

Plano de Contingência

Agrupamento de Escolas nº 1 de Marco de Canaveses

Escola Básica de Toutosa

Ano letivo:2020/2021

Índice

1. Enquadramento

Atendendo à permanência da pandemia da doença COVID-19 e aos vários cenários possíveis da sua evolução, **temos que ser claros e firmes nas medidas que precisam ser adotadas para criar ambientes mais seguros nas escolas**, de forma a garantir a retoma das atividades educativas e formativas, letivas e não letivas, em condições de segurança para toda a comunidade educativa. Estas medidas de redução de eventual risco de transmissão do SARS-CoV-2, em ambiente escolar, compreendem, essencialmente, condições específicas de funcionamento (dentro e fora da sala de aula), medidas de prevenção (uso obrigatório de máscara, etiqueta respiratória, higiene das mãos), distanciamento físico, espaços de circulação e de residência.

2. Equipa de Atuação

Nome	Função	Atuação Responsabilidade
Berta Magalhães	Diretora	Contacto com DGS. Tomada de decisões.
Fátima Couto	Coordenadora de Estabelecimento	Contacto com entidades (articulação com Diretora). Comunicação com EE e Assistentes Operacionais (AO). Articulação com o PES (Projeto de Educação para a Saúde).
Manuela Coelho	Assessora	Contactos com entidades (articulação com Diretora). Comunicação com EE e Assistentes Operacionais (AO). Articulação com o PES (Projeto de Educação para a Saúde)
Marlene Saraiva	Coordenadora PES	Elaboração do plano de contingência. Acompanhamento das informações da DGS. Comunicação com Diretores e Comunidade Educativa. Promoção de atividades e da Literacia em Saúde. Articulação com o gabinete de coordenação .
Machado	Chefe dos AO	Monitorização/Controlo do material necessário. Verificação e controlo das normas de segurança.
Elza Cunha	Gestor de casos	Base de dados atualizada de contactos: (alunos, EE, Docente, Não Docente) Registo Contabilização dos casos existentes e análise estatística das situações (boletim informativo diário).
Marina Coelho	AO 1 (ponto focal)	Encaminhamento do elemento sinalizado até à sala de isolamento. Comunicação ao Adjunto e ao Gestor de casos.
Tomé Vicente	AO 2 (substituto)	

3. Condições específicas de funcionamento/ Grelha horária

De acordo com as recomendações das autoridades da saúde e da educação e tendo como referência **evitar a concentração e a interacção de alunos**, bem como **o contacto entre grupos, no espaço escolar** a Escola Básica de Toutosa funcionará com a seguinte grelha horária.

2º Ciclo						3º Ciclo					
Tempos	2ªF	3ªF	4ªF	5ªF	6ªF	Tempos	2ªF	3ªF	4ªF	5ªF	6ªF
08:25 - 09:10						08:40 - 09:25					
09:10 - 09:55						09:25 - 10:10					
10:05 - 10:50						10:20 - 11:05					
10:50 - 11:35						11:05 - 11:50					
11:45 - 12:30						12:00 - 12:45					
12:30 - 13:15						12:45 - 13:30					
13:30 - 14:15						13:45 - 14:30					
14:15 - 15:00						14:30 - 15:15					
15:10 - 15:55						15:30 - 16:15					
15:55 - 16:40						16:15 - 17:00					

(A grelha horária pode ser ajustada em função do horário dos transportes)

Tabela 1 – Grelha horária

- Após uma análise cuidada da gestão dos espaços existentes é possível atribuir **uma sala própria a cada turma**. Deste modo, cada aluno deve ocupar sempre o mesmo lugar, de acordo com a planta da sala efetuada em conselho de turma. **Salienta-se que não é possível garantir a distância física de 1 metro entre os alunos.**
- Nos tempos letivos sem intervalo, realiza-se a **permuta do professor e os alunos permanecem na sala.**
- **Haverá** mudança de sala apenas em algumas disciplinas específicas ou em situações pontuais.

4. Medidas de Prevenção

- Exigência de que as pessoas doentes fiquem em casa;
- Automonitorização de sintomas;
- Utilização de equipamento de proteção - uso obrigatório de máscara em todo o recinto escolar (interior e exterior);
- Etiqueta respiratória;
- Higiene das mãos;
- Limpeza dos espaços e das superfícies;
- Manter as salas arejadas (portas e janelas abertas);

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

5. Distanciamento físico

Manter grupos distintos ou "bolhas" que não se misturam torna mais rápido e fácil a atuação perante um caso positivo, assim como a identificação de situações que poderão necessitar de isolamento, de modo prevenir outros contágios.

