	13:15h	16:15h – 16:30h		3
9º Ano	9:15h	11:15h – 11:30h		3

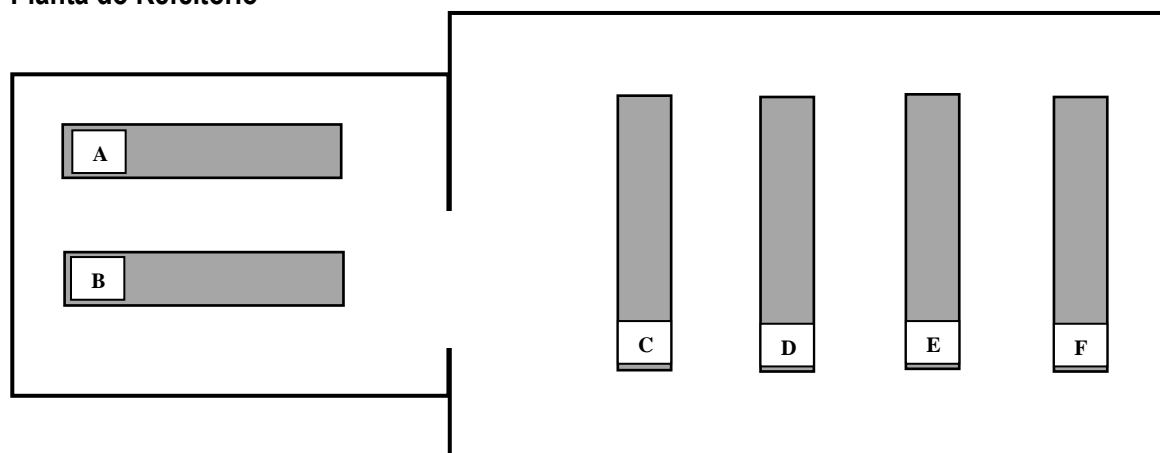
- Os lanches TEIP (reforço alimentar) são entregues na sala de aula.
- O Plano de Ocupação de Tempos Escolares (POTE) será feito em sala de aula, onde serão entregues jogos e outros materiais.

### 4.1.2. Refeitório

#### EB Eduardo Luna de Carvalho

Figura 5. Distribuição de alunos no refeitório da EB Eduardo Luna de Carvalho

#### Planta do Refeitório



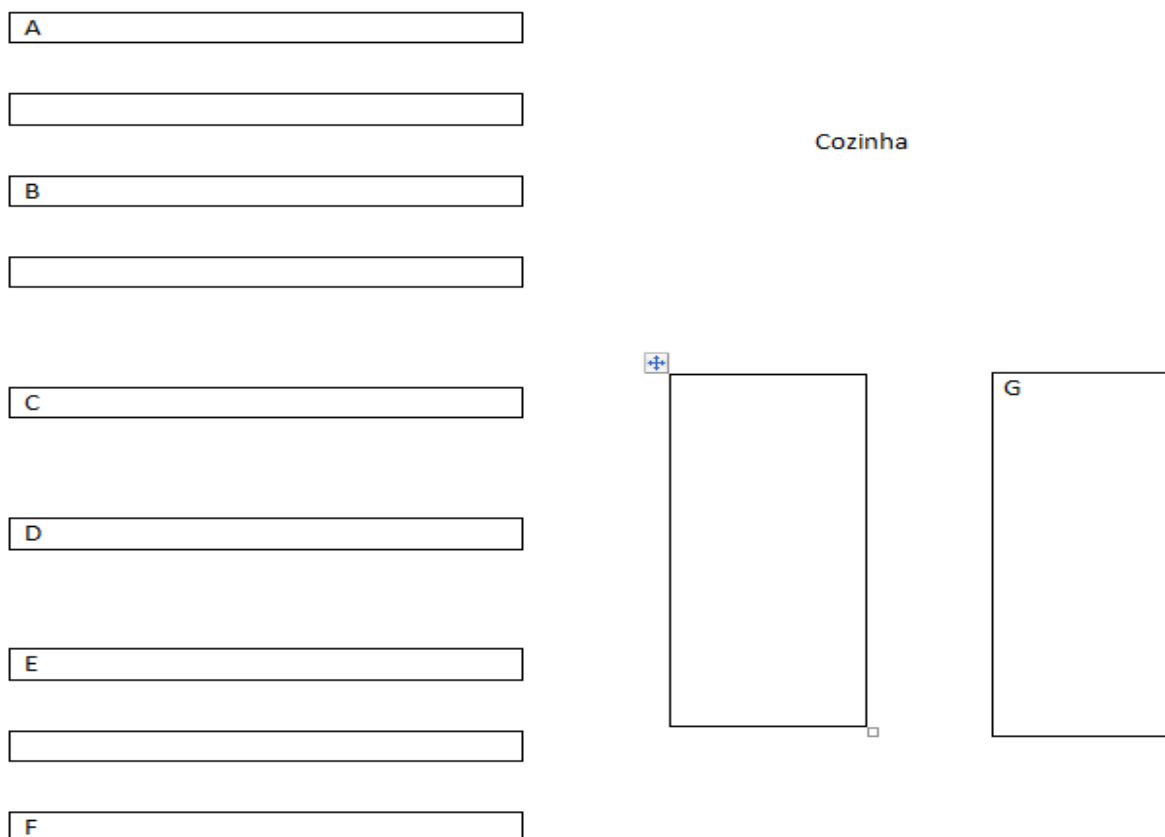
Legenda:

