

ACREDITA



PLANO DE CONTINGÊNCIA

“Quem caminha sozinho até pode chegar mais rápido,
mas aquele que vai acompanhado, com certeza vai mais
longe.”

Clarice Lispector

2020/2021

Índice

Introdução	3
Parte I	5
I - Enquadramento – COVID – 19.....	5
II - Coordenação do Plano de Contingência do AEPL	6
III - Medidas comuns de organização, de higienização e de conduta em todos os estabelecimentos que integram o AEPL	12
IV - Gestão de caso	15
A. Área de isolamento	15
B. Regras de atuação	17
1. Atuação perante um caso suspeito de COVID-19 dentro do estabelecimento	17
2. Atuação perante um caso confirmado de COVID-19 fora do estabelecimento.....	19
3. Rastreio de contactos	20
4. Gestão do surto	20
V - Estratégias de substituição de pessoal docente e de pessoal não docente.....	21
VI - Plano de higienização dos espaços escolares.....	23
VII - Condicionamento no acesso aos estabelecimentos escolares / critérios de admissão nos recintos escolares.....	24
Parte II	26
I - Medidas específicas de atuação das escolas do pré-escolar e do 1º ciclo.....	26
II - Medidas Específicas da Escola Básica de Leça do Balio.....	41
III - Medidas Específicas de Atuação da Escola Básica e Secundária do Padrão da Légua	43
PARTE III.....	51
Medidas específicas de atuação de espaços comuns	51
REFEITÓRIO E BUFETE.....	51
INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	52
LABORATÓRIOS	58
BIBLIOTECAS ESCOLARES.....	59
Notas finais.....	63

Introdução

Precisamos uns dos outros

Os estabelecimentos de educação são locais de convívio, de partilha de saberes e de afetos, pretendendo-se que tal prevaleça durante o corrente ano letivo. Assim, este Plano de Contingência pretende contribuir para garantir o direito à educação de todas as crianças e jovens do Agrupamento de Escolas de Padrão da Légua (AEPL).

O objetivo deste Plano é o de prevenir a doença e conter uma eventual transmissão da SARS-Cov-2, criando condições de segurança nos estabelecimentos do AEPL.

No Projeto Educativo, um dos pilares da sua missão é o de “Educar para o desenvolvimento sustentável nas vertentes social, cultural, económica e ambiental, para fazer face a um mundo volátil, incerto, complexo e ambíguo”. Como tal, e face ao momento epidémico vivido, o Agrupamento traça diferentes cenários, em articulação com as orientações da tutela e das autoridades de saúde, de forma a dar respostas céleres e adequadas aos contextos atuais e emergentes.

O Plano de Contingência do AEPL, agora atualizado face ao regresso ao ensino presencial de todas as crianças e jovens, servirá de referencial de atuação para toda a sua comunidade educativa que, com responsabilidade, o levará à prática, prevenindo a doença e minimizando o risco de transmissão do novo coronavírus.

Este documento apresenta a seguinte organização:

- Parte I – Enquadramento; Coordenação do Plano de Contingência, Medidas comuns de organização, de higienização e de conduta em todos os estabelecimentos do Agrupamento; Gestão de caso; estratégias de substituição de pessoal docente e de pessoal não docente; plano de higienização dos espaços escolares e condicionamento no acesso aos estabelecimentos escolares/ critérios de admissão nos recintos escolares.
- Parte II – Medidas gerais e específicas de atuação na educação pré-escolar, nas escolas do primeiro ciclo e na Escola Básica de Leça do Balio e na Escola Básica e Secundária do Padrão da Légua.
- Parte III – Medidas específicas de atuação em espaços comuns.

Parte I

I - Enquadramento – COVID – 19

No documento “Referencial Escolas – Controlo da transmissão de COVID -19 em contexto escolar”, pode ler-se:

1.1. O QUE É A COVID -19?

A COVID-19 é uma doença causada pela infeção pelo novo Coronavírus (SARS-CoV2). 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 sinais ou sintomas (assintomática).

As crianças e jovens diagnosticados com 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 de 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 estudos que sugerem a acumulação de aerossóis potencialmente infetados em espaços fechados.

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.

1.2. QUAIS AS MEDIDAS DE PREVENÇÃO?

Para minimizar o risco de infeção por SARS-CoV-2, é fundamental adotar medidas de prevenção e controlo da transmissão da COVID-19.

A definição destas medidas deve considerar que o vírus se transmite de pessoa para pessoa, essencialmente através de gotículas que podem ser inaladas ou depositar-se em superfícies ou objetos em que tocamos, e, eventualmente, através de aerossóis potencialmente infetados em espaços fechados.

Neste sentido, destacam-se as seguintes medidas:

- **Distanciamento entre pessoas;**

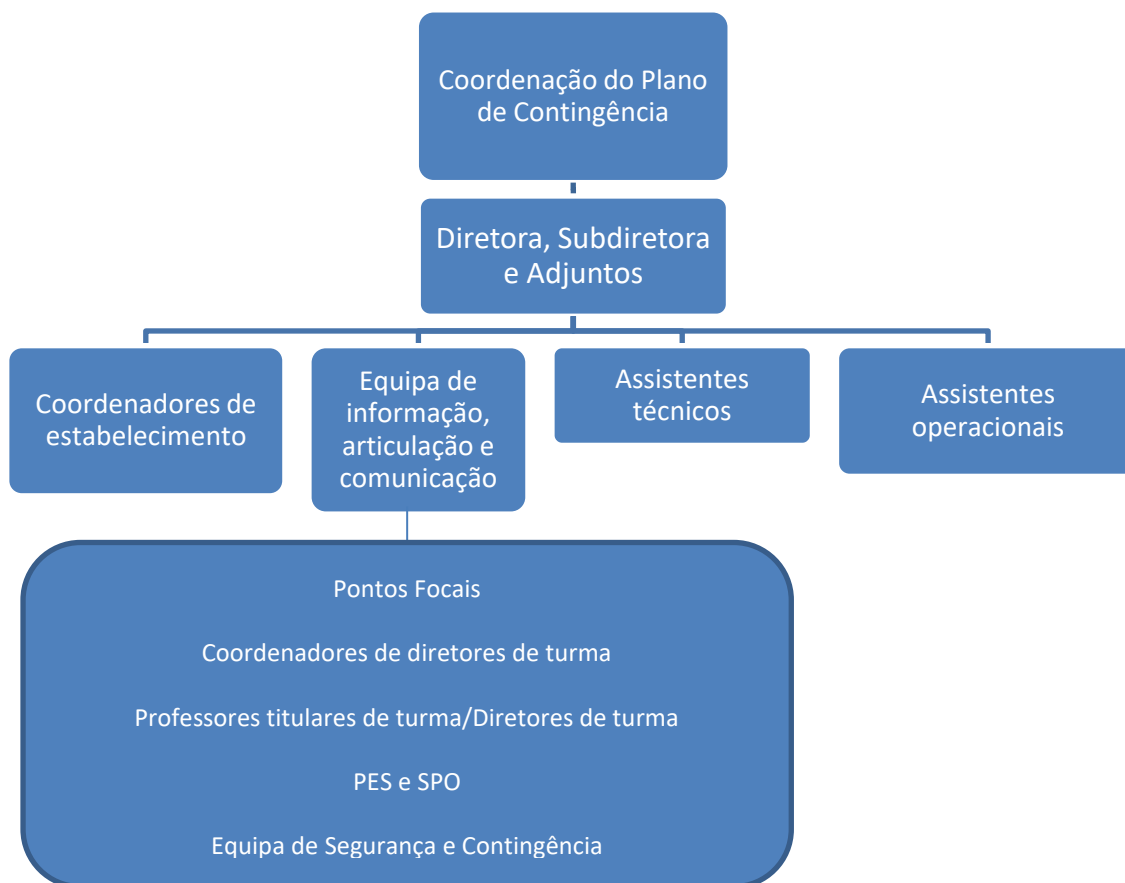
- **Higiene pessoal, nomeadamente a lavagem das mãos e etiqueta respiratória;**
- **Utilização de equipamentos de proteção individual (por exemplo, máscaras);**
- **Higiene ambiental, como a limpeza, desinfeção e ventilação adequada dos espaços;**
- **Automonitorização de sintomas, não se deslocando para a escola pessoas com sintomas sugestivos de COVID-19.**

Não havendo ainda uma vacina ou tratamento específico para esta doença, as medidas preventivas assumem um papel crucial no combate à COVID-19. “ DGS

Referencial para as escolas | 2020, Ministério da Saúde, SNS e DGS. setembro 2020

Face ao exposto, urge definir a coordenação do Plano de Prevenção e de Contingência do AEPL, assim como as medidas de prevenção e de contenção que constam das secções seguintes e que orientam o lançamento e o desenvolvimento do ano letivo 2020-2021.

II - Coordenação do Plano de Contingência do AEPL



Coordenação : Diretora: Isabel Morgado/Subdiretora: Liliana Maldonado (em substituição da Diretora)

Equipa Operativa de Contingência

- Coordenadores de estabelecimento
- Equipa de informação, articulação e comunicação
- Coordenadora dos assistentes técnicos
- Representantes dos assistentes operacionais

Competências

1. São competências da Coordenadora do Plano de Contingência do AEPL, para além de outras inerentes ao cargo de Diretora do Agrupamento:
 - 1.1. Implementar e coordenar o Plano de Contingência de acordo com as orientações da DGEstE, do Delegado Regional da Educação, da Direção Geral de Saúde, do Delegado de Saúde e de outras unidades locais de saúde.
 - 1.2. Supervisionar todas as ações a desenvolver pela Equipa Operativa de Contingência no âmbito da execução do Plano de Contingência.
 - 1.3. Garantir a normalidade das atividades escolares de acordo com a evolução da situação em articulação com as orientações da DGEstE, do Delegado Regional da Educação, da DGS e do Delegado de Saúde.
 - 1.4. Implementar as medidas individuais e coletivas determinadas pela Autoridade de Saúde Local, informando o Delegado Regional de Educação.
 - 1.5. Informar todos os encarregados de educação e restante comunidade escolar da existência de um surto, das medidas tomadas e a adotar, de acordo com as indicações da Autoridade de Saúde Local.
 - 1.6. Garantir a disponibilização de recursos e de equipamentos para garantir o plano de higienização e de segurança do Agrupamento e o cumprimento de medidas a indicar pela Autoridade de Saúde Local, em articulação, sempre que possível, com a Autarquia, com as Associações de Pais e Encarregados de Educação, entre outros.
 - 1.7. Definir as estratégias de substituição do pessoal docente e do pessoal não docente em caso de absentismo por doença ou necessidade de isolamento profilático, de acordo com os recursos humanos disponíveis.
2. No exercício das suas competências, a Coordenadora do Plano de Contingência é coadjuvada pelo Adjunto Rui Castro (e em caso de impedimento pelo Adjunto, José Luís Borges), responsável pela monitorização do plano de higienização dos espaços escolares,

da ação dos assistentes operacionais e dos recursos materiais necessários à concretização do Plano de Contingência no Agrupamento.

3. São competências da Equipa Operativa, entre outras a definir pela Coordenadora do Plano de Contingência:
 - 3.1. Organizar e executar a ação do Plano de Contingência de acordo com as orientações recebidas pela Coordenadora do Plano de Contingência;
 - 3.2. Gerir processos de informação/ formação, articulação e comunicação interna e externa de acordo com as respetivas funções.
 - 3.3. Monitorizar itinerários de segurança, a ocupação de espaços, sinaléticas, cumprimento de regras de distanciamento físico, de proteção individual e coletiva e das medidas de higienização e de desinfeção nos espaços escolares;
4. São competências dos coordenadores de estabelecimento:
 - 4.1. Aplicar o Plano de Contingência e divulgar informação emanada da Diretora.
 - 4.2. Monitorizar em articulação com a Diretora o absentismo do pessoal docente e do pessoal não docente.
 - 4.3. Garantir, a nível local, as condições necessárias para o cumprimento das medidas previstas no ponto IV, e no ponto VI da Parte I do Plano de Contingência.
5. A coordenadora da Equipa de Informação, Articulação e Comunicação do Agrupamento é a docente Maria de Fátima Velasques.
 - 5.1. São competências da Coordenadora da Equipa de Informação, Articulação e Comunicação do Agrupamento:
 - 5.1.1. Disponibilizar informação atualizada sobre a execução do Plano de Contingência à Diretora, ao Conselho Geral e ao Conselho Pedagógico, sempre que solicitada;
 - 5.1.2. Coordenar o processo de informação /formação, articulação e comunicação interna e externa nomeadamente, com docentes, não docentes, alunos, pais e encarregados de educação e autoridades de saúde local;
 - 5.1.3. Aferir com os pontos focais procedimentos comuns de atuação;
 - 5.1.4. Monitorizar a identificação de casos suspeitos e validados no Agrupamento, através de uma grelha arquivada no *Google Drive*, partilhada com a Diretora.
 - 5.1.5. Reunir periodicamente com a Equipa, parcialmente ou na sua totalidade, presencialmente ou através do *Google Meet* ou de outros meios, a fim de avaliar a consecução das atividades e aferir procedimentos.
6. A Equipa de Informação, Articulação e Comunicação é composta por:
 - Ponto focal de cada um dos estabelecimentos do AEPL;
 - Coordenadoras de Diretores de Turma;
 - Diretores de Turma / Professores Titulares de Turma;
 - Equipa do Projeto Educar para a Saúde;

- Serviço de Psicologia (SPO);
- Equipa de Segurança e Contingência da Escola Básica de Leça do Balio e da Escola Básica e Secundária do Padrão da Légua. .

6.1. São competências desta equipa:

- 6.1.1. Transmitir, no início e ao longo do ano letivo, informação a alunos, ao pessoal docente, ao pessoal não docente, pais e encarregados de educação e associações de pais e encarregados de educação baseada na evidência constantemente atualizada, nomeadamente através da divulgação de cartazes, posters informativos da DGS emanados pelas autoridades de saúde local, pela DGEstE e outras informações relacionadas com medidas preventivas promotoras de boas práticas no AEPL, privilegiando-se como meios de comunicação a página do Agrupamento, o correio eletrónico, entre outros.
- 6.1.2. Promover sessões de formação/ sensibilização para alunos, pessoal docente e pessoal não docente, pais e encarregados de educação no âmbito das prevenção da prevenção da doença e da minimização do risco, em articulação com a ULS e/ ou outras instituições de saúde, privilegiando-se o *Google Meet*, o correio eletrónico e/ ou sessões presenciais para um grupo/ turma.
- 6.1.3. Articular procedimentos e atuações no AEPL de acordo com orientações dadas pela Autoridade de Saúde Local, Unidade de Saúde Local, agentes da proteção civil, autarquia, com recurso ao *email* e a contactos telefónicos entre outros;
- 6.1.4. Criar suportes de informação para diferentes contextos e níveis de emergência, nomeadamente alterações ao Plano de Contingência e comunicações de emergência de acordo com Autoridade de Saúde Local e em articulação com a Diretora.
- 6.1.5. Manter informação sempre atualizada sobre a gestão de casos suspeitos e/ ou confirmados através dos contactos via *email* ou telefónicos entre o Ponto Focal de cada estabelecimento e os respetivos professores titulares/ diretores de turma e entre o Ponto Focal e Diretora e/ ou o Coordenador do Plano de Segurança e Contingência através do documento arquivado no *Google Drive*, podendo os mesmos ser reforçados por correio eletrónico e / ou contacto telefónico.
- 6.1.6. Monitorizar o cumprimento de regras de atuação no domínio da prevenção previstas no Plano de Contingência.