- Manter o mesmo assistente operacional em cada secção, o qual deve cumprir e fazer cumprir o distanciamento de segurança em relação aos restantes membros da comunidade;
- A articulação escola-família, através do diretor de turma, deve ser feita, preferencialmente, por meios de contacto@distancia (via digital ou telefónica). Nos casos em que seja necessário reunir presencialmente, essas reuniões deverão ser por marcação, prioritariamente, individuais

ou em pequenos grupos, cumprindo as medidas de higiene e distanciamento;

- Privilegiar a via digital para todos os procedimentos administrativos, sempre que possível;
- Pessoas externas ao processo educativo (p. ex. fornecedores) só devem entrar no recinto escolar quando tal for imprescindível e, sempre, de forma segura, utilizando máscara e evitando o contacto com alunos, pessoal docente e não docente;
- Deve suspender-se eventos e reuniões com um número alargado de pessoas após início das atividades letivas (enquadrado na situação de contingência que entrará em vigor a 15 de setembro) devendo ser utilizada a via digital;
- Nos serviços de bar/bufete, cantina, reprografia/papelaria e biblioteca, os utentes têm de aguardar a vez, no local devidamente indicado, respeitando a marcação de distanciamento social e a lotação máxima indicada.

6. Espaços de Circulação

- A **circulação** faz-se **sempre pela direita**.
- As **entradas e as saídas** dos alunos decorrem pelo portão principal do lado sul do edifício, de acordo com os circuitos definidos (ver tabela 3);
- O horário do portão é das 7:30 às 17h 30min.
- Para que seja possível a circulação de alunos evitando aglomerações / concentração de alunos será retirada a obrigatoriedade de efetuar a leitura/registo do cartão à entrada na escola. O cartão estará sempre ativo para utilização no kiosk, reprografia/papelaria, bar/bufete e cantina.
- A circulação de cada grupo turma desde a entrada da escola até à sala de aula deve ser efetuada de acordo com o circuito atribuído (ver tabela 3).

- Os alunos à entrada da sala de aula dirigem-se para o seu lugar e à saída dirigem-se para o exterior de acordo com os circuitos estabelecidos.
- Os alunos não permanecem nos corredores à exceção dos dias com condições climatéricas adversas).

7. Gestão dos Espaços Escolares

No pavimento interno serão marcados percursos para apoiar a orientação espacial dos alunos.

a. Portaria

- O assistente operacional (AO) em serviço na portaria assegura que os utilizadores deste estabelecimento de ensino têm máscara devidamente colocada, não permitindo a entrada dos que não vierem munidos da mesma (**excepcionalmente, no caso de ser um aluno**, ser-lhe-á facultada uma máscara).
- Os utilizadores poderão ser sujeitos à medição da temperatura corporal.
- Os utilizadores devem proceder à desinfeção com solução antisséptica de base alcoólica à entrada da escola;
- O grupo/turma deve, tanto quanto possível, permanecer nas zonas predefinidas pela escola, ao longo do dia (consultar Tabela 3).

b. Kiosk

- Os utilizadores devem proceder à desinfeção das mãos com solução antisséptica de base alcoólica.

- Os utilizadores devem, sempre que possível, efetuar a **marcação da senha online**, de modo a minimizar os contactos no kiosk.

c. Reprografia

- Os utilizadores devem proceder à desinfeção das mãos com solução antissética de base alcoólica;
- Os utilizadores têm de aguardar a vez, no local devidamente indicado, e só pode estar, no máximo, **dois utilizadores**;
- Os utilizadores procedem à passagem do cartão no dispositivo de leitura (o cartão não deve ser manipulado pelo assistente operacional)

d. Gabinete de coordenação

- Os utilizadores devem proceder à desinfeção das mãos com solução antissética de base alcoólica, existente à entrada do gabinete;
- Deve estar assegurada uma boa ventilação e circulação de ar, mantendo portas e janelas abertas, sempre que possível, de modo a evitar toques desnecessários nas superfícies;
- Será atendida apenas **uma pessoa de cada vez** no gabinete, salvaguardando situações em que o encarregado de educação se faz acompanhar do seu educando.

e. Casas de banho

- Deve estar assegurada uma boa ventilação e circulação de ar, mantendo portas e janelas abertas, sempre que possível, de modo a evitar toques desnecessários nas superfícies;
- A lotação deverá ser limitada ao número de cabines existentes, e a circulação deve ser efectuada de acordo com o circuito registado.