MESAS TURNOS	A	B	C	D	E	F
1.º - 12H - 13H	Jl AC (20)	1.º AC (21)	Jl BC (25)	Jl CC (25)	Jl DC (25)	1.º BC (24)
2.º - 13H - 14H	2.º AC (21)	3.º AC (21)	2.º BC (24)	2.º CC (24)	3.º BC (20)	3.º CC (24)

Nota: as turmas do Jl iniciam os almoços às 11h45 (Jl AC), 11h50 (Jl BC), 11h55 (Jl CC) e 12h (Jl DC).

**Figura 6. Distribuição de alunos no refeitório da EB Tapada das Mercês**

### EB Tapada das Mercês



Legenda:

TURNOS \ MESAS	A	B	C	D	E	F	G
1.º - 12H - 13H	JI AB (25)	JIBB (20)	JI CB (25)	JI DB (25)	1ºAB (24)	1.º BB (24)	1ºCB (20)
2.º - 13H - 14H	2.º AB (20)	2º BB (24)	2.º CB (24)	3º AB (20)	3.º BB (22)	3.º CB (24)	

Nota: as turmas do JI iniciam os almoços às 11h50

### EB Visconde de Juromenha

→ As mesas de refeição têm lugares alternados, num total de:

- 90 lugares no espaço multiusos (4º ano);
- 150 lugares no refeitório de 2º e 3º ciclos.