7. Os pontos focais de cada um dos estabelecimentos do ensino são:

- Escola Básica da Amieira: Efetivo – docente Manuel Oliveira / Suplente – docente Carla Tondela
- Escola Básica do Araújo: Efetivo – docente Ana Lopes / Suplente – docente Albina Castelhana

- Escola Básica de Gondivai: Efetivo – docente Isabel Viegas / Suplente – docente Rosário Horta
- Escola Básica de Padrão da Légua: Efetivo – docente Albina Ribeiro / Suplente – docente Carla Silva
- Escola Básica de Leça do Balio: Efetivo – docente Luís Pereira / Suplente – docente Nuno Pratinha
- Escola Básica e Secundária do Padrão da Légua: Efetivo – docente Carla Cruz / Suplente – docente Fátima Velasques

7.1. São competências dos pontos focais:

- 7.1.1. Gerir e agilizar procedimentos perante casos suspeitos e/ ou validados.
- 7.1.2. Estabelecer os contactos necessários com as Autoridades de Saúde no âmbito da gestão de casos suspeitos e/ ou validados.
- 7.1.3. Monitorizar todos os casos do estabelecimento e proceder à atualização do respetivo registo no *Google Drive* para conhecimento imediato da Diretora e da Coordenadora da Equipa de Informação, Articulação e Comunicação.
- 7.1.4. Articular a sua atuação com o Professor Titular de Turma / Diretor de Turma na gestão de casos, suspeitos e confirmados.
- 7.1.5. Arquivar na pasta alocada na *drive* todos os resultados de testes COVID 19 e de medidas definidas pelo SNS ou pela Autoridade de Saúde Local para cada caso.

8. São competências das Coordenadoras dos Diretores de Turma:

- 8.1. Colaborar com os Pontos Focais e com os Diretores de Turma na gestão de casos.
- 8.2. Articular com os Diretores de Turma a aplicação de medidas pedagógicas complementares ao Plano de Contingência de acordo com a evolução da pandemia.

9. São competências dos Professores Titulares de Turma/ Diretores de Turma:

- 9.1. Monitorizar os casos suspeitos e / ou confirmados do seu grupo/ turma;
- 9.2. Articular a gestão de casos com o respetivo Ponto Focal de estabelecimento;
- 9.3. Coordenar as medidas pedagógicas complementares ao Plano de Contingência a aplicar ao grupo/ turma, de acordo com a evolução da pandemia.

10. São competências da coordenadora da Equipa do Projeto de Educação para a Saúde, docente Eduarda Almeida e da representante dos Serviços de Psicologia, Sónia Florim:

- 10.1. Elaborar um plano de informação /sensibilização no âmbito das medidas de prevenção da doença e da minimização do risco de transmissão do risco de transmissão, assim como no âmbito da saúde mental, dirigido a alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com a ULS ou outras instituições de saúde.
- 10.2. Proceder à divulgação de cartazes, posters informativos da DGS, emanados pelas autoridades de saúde local, pela DGEstE e outras informações relacionadas com

medidas preventivas promotoras de boas práticas no AEPL, privilegiando-se como meios de comunicação a página do Agrupamento, o correio eletrónico, entre outros.

11. As equipas do Plano de Segurança e Contingência têm a seguinte composição:

- Escola Básica de Leça do Balio: docentes Carla Vieira, Elza Ramalho, Helena Martins, Maria João Trigo e Susana Spratley.
- Escola Básica e Secundária do Padrão da Légua: docentes Fernando Leite, José Alberto Monteiro, José Esteves, Paula Costa, Paula Quelhas, Paulo Cardoso, Rosa Pereira.

11.1. São competências destas equipas:

11.1.1. Colaborar com a Diretora / Coordenador de Estabelecimento na sinalização de trajetos de circulação, de pontos de espera, de ocupação de espaços comuns, entre outros, de forma a promover o distanciamento físico necessário;

11.1.2. Monitorizar a logística do Plano de Contingência, especificamente no que diz respeito ao cumprimento de regras uso de máscara, de higiene, da etiqueta respiratória e de distanciamento físico, transmitindo em tempo útil à Coordenadora da Equipa de Informação, Articulação e Comunicação e/ ou à Diretora/ Coordenador de Estabelecimento qualquer necessidade de reajuste emergente que contribua para a segurança da comunidade escolar.

12. São competências da Coordenadora dos Assistentes Técnicos, Valentina Melo, em articulação com a Coordenadora do Plano de Contingência:

12.1. Identificar as atividades prioritárias no setor administrativo e organizar o serviço em conformidade;

12.2. Informar a Coordenadora do Plano de Contingência sobre o absentismo do pessoal docente e do pessoal não docente por motivos de doença e / ou isolamento profilático.

12.3. Organizar na área contabilística os procedimentos necessários para o despacho de relação de necessidade diretamente relacionadas com a situação epidémica.

12.4. Manter atualizada a lista de contactos telefónicos e endereços eletrónicos de alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação a fim de serem assegurados todos os contactos urgentes em tempo oportuno.

12.5. Fazer cumprir as regras específicas de funcionamento do espaço e a lotação fixada.

13. São competências dos Representantes dos Assistentes Operacionais na Escola Básica da Amieira, Rita Monteiro, na Escola Básica do Araújo, Maria Elisa Meireles, na Escola Básica de Gondivai, Eugénia Almeida, na Escola Básica de Leça do Balio, Ana Gomes, na Escola Básica do Padrão da Légua, Helena Trindade e na Escola Básica e Secundária do Padrão da Légua, Manuel Pacheco:

- 13.1. Assegurar que os assistentes operacionais cumprem as medidas de higienização definidas, nomeadamente a limpeza, a desinfecção e a ventilação adequada dos espaços, bem como o uso do fardamento específico;
- 13.2. Assegurar que os assistentes operacionais que acompanham alunos na área de isolamento cumprem as regras de higienização exigidas, nomeadamente o distanciamento físico, a utilização do equipamento necessário, o manuseamento do material necessário e a higienização e desinfecção do espaço;
- 13.3. Distribuir de forma racional os produtos de higienização de acordo com Norma 014/2020 e que constam deste Plano de Contingência. Manter o Coordenador de Estabelecimento informado das necessidades para que, em tempo útil, este as comunique ao Adjunto da Diretora, Rui Castro.

III - Medidas comuns de organização, de higienização e de conduta em todos os estabelecimentos que integram o AEPL

1. Todos os estabelecimentos do AEPL devem cumprir as seguintes medidas comuns de atuação:
 - 1.1. Organizar os espaços e os horários escolares de forma a criar as condições sanitárias necessárias ao atual contexto;
 - 1.2. Alocar, sempre que possível, grupos/turma aos mesmos espaços. Não é permitido ocupar um espaço que não tenha sido atribuído aquando da distribuição de serviço, sem autorização prévia da Diretora/Coordenador de Estabelecimento, por motivos de higienização e segurança;
 - 1.3. Garantir nas salas de aula que cada criança / aluno ocupe sempre a mesma cadeira e a mesma mesa, não alterando a disposição previamente definida.
 - 1.4. Garantir a utilização individual do material de trabalho necessário ao desenvolvimento das práticas letivas, nomeadamente manuais escolares, canetas, cadernos diários, calculadoras, réguas e outro material didático. Se, pontualmente, tal não for possível, deve proceder-se à respetiva higienização de material partilhado. Este último procedimento é extensível, por exemplo, à caneta do quadro e ao material informático da sala de aula.
 - 1.5. Garantir as recomendações de distanciamento físico de todos os elementos da comunidade escolar nos diversos espaços.
 - 1.6. Definir e afixar a lotação e as regras de utilização dos espaços comuns;
 - 1.7. Assegurar o uso obrigatório de máscara no acesso e permanência nos espaços escolares de todos (alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de

educação, fornecedores e outros elementos externos), à exceção das crianças do pré-escolar e dos alunos do primeiro ciclo do ensino básico. O Agrupamento disponibilizará a todos os alunos (à exceção do pré-escolar e do primeiro ciclo), pessoal docente e pessoal não docente máscaras reutilizáveis, de acordo com as orientações da tutela. As normas de utilização serão divulgadas na página do Agrupamento e enviadas digitalmente aos alunos e encarregados de educação;

- 1.8. Divulgar pelos alunos e encarregados de educação o Código de Conduta e as medidas de higienização das mãos, de etiqueta respiratória e de colocação de máscara – Anexos I e II, através de correio eletrónico, da página do Agrupamento e/ da afixação de cartazes;
- 1.9. Garantir, diariamente, a gestão de resíduos de acordo com as orientações da tutela;
- 1.10. Manter, sempre que possível, as janelas e / ou portas abertas de modo a permitir a circulação do ar e a evitar o manuseamento dos puxadores;
- 1.11. Disponibilizar solução de base alcoólica (SABA) à entrada dos recintos escolares;
- 1.12. Garantir a existência de material e produtos de limpeza para a desinfeção e limpeza dos espaços, de acordo com as orientações vigentes (Orientação n.º 014/2020, da DGS)
- 1.13. Cumprir a programação de higienização dos espaços e equipamentos, de acordo com as orientações em vigor (Orientação n.º 014/2020, da DGS);
- 1.14. Reforçar a higienização das casas de banho e áreas comuns, assim como as superfícies, nomeadamente corrimões, puxadores, teclados, ratos e comandos;
- 1.15. Condicionar o acesso ao interior dos estabelecimentos de pessoas externas ao processo educativo. Caso a sua entrada seja imprescindível, os mesmos devem seguir as normas de higienização do Plano de Contingência e evitar o contacto com alunos, pessoal docente e pessoal não docente;
- 1.16. Privilegiar, sempre que possível, a via digital para todos os procedimentos administrativos;
- 1.17. Privilegiar a via digital ou telefónica no contacto com os pais e encarregados de educação. Sempre que seja imprescindível uma reunião presencial, a mesma deve ser individual ou em pequenos grupos, carecendo de marcação prévia a fim de garantir a higienização dos espaços de atendimento, de acordo com a calendarização de ocupação;
- 1.18. Suspender eventos e reuniões com um número de pessoas que ultrapasse o estipulado pelas entidades competentes;
- 1.19. Sensibilizar, através do recurso ao correio eletrónico ou de outro meio, os alunos, pessoal docente e pessoal não docente que utilizem transportes coletivos de passageiros, públicos ou privados, para terem os seguintes cuidados: cumprimento das normas do intervalo e da distância de segurança entre passageiros, a etiqueta respiratória, a higiene das mãos e a utilização de máscara;
- 1.20. Sensibilizar alunos, pessoal docente e pessoal não docente para não se apresentarem no estabelecimento de ensino, caso manifestem sintomas sugestivos de COVID 19,

comunicando tal facto à Diretora/ Coordenador de Estabelecimento, através do envio de mensagens por correio eletrónico ou outro meio de comunicação;

- 1.21. Disponibilizar recursos materiais e informáticos necessários para a consecução de atividades letivas, caso os mesmos tenham sido requisitados pelo utilizador com a antecedência mínima de 24 horas, a fim de garantir a respetiva higienização e uso em segurança.
2. No Agrupamento mantêm-se as seguintes normas de conduta a cumprir pela comunidade escolar:
 - 2.1. Utilizar sempre máscara (alunos a partir do segundo ciclo, pessoal docente, pessoal não docente, elementos externos) em todos os espaços interiores e exteriores, exceto nos momentos de refeição ou do lanche;
 - 2.2. Manter o distanciamento físico nos espaços interiores e exteriores do recinto escolar;
 - 2.3. Desinfetar as mãos com uma SABA ao entrar na escola;
 - 2.4. Lavar frequentemente as mãos, com água e sabão, esfregando-as bem durante, pelo menos, vinte segundos;
 - 2.5. Reforçar a lavagem das mãos antes e após as refeições, antes e após as aulas, antes e após o uso da casa de banho e sempre que necessário;
 - 2.6. Usar lenços de papel (de utilização única) para assoar, deitá-los no caixote de lixo depois de utilizados e lavar as mãos, com água e sabão, de seguida;
 - 2.7. Tossir ou espirrar para a zona interior do braço, com o cotovelo fletido, e nunca para as mãos;
 - 2.8. Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca;
 - 2.9. Evitar tocar em bens comuns e em superfícies como corrimãos, puxadores das portas e / ou de janelas, interruptores;
 - 2.10. Cumprir rigorosamente os horários letivos;
 - 2.11. Seguir rigorosamente os circuitos devidamente sinalizados desde a entrada no estabelecimento de ensino até à sala / espaço de aula e de saída, assim como os de acesso ao recreio e a outros serviços.
 - 2.12. Ocupar na sala de aula sempre o mesmo lugar, sendo proibido alterar a disposição das mesas e de cadeiras.
 - 2.13. Ocupar nos recreios o espaço que está destinado a cada grupo de alunos.
 - 2.14. Não comer dentro das salas de aula, desde que as condições climatéricas o permitam fazer no exterior.

- 2.15. Sair, sempre que possível, nos intervalos, para os respetivos espaços exteriores a fim de permitir o arejamento da sala de aula.
- 2.16. Cumprir as regras de ocupação e de lotação dos espaços comuns.
- 2.17. Não se apresentar na escola, caso manifeste sintomas sugestivos de COVID 19, e contactar o SNS 24 (808 24 24 24) ou outras linhas criadas para o efeito e seguir as indicações dadas. Comunicar a ausência, assim como as orientações recebidas, à Diretora/ Coordenador de Estabelecimento (pessoal docente ou pessoal não docente), diretor de turma/ professor titular de turma (alunos).
- 2.18. Higienizar, sempre que vá ocupar uma sala de aula diferente, a respetiva mesa e equipamento, recorrendo à solução de limpeza disponível no espaço.
- 2.19. Utilizar as casas de banho destinadas a grupos/ turma, a pessoal docente, a pessoal não docente ou a elementos externos.

IV - Gestão de caso

O Plano de Contingência do AEPL, elaborado em março e maio últimos, foi atualizado face ao regresso ao ensino presencial de todas as crianças e jovens dos estabelecimentos que o integram e a fim de dar cumprimento às recentes orientações da tutela e da Direção Geral de Saúde. Assim, o plano de atuação em situação de caso suspeito ou confirmado segue os passos a seguir enunciados.

A. Área de isolamento

1. Cada estabelecimento do AEPL deve criar e identificar a respetiva área de isolamento, assim como prever a sua extensão a outro espaço;
2. Os trajetos a percorrer até à área de isolamento devem estar devidamente assinalados. O percurso a efetuar deve ser direto, evitando o menor contacto pessoal possível;
3. A área de isolamento destina-se apenas a casos que manifestem os sintomas indicados na parte I deste documento – *Enquadramento*;
4. A área de isolamento deve ser bem ventilada e de fácil higienização;
5. Em cada área de isolamento apenas pode permanecer um caso. Se surgir outro caso, o mesmo deve ser encaminhado para a extensão da área de isolamento;
6. Cada área de isolamento deve ter os seguintes equipamentos e produtos:
 - a) telefone, mesa, cadeira, máscaras cirúrgicas, luvas descartáveis, termómetro, solução antisséptica de base alcoólica, água e alguns alimentos não perecíveis;

- b) uma instalação sanitária ou estar próxima desta, devidamente equipada, nomeadamente com doseador de sabão e toalhetes de papel para utilização exclusiva do caso;
 - c) afixados os fluxogramas de atuação perante casos suspeitos de COVID -19 em menores e em adultos (Anexo III).
 - d) contactos telefónicos, bem visíveis, da linha saúde 24, da Autoridade de Saúde Local, da Unidade Saúde Pública, do Ponto Focal e de outras entidades internas e externas julgadas necessárias;
7. Perante a identificação de um caso suspeito, este deve encaminhar-se (caso seja adulto) ou ser encaminhado até à área de Isolamento por um assistente operacional (caso seja criança ou aluno) pelo circuito definido e do conhecimento geral;
 8. No percurso a efetuar, o aluno ou o adulto não pode tocar em quaisquer superfícies nem interagir com terceiros. No caso de ir acompanhado por um assistente operacional, devem ser asseguradas o distanciamento físico de pelo menos dois metros;
 9. Quem presta assistência ou entra na área de isolamento deve usar máscara cirúrgica, luvas descartáveis, equipamento individual específico e reforçar a higienização das mãos, após o eventual contacto com a pessoa suspeita;
 10. A pessoa com sintomas deve usar máscara e substituí-la, sempre que a mesma estiver húmida;
 11. Caso a linha de saúde 24 considere o caso como suspeito, o assistente operacional que assiste o aluno ou o adulto doente deve preencher o formulário (Anexo IV) existente para o efeito com a indicação de dados a disponibilizar à Autoridade de Saúde Local, a fim de agilizar a continuidade do Plano de Contingência;
 12. O ponto focal, entretanto contactado pelo assistente operacional ou pelo adulto, dará início à gestão do caso.
 13. O acesso à área de isolamento, caso esteja a ser utilizada, está condicionado a todas as outras pessoas, exceto tratando-se de aluno, ao respetivo encarregado de educação, ao ponto focal ou a um elemento da Direção e/ ou Coordenação do Estabelecimento que devem cumprir todas as regras de segurança inerentes ao espaço;
 14. A limpeza e desinfeção das superfícies utilizadas pelo caso e a área de isolamento serão reforçadas, obedecendo às normas de higienização vigentes e outras a recomendar pela Autoridade de Saúde Local;
 15. Os resíduos produzidos pelo caso suspeito serão acondicionados em duplo saco, de plástico e resistente;
 16. Todos os EPI descartáveis utilizados em situações de contacto com caso suspeito ou confirmado devem ser colocados em pelo menos dois sacos de plástico próprios, que devem ser cheios até 2/3 da sua capacidade, bem fechados e colocados no lixo comum;

B. Regras de atuação

1. Atuação perante um caso suspeito de COVID-19 dentro do estabelecimento

Perante a identificação de um caso suspeito, seguem-se, em cada um dos estabelecimentos do AEPL, os seguintes passos de acordo com o “Fluxograma de atuação perante um caso suspeito de COVID-19 em contexto escolar”, Anexos VI (menor e adulto):

1.1. Ativação do Plano de Contingência

Ativam-se todos os procedimentos constantes neste Plano de Contingência e é contactado o ponto focal (efetivo e em caso de impedimento, o seu suplente)

1.2. Encaminhamento até à área de isolamento

1.2.1. O caso suspeito, quando se trate de uma criança ou aluno, é acompanhado por um assistente operacional para a área de isolamento, através do circuito próprio, devidamente assinalado.