- Não será permitido beber água das torneiras. Será solicitado aos alunos que tragam o seu próprio recipiente individual.

f. Biblioteca

- Os utilizadores deverão proceder à desinfeção das mãos com solução antisséptica de base alcoólica existente à entrada da biblioteca;
- Deverá estar assegurada uma boa ventilação e circulação de ar, mantendo portas e janelas abertas, sempre que possível, de modo a evitar toques desnecessários nas superfícies;
- Serão afixadas normas, regras de segurança e higienização de acordo com a situação atual de pandemia;
- Serão delineados circuitos de circulação, desde a entrada até à saída;
- A entrada dos utilizadores será efetuada pela porta principal e a saída pela porta de emergência;
- **O limite de ocupação será de 14 utilizadores**, contando com os professores da equipa, a professora bibliotecária e o assistente operacional quando em exercício de funções;
- Deverá ser mantido o distanciamento físico de segurança de 1 metro entre os utilizadores;
- O mobiliário da biblioteca será reorganizado de modo a garantir o distanciamento de segurança;
- A zona de leitura informal (sofás) estará interdita;
- Na zona de atendimento, os postos de trabalho serão destinados exclusivamente a: posto 1 – assistente operacional ou um professor da equipa com funções atribuídas para gestão da coleção (catalogação, requisição); posto 2 – professora bibliotecária;

- A requisição e devolução do fundo documental serão efetuadas no posto 1 (zona de atendimento) e a devolução de documentos na caixa própria para o efeito;
- Todos os materiais e equipamentos serão desinfetados após cada utilização;
- O horário de funcionamento será das 08:30h/17.00h, com previsão de **dois tempos diários para higienização e arejamento do espaço: manhã – 10:20h/10:35h; tarde – 15:30h/15:45h;**
- O **tempo de permanência será de 45 minutos por aluno/utilizador**, no caso de haver utilizadores em espera;
- Não será permitido o acesso às estantes, por isso os utilizadores deverão solicitar o apoio à professora bibliotecária, ao professor de apoio à biblioteca / equipa, ou ao assistente operacional;
- A utilização ou manuseamento de livros requer o uso de luvas descartáveis;
- A requisição para sala de aula e domiciliária requerem o uso de saco de plástico descartável ou que possam ser higienizados;
- As monografias e outros materiais devolvidos serão colocados em quarentena, numa caixa fechada na arrecadação, por um período de 5 dias e devidamente higienizados.
- As tutorias / mentorias / apoio ao estudo (individual) / apoio a pequenos grupos (em modalidade de sala de estudo orientado), serão acompanhados por professor, salvaguardando sempre as normas de distanciamento físico.

g. Gabinete dos Serviços de psicologia e orientação

- Os utilizadores devem proceder à desinfeção das mãos com solução antisséptica de base alcoólica existente à entrada do gabinete;

- Deve estar assegurada uma boa ventilação e circulação de ar, mantendo portas e janelas abertas, sempre que possível, de modo a evitar toques desnecessários nas superfícies;
- Neste gabinete, estão criadas as condições necessárias ao distanciamento físico de segurança exigido, uma vez que o atendimento é individual.

h. Bar professores/AO

- Os utilizadores deverão proceder à desinfeção das mãos com solução antisséptica de base alcoólica existente à entrada da sala dos professores;
- Deverá estar assegurada uma boa ventilação e circulação de ar, mantendo portas e janelas abertas, sempre que possível, de modo a evitar toques desnecessários nas superfícies;
- É aconselhável que os utilizadores tragam de casa a alimentação;
- É obrigatória a utilização de máscara, exceto durante a refeição;
- A higienização do balcão deve ser reforçada, sempre que seja utilizado,
- A lotação máxima do espaço é de 7 pessoas devendo ser mantido o distanciamento físico.
- O serviço de bar sofrerá alterações.

i. Bar alunos

- Serão usadas diferentes portas de acesso ao bar, com circuitos devidamente assinalados, de modo a evitar aglomerações;
- **É aconselhável que os alunos tragam de casa a alimentação;**