#### 4.1.3. Salas de aula

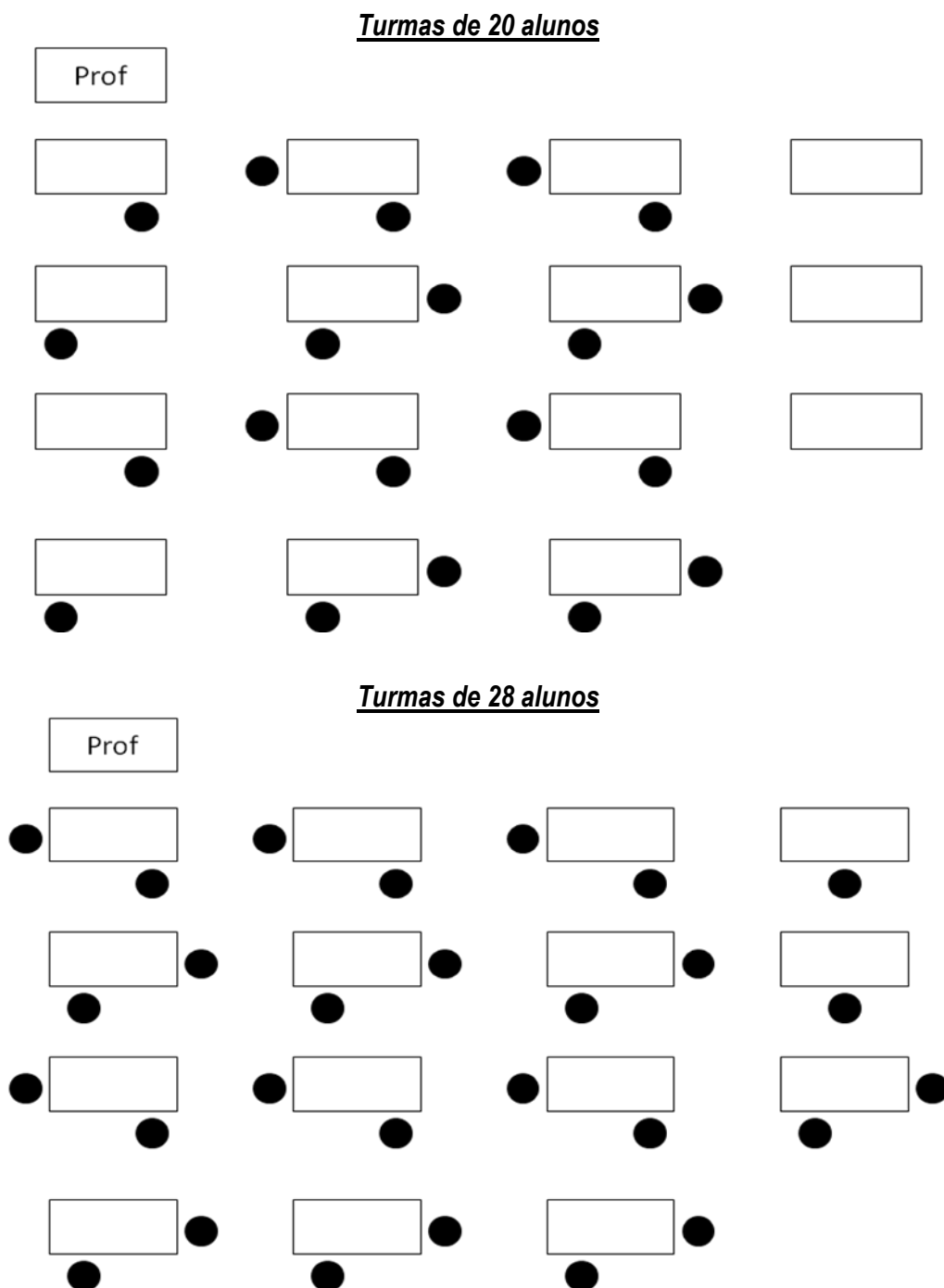
##### a) Disposição

→ Nas escolas do 1º ciclo mantém-se a disposição das salas de aula privilegiando-se o distanciamento entre alunos.

→ Na EB Visconde de Juromenha, cada turma terá uma sala própria. Há salas que serão atribuídas a duas turmas que funcionarão em turnos diferentes.

→ De forma a manter, o mais possível, o distanciamento social, evitando ter alunos de frente uns para os outros, a disposição das salas far-se-á das seguintes formas:

Figura 7. Distribuição de alunos em salas de aula na EB Visconde de Juromenha



→ Nas salas específicas (laboratórios, oficinas, etc.), a disposição será feita de acordo com o número de alunos tentando respeitar um metro de distância entre eles.



### **b) Limpeza e Higienização**

- Em cada sala de aula estará disponível um dispensador de álcool-gel para cada aluno fazer a higienização das mãos no início de cada aula.
- As salas são limpas e desinfetadas de acordo com as orientações da DGS, pelas assistentes operacionais, duas vezes por dia (de manhã e no final do dia) e sempre que houver mudança de turma na sala.
- Estará disponível em cada sala de aula um dispensador de desinfetante e toalhetes para cada aluno poder fazer a higienização da sua área de trabalho no fim de cada aula.

## **4.2. Transição entre o Regime Presencial e os Regimes Misto/Não Presencial**

No caso de agravamento da situação epidemiológica da doença COVID-19, a transição para os regimes misto ou não presencial carece da autorização da autoridade de saúde competente e da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares.

### **4.2.1. Trabalho prévio (para os regimes misto e não presencial)**

#### **a) Conselho de Turma**

- Criação do grupo do conselho de turma no Office 365.
- Deverão ser facultados aos docentes tutoriais de utilização do Microsoft Teams (e, sempre que possível, treinar-se a sua utilização)

#### **4.2.2. Alunos**

- A caracterização da turma deverá incluir:
  - Levantamento de meios informáticos de cada aluno;
  - Indicação dos alunos que não deverão ser incluídos nos regimes misto e não presencial.
- Os professores das diferentes disciplinas, que pretendam trabalhar com as plataformas das editoras dos manuais adotados, deverão assegurar/confirmar o registo dos alunos nessas plataformas.
- Deverá ser criado um e-mail institucional para cada aluno.
- Criação do grupo da turma no Office 365, incluindo-se, além dos alunos, o DT e todos os professores do CT. Deverão ser criadas pastas para cada disciplina.
- Deverão ser facultados aos alunos tutoriais de utilização do Microsoft Teams (no caso das turmas que não iniciam o ano letivo com a disciplina de TIC, esta medida poderá ser feita em articulação entre o DT e o professor de TIC na hora de AT).