1.2.2. O caso suspeito, quando se trate de adulto, dirige-se sozinho para a área de isolamento.

1.3. Contacto com o encarregado de educação

1.3.1. Caso se trate de uma criança ou aluno, é contactado de imediato o encarregado de educação, de modo a informá-lo sobre o estado de saúde do menor.

1.3.2. O encarregado de educação deve dirigir-se ao respetivo estabelecimento de educação e ensino, preferencialmente em veículo próprio. No estabelecimento, cumprindo todas as normas de segurança, nomeadamente o uso de máscara, é acompanhado por um assistente operacional até à área de isolamento.

1.4. Contacto com o SNS 24 ou outras linhas.

1.4.1. Na área de isolamento, o encarregado de educação, ou o próprio se for um adulto, contacta o SNS 24 (**808 24 24 24**) ou outras linhas criadas para o efeito e segue as indicações que lhe forem dadas.

1.4.2. A Diretora/Coordenador de estabelecimento ou o ponto focal pode realizar o contacto telefónico referido anteriormente, se tiver autorização prévia do encarregado de educação.

1.4.3. Na sequência da triagem telefónica pelo SNS 24, cumprem-se os seguintes procedimentos:

a) se o caso não for considerado suspeito, terminam os procedimentos constantes no Plano de Contingência:

b) se o caso for considerado suspeito, será encaminhado de uma das seguintes formas:

➤ Autocuidado: isolamento em casa

- Avaliação Clínica nas Áreas Dedicadas COVID-19 nos Cuidados de Saúde Primários
- Avaliação Clínica em Serviço de Urgência

- 1.4.4. 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** pelo ponto focal.
- 1.4.5. O ponto focal em articulação com o professor titular do grupo/ diretor de turma deve acompanhar a evolução da situação, registando todo o processo na grelha alojada na drive.
- 1.4.6. Caso um professor titular de turma/ diretor de turma tenha conhecimento através de um encarregado de educação de um caso suspeito na sua turma deve reportar o mesmo ao respetivo ponto focal, o mais urgentemente possível, recorrendo ao *email* ou ao contacto telefónico.
- 1.4.7. Caso um elemento do pessoal docente ou do pessoal não docente seja considerado suspeito pelas autoridades de saúde deve do facto dar conhecimento à Diretora/ Coordenador de Estabelecimento a fim de ser despoletado o Plano de Contingência.

1.5. Contacto com a Autoridade de Saúde Local

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 pelo ponto focal, ou pela Diretora, para a consequente avaliação da situação/risco:

1.6. Gestão de um caso suspeito pela Autoridade de Saúde Local

- 1.6.1. A Autoridade de Saúde Local avalia a situação e esclarece o encarregado de educação ou o adulto sobre os cuidados e procedimentos a adotar.
- 1.6.2. Cumprem-se as orientações da Autoridade de Saúde Local dadas ao encarregado de educação ou ao adulto, que deve partilhá-las com o ponto focal.
- 1.6.3. A deslocação para casa, para serviços de saúde ou para o local de realização de teste deve ser feita em viatura própria, ou em viatura própria do encarregado de educação, caso seja criança ou aluno. 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;
- 1.6.4. A Autoridade de Saúde Local, no primeiro contacto com o ponto focal ou com o Diretora/ Coordenador de Estabelecimento, procede a uma rápida avaliação da situação/ risco, para decidir a celeridade e amplitude de medidas a adotar. Caso considere necessário, pode implementar medidas de proteção enquanto aguarda a confirmação laboratorial,

nomeadamente o isolamento dos contactos que estiveram sentados em proximidade na sala de aula, ou no refeitório ou outros contactos próximos identificados;

- 1.6.5. Após confirmação laboratorial do caso, a Autoridade de Saúde Local deve prosseguir com investigação epidemiológica e proceder em conformidade.
- 1.6.6. O ponto focal deve gerir o caso, articulando, através do professor titular do grupo/ turma ou do diretor de turma ou do adulto, o contacto com os encarregados de educação e regista no documento alocado no *Google drive* a monitorização de todo o processo individual.

1.7. Implementação de medidas

A Autoridade de Saúde Local informa o caso, os contactos de alto e baixo risco e a Diretora sobre as medidas individuais e coletivas a implementar, nomeadamente:

- Isolamento de casos e contactos, encerramento da turma, de áreas ou, no limite, de todo o estabelecimento de educação e ensino.
- Limpeza e desinfeção das superfícies e ventilação dos espaços mais utilizados pelo caso suspeito, bem como da área de isolamento, de acordo com as normas 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 ecoponto).

2. Atuação perante um caso confirmado de COVID-19 fora do estabelecimento

Se o caso confirmado tiver sido identificado fora do estabelecimento, o mesmo é comunicado obrigatoriamente ao professor titular de turma/ diretor de turma, à diretora ou ao Coordenador de estabelecimento ou ao ponto focal, seguindo-se a atuação seguinte:

2.1. Ativação do Plano de Contingência

Perante a comunicação referida, devem ser imediatamente ativados todos os procedimentos constantes no Plano de Contingência e ser contactado o ponto focal do respetivo estabelecimento.

2.2. Contacto com a Autoridade de Saúde Local

- 2.2.1. A Diretora ou o Coordenador de Estabelecimento ou o ponto focal contacta de imediato a Autoridade de Saúde Local/ Unidade de Saúde Pública Local a informar da situação, para a consequente avaliação da situação/risco.
- 2.2.2. No caso da situação envolver atividades promovidas por entidades externas, nomeadamente Componente de Apoio à Família (CAF) ou Atividades de Enriquecimento

Curricular (AEC's), o ponto focal ou o Coordenador de Estabelecimento ou a Diretora deve comunicar, também, o caso aos respetivos promotores.

2.3. Implementação de medidas

Após a avaliação da situação/ risco, a Autoridade de Saúde Local informa os contactos de alto e baixo risco e o estabelecimento de educação e ensino sobre as medidas individuais e coletivas a implementar, previstas no ponto 1.7 Implementação de medidas.

2.4. Medidas a adotar por caso confirmado

2.4.1. Todas as medidas individuais ou coletivas a aplicar são definidas pela Autoridade de Saúde Local e comunicadas a todos os intervenientes de acordo com as orientações recebidas.

2.4.2. Só após determinação de cura por indicação da Autoridade de Saúde Local, a criança/aluno ou o adulto pode regressar ao estabelecimento de educação ou ensino.

3. Rastreio de contactos

3.1. O rastreio de contactos é uma medida de saúde pública cujo objetivo é a rápida identificação de pessoas que estiveram em contacto com um caso confirmado de COVID-19, de modo a garantir a interrupção da transmissão da doença.

3.2. A fim de facilitar a avaliação de risco e reduzir o tempo necessário do rastreio de contactos e a aplicação de medidas, na área de isolamento, o ponto focal ou o assistente operacional em funções na mesma deve preencher um questionário de recolha da informação necessária ao preenchimento do formulário a enviar à Autoridade de Saúde Local (Anexo VII)

4. Gestão do surto

4.1. Será considerado um surto em contexto escolar qualquer agregado de 2 ou mais casos com infeção ativa e com ligação epidemiológica ou com origens diferentes.

4.2. Perante a existência de "surto" torna-se urgente a intervenção e a aplicação de medidas individuais e coletivas pela Autoridade de Saúde Local, que segue os seguintes passos:

4.2.1. Ativar a Equipa de Saúde Pública.

A Autoridade de Saúde Local procede à ativação da Equipa de Saúde Pública para apoiar nas fases de investigação epidemiológica, gestão de casos, comunicação e implementação de medidas de prevenção e controlo de transmissão de SARS- COV- 2.

4.2.2. Informar a Comissão Municipal de Proteção Civil

Perante um surto ou um caso com grande transcendência social, a Autoridade de Saúde Local informa a Comissão Municipal de Proteção Civil, promovendo o acionamento dos planos de emergência pela Comissão Municipal de Proteção, sempre que se justifique.

4.2.3. Comunicar o risco e as medidas de proteção

De acordo com a avaliação efetuada, a Autoridade de Saúde Local / Unidade de Saúde Pública comunica à Diretora do AEPL, o risco e as medidas de proteção individuais e coletivas a adotar que, de acordo com uma avaliação minuciosa caso a caso, pode determinar:

- Isolamento de casos confirmados ou suspeito
- Isolamento de casos confirmados ou suspeitos e isolamento profilático de contactos de alto risco
- Encerramento de uma ou mais turmas
- Encerramento de uma ou mais zonas do estabelecimento
- Encerramento de todo o estabelecimento de ensino e de educação

4.2.4. Informar a Comunidade Escolar

Após indicação da Autoridade de Saúde Local / Unidade de Saúde Pública, a Diretora informa todos os encarregados de educação do estabelecimento de ensino e educação e restante comunidade escolar da existência de um surto, das medidas que foram tomadas e das que deverão ser adotadas. Esta comunicação deve ser detalhada, preservando a confidencialidade e o anonimato dos envolvidos. A comunicação aos encarregados de educação é realizada através de um formulário próprio.

4.2.5. Garantir o cumprimento das medidas propostas

4.2.5.1. A Diretora ou o Coordenador de Estabelecimento assegura a disponibilização dos recursos e equipamentos para o cumprimento das medidas indicadas pela Autoridade de Saúde Local, em articulação com a Autarquia.

4.2.5.2. O encerramento de parte ou da totalidade do estabelecimento de educação ou ensino não implica necessariamente a interrupção do processo pedagógico ou de aprendizagem, aplicando-se as medidas definidas pelo Conselho Pedagógico.

4.2.6. Atualização da informação sobre a situação epidemiológica local

A atualização da informação sobre a situação epidemiológica local será disponibilizada pela Equipa de Informação, Articulação e Comunicação de acordo com as orientações das autoridades de saúde local e da Coordenadora do Plano de Prevenção e de Contingência.

V - Estratégias de substituição de pessoal docente e de pessoal não docente

1. São consideradas áreas prioritárias: portaria / PBX, refeitório, blocos/ salas e espaços de aula.
2. São consideradas atividades essenciais: higienização e segurança, atividades letivas e o fornecimento de refeições.
3. Os coordenadores de estabelecimento em articulação com a Diretora elaboram no início do ano letivo o plano de substituição do pessoal não docente, de forma a garantir o funcionamento das atividades essenciais.
4. Para assegurar as atividades essenciais são implementadas, em caso de necessidade determinada pela Coordenadora do Plano de Contingência, as seguintes medidas por áreas prioritárias:
 - 4.1. segurança – organizar equipas de substituição dos assistentes operacionais e técnicos, de acordo com as condições mínimas constantes do ponto seguinte;
 - 4.2. reposição do stock de produtos de higienização através de outros fornecedores (garantindo o legislado);
 - 4.3. redução, nos serviços de atendimento ao público, recorrendo - se ao uso do correio eletrónico;
 - 4.4. fornecimento de refeições – contacto com a DGEstE e com a empresa;
 - 4.5. fornecimento de bufetes – reforçar os stocks em particular de água, leite e alimentos ensacados permitidos nos bufetes escolares.
5. As condições mínimas para assegurar o funcionamento das atividades letivas são:
 - 5.1. portaria / telefone – 1 assistente operacional ou 2 (caso portaria e pbx sejam serviços separados);
 - 5.2. limpeza/desinfecção – 1 assistente operacional por 6 salas e 2 wc's;
 - 5.3. bufete - 1 funcionário;
 - 5.4. cantina – dependente da empresa;
 - 5.5. serviços administrativos - só farão atendimento ao público, caso se verifique a presença de pelo menos 50% dos efetivos responsáveis pela área.
6. Em caso de absentismo de pessoal docente por motivo de doença ou necessidade de isolamento profilático, o acompanhamento dos grupos/turmas será determinado pela Diretora e/ou pelo Coordenador de Estabelecimento em função dos recursos humanos existentes. Esgotados os recursos humanos a disponibilizar, a estratégia a seguir é determinada pela tutela.
7. Em caso de absentismo de um número elevado de professores e que tal impossibilite o normal funcionamento das atividades letivas, a atuação carece de orientação superior.

8. Em caso de absentismo de pessoal não docente por motivo de doença ou necessidade de isolamento profilático, o número mínimo de assistentes operacionais e de assistentes técnicos que podem garantir o funcionamento das aulas presenciais constam no ponto 5.
9. Caso as condições mínimas não estejam asseguradas pelos assistentes operacionais, deve ser ponderado o encerramento dos estabelecimentos de ensino, a determinar apenas pela tutela.

VI - Plano de higienização dos espaços escolares

1. Em cada estabelecimento de educação e de ensino do Agrupamento devem ser seguidos os planos de higienização e os procedimentos de limpeza e desinfeção de espaços e de superfícies em ambiente escolar previstos na Orientação O14/ 2020 e na Informação da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares com a orientação da Direção – Geral de Saúde e a colaboração das Forças Armadas, sintetizados no esquema que consta do Anexo V.
2. O plano de higienização do AEPL deve ser elaborado de acordo com a Orientação da DGS e os recursos humanos existentes e divulgado junto dos assistentes operacionais e de outros agentes de limpeza e desinfeção.
3. Afixar e atualizar os registos de limpeza de espaços.
4. A frequência de limpeza dos espaços e dos objetos comuns é:
 - Casas de banho – pelo menos duas vezes de manhã e à tarde, reforçando sempre que necessário;
 - Salas de aula – no decorrer do turno contrário e sempre que haja mudança de turma;
 - Salas de atendimento e/ ou de reunião – no final de cada reunião;
 - Sala dos professores - de manhã e à tarde;
 - Refeitório – após a utilização de um grupo, especialmente mesas e zona de serviço e sempre que necessário ao espaço;
 - Bufete – segue frequência de espaço e de superfícies de acordo com as orientações da DGS;
 - Salas da Direção / Coordenação e gabinetes de trabalho – de manhã;
 - Secretaria e gabinetes administrativos - pelo menos duas vezes, uma de manhã e uma à tarde;
 - Zonas e objetos comuns – corrimãos, maçanetas das portas, interruptores, zonas de contacto frequente – pelo menos duas vezes de manhã e à tarde;
 - Caixotes de lixo e papeleiras – pelo menos uma vez por dia e reforçar sempre que necessário;
 - Reprografia – balcão de atendimento de acordo com a respetiva utilização; a higienização e desinfeção, a cargo da equipa de higienização, pelo menos uma vez ao dia, a reforçar sempre que necessário;
 - Biblioteca de acordo com o Regulamento específico;

- Espaço de Mediação Comportamental – da responsabilidade da equipa de higienização, superfícies, após cada atendimento e a desinfeção do espaço, pelo menos uma vez ao dia e a reforçar sempre que necessário.
5. O plano de higienização dos espaços escolares deve ser devidamente gerido/ orientado pelos representantes dos assistentes operacionais.
 6. A higienização da Área de Isolamento e dos espaços/ superfícies ocupados pelos casos suspeitos, incluindo os de sala de aula, deve ser reforçada, cumprindo rigorosamente todos os procedimentos e a utilização de materiais e de equipamentos indicados pela Direção Geral de Saúde.