- Deve estar assegurada uma boa ventilação e circulação de ar, mantendo portas e janelas abertas, sempre que possível, de modo a evitar toques desnecessários nas superfícies;
- É obrigatória a utilização de máscara, exceto durante a refeição;
- Os utilizadores deverão proceder à lavagem/desinfecção das mãos antes e depois das refeições, a qual será efetuada nas casas de banho do respetivo piso;
- Os utilizadores deverão aguardar pela sua vez, em fila de espera, mantendo o distanciamento físico de, pelo menos, 1 metro, respeitando as marcações efetuadas no pavimento;
- Os balcões devem ser desinfetados após cada utilização;
- Os AO em serviço no bar devem utilizar fardamento referente ao serviço.
- O serviço de bar sofrerá alterações.

j. Cantina

- Os utilizadores devem proceder à lavagem/desinfecção das mãos nas casas de banho do respetivo piso, antes e após o consumo de qualquer refeição por parte dos utilizadores;
- Deverá estar assegurada uma boa ventilação e circulação de ar, mantendo portas e janelas abertas, sempre que possível, de modo a evitar toques desnecessários nas superfícies;
- Será efetuado um escalonamento para o período de almoço, de modo a distribuir as turmas de forma desfasada, evitando concentração e aglomerações de alunos;
- Serão usadas **dois acessos à cantina** com circuitos devidamente assinalados de modo a evitar aglomerações;
- É obrigatória a utilização de máscara, exceto durante a refeição;
- Os utilizadores deverão aguardar pela sua vez, em fila de espera, mantendo o distanciamento físico de, pelo menos, 1 metro;

- Os utilizadores estão dispostos em zigzag, estando os lugares a ocupar nas mesas devidamente sinalizados.
- As mesas não contemplam toalhas ou qualquer artigo decorativo;
- Os talheres/guardanapos devem estar devidamente embalados;
- As saladas, fruta e sobremesa devem estar devidamente embaladas e protegidas;
- Deve ser assegurada condições de higiene adequadas na distribuição da água;
- A lavagem de toda a loiça deve se efectuada na máquina, incluindo os tabuleiros, após cada utilização;
- Mesas e cadeiras devem ser desinfetadas após cada utilização.
- Os funcionários da cantina devem utilizar fardamento referente ao serviço de cantina;
- Dependendo da evolução da crise pandémica poder-se-á recorrer ao serviço de refeição em regime take-away, de acordo com indicações da direcção.

k. Laboratórios

- Os laboratórios não serão usados em tempo de pandemia.

l. Salas gerais

- Os utilizadores devem proceder à desinfeção das mãos com solução antisséptica de base alcoólica, existente à entrada da sala;

- Deve estar assegurada uma boa ventilação e circulação de ar, mantendo portas e janelas abertas, sempre que possível, de modo a evitar toques desnecessários nas superfícies;
- Os teclados dos computadores devem estar revestidos com película aderente, que deve ser substituída sempre que se justifique;
- Na mesa do professor deve haver um kit de desinfecção próprio para desinfetar mesa e teclado do computador;
- As turmas têm aulas em salas predefinidas, de acordo com a **tabela 2**, em lugar fixo;
- Cada aluno deve ocupar sempre o mesmo lugar, de acordo com a planta da sala efetuada em conselho de turma. **Salienta-se que não é possível garantir a distância física de 1 metro entre os alunos.**
- As mesas estão dispostas com todos os alunos voltados para a parede do quadro, 2 por mesa, sentados lado a lado;
- O aluno deve dirigir-se ao lugar previamente definido;
- As mochilas devem ser colocadas nas costas da sua cadeira, assim como os seus agasalhos;
- Os alunos não podem andar de pé, durante o período da aula;
- Os alunos não podem abrir e fechar os estores;
- Os alunos não podem “invadir” o espaço do colega, mantendo sempre o distanciamento físico de segurança;
- Os alunos só podem ir à casa de banho em caso de extrema necessidade e no regresso têm de higienizar as mãos;
- Cada sala de aula deve estar equipada com armário ou estante, para guardar material específico das disciplinas, de modo a evitar esquecimentos que podem causar constrangimentos no desenvolvimento da prática letiva;
- O material necessário a cada disciplina é de uso individual e não pode ser partilhado;
- É essencial o registo diário de assiduidade no programa Inovar para efeitos de comunicação célere, em caso de ausência, aos encarregados de educação e de eventual vigilância epidemiológica,

- As salas devem ser higienizadas e desinfetadas, diariamente, no final das atividades letivas.
- As salas a utilizar por cada turma constam na tabela 2.