### 5 – Gestão de Espaços

#### 5.1. Edifícios

A circulação dentro de todos os edifícios do agrupamento está indicada através de sinalética.

##### **EB Eduardo Luna de Carvalho**

→ As rotinas de entradas e saídas do estabelecimento de ensino, estarão afixadas junto aos portões com os respetivos horários e turmas que poderão entrar e sair por esse mesmo local.

##### **EB Tapada das Mercês:**

→ A entrada/saída dos alunos do JI Turmas AB e BB será pelo portão mais pequeno.

→ A entrada/saída dos alunos do JI Turmas CB e DB e 1º ano, será pelo portão principal.

→ A entrada/saída dos 2º e 3º anos será pelo portão principal.

→ Na saída dos alunos os EE devem permanecer distanciados do portão para que seja mais fácil a sua visualização, por parte da AO.

##### **EB Visconde de Juromenha:**

→ A entrada e saída dos alunos é feita pelo portão principal, em horário desfasado consoante o ano de escolaridade.

→ A entrada no edifício é feita por portas diferentes, devidamente assinaladas, consoante o ano de escolaridade.

→ Os corredores serão fechados de forma a isolar os diferentes anos de escolaridade durante o decorrer das atividades letivas.

#### 5.2. Utilização e lotação dos espaços

##### **❖ Salas de aula – Lotação: Número de alunos da turma + professor(es)**

→ Os alunos mantêm sempre o seu lugar em sala de aula.

→ A higienização das mãos é feita sempre à entrada da sala.

→ Nas mesas duplas, o espaço de trabalho de cada aluno está delimitado por fitas coloridas.

→ No final das aulas, cada aluno desinfeta o seu espaço de trabalho.

→ Em caso de falta de professor, a substituição é feita em sala de aula.

→ Nos dias em que as condições climáticas sejam adversas à saída dos alunos para os pátios, os intervalos poderão ser feitos na sala de aula, respeitando-se os lugares e o distanciamento social.

### ❖ Casas-de-banho – Lotação: = ao número de divisórias

→ A utilização das casas de banho será feita, preferencialmente, em tempo de aula.

→ As casas de banho não deverão ser utilizadas durante os intervalos.

→ É proibido o convívio entre alunos dentro das casas de banho.

### ❖ Bibliotecas (ver ponto 5.3.3)

### ❖ Bar – Lotação: 10 pessoas em fila

→ A utilização do bar será feita mediante encomenda na “loja”, estando o acesso limitado aos alunos que fizeram esta encomenda previamente.

→ O horário de entrega de “encomendas” corresponde ao intervalo «grande», o qual é diferente para cada ano de escolaridade.

→ Os docentes poderão fazer encomendas de produtos do bar na “loja, sendo estes entregues na sala de professores nos intervalos das 10:15h e das 16:15h. Docentes e não docentes poderão utilizar o bar da escola para beber café, sendo o limite de três pessoas ao balcão.

### ❖ Papelaria – Lotação: 1 pessoa ao balcão

→ As compras na papelaria serão feitas através de encomenda na “loja” pelo que o acesso dos alunos só será possível se tiverem feito encomenda prévia.

### ❖ Sala de Professores – Lotação: 40 pessoas

→ A sala de professores está arrumada respeitando o distanciamento social e considerando o número de professores na escola.

→ Foi criado um espaço alternativo no exterior da sala de professores.

→ Não é permitido mudar a disposição do mobiliário.

### ❖ Sala de Diretores de Turma – Lotação: 12 pessoas

→ Tendo em atenção o limite de utilizadores em simultâneo, os professores deverão utilizar esta sala para o desenvolvimento de tarefas estritamente necessárias.

### ❖ Sala de refeição dos professores – Lotação: 6 pessoas

→ A sala da Associação de Pais funcionará como sala de refeições para professores entre as 12h e as 14h.

### ❖ Pavilhão Desportivo – Lotação: 1 turma

→ As aulas de Educação Física estão dispersas em quatro espaços, sendo três destes exteriores.

→ Os espaços exteriores serão substituídos por salas de aula ou outros espaços interiores, sempre que as condições atmosféricas sejam adversas.