VII - Condicionamento no acesso aos estabelecimentos escolares / critérios de admissão nos recintos escolares

1. Face à situação de pandemia, por questões de higienização e segurança o acesso aos espaços escolares fica condicionado, devendo ser privilegiada, no contacto com a Diretora / Coordenador de Estabelecimento, Serviços Administrativos ou Professores titulares de grupo / turma ou Diretores de Turma, a via digital.
2. As reuniões com Pais e Encarregados de Educação estão dependentes de agendamento prévio, privilegiando-se os contactos pelo *Google Meet*, correio eletrónico ou por contacto telefónico na hora de atendimento.
 - 2.1. Sempre que se justifique o agendamento de uma reunião presencial, a mesma deve ser individual e/ ou em pequenos grupos, cumprindo-se o horário marcado, as medidas de distanciamento necessárias, o uso obrigatório de máscara, todas as medidas de etiqueta respiratória e de desinfeção das mãos na entrada do edifício escolar.
 - 2.2. O espaço onde decorreu a reunião deve ser higienizado logo após o fim de mesma.
3. Os assuntos administrativos devem ser tratados, preferencialmente, por correio eletrónico e / ou contacto telefónico. O atendimento presencial está sujeito à lotação e às regras de utilização do espaço.
4. É permitida a entrada no edifício escolar dos seguintes prestadores de serviços que devem cumprir todas as medidas de higienização e segurança que constam deste Plano de Contingência:
 - a) fornecedores de cantina, bufetes e de outros serviços que devem evitar o contacto com alunos, pessoal docente e pessoal não docente;
 - b) monitores do CAF e professores das AEC`s

- c) técnicos da ULS, da ADEIMA e de outras instituições que trabalham em articulação com os Projetos;
 - d) membros de instituições do ensino superior que colaboram no desenvolvimento de Projetos de promoção de aprendizagens;
 - e) elementos das associações de pais, com o devida autorização da Diretora/ Coordenador de Estabelecimento;
 - f) elementos da autarquia e/ ou da comunidade, desde que convocados/ convidados para reuniões presenciais ou com reunião/ encontro previamente agendado;
5. Na portaria/ PBX, deve constar o nome de todos os elementos referidos anteriormente.
 6. O agendamento de reuniões deve ser comunicado à Portaria e ou PBX.
 7. A entrada de outros visitantes externos carece do conhecimento e/ ou autorização da Diretora e/ ou Coordenador de Estabelecimento.
 8. Todos os prestadores de serviços, nomeadamente Componente de Apoio à Família (CAF) ou Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC's) devem elaborar plano de contingência específico e de acordo com os princípios do Plano do AEPL e a realização de atividades não deve comprometer as medidas preconizadas.

Parte II

I - Medidas específicas de atuação das escolas do pré-escolar e do 1º ciclo

Face à incerteza da evolução da pandemia da Covid-19, as Escolas Básicas do 1º ciclo e do pré-escolar do Agrupamento de Escolas de Padrão da Língua definiram um conjunto de medidas específicas para prevenir a propagação da doença, diminuindo o risco de transmissão da Covid-19.

Com o objetivo de garantir condições de segurança e higiene serão adotadas medidas preventivas e procedimentos que permitam detetar eventuais casos suspeitos para se poder atuar em articulação com as autoridades de saúde tal como prevê o Plano de Contingência do Agrupamento.

De forma a darmos cumprimento às orientações da DGEstE e da DGS, os horários escolares, espaços físicos e organização interna tiveram que se adaptar a esta nova conjuntura.

Assim, no próximo ano letivo 2020/2021, serão tomadas as seguintes medidas:

I - MEDIDAS GERAIS

- Promoção de boas práticas de higiene, nomeadamente a higienização das mãos com frequência.
- Em vários pontos da escola será disponibilizada solução antisséptica de base alcoólica (SABA) bem como sabão para a lavagem das mãos.
- Obrigatoriedade de uso de máscara por todos os adultos.
- Abertura de janelas e portas dos diferentes espaços para permitir a circulação de ar e evitar o manuseamento de puxadores.
- Reforço da limpeza e desinfeção do espaço escolar ao longo do dia.
- Reorganização dos espaços exteriores (recreios), atribuindo um espaço a cada turma.
- Proibição da realização de jogos de bola nas horas de intervalo.
- Reorganização das salas de aula, no sentido de promover o distanciamento físico dos alunos e a otimização da higienização.
- Privilegiar a via digital (*email* institucional) e/ou telefónica para o contacto entre escola / encarregado de educação e vice-versa. As reuniões no edifício escolar só ocorrerão excecionalmente, em dia e hora agendados, caso a situação assim o exija. Cada professor terá um horário de atendimento específico. Durante este horário o professor estará disponível

para realizar o atendimento via telefone ou via google meet (desde que devidamente agendado).

- Suspensão de eventos e reuniões presenciais.
- Todas as crianças / alunos, professores e assistentes operacionais com sintomas de Covid-19 não devem apresentar-se na escola.
- No caso da criança / aluno, na escola, evidenciar sintomas de COVID-19, será acionado o Plano de Contingência do Agrupamento.
- Cada aluno deve trazer de casa uma garrafa de água, devidamente identificada.
- Há a possibilidade de serviço de *takeaway* da cantina da escola, com marcação.
- Durante o período de refeições, serão respeitadas as seguintes medidas de distanciamento e higiene:
 - a. A deslocação para a sala de refeições e o período de almoço serão desfasados para evitar o cruzamento de crianças de outras turmas. Quando tal não for possível, será de considerar fazer as refeições na sala (em loiça descartável), apenas no caso das crianças da educação pré-escolar com o devido acompanhamento da assistente operacional alocada para as Atividades de Apoio e Animação à Família (AAAF), de forma a respeitar as regras de distanciamento e evitando a concentração de crianças.
 - b. Antes e depois das refeições, as crianças lavam as mãos, acompanhadas por um adulto para que o façam de forma correta.
 - c. Os alunos dos 3.º e 4.º anos de escolaridade recolhem a sua refeição na linha de self; os alunos dos 1.º e 2.º anos de escolaridade sentam-se e a refeição é servida à mesa pela funcionária da Gertal.
 - d. Um turno não entrará no refeitório sem que o turno anterior tenha saído na totalidade e sem que o refeitório tenha sido higienizado. É realizada, entre trocas de turno, a adequada limpeza e desinfeção das superfícies utilizadas.
 - e. Os procedimentos de higienização deverão seguir as orientações sobre “limpeza e desinfeção de superfícies em ambiente escolar, no contexto da pandemia COVID-19”, da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares com a orientação da Direção-Geral de Saúde e a colaboração das Forças Armadas.
 - f. As crianças estarão sentadas com o distanciamento necessário.
- Proibição de entrada no recinto escolar a pessoas externas à escola, incluindo monitores do ATL.
- Proibição de contacto com as crianças / alunos através do gradeamento da escola nas horas de intervalo e de almoço.
- Desenho de percursos no recinto escolar, de modo a orientar a circulação e a facilitar o cumprimento do distanciamento físico.

- Existência de sinalética para a adequada circulação dentro da escola. Deve privilegiar-se a circulação sempre pela direita.
- A entrada e saída da escola realiza-se por diferentes acessos, de acordo com a especificidade de cada escola básica.
- Os horários de início e fim das atividades, bem como o horário de almoço e dos intervalos são desfasados, conforme consta na tabela seguinte:

	Pré-Escolar	1.º / 2.º Anos	3.º / 4.º Anos
09h00 - 09h30			
09h30 - 10h00			
10h00 - 10h30			
10h30 - 11h00			
11h00 - 11h30			
11h30 - 12h00			
12h00 - 12h30			
12h30 - 13h00			
13h00 - 13h30			
13h30 - 14h00			
14h00 - 14h30			
14h30 - 15h00			
15h00 - 15h30			
15h30 - 16h00	AAAF		
16h00 - 16h30	AAAF		
16h30 - 17h00	AAAF		
17h00 - 17h30	AAAF		

Intervalo
Atividade Letiva / AEC

II - MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA A EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

- As crianças são entregues e recebidas, pelo encarregado de educação / pessoa por ele designada, por um assistente operacional na entrada do respetivo recinto escolar. O uso de máscara por parte dos adultos é obrigatório aquando da entrega das crianças.
- As crianças higienizam as mãos à entrada e trocam de sapatos, calçando uns higienizados e que ficam sempre na escola.
- Todas as crianças devem trazer uma muda de roupa limpa que ficará guardada na escola.
- Não é permitido trazer objetos de casa, nomeadamente brinquedos.
- Diariamente, as crianças apenas podem trazer o lanche dentro de uma lancheira, devidamente higienizada. Não é permitida a partilha de alimentos, pelo que não será possível comemorar aniversários na escola.
- Será privilegiado o trabalho em pequenos grupos e ao ar livre.
- Sempre que possível, o material escolar será de uso exclusivo da criança.

A . EB Amieira

- As crianças da Educação Pré-Escolar entram / saem da escola pelo portão principal (grande). É neste portão que o encarregado de educação / pessoa por ele designada entrega a criança ao assistente operacional.
- As crianças acedem ao recreio / sala de aula pela porta exterior que dá acesso à sala de aula, junto ao coberto e à biblioteca.
- Após o recreio, ao toque de entrada, as crianças organizam-se em fila no espaço que lhe é atribuído e entram no edifício escolar por ordem, sob orientação de uma assistente operacional.
- Na hora do almoço, as crianças deslocam-se para a cantina pelo coberto junto ao ginásio. Terminada a refeição dirigem-se para o recreio fazendo o percurso inverso.
- No final do dia, a assistente operacional responsável entrega as crianças aos encarregados de educação / pessoa por ele designada junto ao portão principal (grande).
- Os horários de entrega e de recolha das crianças têm de ser respeitados. As crianças só devem vir para a escola à hora de início das atividades letivas e devem sair logo após o término das mesmas. No âmbito da escola a tempo inteiro, os encarregados de educação dos alunos que necessitarem da componente de Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) têm que informar a educadora.
- De manhã, as crianças poderão ser recebidas entre as 8h45 e as 09h00. No final do dia, a entrega das crianças ocorre a partir das 15h30 até às 17h30, devendo o horário estar definido para cada criança.
- A área de isolamento situa-se na ala este do edifício e a casa de banho de apoio é a que se encontra junto a essa sala. Caso seja necessário recorrer a mais do que um espaço de isolamento, utiliza-se uma parte da biblioteca devidamente isolada e identificada.
- Funcionamento da Componente de Apoio à Família (CAF):
 1. Antes do início da atividade letiva as crianças podem beneficiar da CAF (a partir das 07h30). Devem aceder ao refeitório, entrando pela porta principal da escola que dá acesso direto ao refeitório.
 2. Após as 09h00 os responsáveis pela dinamização da CAF devem higienizar o refeitório.
 3. Após as 17h30, as crianças que continuarem a necessitar de permanecer na escola ficam no refeitório, passando a estar sob a responsabilidade das monitoras do ATL.
 4. A entrega dos alunos que estão na CAF ocorre no portão principal.

5. Após as atividades da CAF, as monitoras do ATL devem desinfetar a zona do refeitório que foi usada.
6. O funcionamento da CAF deve respeitar o Plano de Contingência da Escola, nomeadamente no que respeita ao cumprimento dos circuitos, regras de etiqueta respiratória e distanciamento físico.

B . EB do Araújo

- As crianças da Educação Pré-Escolar entram / saem da escola pelo portão que dá acesso ao parque infantil. É neste portão que o encarregado de educação / pessoa por ele designada entrega a criança ao assistente operacional.
- Entram para o edifício pela porta mais próxima (porta do refeitório) e aí são organizadas, por turmas, para depois entrarem nas salas.
- No acesso ao recreio, as crianças utilizam a porta de comunicação com o exterior que se situa junto à sala 1.
- Após o recreio, ao toque de entrada, as crianças de cada grupo organizam-se em fila no espaço que lhe é atribuído e entram no edifício escolar por ordem, uma turma de cada vez, sob orientação de uma assistente operacional.
- Na hora do almoço, as crianças deslocam-se para a cantina / sala 1 utilizando o corredor do piso superior. Na cantina organizam-se por grupos, não havendo lugar a partilha de mesas por crianças de turmas diferentes. Terminada a refeição dirigem-se para o recreio usando o percurso inverso.
- No final do dia, a assistente operacional responsável entrega as crianças aos encarregados de educação / pessoa por ele designada junto ao portão que dá acesso ao parque infantil.
- Os horários de entrega e de recolha das crianças têm de ser respeitados. As crianças só devem vir para a escola à hora de início das atividades letivas e devem sair logo após o término das mesmas. No âmbito da escola a tempo inteiro, os encarregados de educação dos alunos que necessitarem da componente de Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) têm que informar a educadora.
- De manhã, as crianças poderão ser recebidas entre as 8h45 e as 09h00. No final do dia, a entrega das crianças ocorre a partir das 15h30 até às 17h30, devendo o horário estar definido para cada criança.
- A cada turma é atribuída uma casa de banho: a sala do Pré B utiliza a casa de banho das meninas e a sala do Pré C utiliza a casa de banho junto à cantina, ambas situadas no Piso 1.

- A sala de isolamento situa-se na sala AP localizada à entrada da escola e a casa de banho de apoio é a dos meninos que se encontra no Piso 1.
- Funcionamento das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) / Componente de Apoio à Família (CAF):
 1. Antes do início da atividade letiva as crianças podem beneficiar da CAF (a partir das 07h30). Devem aceder à sala 1, entrando pela porta principal da escola e fazendo a circulação pelo corredor superior.
 2. Após as 09h00 os responsáveis pela dinamização da CAF devem higienizar a sala 1.
 3. Após o término das atividades letivas, as crianças que necessitarem de ficar na escola passam a beneficiar das AAAF. Estas atividades funcionam no período compreendido entre as 15h30 e as 17h30, sob orientação das assistentes operacionais destacadas para o efeito.
 4. Sempre que possível, as AAAF devem desenvolver-se no exterior do edifício escolar (recreio da Educação Pré-escolar). Quando tal não for possível as atividades desenvolvem-se na sala 1, no corredor do piso ou em cada uma das salas das respetivas turmas de forma a manter-se a “bolha” da turma.
 5. Após as 17h30, as crianças que continuarem a necessitar de permanecer na escola ficam na sala 1 / recreio da Educação Pré-escolar, passando a estar sob a responsabilidade das monitoras do ATL.
 6. Antes das 17h30 e após as atividades da CAF, as monitoras do ATL devem desinfetar a sala 1.
 7. A entrega das crianças que estão na CAF ocorre no portão principal. A monitora do ATL deve trazer a criança pelo corredor do piso superior desde a sala 1 até ao portão principal da escola, passando pela porta principal.
 8. O funcionamento das AAAF / CAF deve respeitar o Plano de Contingência da Escola, nomeadamente no que respeita ao cumprimento dos circuitos, regras de etiqueta respiratória e distanciamento físico.

C. EB de Gondivai

- As crianças da Educação Pré-Escolar entram / saem da escola pelo portão principal da escola. É neste portão que o encarregado de educação / pessoa por ele designada entrega a criança ao assistente operacional.
Entram para o edifício pela porta principal e são encaminhadas por uma assistente operacional para a sala 2 onde aguardam até às 09h00 pelas respetivas educadoras que as levarão para as salas.