2º Ciclo		3º Ciclo	
Turma	Sala	Turma	Sala
5ºA	2	7ºA	7
5ºB	21	7ºB	8
5ºC	3	7ºC	9
6ºA	5	8ºA	10
6ºB	16	8ºB	11
6ºC	6	8ºC	15
6ºD	4	8ºD	22
		9ºA	19
		9ºB	20
		9ºC	18

Tabela 2: Distribuição das turmas por sala.

m. Salas TIC (Salas 1 e 12)

- Os utilizadores devem proceder à desinfeção das mãos com solução antisséptica de base alcoólica existente à entrada da sala;
- Deve estar assegurada uma boa ventilação e circulação de ar, mantendo portas e janelas abertas, sempre que possível, de modo a evitar toques desnecessários nas superfícies;
- Os teclados dos computadores devem estar devidamente revestidos com película protectora e deve ser mudada sempre que se justifique;
- Na mesa do professor deve haver um kit de desinfeção próprio para desinfetar a mesa e teclado do computador;

- No início da aula, e sempre que mudar o utilizador do computador, o professor pulveriza os teclados e os alunos passam um toalhete de papel de modo a desinfetar o seu espaço de trabalho;
- Os alunos devem ter lugares/computadores fixos;
- A circulação deve ser feita, preferencialmente, pelo professor, mantendo sempre o devido distanciamento social de segurança;
- O docente de TIC deve dividir a turma em dois grupos de trabalho, ficando metade da turma nos computadores e a restante a trabalhar na parte central da sala de aula;
- Nas salas existirá uma folha de registo diário dos seus utilizadores (professores/turmas) por data e hora de utilização, para efeitos de eventual vigilância epidemiológica.

n. Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

- Deve estar assegurada uma boa ventilação e circulação de ar, mantendo portas e janelas abertas, sempre que possível, de modo a evitar toques desnecessários nas superfícies;
- As mesas devem estar dispostas, preferencialmente, com a mesma orientação de modo a que os alunos fiquem todos voltados para a frente, garantindo assim o distanciamento de segurança necessário;
- Na sala deve haver um kit de limpeza e desinfeção.

o. Pavilhão gimnodesportivo

Recursos Espaciais

- No pavilhão, apenas estará presente uma turma por cada bloco de 90 minutos.
- Poderão coexistir grupos/equipa de Desporto Escolar se for possível manter todas as normas de segurança.
- A carga horária de EF terá duas vertentes: 1 tempo teórico/prático (em sala de aula ou no exterior de acordo com a atividade a realizar e sem recurso à utilização dos balneários) e 2 tempos práticos.
- Sempre que possível serão privilegiados os espaços exteriores para as práticas letivas em educação física.
- Os alunos do sexo masculino entram e saem do pavilhão pela porta principal, mantendo a distância de segurança e sem cruzamentos. Quanto aos alunos do sexo feminino, o procedimento é exatamente igual, exceto a porta de entrada e saída, que será a porta de emergência existente no lado oposto à porta principal.
- Os professores e funcionários entram e saem do pavilhão pela porta principal em momentos distintos dos alunos.
- Existirá no pavilhão uma relação dos utilizadores (funcionários, professores e turmas/alunos) que frequentaram os espaços de prática de exercício físico e desporto (pavilhão ou espaços ao ar livre), por data e hora (entrada e saída), para efeitos de eventual vigilância epidemiológica.
- Nas aulas o registo das presenças é efetuado através do programa Inovar.
- Será elaborada uma folha de registo para atividades do Desporto Escolar e/ ou outras que se realizem para além das aulas de Educação Física.

- Serão adotadas estratégias e metodologias de ensino que privilegiem o distanciamento físico de pelo menos três metros entre pessoas durante a prática de exercício físico e desporto diligenciando no sentido da adequação e adaptação das tarefas propostas em contexto de aula.
- Poderá ser necessário reconfigurar os diferentes espaços de prática de exercício físico e desporto, reposicionando, vedando ou removendo equipamentos.
- Será adotado o distanciamento físico de pelo menos dois metros entre pessoas em contexto de não realização de exercício físico e desporto (espaços de circulação, alunos dispensados da componente prática, etc.).
- Será assegurada a limpeza e higienização dos espaços e equipamentos utilizados entre aulas.
- Será efetuado o arejamento e a ventilação dos espaços das aulas entre as mesmas e sempre que o pavilhão não esteja a ser utilizado.
- Será garantida a utilização de cabides nos vestiários e chuveiros nos balneários que permita o distanciamento físico regulamentar entre utilizadores. Assim, serão assinalados de forma visível quais os cabides e chuveiros que podem ser utilizados.
- No caso de um aluno necessitar de ir à casa de banho deverá utilizar exclusivamente a do seu balneário.