### ❖ **Serviços Administrativos – Lotação: 2 pessoas em atendimento**

- Os Serviços Administrativos funcionam por marcação.
- O espaço de atendimento é desinfetado imediatamente após a saída de cada pessoa.

### ❖ **Sala de Funcionários – Lotação: 4 pessoas**

- A sala dos funcionários está arrumada respeitando o distanciamento social.
- A sala pode ser utilizada para refeições, respeitando a lotação máxima.

## **5.3. Regras a cumprir em disciplinas/espacos específicos**

### **5.3.1. Aulas de Educação Musical/Música - Regras para a utilização dos instrumentos musicais da sala de aula**

- Não é permitido aos alunos manipular o instrumento musical sem autorização do professor.
- Não é permitido aos alunos trocar de instrumento musical com outro aluno.
- Não é permitido aos alunos tocar com o instrumento musical em objetos ou superfícies, fora das indicações dadas pelo professor.
- Não é permitido aos alunos tocar com o instrumento na máscara.
- Não é permitido aos alunos mexer no instrumento após a sua utilização e o mesmo ter sido desinfetado pelo professor.
- Antes de cada aluno/grupo/fila de alunos utilizar o respetivo instrumento musical, o professor pulveriza o mesmo em todas as suas superfícies, com solução alcoólica certificada.
- Após cada aluno/grupo/fila de alunos utilizar o respetivo instrumento musical, o professor pulveriza o mesmo em todas as suas superfícies, com solução alcoólica certificada.
- Os instrumentos desinfetados, após secarem, serão recolhidos pelo professor (o qual usará luvas descartáveis para esse efeito e para cada operação autónoma), e só serão atribuídos a outro aluno/grupo/fila, após o decurso de, pelo menos, um minuto.
- Apenas o professor pode distribuir ou recolher instrumentos musicais, batentes e baquetes.
- É expressamente proibido o uso de aerofones (instrumentos de sopro) por implicar a retirada da máscara e a existência de aerossóis.
- A atividade do canto/entoação (como qualquer outra atividade autorizada) decorrerá sempre com a máscara colocada corretamente. Os alunos cantarão, preferencialmente, em termos espaciais, de forma intercalada (com uma mesa/carteira no meio) e por filas descontínuas. As atividades de canto serão de curta duração.

### 5.3.2. Regras Específicas para as aulas de Educação Física

#### Os alunos devem:

- Vir devidamente equipados de casa, podem trazer uma t-shirt para trocar no final da aula. Se a aula Educação Física decorrer dentro do Pavilhão terão que trazer outro calçado limpo para aula (ténis ou sapatilhas);
- Higienizar as mãos antes e depois da aula Educação Física;
- Ter a máscara para o início e fim da aula de Educação Física;
- Ter uma garrafa de água com o seu nome inscrito; a utilização dos bebedouros não é permitida.
- Manter o distanciamento físico nas zonas delimitadas, nos diversos espaços para a aula de Educação Física e no decorrer da mesma;
- Colaborar com o seu professor na higienização dos materiais utilizados na aula;
- Sempre que necessitar de utilizar a casa de banho/balneário deve dirigir-se à frente do pavilhão desportivo e aguardar a ordem de entrada no espaço definido para a sua turma (1, 2, 3 ou 4); A utilização dos balneários está limitada a 5 alunos de cada vez.
- Guardar as malas, materiais e valores dentro da sala de aula da turma ou coloca-los num local específico no espaço da aula de Educação Física;
- Ser responsáveis pela sua máscara e pelos seus valores;
- Dirigir-se ordeiramente ao espaço desportivo destinado para a sua aula de Educação Física (pavilhão ou campos exteriores) e aguardar na zona delimitada para o efeito, mantendo o devido afastamento social;
- Entrar pela porta lateral do pavilhão e sair pela mesma quando têm aulas de E.F. no pavilhão;
- Espaços de aula e locais de encontro

Espaço de Aula		Local de Encontro
1	Pavilhão	Junto à porta lateral do Pavilhão
2	Coberto	Bancada junto à Biblioteca
3	Campo de Basquetebol	Bancada junto ao Campo de Basquetebol
4	Reta da Velocidade (40 metros)	Topo do Pavilhão (junto à reta da Velocidade)

- Os alunos não podem utilizar os campos de E.F. nos intervalos;
- Não é permitido trazer bolas para a escola;

### 5.3.3. Bibliotecas Escolares - Regimento de Contingência 2020/21

#### Organização do espaço

- Disponibilização de solução antisséptica de base alcoólica à entrada e na receção;
- Zonas de leitura/trabalho/estudo:
- Mesas individuais e duplas: uma cadeira;
- Pares de mesas duplas juntas: duas cadeiras frente a frente, mas desencontradas (três se forem atividades de recuperação e consolidação das aprendizagens).
- Informática: uma cadeira por cada mesa dupla (duas se for turma em atividade);
- Audiovisuais: duas cadeiras com espaçamento  $\geq 1$  m;
- Sofás e cadeiras estofadas: removidas.