- No acesso ao recreio, as crianças utilizam a porta lateral do edifício que dá acesso às salas da educação pré-escolar.
- Após o recreio, ao toque de entrada, as crianças de cada grupo organizam-se em fila no espaço que lhe é atribuído e entram no edifício escolar por ordem, uma turma de cada vez, sob orientação de uma assistente operacional.
- Na hora do almoço, as crianças deslocam-se para a cantina / sala 2 utilizando o corredor do piso inferior. Terminada a refeição dirigem-se para o recreio usando o percurso inverso.
- No final do dia, a assistente operacional responsável entrega as crianças aos encarregados de educação / pessoa por ele designada junto ao portão principal.
- Os horários de entrega e de recolha das crianças têm de ser respeitados. As crianças só devem vir para a escola à hora de início das atividades letivas e devem sair logo após o término das mesmas. No âmbito da escola a tempo inteiro, os encarregados de educação dos alunos que necessitem da componente de Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) têm que informar a educadora.
- De manhã, as crianças poderão ser recebidas entre as 8h45 e as 09h00. No final do dia, a entrega das crianças ocorre a partir das 15h30 até às 17h30, devendo o horário estar definido para cada criança.
- A sala de isolamento situa-se na sala AP que se situa ao lado da sala dos assistentes operacionais. A casa de banho de apoio é a que se encontra no corredor do piso inferior. Caso seja necessário recorrer a mais do que um espaço de isolamento, utiliza-se uma parte da biblioteca devidamente identificada.
- Funcionamento das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) / Componente de Apoio à Família (CAF):
 1. Antes do início da atividade letiva as crianças podem beneficiar da CAF (a partir das 07h30). Devem aceder às salas 1 / 2, entrando pela porta principal da escola e fazendo a circulação pelo corredor inferior.
 2. Após as 09h00 os responsáveis pela dinamização da CAF devem higienizar as respetivas salas.
 3. Após o término das atividades letivas, as crianças que necessitem de ficar na escola passam a beneficiar das AAAF. Estas atividades funcionam no período compreendido entre as 15h30 e as 17h30, sob orientação das assistentes operacionais destacadas para o efeito.
 4. Sempre que possível, as AAAF devem desenvolver-se no exterior do edifício escolar. Quando tal não for possível as atividades desenvolvem-se na sala 1.

5. Após as 17h30, as crianças que continuarem a necessitar de permanecer na escola ficam na sala 1 e 2, passando a estar sob a responsabilidade das monitoras do ATL.
6. Antes das 17h30 e após as atividades da CAF, as monitoras do ATL devem desinfetar a sala 1 e 2.
7. A entrega das crianças que estão na CAF ocorre no portão principal. A monitora do ATL deve trazer a criança pelo corredor do piso inferior desde a sala 1 ou 2 até ao portão principal da escola, passando pela porta principal.
8. O funcionamento das AAAF / CAF deve respeitar o Plano de Contingência da Escola, nomeadamente no que respeita ao cumprimento dos circuitos, regras de etiqueta respiratória e distanciamento físico.

D. EB do Padrão

- As crianças da Educação Pré-Escolar entram / saem da escola pelo portão principal da escola. É neste portão que o encarregado de educação / pessoa por ele designada entrega a criança ao assistente operacional.
- Entram na escola e viram para a direita e aí são organizadas para depois entrarem na sala.
- No acesso ao recreio, as crianças utilizam a porta da sala de aula de acesso ao recreio.
- Após o recreio, ao toque de entrada, as crianças organizam-se em fila e entram na sala por ordem, sob orientação de uma assistente operacional.
- Na hora do almoço, as crianças deslocam-se para a cantina utilizando o corredor. Terminada a refeição dirigem-se para o recreio usando o percurso inverso.
- No final do dia, a assistente operacional responsável entrega as crianças aos encarregados de educação / pessoa por ele designada junto ao portão principal.
- Os horários de entrega e de recolha das crianças têm de ser respeitados. As crianças só devem vir para a escola à hora de início das atividades letivas e devem sair logo após o término das mesmas. No âmbito da escola a tempo inteiro, os encarregados de educação dos alunos que necessitarem da componente de Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) têm que informar a educadora.
- De manhã, as crianças poderão ser recebidas entre as 8h45 e as 0900. No final do dia, a entrega das crianças ocorre a partir das 15h30 até às 17h30, devendo o horário estar definido para cada criança.
- A sala de isolamento situa-se na sala AP localizada à entrada da escola e a casa de banho de apoio é a que se encontra junto à sala. Caso seja necessário recorrer a uma

extensão da área de isolamento, utiliza-se uma parte da biblioteca, devidamente identificada.

- Funcionamento das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) / Componente de Apoio à Família (CAF):
 1. Antes do início da atividade letiva as crianças podem beneficiar da CAF (a partir das 07h30). Devem aceder à sala 12, entrando pelo portão principal da escola e fazendo a circulação pelo exterior do edifício.
 2. Após as 09h00 os responsáveis pela dinamização da CAF devem higienizar a sala 12.
 3. Após o término das atividades letivas, as crianças que necessitarem de ficar na escola passam a beneficiar das AAAF. Estas atividades funcionam no período compreendido entre as 15h30 e as 17h30, sob orientação das assistentes operacionais destacadas para o efeito.
 4. Sempre que possível, as AAAF devem desenvolver-se no exterior do edifício escolar (recreio da Educação Pré-escolar). Quando tal não for possível, as atividades desenvolvem-se nas salas dos respetivos grupos.
 5. Após as 17h30, as crianças que continuarem a necessitar de permanecer na escola ficam na sala 12 / recreio da Educação Pré-escolar, passando a estar sob a responsabilidade das monitoras do ATL.
 6. Antes das 17h30 e após as atividades da CAF, as monitoras do ATL devem desinfetar a sala 1.
 7. A entrega das crianças que estão na CAF ocorre no portão principal. A monitora do ATL deve levar a criança até ao portão principal da escola, circulando sempre pelo exterior do edifício.
 8. O funcionamento das AAAF / CAF deve respeitar o Plano de Contingência da Escola, nomeadamente no que respeita ao cumprimento dos circuitos, regras de etiqueta respiratória e distanciamento físico.

E. JI Monte da Mina

- As crianças da Educação Pré-escolar entram / saem do J.I. pelo portão principal. É neste portão que o encarregado de educação / pessoa por ele designada entrega a criança à assistente operacional.
- A assistente operacional acompanha a criança entrando no edifício do J.I. pela porta lateral de acesso à sala polivalente.

- No polivalente na zona suja devidamente assinalada, uma assistente operacional ajuda a criança a descalçar os sapatos e higienizar / desinfetar as mãos.
- Na zona limpa a criança calça os sapatos do J.I. e é encaminhada para a respectiva sala por uma assistente operacional.
- O lanche da manhã, da tarde e o almoço realizam-se na cantina, estando as mesas colocadas em fila com espaçamento entre as mesas das crianças das duas salas.
- O acesso ao recreio faz-se em grupo de crianças pertencentes à mesma sala.
- O recreio tem um espaço delimitado e próprio para cada uma das salas.
- A deslocação de cada grupos para o refeitório ou recreio é realizada de forma desfasada e sob orientação da educadora e/ou de uma assistente operacional.
- Nas várias ocasiões de uso da casa de banho, antes e depois das refeições e recreios é feito pelas crianças do mesmo grupo.
- As AAAF realizam-se com as crianças dos dois grupos preferencialmente no recreio ou no refeitório.
- Na hora de saída das crianças a assistente operacional responsável entrega as crianças aos encarregados de educação / pessoa por ele designada junto ao portão após ter sido feito a troca de calçado.
- Os horários de entrega e de recolha das crianças tem de ser respeitado. As crianças só devem vir para a escola à hora de início das atividades letivas e devem sair logo após o término das mesmas. No âmbito da escola a tempo inteiro, os encarregados de educação dos alunos que necessitarem da componente de Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) têm que informar a educadora.
- De manhã, as crianças poderão ser recebidas às 8h45 e às 09h00. No final do dia, a entrega das crianças ocorre a partir das 15h30 até às 17h30, devendo o horário estar definido para cada criança.
- A sala de isolamento situa-se numa divisão existente e adaptada para esse efeito e a casa de banho de apoio é a que se encontra junto à sala.

III . MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA O PRIMEIRO CICLO DO ENSINO BÁSICO

- Os alunos são entregues e recebidos pelo encarregado de educação / pessoa por ele designada ao assistente operacional. O uso de máscara por parte dos adultos é obrigatório aquando da entrega dos alunos.
- Todos os alunos higienizam as mãos à entrada da escola.
- Não é permitido trazer objetos de casa, nomeadamente brinquedos.

- Diariamente, os alunos apenas podem trazer o lanche dentro de uma lancheira, devidamente higienizada. Não é permitida a partilha de alimentos, pelo que não será possível comemorar aniversários na escola.
- Sempre que possível, o material escolar será de uso exclusivo do aluno.
- No primeiro dia de aulas, os alunos do 1.º Ciclo deverão trazer a mochila higienizada e identificada com o material necessário.
- Os alunos podem transportar diariamente a mochila, casa/escola e escola/casa, devidamente higienizada e com o material estritamente necessário a indicar pelo professor.
- Quando houver lugar à proposta de atividades a realizar em casa, deverá ser privilegiada a utilização da plataforma *Classroom*.
- Na falta de um docente será feita a substituição do mesmo, sempre que possível, por um dos docentes do agrupamento com essa função. Caso não seja viável a substituição do professor, o encarregado de educação é avisado e os alunos ficam a aguardar até que os venham buscar, acompanhados por um adulto. Não serão distribuídos pelas outras turmas, uma vez que tal situação não permite cumprir as regras de distanciamento físico.

A. EB Amieira

- Os alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico entram / saem da escola por portas diferentes:
 - o 1.º B e o 4.º B entram e saem pela porta exterior junto à sala de professores que dá acesso direto às escadas que conduzem às salas;
 - o 2.º ano entra e sai pela porta exterior que dá acesso à sala de aula, junto à porta da cantina;
 - o 3.º ano entra e sai pela porta exterior que dá acesso direto à sala;
 - o 1.º A e o 4.º A entram e saem pela porta exterior que dá acesso às escadas, junto aos wc's.
- No acesso ao recreio, os alunos utilizam as mesmas portas que usam para acesso ao edifício.
- Após o recreio, os alunos de cada turma organizam-se em fila no espaço que lhes é atribuído e entram no edifício escolar por ordem, uma turma de cada vez, sob orientação de uma assistente operacional/professor.
- Na hora do almoço, os alunos deslocam-se para a cantina:
 - o 1º B, 2.º A e o 4.º B entram e saem pela porta interior junto às escadas que dá acesso direto à cantina;
 - o 1.º A, 3.º A e o 4.º A entram e saem pela porta que dá acesso ao exterior e dirigem-se à cantina usando a área exterior protegida pelo coberto junto ao ginásio.

No final do dia, os alunos dirigem-se para a saída fazendo o percurso inverso ao da entrada na escola, sob orientação do professor responsável pela atividade, até à porta principal. A assistente operacional aí presente encarrega-se da entrega dos alunos aos encarregados de educação / pessoa por ele designada. Nos dias em que as condições climáticas sejam adversas a entrada será efetuada pela entrada principal do edifício da escola, passagem pela área da cantina, entrando os alunos novamente nos seus percursos definidos a partir deste espaço.

- Os horários de entrega e de recolha dos alunos têm de ser respeitados. Os alunos só devem vir para a escola à hora de início das atividades letivas e devem sair logo após o término das mesmas. No âmbito da escola a tempo inteiro, os encarregados de educação dos alunos que necessitem de entrar mais cedo e/ou sair mais tarde têm que informar o professor titular de turma.
- De manhã, os alunos poderão ser recebidos entre as 8h45 e as 09h30. No final do dia, a entrega dos alunos ocorre às 15h30 / 17h00 / 17h30.
- A sala de isolamento situa-se na ala este do edifício e a casa de banho de apoio é a que se encontra junto a essa sala. Caso seja necessário recorrer a mais do que um espaço de isolamento, utiliza-se uma parte da biblioteca, devidamente isolada.
- Funcionamento da Componente de Apoio à Família (CAF):
 1. Antes do início da atividade letiva os alunos podem beneficiar da CAF (a partir das 07h30). Devem aceder ao refeitório, entrando pela porta principal da escola que dá acesso direto ao refeitório.
 2. Após as 09h00 os responsáveis pela dinamização da CAF devem higienizar o refeitório.
 3. Após as 17h30, os alunos que continuarem a necessitar de permanecer na escola ficam no refeitório, passando a estar sob a responsabilidade das monitoras do ATL.
 4. A entrega dos alunos que estão na CAF ocorre no portão principal.
 5. Após as atividades da CAF, as monitoras do ATL devem desinfetar a zona do refeitório que foi usada.
 6. O funcionamento da CAF deve respeitar o Plano de Contingência da Escola, nomeadamente no que respeita ao cumprimento dos circuitos, regras de etiqueta respiratória e distanciamento físico.

B. EB do Araújo

- Os alunos do Ensino Básico 1.º Ciclo entram / saem da escola pelo porta principal do edifício.

- Deslocam-se para o piso inferior usando a escada e respeitando a sinalética (circulação pela direita).
- No corredor do piso inferior circulam pela direita e entram na respectiva sala.
- No acesso ao recreio, os alunos utilizam duas portas, uma para o acesso ao recreio (sentido edifício-recreio) e outra para o acesso ao edifício (sentido recreio-edifício). A porta de acesso ao recreio é a que se situa no início das escadas; a porta de entrada no edifício é a que se encontra junto à sala 4.
- Após o recreio, ao toque de entrada, os alunos de cada turma organizam-se em fila no espaço que lhe é atribuído e entram no edifício escolar por ordem, uma turma de cada vez, sob orientação de uma assistente operacional.
- Na hora do almoço, os alunos deslocam-se para a cantina subindo a escada. Na cantina organizam-se por grupos, não havendo lugar à partilha de mesas por crianças de turmas diferentes. Terminada a refeição aguardam indicação para descerem para o recreio.
- No final do dia, os alunos sobem a escada, sob orientação do professor responsável pela atividade, até à porta principal. A assistente operacional aí presente encarrega-se da entrega dos alunos aos encarregados de educação / pessoa por ele designada.
- Os horários de entrega e de recolha dos alunos têm de ser respeitados. Os alunos só devem vir para a escola à hora de início das atividades letivas e devem sair logo após o término das mesmas. No âmbito da escola a tempo inteiro, os encarregados de educação dos alunos que necessitarem de entrar mais cedo / sair mais tarde têm que informar o professor titular de turma.
- De manhã, os alunos poderão ser recebidos entre as 8h45 e as 09h30. No final do dia, a entrega dos alunos ocorre às 15h30 / 17h00 / 17h30.
- A sala de isolamento situa-se na sala AP localizada à entrada da escola e a casa de banho de apoio é a dos meninos que se encontra no Piso 1.
- Funcionamento da Componente de Apoio à Família (CAF):
 1. Antes do início da atividade letiva as crianças podem beneficiar da CAF (a partir das 07h30). Devem aceder à sala 1, entrando pela porta principal da escola e fazendo a circulação pelo corredor superior.
 2. Após as 09h00 os responsáveis pela dinamização da CAF devem higienizar a sala 1.
 3. Após as 17h30, os alunos que continuarem a necessitar de permanecer na escola ficam na sala 1 / refeitório, passando a estar sob a responsabilidade das monitoras do ATL.

4. A entrega dos alunos que estão na CAF ocorre no portão principal. A monitora do ATL deve trazer o aluno pelo corredor do piso superior desde a sala 1 / refeitório até ao portão principal da escola, passando pela porta principal.
5. Após as atividades da CAF, as monitoras do ATL devem desinfetar a sala 1 e zona do refeitório que foi usada.
6. O funcionamento da CAF deve respeitar o Plano de Contingência da Escola, nomeadamente no que respeita ao cumprimento dos circuitos, regras de etiqueta respiratória e distanciamento físico.

C. EB de Gondivai

- Os alunos do Ensino Básico 1.º Ciclo entram da escola pelo portão principal e acedem ao edifício pela porta lateral junto à cantina.
- Deslocam-se pelo corredor inferior em direção à escada para acederem ao 1.º piso.
- No corredor do piso superior circulam pela direita e entram na respetiva sala.
- No acesso ao recreio, os alunos deslocam-se pelo corredor superior até à escada, descem a escada e dirigem-se para a porta lateral do edifício junto à cantina.
- Após o recreio, ao toque de entrada, os alunos de cada turma organizam-se em fila no espaço que lhe é atribuído e entram no edifício escolar por ordem, uma turma de cada vez, sob orientação de uma assistente operacional.
- Na hora do almoço, os alunos deslocam-se para a cantina descendo a escada. Terminada a refeição aguardam indicação para saírem para o recreio.
- No final do dia, os alunos descem a escada, sob orientação do professor responsável pela atividade, até à porta principal (1.º e 3.º anos de escolaridade) / porta lateral (2.º e 4.º anos de escolaridade). As assistentes operacionais aí presentes encarregam-se da entrega dos alunos aos encarregados de educação / pessoa por ele designada.
- Os horários de entrega e de recolha dos alunos têm de ser respeitados. Os alunos só devem vir para a escola à hora de início das atividades letivas e devem sair logo após o término das mesmas. No âmbito da escola a tempo inteiro, os encarregados de educação dos alunos que necessitarem de entrar mais cedo / sair mais tarde têm que informar o professor titular de turma.
- De manhã, os alunos poderão ser recebidos entre as 8h45 e as 09h30. No final do dia, a entrega dos alunos ocorre às 15h30 / 17h00 / 17h30.
- A sala de isolamento situa-se na sala AP localizada à entrada da escola e a casa de banho de apoio é a que se encontra junto à cantina. Caso seja necessário recorrer a mais do que um espaço de isolamento, utiliza-se uma parte da biblioteca, devidamente isolada.