Recursos Materiais

- Todas as superfícies, materiais e equipamentos utilizados serão submetidos a limpeza e desinfeção com maior frequência, nomeadamente materiais e objetos que possam ser partilhados de forma a reduzir o risco de contágio.
- A limpeza e desinfeção será feita com recurso aos produtos indicados e de acordo com as técnicas recomendadas.

- Serão limpas e desinfetadas as superfícies laváveis não porosas de equipamentos de uso comum (tais como bolas, raquetas, volantes, objetos gímnicos portáteis, etc.), no início do dia, antes e depois de cada utilização, com recurso a agentes adequados.
- Serão limpas e desinfetadas as superfícies porosas, como pegas de equipamentos, antes e depois de cada utilização.
- No apoio aos primeiros socorros, a marquesa e demais equipamentos e materiais utilizados serão submetidos a desinfecção e higienização entre utilizadores.
- Não será permitido beber água dos bebedouros e das torneiras. Será solicitado aos alunos que tragam o seu próprio recipiente individual.
- Não será feita a recolha dos valores pessoais dos alunos da turma durante a aula de Educação Física. Cada aluno será responsável pelos seus valores.

Proteção Individual

- Deve ser proporcionada a colocação de dispensadores de solução antisséptica de base alcoólica (SABA) ou solução à base de álcool, junto às entradas e saídas de casas de banho e do pavilhão.
- Os professores devem obrigatoriamente usar a máscara. No entanto estarão dispensados da obrigatoriedade do seu uso durante a lecionação de sessões de exercício/treino que impliquem realização de exercício físico.
- Será obrigatório o uso de máscara para os alunos na entrada e saída das instalações. Estarão dispensados da obrigatoriedade do uso de máscara durante a realização de exercício físico, devendo a mesma ficar ao cuidado do aluno.
- Será obrigatório o uso de máscara para funcionários e colaboradores.

p. Máquinas automáticas de venda

- Os utilizadores devem proceder à desinfeção das mãos com solução antisséptica de base alcoólica existente próximo da máquina;
- Será efetuada a higienização do placard/botões de seleção produtos.
- Garantir o distanciamento físico.
- Evitar concentrações.

q. Sala de Pessoal Docente

- Os utilizadores devem proceder à desinfeção das mãos com solução antisséptica de base alcoólica existente à entrada da sala;
- Deve estar assegurada uma boa ventilação e circulação de ar, mantendo portas e janelas abertas, sempre que possível, de modo a evitar toques desnecessários nas superfícies;
- Os computadores serão dispostos de modo a garantir o distanciamento físico de segurança;
- Sempre que mudar o utilizador do computador, o professor pulveriza o teclado e passa um toalhete de papel de modo a desinfetar o espaço de trabalho;
- As mesas de trabalho estão dispostas de modo a garantir o distanciamento de segurança.

r. Sala de Pessoal não Docente

- Os utilizadores devem proceder à desinfeção das mãos com solução antisséptica de base alcoólica existente à entrada da sala;
- Deve estar assegurada uma boa ventilação e circulação de ar, mantendo portas e janelas abertas, sempre que possível, de modo a evitar toques desnecessários nas superfícies;
- O mobiliário da sala está reorganizado de modo a garantir o distanciamento físico de segurança, sendo a **lotação máxima de 2 pessoas**.

s. Gestão de Espaços exteriores

- De modo a evitar aglomerações de alunos à saída /entrada das salas serão definidos trajetos de ligação ao exterior, bem como recreios predefinidos para clima regular e condições climatéricas adversas, de acordo com a tabela seguinte.