#### Higienização

##### ❖ EB23 Visconde de Juromenha:

- Geral: ao final do dia e após a presença de uma turma em atividade;
- Mobiliário e equipamentos (todas as áreas, incluindo receção): a meio da manhã, ao almoço e a meio da tarde (implica encerramento mínimo de 10 min. cada);
- Teclados, ratos e comandos à distância (audiovisuais): após cada utilização;
- Mesas e cadeiras: limpas pelos utentes com toalhete e desinfetante após cada utilização;
- Auditório — interruptores, botões do sistema de som, microfone, comando do videoprojector e computador: após cada utilização.

##### ❖ EB Tapada das Mercês e EB Eduardo Luna de Carvalho:

- Geral: ao final do dia e após a presença de uma turma em atividade;
- Utilização autónoma fora do horário de funcionamento: limpeza da responsabilidade do educador/docente titular.

#### Arejamento

- Bandeira das janelas sempre abertas;
- Abertura das janelas sempre que as condições climatéricas e de segurança das instalações o permitam;
- Abertura da porta sempre que a segurança das instalações o permita.

### Sinalética

#### ❖ EB23 Visconde de Juromenha:

- No chão: espaçamento entre utentes à espera de entrar e percursos de circulação;
- À entrada: obrigatoriedade de uso de máscara, desinfeção das mãos e distanciamento social; regras de acesso; horário;
- No interior: normas; numeração dos computadores e das mesas; restrições no acesso ao fundo documental.

#### ❖ EB Tapada das Mercês e EB Eduardo Luna de Carvalho:

- No chão: espaçamento entre utentes à espera de entrar;
- À entrada: obrigatoriedade de desinfeção das mãos e distanciamento social; regras de acesso; horário;
- No interior: normas; restrições no acesso ao fundo documental.

### Horário de funcionamento

→ 9h – 17h;

→ Encerramento nos intervalos (EB23 Visconde de Juromenha: exceto para alunos que já se encontravam no espaço e precisam de terminar leitura/trabalho/estudo) e nos momentos de higienização ao longo do dia.

### Equipa da biblioteca

#### ❖ Professores Bibliotecários:

- António Padilha;
- Luísa Azevedo e Silva.

#### ❖ Docentes:

- EB23 Visconde de Juromenha: Fernanda Cintra;
- EB Tapada das Mercês: Cristina Maia;
- EB Eduardo Luna de Carvalho: Maria José dos Santos.

### Acesso à biblioteca e às diferentes áreas funcionais

Entradas e saídas dependentes das indicações de assistente operacional, professor ou educador e em fila única respeitando o distanciamento social ( $\geq 2$  m);

#### ❖ EB23 Visconde de Juromenha:

- Utilizar obrigatoriamente máscara;
- Arrumar mochilas e outros pertences em lugar apropriado;
- Identificar-se (cartão de aluno) e registar-se (ano, turma, atividade...);
- Desinfetar as mãos;

→ Dirigir-se diretamente ao lugar que for indicado e permanecer no mesmo até ter permissão para sair.

❖ EB Tapada das Mercês e EB Eduardo Luna de Carvalho:

→ Desinfetar as mãos;

→ Dirigir-se diretamente ao lugar que for indicado e permanecer no mesmo até ter permissão para sair.

### **Lotação máxima**

❖ EB23 Visconde de Juromenha:

→ Leitura/trabalho/estudo: 16;

→ Informática: 10 (20 se for turma em atividade);

→ Audiovisual: 2;

→ Empréstimos e devoluções: 1;

→ Turmas em atividade: 1 (por marcação prévia, em exclusivo no espaço, determinando o seu encerramento para outros).

❖ EB Tapada das Mercês e EB Eduardo Luna de Carvalho: 1 turma (25 utentes).