- Funcionamento da Componente de Apoio à Família (CAF):
 1. Antes do início da atividade letiva as crianças podem beneficiar da CAF (a partir das 07h30). Devem aceder às salas 1 / 2, entrando pela porta principal da escola e fazendo a circulação pelo corredor inferior.
 2. Após as 09h00 os responsáveis pela dinamização da CAF devem higienizar as respetivas salas.
 3. Após as 17h30, os alunos que continuarem a necessitar de permanecer na escola ficam na sala 1 e 2, passando a estar sob a responsabilidade das monitoras do ATL.
 4. A entrega dos alunos que estão na CAF ocorre no portão principal. A monitora do ATL deve trazer o aluno pelo corredor do piso inferior desde a sala 1/2 até ao portão principal da escola, passando pela porta principal.
 5. Após as atividades da CAF, as monitoras do ATL devem desinfetar as salas 1 e 2 que foram usadas.
 6. O funcionamento da CAF deve respeitar o Plano de Contingência da Escola, nomeadamente no que respeita ao cumprimento dos circuitos, regras de etiqueta respiratória e distanciamento físico.

D. EB do Padrão

- Os alunos do Ensino Básico do 1.º Ciclo entram / saem da escola por duas portas. Pela porta principal entram os alunos do 1.º/ 2.º anos. Pela porta oposta à da entrada principal entram os alunos do 3.º/ 4.º anos.
- No acesso ao recreio, os alunos utilizam as janelas das salas de aula (sentido edifício-recreio) e para acesso ao edifício (sentido recreio-edifício), utilizam a porta de entrada principal do edifício.
- Os alunos dentro do edifício circulam pela direita respeitando a sinalética.
- Após o recreio, ao toque de entrada, os alunos de cada turma organizam-se em fila no espaço que lhe é atribuído e entram no edifício escolar por ordem, uma turma de cada vez, sob orientação de uma assistente operacional.
- Na hora do almoço, os alunos deslocam-se para a cantina, circulando sempre pela direita. Terminada a refeição aguardam indicação para saírem para o recreio.
- No final do dia, os alunos saem das salas, sob orientação do professor responsável pela atividade, dirigindo-se para as suas saídas. A assistente operacional aí presente encarrega-se da entrega dos alunos aos encarregados de educação / pessoa por ele designada.

- Os horários de entrega e de recolha dos alunos têm de ser respeitados. Os alunos só devem vir para a escola à hora de início das atividades letivas e devem sair logo após o término das mesmas. No âmbito da escola a tempo inteiro, os encarregados de educação dos alunos que necessitarem de entrar mais cedo / sair mais tarde têm que informar o professor titular de turma.
- De manhã, os alunos poderão ser recebidos entre as 8h45 e as 09h30. No final do dia, a entrega dos alunos ocorre às 15h30 / 17h00 / 17h30.
- A sala de isolamento situa-se na sala AP localizada à entrada da escola e a casa de banho de apoio é a que se encontra junto à sala. Caso seja necessário recorrer a mais do que um espaço de isolamento, utiliza-se uma parte da biblioteca, devidamente identificada.
- Funcionamento da Componente de Apoio à Família (CAF):
 1. Antes do início da atividade letiva os alunos podem beneficiar da CAF (a partir das 07h30). Devem aceder à sala 12, entrando pelo portão principal da escola e fazendo a circulação pelo exterior do edifício.
 2. Após as 09h00 os responsáveis pela dinamização da CAF devem higienizar a sala 12.
 3. Após as 17h30, os alunos que continuarem a necessitar de permanecer na escola ficam na sala 12 ou no recreio, passando a estar sob a responsabilidade das monitoras do ATL.
 4. A entrega dos alunos que estão na CAF ocorre no portão principal. A monitora do ATL deve trazer o aluno pelo exterior da escola desde a sala 12 até ao portão principal da escola.
 5. Após as atividades da CAF, as monitoras do ATL devem desinfetar a sala 12 e os espaços que foram usados.
 6. O funcionamento da CAF deve respeitar o Plano de Contingência da Escola, nomeadamente no que respeita ao cumprimento dos circuitos, regras de etiqueta respiratória e distanciamento físico.

II - Medidas Específicas da Escola Básica de Leça do Balio

I. Entrada no estabelecimento de ensino e circuitos

1. A entrada na escola (alunos, pessoal docente e pessoal não docente) efetua-se pela portaria lateral do estabelecimento de ensino.

2. Todos os circuitos estão devidamente assinalados de forma a garantir o necessário distanciamento físico no espaço da escola, respeitando-se a circulação pela direita nos diversos corredores ou áreas de acesso.

3. Logo que cheguem à escola, os alunos dirigem-se para o edifício, usando a porta assinalada. Depois de passarem o cartão pelo mecanismo habitual, que se encontra junto à porta do edifício, encaminham-se, imediatamente, para a sua sala de aula, respeitando as orientações afixadas nos diversos espaços.

4. O pessoal docente e o pessoal não docente usam a porta alternativa do edifício, devidamente identificada, para aceder à área do PBX, restantes salas e gabinetes contíguos.

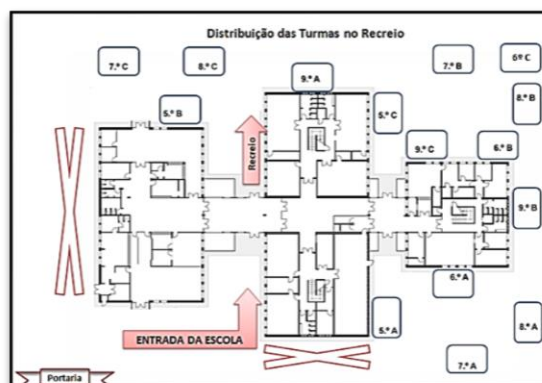
5. Qualquer pessoa externa, quando devidamente autorizada a sua entrada no estabelecimento de ensino pela Coordenação da Escola, é orientada por um assistente operacional, conforme o serviço pretendido, evitando-se, sempre que possível, a sua passagem por áreas comuns aos alunos e restantes colaboradores.

6. O atendimento, devidamente autorizado a qualquer Encarregados de Educação faz-se no espaço do Auditório da escola. Neste caso, o Encarregado de Educação acede, apenas, à área de atendimento pela porta exterior do Auditório. Os diretores de turma e/ou assistentes técnicos entrarão no Auditório pela porta de acesso interno, junto ao PBX.

II. Intervalos de atividade letiva

1. Os intervalos das turmas são desfasados de forma a garantir o distacionamento físico e a segurança.

2. Os mesmos não são assinalados pelo toque sonoro, devendo a hora de entrada e de saída ser respeitada.



3. Quando o aluno for para o recreio, deve dirigir-se ao respetivo espaço, respeitando as sinaléticas, conforme figura anexa.

III. Acesso ao Pavilhão Gimnodesportivo e Balneários/Vestiários

1. Para as aulas de Educação Física, os alunos, abandonando o edifício escolar, seguem até ao portão de acesso ao Campo de Jogos, descem as respetivas escadas e dirigem-se, circulando pela direita, para a área de acesso ao Pavilhão.

2. Nos Balneários/Vestiários, masculino e feminino, preparam-se para a aula. A partir deste ponto recebem orientações dos respetivos professores de Educação Física.

3. As normas de utilização do espaço encontram-se no Anexo V.

IV. Acesso à cantina, ao bufete ou à reprografia

1. Relativamente ao acesso à cantina, ao bufete ou à reprografia, os alunos, pessoal docente e pessoal não docente seguem as orientações de entrada e saída destes espaços, respeitando a lotação e a sinalética existentes.

2. A sala do refeitório está sujeita a uma lotação máxima de 25 utentes e devem ser respeitados os lugares marcados, acautelam sempre o devido distanciamento físico.

V. Sala dos Professores e Sala de trabalho

1. A sala dos professores tem uma lotação máxima de 10 pessoas, sendo obrigatório o respeito pelo distanciamento físico.
2. A sala de trabalho tem uma lotação máxima de 5 pessoas.

VI. Sala do pessoal não docente

- A sala do pessoal não docente tem uma lotação máxima de 4 pessoas, sendo obrigatório o respeito pelo distanciamento físico entre as pessoas.

VII. Utilização dos WC

A lotação dos WC deve ser respeitada.

VIII. Áreas de isolamento de suspeito de COVID-19

1. No que se refere às áreas de isolamento, o caso será imediatamente encaminhado para a sala respetiva, junto ao polivalente, seguindo a respetiva sinalética
2. Estará ainda disponível uma segunda sala de isolamento, junto ao Auditório, caso se verifique, cumulativamente, um segundo suspeito, seguindo o mesmo procedimento.

III - Medidas Específicas de Atuação da Escola Básica e Secundária do Padrão da Légua

Face à situação epidemiológica são implementadas as seguintes medidas específicas de atuação na escola-sede do Agrupamento no ano letivo 2020-2021.

I – Entradas / saídas no estabelecimento e circuitos

1. Os alunos do terceiro ciclo do ensino básico e do ensino secundário entram pelo portão principal, identificando-se através do cartão de estudante eletrónico.
2. Os alunos do segundo ciclo do ensino básico entram pelo portão do lado nascente, situado ao cimo da Travessa Xanana Gusmão, que dá acesso direto ao Bloco B, identificando-se através do cartão de estudante.
3. Os professores do segundo ciclo podem entrar pelo portão referido no ponto anterior.

4. À entrada da escola é obrigatória a higienização das mãos, com a solução antisséptica de base alcoólica colocada nos dispensadores.
5. O uso de máscara é obrigatório em todo o espaço escolar.
6. Os utentes da escola devem seguir **rigorosamente** o circuito assinalado desde a entrada no recinto escolar até ao respetivo espaço/ sala de aula a seguir referenciado:

CIRCUITO 1 – Alunos do 7º e 9º ano - Portão principal da escola - Porta de Entrada dos alunos (Bloco A) – polivalente – escadas de acesso ao Bloco B - salas do Bloco B. O acesso aos pisos superiores far-se-á pelas escadas do lado direito do átrio (junto à sala B1.7). A descida para os pisos inferiores far-se-á pelas escadas do lado oposto (lado nascente). Para sair do recinto escolar, seguir o circuito de retorno. O trajeto de acesso às aulas de Educação Física far-se-á pelo corredor exterior nascente. A entrada no Pavilhão Gimnodesportivo faz-se pelas entradas traseiras oeste (rapazes) e este (raparigas). A saída será feita pela porta este do campo de jogos e o regresso ao bloco de aulas, pelas escadas exteriores junto à parede do Pavilhão.

CIRCUITO 2 – Alunos do 8º e 10º ano - **Portão** principal da escola - Porta de Entrada dos alunos (Bloco A) – polivalente – escadas de acesso ao Bloco C – salas do Bloco C. O acesso aos pisos superiores, far-se-á pelas escadas do lado direito do átrio (junto à sala C1.8). A descida para os pisos inferiores far-se-á pelas escadas do lado oposto (lado nascente). Para sair do recinto escolar, seguir o circuito de retorno. O trajeto de acesso às aulas de Educação Física far-se-á pelo corredor exterior nascente e a entrada no Pavilhão Gimnodesportivo pelas portas traseiras - oeste (rapazes) e este (raparigas). A saída será feita pela porta oeste do campo de jogos e o regresso ao bloco de aulas, pelas escadas exteriores junto à parede do Pavilhão

CIRCUITO 3 – *Eliminado*

CIRCUITO 4 – Alunos do 11.º e do 12.º anos Portão principal da escola - Porta de Entrada dos alunos – 1º lanço de escadas de acesso ao 1º corredor do Bloco A – piso 1 – salas A2 a A8, e ao corredor intermédio salas EV (este) e salas A9, A10 e Sala de Música (oeste). Para sair do recinto escolar, seguir o circuito de retorno. O trajeto de acesso às aulas de Educação Física far-se-á pelo corredor de acesso ao exterior (Campo de Jogos) e a entrada no Pavilhão Gimnodesportivo pelas entradas traseiras oeste (rapazes) e este (raparigas).

CIRCUITO 5 – Alunos do turno da tarde que vêm almoçar antes do início das aulas:
Portão principal da escola - Porta de Entrada dos alunos – refeitório.

CIRCUITO 6 – Alunos do 5º e 6º ano - Portão nascente – entrada nascente do Bloco B – salas do bloco B. O acesso aos pisos superiores, far-se-á pelas escadas do lado direito, imediatamente a seguir ao posto de controle. A descida para os pisos inferiores far-se-á pelas escadas do lado oposto (lado poente). Para sair do recinto escolar, seguir o circuito de retorno. O trajeto de acesso às aulas de Educação Física far-se-á pelo corredor exterior nascente e a entrada no Pavilhão Gimnodesportivo pelas entradas traseiras oeste (rapazes) e este (raparigas).

7. O pessoal docente deve efetuar a entrada e saída por uma das portas que dão acesso ao átrio central, de preferência a que se situa junto ao corredor de acesso à sala de professores.
8. O pessoal não docente deve efetuar a entrada e saída por uma das portas que dão acesso ao átrio central.
9. Os encarregados de educação que se deslocam à escola com reunião agendada previamente e/ou para tratar de assunto urgente entram no recinto escolar pelo portão central, e no interior do edifício, pela porta que dá acesso ao átrio central, em frente ao PBX.
10. Os circuitos interiores devem ser percorridos sempre pelo lado direito.
11. Durante a deslocação deve evitar-se tocar em bens comuns e em superfícies como corrimãos, maçanetas e interruptores.
12. Os elementos da comunidade devem manter entre si um distanciamento de segurança.

II – Horários e permanência no espaço escolar

A organização dos horários e a distribuição das turmas foi efetuada de forma a ser garantida a segurança dos alunos pelo que:

1. Os alunos devem permanecer no espaço escolar apenas dentro do seu horário letivo, cumprindo **rigorosamente** a hora de entrada e a de saída, a fim de ser garantida a segurança e o distanciamento necessários.
2. A distribuição da mancha por ciclo de escolaridade é:
 - 2.1. 2.º ciclo do ensino básico: horário predominantemente de manhã (8h20 – 13h15) e duas tardes ocupadas.
 - 2.2. 3.º ciclo do ensino básico: horário predominantemente de tarde (13h00 – 17h45), com duas manhãs ocupadas.

- 2.3. Ensino secundário: horário predominantemente de manhã (8h10- 13h30), com uma tarde ocupada. O 12º ano, à 6ª feira, não tem componente letiva.
- 2.4. Ensino Profissional: das 8h10 às 18h05
3. Os alunos devem privilegiar o recurso digital para a realização de trabalho autónomo.
4. O início e o fim dos tempos letivos não serão assinalados pelo toque da campainha.
5. Durante os intervalos, os alunos devem sair para os recreios respetivos, gerindo o tempo de intervalo.

III – Salas / espaços de aula

1. Cada turma ocupa sempre a mesma sala de aula.
2. Os alunos não podem alterar a organização da sala, arrastar as mesas e as cadeiras para outro lugar.
3. Cada aluno apenas pode ocupar a sua mesa e a sua cadeira.
4. As mochilas devem ser colocadas debaixo da mesa ou da cadeira.
5. Os cabides não podem ser utilizados.
6. Os alunos devem colocar em cima da sua mesa o material necessário para o desenvolvimento de cada aula, não sendo permitida a partilha do mesmo.
7. Sempre que se entre ou se saia da sala/ espaço de aula deve proceder-se à desinfeção das mãos, recorrendo à solução antisséptica existente no corredor e/ ou no espaço de aula.
8. A etiqueta respiratória deve ser seguida rigorosamente dentro da sala de aula, nomeadamente: tossir ou espirrar para a zona interior do braço, com o cotovelo fletido; utilizar o lenço de papel uma única vez para assoar e colocá-lo de imediato no caixote do lixo, pedindo autorização ao professor para se deslocar.
9. Caso necessitem de se deslocar à casa de banho, devem pedir autorização ao professor que permitirá a saída de um aluno de cada vez.
10. No final das aulas, o aluno deve deixar a sua mesa arrumada e na mesma posição.
11. A saída da sala de aulas deve ser efetuada de forma calma e ordeira, privilegiando-se a saída por filas, começando por sair o aluno que está mais próximo da porta e mantendo sempre o distanciamento de segurança.
12. Os manuais e outro material escolar não pode ficar na sala de aula de um dia para o outro. Os alunos apenas podem utilizar o respetivo cacifo para o efeito.
13. Cada aluno só pode utilizar um cacifo.
14. A ocupação de espaços de aula como laboratórios, recintos desportivos, salas de informática e de educação visual constam das respetivas normas de utilização que constam da Parte III deste documento.
15. Nos vestiários e nos balneários deve ser respeitada a lotação e as orientações dadas.