Turma	Porta de acesso ao exterior	Recreio definido	Recreio definido (condições climatéricas adversas)
5ºA	Polivalente	Espaço e acesso ao pavilhão	Corredor sala 1
5ºB	Polivalente	Espaço e acesso ao pavilhão	Átrio piso 1 (sala 5)
5ºC	Polivalente	Espaço e acesso ao pavilhão	Átrio biblioteca
6ºA	Porta de entrada principal	Campo de jogos de cima	Átrio piso 0 (vitrines)
6ºB	Porta de emergência	Campo de jogos de baixo	(Átrio sala 17)
6ºC	Polivalente	Espaço e acesso ao pavilhão	Polivalente
6ºD	Polivalente	Espaço e acesso ao pavilhão	Polivalente
7ºA	Polivalente	Espaço e acesso ao pavilhão	Corredor sala 7
7ºB	Polivalente	Espaço e acesso ao pavilhão	Polivalente
7ºC	Polivalente	Espaço e acesso ao pavilhão	Coberto sala 24
8ºA	Polivalente	Espaço e acesso ao pavilhão	Corredor sala 10
8ºB	Porta de emergência	Campo de jogos de baixo	Coberto sala 24
8ºC	Porta de emergência	Campo de jogos de baixo	Átrio junto do laboratório
8ºD	Porta de entrada principal	Campo de jogos de cima	Átrio da biblioteca
9ºA	Porta de emergência	Campo de jogos de baixo	Polivalente
9ºB	Porta de entrada principal	Campo de jogos de cima	Coberto piso -2
9ºC	Porta de emergência	Campo de jogos de baixo	Coberto piso -2

Tabela 3- Predefinição de trajetos e recreios por turma.

8. Atividades letivas

As “Orientações Pedagógicas” para a Educação Pré-Escolar, o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, as Aprendizagens Essenciais e os Perfis Profissionais continuam a constituir-se como os documentos curriculares para efeitos de planificação das atividades escolares.

O reconhecimento da importância da escola, enquanto suporte e condição para o funcionamento normal da vida familiar, profissional e económica do país, levou a administração a considerar que, por regra, as escolas deverão adotar como regime normal de funcionamento o regime presencial.

Se a situação epidemiológica da doença COVID-19 se agravar, e a título excepcional, proceder-se-á à transição para os regimes misto e/ou não presencial. A transição para os regimes mistos e não presencial carece de pedido e autorização prévios à Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares e obedece a um conjunto de prioridades.

Regime Presencial

- Os alunos de todos os níveis de ensino regressam à escola, de forma presencial.
- No caso de não ser possível o regime presencial para todos, haverá alguns grupos para os quais se privilegiar-se-á as atividades presenciais. A saber:
 - a) Alunos do 2.º ciclo;
 - b) Beneficiários da ação social escolar (listas atualizadas por ano/turma);
 - c) Alunos em risco, sinalizados pela comissão de proteção de crianças e jovens;
 - d) Alunos para os quais a escola considere ineficaz a aplicação dos regimes misto e não-presencial; (a definir pelo conselho de turma);
 - e) Alunos com apoio prestado no centro de apoio à aprendizagem, na valência de unidade especializada;

- f) Alunos com apoios prestados por técnicos, no âmbito das medidas adicionais;
- g) O apoio aos alunos para quem foram mobilizadas medidas seletivas e adicionais.

Regime misto

- Se a situação epidemiológica da doença COVID-19 se agravar, as aulas devem desenvolver-se através da combinação entre atividades presenciais, sessões síncronas (à distância) e trabalho autónomo. Este formato pode recorrer a:

situação 1: grupos de alunos que funcionarão “em regime de espelho” trocarão, semanalmente, de regime. Os alunos da turma são divididos em duas partes: metade dos alunos em aulas presenciais e a outra metade, em casa, funcionando “em regime de espelho”. Os alunos que estão em casa acompanharão as aulas presenciais por videoconferência, em sessão síncrona e/ou em trabalho autónomo.

situação 2: a carga horária é reduzida a $\frac{1}{3}$ presencial e $\frac{2}{3}$ não presencial. As aulas da carga não presencial integrarão sessões síncronas (à distância) e trabalho autónomo.

Regime Não presencial

- A carga horária semanal passa a ser distribuída por sessões síncronas e assíncronas, à semelhança do que foram os últimos meses de aulas do ano letivo transato.

9. Avaliação Pedagógica @ distância

A avaliação pedagógica, formativa ou sumativa, em regime à distância desafia os professores e os alunos a prosseguir os mesmos fins, embora com meios diferentes. Para que as práticas de avaliação pedagógica em regime à distância se desenvolvam com eficácia e sucesso, é preciso:

- Clarificar cada um dos critérios de avaliação ao longo de todo o processo de aprendizagem;
- Selecionar criteriosamente as tarefas a propor aos alunos;
- Distribuir feedback de qualidade efetivo e útil aos alunos;
- Diversificar os processos de recolha de informação;
- Envolver outros intervenientes (alunos, encarregados de educação e outros docentes);
- Promover a autoavaliação, a avaliação pelos pares e a avaliação em grande grupo.