### **Prioridades de acesso**

1. Atividades da biblioteca;
2. Turma em aula;
3. Leitura;
4. Atividades de recuperação e consolidação das aprendizagens;
5. Trabalho/estudo;
6. Empréstimos (domiciliário ou sala de aula) e devoluções;
7. Impressão de trabalhos;
8. Utilização lúdica.

### **Tempo de permanência**

→ Turmas em atividade: até 100 min.;

→ Leitura/trabalho/estudo e atividades de recuperação e consolidação das aprendizagens: entre 25 e 50 min. (ou 100 min. se a lotação o permitir e a atividade justificar);

→ Empréstimos e devoluções: até 10 min.;

→ Utilização lúdica: entre 25 e 50 min.

### **Informática**

→ Os computadores e os monitores estarão sempre ligados, não sendo necessário nem permitido mexer nos mesmos.



### **Audiovisuais**

→ O manuseamento dos suportes e dos equipamentos é feito exclusivamente pelo assistente operacional, professor ou educador.

### **Fundo documental**

→ O acesso às estantes, caixas de álbuns, expositores, porta-revistas e maletas pedagógicas/conjuntos de livros é feito exclusivamente pelo assistente operacional, professor ou educador após pedido do utente;

→ Utilização presencial:

→ Os documentos são entregues aos utentes nos lugares que lhes foram indicados;

→ Depois de consultados, são postos no carrinho para quarentena (72 h) e arrumação;

→ Os utentes cumprem os procedimentos de limpeza definidos.

### **Empréstimos domiciliários:**

→ Os documentos são registados como habitualmente e entregues na receção no momento de saída da biblioteca;

→ A renovação poderá ser feita presencialmente ou pela Internet;

→ Após a devolução, os documentos são colocados em quarentena (72 h).

### **Empréstimos para sala de aula**

→ Os documentos são registados como habitualmente e entregues na receção no momento de saída da biblioteca;

→ As maletas pedagógicas/conjuntos de livros são requisitadas pelos docentes, responsabilizando-se estes pela desinfecção das mãos dos alunos antes da utilização;

→ Após a devolução, os documentos (individuais ou em maletas/conjuntos) são desinfetados ou colocados em quarentena (72 h), conforme apropriado.

### **Não cumprimento das regras**

- Em caso de quebra inadvertida das regras e procedimentos de segurança, higienizar-se-á imediatamente as superfícies de contacto e equipamentos afetados, retomando então o utente a atividade cumprindo as normas;
- Em caso de quebra recorrente ou propositada das regras e procedimentos de segurança, o utente é identificado, recebe ordem de saída, é penalizado no acesso à biblioteca e seguem-se os trâmites disciplinares eventualmente aplicáveis.

### **Outras situações**

Os casos eventualmente não previstos serão decididos pelos professores bibliotecários ou pelos coordenadores de estabelecimento/direção do Agrupamento de Escolas.

## 5.4. Acesso ao Espaço Escolar

- É expressamente proibida a circulação dentro dos espaços escolares sem o uso de máscara.
- Os Encarregados de Educação só se deslocam a qualquer uma das escolas do Agrupamento com marcação prévia para acesso aos Serviços Administrativos e contacto com o docente titular ou diretor de turma.
- O atendimento aos Encarregados de Educação pelos docentes titulares/Diretores de Turma é feito exclusivamente no horário de atendimento salvaguardando-se casos excecionais devidamente justificados, que necessitam de marcação noutra data.