16. Não deitar papéis para o chão em qualquer espaço escolar.
17. Os alunos não podem comer dentro da sala de aula, podendo apenas fazê-lo no exterior, no bufete ou na cantina.

IV – Recreios / espaços exteriores

1. Nos recreios / espaços exteriores os alunos devem ocupar os seguintes recintos, devidamente delimitados e condicionados:
 - **5º e 6º anos** (manhã) – espaço exterior circundante do Bloco B (lado sul da cobertura);
 - **7º e 9º anos** (tarde) – espaço exterior circundante do Bloco B (lado sul da cobertura);
 - **8º ano** (tarde) e **10º ano** (manhã) - espaço exterior circundante do Bloco C (lado norte da cobertura);
 - **11º e 12º ano**: espaço exterior, junto à reprografia e em frente à escola.
2. No espaço exterior os alunos devem:
 - 2.1. Usar obrigatoriamente a máscara, exceto enquanto lancham, e manter o distanciamento de segurança, assim como todas as regras da etiqueta respiratória,
 - 2.2. Não são permitidos jogos com bola,
 - 2.3. Gerir o tempo de intervalo, regressando à sala de aula logo que o mesmo acabe.
3. O campo de jogos está interdito como espaço de recreio. A sua utilização é apenas para aulas de Educação Física.

V – Acesso a espaços comuns e procedimentos

1. Para o acesso aos espaços comuns a seguir indicados, os alunos e/ ou pessoal docente e pessoal não docente seguem os seguintes percursos e procedimentos:
 - 1.1. **Biblioteca: entrada e saída pelas portas exteriores**

Os alunos saem do seu Bloco de aulas, e fazem o trajeto de retorno/saída do circuito respetivo da turma até à Biblioteca. Devem cumprir a lotação do espaço e as regras de utilização afixadas e que constam da Parte III deste documento.
 - 1.2. **Reprografia: entrada e saída pela porta exterior do átrio central.**

.Os alunos saem do seu Bloco de aulas e fazem o trajeto de retorno/saída do circuito respetivo da turma até à Reprografia. Devem cumprir a lotação do espaço e as regras de utilização aí afixadas.
 - 1.3. **Refeitório**

1.3.1. Os alunos do turno da manhã saem do seu Bloco de aulas e fazem o trajeto de retorno/saída do circuito respectivo da turma. Circundam o 1º lanço de escadas de acesso ao Piso 1 do Bloco A - passam pela Sala de Conferências e seguem até à entrada do Refeitório (porta esquerda do polivalente). Os alunos do 5.º e 6.º ano utilizam o circuito 1.

1.3.2. Os utentes devem respeitar a lotação, os circuitos a efetuar, a distribuição dos lugares indicada e as restantes normas de atuação que constam da Parte III deste documento.

1.4. **Bufetes**

Existem três blocos em funcionamento: Polivalente, Bloco B e Sala de Professores. Os utentes devem respeitar a lotação e as regras de utilização que constam da Parte III deste documento.

1.5. **Polivalente**

Os alunos devem respeitar a lotação do espaço e as regras de utilização do mesmo. Devem permanecer o menos tempo possível no seu interior.

1.6. **Salas de professores**

1.6.1. Existem três salas de professores: uma em cada bloco.

1.6.2. Respeitar a lotação de cada um destes espaços, afixada na entrada, assim como a disposição do mobiliário.

1.6.3. Respeitar o distanciamento assinalado.

1.6.4. Não usar os cabides existentes.

1.6.5. Proceder à desinfeção das mãos na entrada e na saída do espaço, recorrendo à solução assética disponibilizada à entrada na mesma.

1.7. **Salas e gabinetes de trabalho**

1.7.1. Respeitar a lotação de cada um destes espaços, afixada na entrada e as respetivas regras de utilização.

1.7.2. Proceder à desinfeção das mãos na entrada e saída do espaço, recorrendo à solução assética disponibilizada junto aos mesmos.

1.7.3. Respeitar a disposição das mesas e cadeiras assim como do material informático.

1.7.4. Cumprir as normas de higienização na manipulação dos equipamentos.

1.8. **Sala de Conferências**

1.8.1. Respeitar a lotação do espaço, afixada na entrada e as respetivas regras de utilização.

1.8.2. A utilização deste espaço deve ser previamente agendada até 24h00 antes do evento.

1.8.3. Proceder à desinfeção das mãos na entrada do espaço, recorrendo à solução asséptica disponibilizada junto ao mesmo.

1. 8.4. Respeitar a disposição das mesas e cadeiras assim como do material informático.

1.8. Portarias

1.8.1. Controlar do uso de máscara e, em caso de necessidade, disponibilizar uma máscara.

1.8.2. Controlar a higienização das mãos.

1.8.3. Dar prioridade na entrada aos alunos, pessoal docente e pessoal não docente, fazendo respeitar o devido distanciamento.

1.8.4. Registo de pessoas externas que entram no espaço escolar e encaminhamento para o respetivo espaço.

1.8.5. Ter o registo do agendamento de reuniões com pessoas externas e, caso não o possua, confirmar o mesmo, junto do PBX.

1.9. PBX e átrio

1.9.1. Colaborar com o assistente operacional da Portaria no controlo de entradas e saídas, fazendo encaminhar as pessoas para os respetivos locais.

1.9.2. Fazer cumprir a lotação de utentes do átrio central que aguardam o atendimento pelos Serviços Administrativos, pelo Diretor de Turma ou pela Diretora ou por outro serviço,

1.9.3. Fazer respeitar as regras de distanciamento e a sinalética existente.

1.10. Serviços Administrativos

1.10.1. A entrada e a saída faz-se pela porta junto ao átrio.

1.10.2. Respeitar a lotação do espaço e a respetiva distribuição pelas áreas de atendimento.

1.10.3 Privilegiar o contacto digital com estes serviços.

V – Utilização dos WC.

1. Os alunos só podem utilizar a casa de banho associada à sala / espaço de aula.

2. O pessoal docente e o pessoal não docente só podem utilizar as casas de banho que lhe estão destinadas.
3. Respeitar a lotação afixada
4. A higienização do espaço deve ser reforçada e respeitada. Colocar o papel higiénico e os toalhetes de papel nos baldes do lixo.

VI – Área de isolamento de suspeito de COVID – 19

1. A área de isolamento localiza-se no Bloco A, Piso 1, corredor 3, oeste, junto à sala AA.
2. O percurso para a área de isolamento e a mesma estão devidamente identificados.
3. O aluno, caso se justifique o encaminhamento para a área de isolamento, é acompanhado por um assistente operacional, cumprindo todas as normas de segurança, nomeadamente o distanciamento físico.
4. A segunda área de isolamento localiza-se no Bloco A, Piso 1, corredor 3, sala de Educação Tecnológica, sendo apenas utilizada, caso se verifique, cumulativamente, um segundo suspeito de caso.

VII – Elevador

1. A lotação é de **2** pessoas.
2. O ascensor é de uso exclusivo do pessoal docente, do pessoal não docente e de alunos com mobilidade reduzida, acompanhados por um adulto.
3. Não esquecer de cumprir as regras de higienização, antes de chamar e de utilizar o elevador.

VIII – Salas TIC

1. Todos os teclados, exceto os dos computadores portáteis, estão protegidos por película aderente.
2. Todos os alunos e professores devem higienizar as mãos antes de entrarem nas salas de aula.
3. Cada aluno deve desinfetar a sua mesa de trabalho, o respetivo teclado do computador, se envolto na película aderente, e o rato com um toalhete e líquido desinfetante, existente para o efeito na sala de aula.

PARTE III

Medidas específicas de atuação de espaços comuns

REFEITÓRIO E BUFETE

REDUÇÃO DO RISCO DE TRANSMISSÃO/MEDIDAS PARA O USO DAS INSTALAÇÕES

Os serviços inerentes ao refeitório/bufete retomam o regime de atendimento presencial e disponibilização de *takeaway*. No entanto, recomenda-se que os utentes destes serviços tragam o seu lanche de casa, dado que estes espaços vão ter uma lotação limitada de utilizadores. Pretende-se assim reduzir o risco de transmissão da COVID-19.

MEDIDAS GERAIS

1. Flexibilizar os horários do serviço de refeições, adequando-os aos horários das atividades letivas.
2. Redimensionar a lotação máxima dos espaços refeitório/bufete e higienizar regularmente esses espaços e o mobiliário de apoio.
3. Definir lugares fixos de utilização, evitando o posicionamento frente-a-frente.
4. Colocar sinalética visível nos espaços de refeitório e bufete.
5. Promover o serviço prévio de aquisição de pagamento *online* das senhas das refeições.
6. Limitar ao estritamente necessário o tempo de permanência nos espaços de refeitório/bufete.
7. Utilizar exclusivamente os espaços de refeitório e bufete exclusivamente para refeições ou para serviços de cafetaria, não sendo permitida a permanência de utilizadores para outros efeitos.
8. Disponibilizar refeições *takeaway* para serem consumidas foras das instalações escolares, sujeitas a marcação prévia.
9. Destacar um(a) assistente operacional para apoio permanente ao serviço de refeitório, que assegure o cumprimento das medidas gerais e específicas do funcionamento do referido espaço.

MEDIDAS ESPECÍFICAS

1. O acesso ao bufete/refeitório deverá respeitar os circuitos pré-definidos para o efeito.
2. A desinfecção das mãos será feita à chegada ao bufete/refeitório, existindo para tal um dispensador de álcool gel junto do respetivo local de entrada.
3. O uso da máscara é obrigatório durante a permanência no bufete/refeitório, excetuando o momento em que haja consumo de bebidas/alimentos.
4. As refeições servidas no refeitório serão consumidas em mesas individuais colocadas neste espaço para o efeito, respeitando sempre a disposição das mesmas.
5. Não poderão ser partilhados quaisquer objetos e/ou produtos alimentares.

6. Abolir a utilização de objetos e equipamentos de utilização comunitária (jarros de água, galheteiros, temperos, entre outros.)
7. Não é permitido alterar a disposição das cadeiras e mesas destinadas às refeições.
8. Na fila para levantamento da refeição, deverá ser respeitado o distanciamento físico cumprindo as distâncias assinaladas pelas marcas existentes no chão.
9. Após a refeição os tabuleiros deverão ser colocados nos carros de apoio e sair pelo circuito indicado.
10. Os produtos alimentares adquiridos no bufete deverão ser consumidos noutros locais que não neste espaço.
11. Para os alunos que tragam refeições de casa podem utilizar o microondas deverão seguir as normas de utilização do mesmo, afixadas no local.
12. Nos casos em que o aluno opte pelo regime de *takeaway*, deverá seguir os mesmos procedimentos de higienização, proteção e distanciamento físico, bem como os percursos de entrada, circulação e saídas assinalados.

INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

Escola Básica de Leça do Balio

Procedimentos na utilização das instalações desportivas

I - ALUNOS

1.1. Entrada/Saída (por ano/género)

- porta do pavilhão para masculino e feminino
- a entrada é faseada por grupos/turma

1.2. Desinfecção do calçado e/ou controlo do segundo par de sapatilhas na entrada das instalações

- tapete impregnado com desinfetante à entrada do pavilhão gimnodesportivo
- secagem do calçado após desinfecção - tapete seco no interior do pavilhão gimnodesportivo

1.3. Entrada/saída nos “vestiários” do Pavilhão Gimnodesportivo

- por ordem de chegada
- por grupo/turma, previamente constituído (no caso de muitos alunos do mesmo género)
- identificação do grupo/turma no balneário, definido previamente
- higienização das mãos à entrada/ saída do espaço.

1.4. Guarda de mochilas, roupas e calçado nos vestiários

- vestiário será fechado e aberto por funcionários
- as mochilas, roupas e calçado ficam no vestiário
- **Importante:** não deixar telemóveis e dinheiro nos vestiários

1.5. Permanência no vestiário

- lotação máxima de 12 alunos

- permanência pelo menor tempo possível
- uso obrigatório de máscara

1.6. Material a levar para a aula

- máscara
- garrafa de água
- bolsa para colocar máscara
- toalha de tamanho reduzido (de rosto)

1.7. Encaminhamento para espaço de aula

- só após indicação do professor
- ou diretamente para o espaço/aula, se previamente definido

1.8. Participação na aula

- nos espaços de aula interiores, os alunos devem manter o espaçamento de 3 metros
- os alunos em espera devem colocar a máscara e estar afastados 3m, no espaço/local onde o professor determinar e não se podem levantar ou juntar.

1.9. Saída momentânea do espaço de aula

- sair com máscara colocada e voltar da mesma forma
- apenas para ir à casa de banho em casos especiais
- em caso de acidente, a ambulância pode ir diretamente ao pavilhão desportivo ou o acidentado será sempre acompanhado por um assistente operacional, por um circuito interno, o mais curto possível.

1.10. Limpeza e desinfeção do material

- limpeza/desinfeção, no final da aula ou colocação, pelo assistente operacional, no espaço “sujo” para desinfeção específica, dependendo do material usado.

1.11 Utilização de espaço individual de aula

- delimitação de espaços de espera, nas linhas finais do espaço/aula
- indicação do local de realização de exercício individual marcado com sinalizador
- em caso de exercícios em vaga o professor garantirá o distanciamento necessário, tanto no exterior como no interior

1.12 Saída do espaço de aula no final de aula

- forma faseada, individualmente ou por pequenos grupos

1.13- Regresso aos “vestiários”

- pelo mesmo circuito interno vestiário-espaço/aula no caso de aulas no interior (circuito inverso)
- no caso de aulas no exterior, os alunos devem entrar pela entrada inicial e única entrada.

1.14 Saída dos “vestiários” para o exterior

- pelo mesmo corredor de acesso, mas no sentido contrário para o exterior nos locais já assinalados

1.15 Saída das instalações desportivas

- os alunos devem seguir as indicações, colocadas no exterior, para regressar à sua sala de aula ou para a porta de saída no caso de terem terminado as aulas.

II ASSISTENTES OPERACIONAIS, PESSOAL DOCENTE

2.1. Entrada nas instalações

- circuito interno de acesso ao pavilhão desportivo, utilizando o percurso de acesso ao pavilhão gimnodesport.

2.2.Saída das instalações

- saída circuito interno de acesso ao pavilhão desportivo

2.3.Desinfeção do calçado

- à saída do pavilhão gimnodesportivo

2.4.Funções dos assistentes operacionais

- garantir toda a limpeza e higienização das instalações desportivas
- garantir toda a higienização do material partilhado e ou utilizado
- garantir o controle de acesso aos vestiários, a abertura e encerramento dos mesmos.

2.4. Funções dos professores

- garantir o cumprimento de todas as determinações
- informar os alunos sobre este plano de contingência
- sensibilizar para o cumprimento integral deste plano
- cumprir todos os percurso estabelecidos
- colaborar com os assistentes operacionais nas situações imprevistas no sentido de minimizar o risco.

III - INSTALAÇÕES

3.1. Zona suja

- arrecadação junto à entrada do pavilhão gimnodesportivo
- limpeza de material
-

3.2. Zona intermédia

- antes da entrada nos vestiários
- antes da entrada nas instalações desportivas (circuito interno)
-

3.3. Zona limpa

- todo o restante espaço

3.4. Dispensadores de gel (locais)

- na entrada do pavilhão gimnodesportivo para higienização das mãos

3.5. Casas de banho

- limpeza duas vezes em cada período do dia

3.6. Zonas de banho

- Fechadas

3.7. Vestiário (limpeza, fecho)

- no final de cada aula
- fecho dos balneários após a saída do último aluno para a aula

3.8. Espaço de aula (limpeza, fecho)

- no final de cada aula

3.9. Mapas de limpeza por espaço/vestiários

- A realizar semanalmente de acordo com as normas em vigor.