## 6 - Plano de Comunicação e Informação

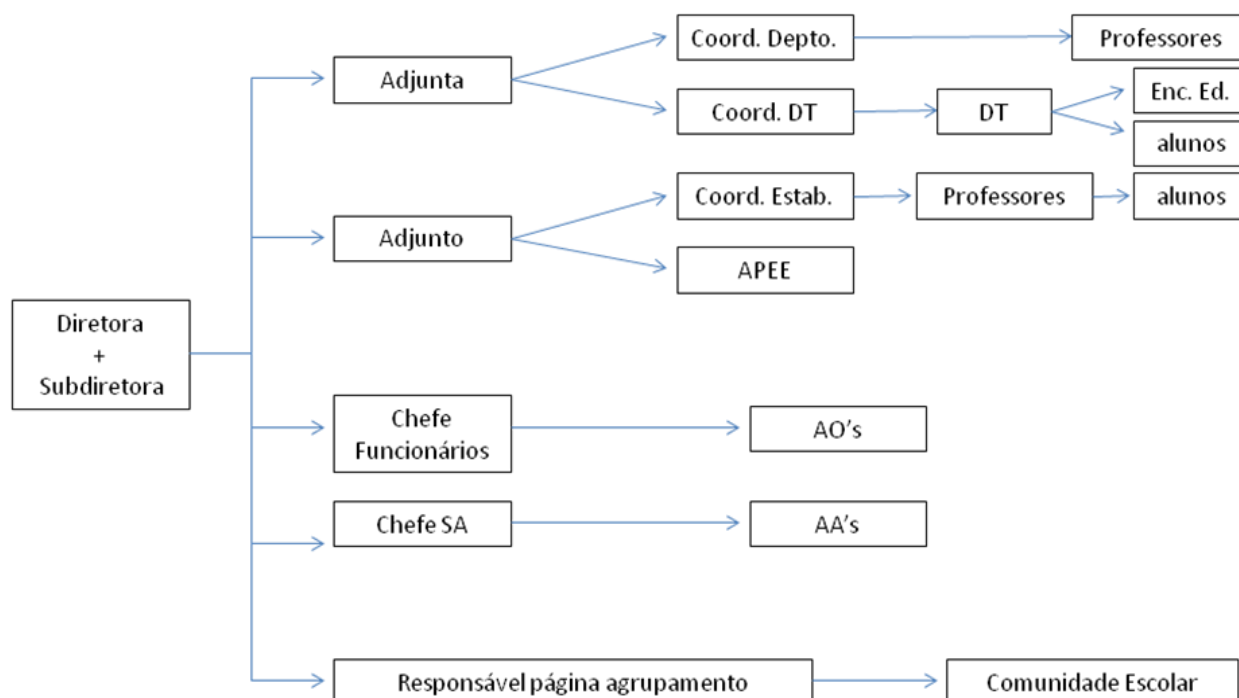
### 6.1. Equipa responsável pelo Plano de Comunicação e Informação

Constituem a equipa do Plano de Comunicação e Informação:

- Paula Simões – Diretora do Agrupamento
- Paula Salbany – Subdiretora do Agrupamento
- Lurdes Pinto – Adjunta da Direção
- Armando Inocentes – Adjunto da Direção
- Isilda Cruz – Chefe das Assistentes Operacionais
- Emília Gomes – responsável pelos Serviços Administrativos
- Gisela Caetano – responsável pela Página de Internet do Agrupamento

Esta equipa é responsável por pôr em andamento toda a informação recebida bem como a divulgação de boas práticas pelo Agrupamento.

Figura 8. Fluxo de informação interna



A Equipa do Plano de Comunicação e Informação elaborará uma lista de todos os contactos telefónicos dos diferentes parceiros a qual estará disponível na direção do Agrupamento e em vários espaços das escolas do Agrupamento.

Será criado um dossiê com os contactos de todos os encarregados de educação, por turma, o qual estará

### 6.2. Canais de Comunicação

Informação a transmitir	Canal de comunicação
Orientações (MEC, DGS, CMS)	E-mail; página de internet do Agrupamento
Divulgação do Plano de Contingência	Página de Internet do Agrupamento
Medidas preventivas / boas práticas	Afixação de cartazes em todo o agrupamento
Comunicação de caso suspeito	Telemóvel
Outras informações relevantes mas não urgentes	SMS, E-mail

- Os contactos com as Autoridades de Saúde são feitos pela Direção da Escola.
- Em situação de deteção de caso suspeito entre alunos, o ponto focal comunica de imediato à direção (na escola sede) ou aos coordenadores de estabelecimento (nas escolas de 1ºciclo/JI) para que estes procedam de imediato ao contacto com o Encarregado de Educação.
- Será criado um dossier com os contactos de todos os encarregados de educação, por turma, o qual estará disponível na direção do agrupamento e junto dos coordenadores dos estabelecimentos de 1ºciclo/JI.
- Em situação de deteção de caso suspeito entre adultos, o ponto focal comunica de imediato à direção (na escola sede) ou aos coordenadores de estabelecimento (nas escolas de 1ºciclo/JI) para que estes procedam de imediato ao contacto com a Autoridade de Saúde.

## 7 - Avaliação e atualização

O plano será reavaliado e atualizado sempre que necessário, em articulação com as Autoridades de Saúde e de acordo com indicações emanadas pela Direção Geral de Saúde.

No final de cada período, a equipa operativa procederá à elaboração de relatório que evidencie os aspetos positivos do plano de contingência bem como aqueles que deverão sofrer reajustamento.