3.10. Espaço de limpeza de material

O assistente operacional responsável procederá de acordo com as normas em vigor.

3.11 Arrecadação (arrumação, limpeza, fecho, acesso)

Só o professor e o funcionário poderão levantar o material necessário

3.12. Arrumo material não utilizado

Permanece fechado.

4. Espaço/ aula

As estratégias adotadas cumprem a diretiva da DGS/ME e focam-se na minimização dos contactos, mantendo os objetivos, funções, princípios e carácter prático da disciplina.

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DO PADRÃO DA LÉGUA

Regras gerais de utilização das instalações desportivas (alunos, assistentes operacionais, professores e outros elementos)

I ALUNOS

1.1. Entrada nas instalações (por ano/género)

- porta norte para masculino e feminino
- a entrada poderá ser faseada por grupos/turma

1.2. Saída das instalações (por ano/género)

- masculino pela porta poente
- feminino pela porta poente dupla (antiga entrada)

1.3. Desinfecção do calçado e/ou controlo do segundo par de sapatilhas para entrada nas instalações

- tapete impregnado com desinfetante
- secagem do calçado após desinfecção

1.4. Entrada/saída nos “vestiários”

- por ordem de chegada
- por grupo/turma, previamente constituído (no caso de muitos alunos do mesmo género)
- identificação grupo/turma no balneário alocado previamente
- lavar as mãos ou desinfetar

1.5. Guarda de valores nos vestiários

- o vestiário será fechado e aberto por funcionários
- os valores serão deixados no vestiário.

1.6. Permanência nos vestiários

- sempre de máscara
- permanecer o menor tempo possível
-

1.7. Material a levar para a aula

- máscara
- garrafa de água
- bolsa para colocar máscara
- toalha de tamanho reduzido (de rosto)

1.8. Encaminhamento para espaço de aula

- pelo professor
- ou diretamente para o espaço/aula anteriormente definido

1.9. Participação na aula

- Nos espaços de aula interiores, os alunos devem manter o espaçamento marcado no chão
- Os alunos em espera deverão colocar a máscara e estar afastados 3m, no espaço/local onde o professor determinar. Não se podem levantar ou juntar.

1.10. Saída momentânea do espaço de aula

- sair com máscara colocada e voltar da mesma forma
- apenas para ir à wc
- não deve beber água da torneira
- em caso de lesão e, por indicação do professor, o aluno será acompanhado pelo assistente operacional.
- em caso de acidente, a ambulância poderá ir diretamente ao pavilhão desportivo ou o acidentado será sempre acompanhado por um assistente operacional, por um circuito interno, que pode incluir o elevador, o mais curto possível.

1.11. Utilização de material partilhado

- limpeza/desinfecção no final da aula ou colocação, pelo assistente operacional no espaço “sujo” para desinfeção específica, dependendo do material usado.

1.12. Utilização de espaço individual de aula

- delimitação de espaços de espera, nas laterais do espaço/aula
- indicação do local de realização de exercício individual marcado com fita
- em caso de exercícios em vaga o professor garantirá o distanciamento necessário, tanto no exterior como no interior

1.13. Saída do espaço de aula por final de aula

- Forma faseada, individualmente por pequenos grupos

1.14. Regresso aos “vestiários”

- pelo mesmo circuito interno vestiário-espaço/aula no caso de aulas no interior (circuito inverso)
- no caso de aulas no exterior, os alunos devem entrar pela entrada inicial e única entrada.

1.15. Saída dos “vestiários” para o exterior

- pelo mesmo corredor de acesso, mas no sentido contrário para o exterior nos locais já assinalados

-

1. 16. Saída das instalações desportivas

- Os alunos devem seguir as indicações, colocadas no exterior, para regressar à sua sala de aula
- No caso de terem terminado as aulas devem sair no sentido das escadas para a entrada da escola e assim abandonar o edifício.

II - ASSISTENTES OPERACIONAIS, PESSOAL DOCENTE

2.1. Entrada nas instalações

- circuito interno de acesso ao pavilhão desportivo utilizando o percurso de acesso ao piso 1

2.2. Saída das instalações

- saída preferencialmente pelo exterior no trajeto pelas escadas e entrada da escola
- circuito interno de acesso ao pavilhão desportivo, utilizando o percurso de acesso ao piso 1

2.3. Desinfeção do calçado

- após o percurso de acesso ao pavilhão e logo após passar a 1ª porta

2.4. Funções dos assistentes operacionais

- garantir toda a limpeza e higienização das instalações desportivas
- garantir toda a higienização do material partilhado e ou utilizado

2.5. Funções dos professores

- garantir cumprimento de todas as determinações
- informar os alunos sobre este plano de contingência
- sensibilizar para o cumprimento integral deste plano
- cumprir todos os percurso estabelecidos
- colaborar com os assistentes operacionais. nas situações imprevistas no sentido de minimizar o risco.

III . INSTALAÇÕES

3.1. Zona suja

- entradas norte (vestiário masculino e feminino)
- limpeza material (1º balneário, no corredor do masculino)

-

3.2. Zona intermédia

- antes da entrada nos vestiários
- antes da entrada nas instalações desportivas (circuito interno)

3.3. Zona limpa

- todo o outro espaço

3.3. Dispensadores de gel (locais)

- na entrada masculina e feminina
- na entrada do circuito interno

3.4.Casas de banho (limpeza, fecho)

- fechar uma casa de banho à vez
- limpeza duas vezes em cada período do dia

3.5. Zonas de banho (limpeza, fecho)

- estão encerradas

3.6.Vestiário (limpeza, fecho)

- no final de cada aula

3.7. Espaço de aula (limpeza, fecho)

- no final de cada aula

3.8. Mapas de limpeza por espaço/vestiários

- a realizar semanalmente de acordo com as normas em vigor.

3.9.Espaço de limpeza de material

- o assistente operacional responsável procederá de acordo com as normas em vigor.

3.10 Arrecadação (arrumação, limpeza, fecho, acesso)

- só professor e o assistente operacional podem levantar o material necessário

3.11. Arrumo de material não utilizado

- Está encerrado

4.Espaço/aula

- As estratégias adotadas cumprem a diretiva da DGS/ME e focam-se na minimização dos contactos, mantendo os objetivos, funções, princípios e carácter prático da disciplina.

LABORATÓRIOS

No ensino básico deve ser privilegiada a realização, apenas, das atividades experimentais consideradas estruturantes para a aquisição do saber científico.

No ensino básico e no ensino secundário, caso não exista material suficiente para a realização do trabalho experimental pelos vários grupos, poderá optar-se pela realização pelo professor da atividade (demonstração), realização alternada do trabalho experimental com outro trabalho teórico-prático pelos alunos de um turno e, quando possível, realização orientada do trabalho laboratorial / experimental em casa, com filmagem pelos alunos e partilha em sala de aula.

Nos laboratórios, para as atividades práticas, laboratoriais ou experimentais, cumprem-se as seguintes diretrizes:

1. A entrada dos discentes no laboratório faz-se dois a dois, observando-se a seguinte atuação:

- a) colocar o material não necessário para a aula nas estantes de entrada do Laboratório, não sendo permitida a permanência de mais de dois alunos neste espaço, em simultâneo;
 - b) vestir a bata;
 - c) desinfetar as mãos com solução antisséptica;
 - d) seguir para o seu lugar.
2. As mesas são dispostas isoladamente em duas filas, de forma alternada e desencontrada para evitar contactos laterais entre alunos de mesas distintas. Em cada mesa ficam dois alunos (o lugar do meio não se utiliza)
3. Durante a aula:
- a) as deslocações serão apenas as essenciais e relacionadas com o uso de equipamentos, por exemplo, o uso da balança ou do banho-maria; só é permitida a presença de um único aluno em circulação de cada vez, seguindo sempre o circuito estabelecido; nas deslocações devem evitar tocar em bens comuns e em superfícies.
 - b) o trabalho de laboratório será realizado em pares, sendo que cada aluno utiliza o material a ele designado e previamente colocado na sua mesa; **Não pode haver empréstimo ou partilha de material.**
 - c) o material comum (como a balança ou o microscópio,) será desinfetado com solução ou álcool a 70% entre cada utilização;
 - d) no final do trabalho experimental, cada par de alunos é responsável pela arrumação da mesa de trabalho, incluindo a lavagem do material de vidro usando a banca lateral mais próxima da sua mesa, passagem por uma solução diluída de lixívia comercial (5%) e, por fim, passagem por água corrente e deixado sobre a banca; o material de dissecação é sempre passado por álcool a 70% e, quando necessário, é previamente lavado e seco;
 - e) o professor colocará o material no escaparate para secar;
 - f) entre aulas de turnos da mesma turma, o professor aplica a solução desinfetante em spray sobre as cadeiras, mesas e material não lavável que aí permanece para nova utilização no trabalho experimental (ex. enchedores propipeta/pompets, tetinas, frascos de reagentes fechados, suportes, ...).
4. À saída dos laboratórios, os alunos desinfetam as mãos e arrumam os materiais pessoais, não sendo permitida a permanência de mais do que dois elementos em simultâneo nas estantes junto à porta do laboratório.
5. Entre aulas de turmas diferentes, a assistente operacional de apoio aos laboratórios procede à higienização e desinfeção do espaço de acordo com o estipulado nas normas da escola, em concordância com as orientações da DGS.

BIBLIOTECAS ESCOLARES

Introdução

O plano seguinte tem como objetivo estabelecer os serviços mínimos a disponibilizar pela Biblioteca Escolar (BE), procedimentos e normas de segurança sanitária no contexto da pandemia

Covid-19, de acordo com as “Orientações para a Recuperação e Consolidação das Aprendizagens ao Longo do Ano Letivo de 2020/2021”, de 13 de agosto.

Este plano altera, enquanto as condições sanitárias provenientes da Covid-19 se mantiverem, o disposto no regulamento interno das bibliotecas escolares, Anexo V, aprovado em conselho pedagógico em novembro de 2018. Os artigos alterados são: artº12, pontos 1,2,3, e 4; artº13, pontos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, e 10; artº15, pontos 1,2,4,5,6,7,8, e 9; artº17, pontos 5 e 6; artº18 e 19.

Enquadramento Legal

Tendo em conta a ausência de normas específicas para a reabertura das bibliotecas escolares pela Direção Geral de Saúde (DGS) e da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), o presente documento segue os normativos gerais definidos pela DGS através da circular [nº 24/2020](#) de 8 de maio, o documento elaborado pela Direção Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB) em 5 de maio [Recomendações de boas práticas da rede nacional de bibliotecas públicas durante a PANDEMIA de COVID-19 \(DGLAB\)](#) e [o Protocolo de Actuación para a Reapertura de Bibliotecas](#), da Associação Andaluza de Bibliotecários.

As regras, as atividades permitidas, assim como os rácios de ocupação do espaço da Biblioteca Escolar, podem ser alterados mediante as indicações da DGS e dos órgãos de gestão do AEPL, de acordo com a evolução das regras subjacentes à contenção da pandemia.

Regras para a utilização consciente e cívica da biblioteca escolar

- 1- Procedimentos preventivos, sanitários, a adotar na biblioteca escolar pelos utentes.

UTENTES
<ul style="list-style-type: none"> • O acesso às bibliotecas deve ser previamente comunicado e posteriormente validado pelo professor bibliotecário ou quem o represente.
<ul style="list-style-type: none"> • A entrada nas bibliotecas faz-se de acordo com as indicações de circulação específicas de cada escola e de cada biblioteca escolar.
<ul style="list-style-type: none"> • Higienizar as mãos com a solução antisséptica de base alcoólica (SABA), disponível numa mesa junto à porta de entrada das bibliotecas.
<ul style="list-style-type: none"> • É obrigatório o uso de máscara.
<ul style="list-style-type: none"> • Fila única, mantendo o distanciamento físico mínimo de 1 metro.
<ul style="list-style-type: none"> • Manter o distanciamento do balcão de atendimento, conforme assinalado no chão.
<ul style="list-style-type: none"> • Depositar os resíduos nos recipientes de lixo da biblioteca.
<ul style="list-style-type: none"> • Seguir a sinalética existente para circulação dentro do espaço da biblioteca.
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar o espaço indicado pelos funcionários em serviço.
<ul style="list-style-type: none"> • Não deslocar mesas e ou cadeiras.

Serviços mínimos, presenciais, a disponibilizar pela Biblioteca

Serviços mínimos	Atividades interditas
Empréstimo domiciliário (a partir do Sítio das Bibliotecas), alojado na página o agrupamento.	Empréstimo de qualquer documento ou material para sala de aula.
Empréstimo das máquinas de calcular (sujeitas ao processo de higienização previsto no Regulamento)	Trabalho de grupo.

Estudo individual.	Estudo em grupo.
Leitura informal (condicionada ao número de utentes autorizados e sem prejuízo das restantes atividades/serviços).	Acesso livre ao fundo documental.
Estudo individual com recurso a computadores portáteis próprios ou outro suporte digital.	Partilha, entre os utentes, de equipamentos e ou documentos durante a permanência na Biblioteca.
	Realização de reuniões ou de qualquer outra atividade de grupo (todos os utentes).

Horário de funcionamento /Capacidade de utentes

Para além dos meios estabelecidos no Plano elaborado pela Biblioteca no âmbito do Ensino @ distância indicados no Sítio das Bibliotecas na plataforma do AEPL, vamos dispor de um horário de funcionamento presencial a afixar nas bibliotecas do agrupamento.

Rácio de alunos/área das BE.

Aplicada a regra de 1/3 da área de cada biblioteca.

Regras para o empréstimo domiciliário

- O empréstimo domiciliário faz-se através do email biblioteca-estamoson@aeplega.pt ou do formulário para empréstimo disponibilizados na página do AEPL no Sítio das Bibliotecas Escolares.
- No email deve constar:
 - 1- Nome do requisitante:
 - Aluno: indicar o 1º e último nome, Ano /Turma/Nº;
 - Outros: 1º e último nome, função no agrupamento;
 - 2- Nº de processo do utente (encontra-se no cartão da escola).
 - 3- Título do documento.
 - 4- Autor.
- O prazo de empréstimo é de 15 dias, podendo ser renovado, por email, caso o documento não esteja a ser necessário para outro utente.
- O documento requisitado será entregue ao utente por um representante da biblioteca, em sala de aula.
- O documento deve ser devolvido na biblioteca ou no PBX caso aquela esteja encerrada.
- Em caso algum o aluno pode emprestar o livro a terceiros.

Procedimentos de higienização/quarentena dos documentos rececionados

- Os livros devolvidos serão colocados em caixas, sendo alvo de quarentena, na Biblioteca.
- A quarentena prevista é de 72 horas (3 dias) para o material livro. Após esse período está o documento disponível para nova requisição.
- Os materiais passíveis de desinfeção, sê-lo-ão no menor prazo possível.
- Cada Caixa de Devolução deve ser etiquetada com a data de entrega dos documentos para obviar eventuais enganos no prazo de quarentena previsto.
-

Higienização da biblioteca e equipamentos

A higienização do espaço e equipamento segue as normas já estabelecidas pela direção do Agrupamento que estão em consonância com o definido pela Direção Geral de Saúde.

Salienta-se:

- As portas de entrada e saída das BE devem-se manter permanentemente abertas, durante o horário previsto de funcionamento.
- O funcionário ou qualquer elemento da equipa da BE deve usar luvas descartáveis para manuseamento dos materiais, essencialmente o material livro.
- A higienização do espaço ocupado por um utente deve ser efetuada após a saída deste.

As situações não contempladas neste documento estão sujeitas à legislação em vigor e à ponderação caso a caso, pelos professores bibliotecários, equipa e a Direção do Agrupamento.

Notas finais

1.O Plano de Contingência pode ser alterado a qualquer momento conforme as exigências do contexto, sendo as alterações devidamente divulgadas à comunidade escolar, ficando apenas disponível na página do AEPL a versão atualizada,

2. Os anexos são parte integrante deste documento.

Padrão da Léguas, 14 de setembro de 2020

A Diretora

Isabel Morgado

Revisão – 1 de outubro de 2020