10. Código de Conduta / Medidas OBRIGATÓRIAS

1. Utilizar sempre máscara em todo o recinto escolar;
2. Desinfetar as mãos à entrada da escola e à entrada da sala de aula;
3. Lavar as mãos antes e após o uso da casa de banho;
4. Seguir, escrupulosamente, a circulação definida no mapa de percursos/acessos;
5. Não partilhar lenços de papel, material escolar, alimentos e bebidas;
6. Deitar os lenços de papel, após utilização, no balde de lixo, procedendo, de seguida, à desinfeção das mãos;
7. Manter o distanciamento físico em todo o recinto escolar;
8. Respeitar a lotação definida para cada espaço;
9. Se possível, medir temperatura corporal à entrada da escola.

Em caso de não cumprimento, o aluno é levado ao Gabinete de Coordenação e será contactado o seu EE.

11. Salas de isolamento

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

O percurso de acesso à sala de isolamento é sempre pelo circuito exterior mais próximo do local onde se encontra o caso suspeito.

- As salas de isolamento, têm como finalidade evitar ou restringir o contacto direto do doente (com sinais e sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com a definição de caso suspeito) e permitir um distanciamento social deste.
- Estão disponíveis **dois espaços**

Espaço 1 – sala átrio principal

- Tem ventilação natural e possuem revestimentos lisos e laváveis.
- Está equipada com cadeira e marquesa (para descanso e conforto do utilizador, enquanto aguarda a validação de caso).
- Tem disponível um kit com água e alguns alimentos não perecíveis; contentor de resíduos (com abertura não manual e saco de plástico); solução antisséptica de base alcoólica - SABA (disponível no interior e à

entrada desta área); toalhetes de papel; máscara (s) cirúrgica (s); luvas descartáveis; termómetro.

- Possui uma instalação sanitária devidamente equipada.

Espaço 2 – Sala entrada do pavilhão

- Tem ventilação natural e possuem revestimentos lisos e laváveis.
- Tem disponível um kit com água e alguns alimentos não perecíveis; contentor de resíduos (com abertura não manual e saco de plástico); solução antisséptica de base alcoólica - SABA (disponível no interior e à entrada desta área); toalhetes de papel; máscara (s) cirúrgica (s); luvas descartáveis; termómetro;
- Está equipada com cadeira e marquesa (para descanso e conforto do utilizador, enquanto aguarda a validação de caso).

12. Salas de isolamento

Procedimentos perante caso suspeito

(ponto focal do plano de contingência e os fluxos de comunicação com os diferentes agentes da comunidade educativa).

Se detetado no estabelecimento de ensino:

Se for aluno e sempre que apresente sintomas compatíveis com suspeita de COVID-19, em ambiente de sala de aula, deverão ser cumpridos os seguintes procedimentos:

- O aluno que manifeste sintomas deve informar o professor, o qual chamará de imediato o assistente operacional do sector;

- O aluno é encaminhado para a sala de isolamento, pelo assistente operacional, designado como ponto focal (o professor não deverá acompanhar o aluno, permanecendo na sala de aula);
- É contactado de imediato o encarregado de educação e este deve dirigir-se ao estabelecimento de educação;
- Na área de isolamento, o encarregado de educação contacta o SNS 24 e segue as indicações que lhe forem dadas.

Se for funcionário docente e não docente deve dirigir-se para a sala de isolamento logo que possível, contactar o SNS 24 e segue as indicações que lhe forem dadas.

Numa situação de caso confirmado:

1. As Autoridades de Saúde Locais devem ser imediatamente informadas do caso suspeito e devem ser fornecidos os dados (nome, data de nascimento, contacto telefónico) das pessoas que integram o(s) respetivo(s) grupo(s) (alunos, pessoal docente e não docente) do caso suspeito, de forma a facilitar a aplicação de medidas de saúde pública aos contactos de alto risco.
2. Deve-se reforçar a limpeza e desinfeção das superfícies mais utilizadas pelo caso suspeito, bem como da área de isolamento, nos termos da Orientação nº 14/2020 da DGS.

Os resíduos produzidos pelo caso suspeito devem ser acondicionados em dois sacos de plástico, resistentes, com dois nós apertados, preferencialmente com um adesivo/atilho e devem ser colocados em contentores de resíduos coletivos após 24 horas da sua produção (nunca em ecopontos).

Se detetado fora do estabelecimento de ensino/em casa:

- Se for aluno – e no caso de estar a faltar às aulas por esse motivo, deve telefonar para a escola, informar o número e a turma a que pertence e o dia a partir do qual teve sintomas.
- Se for funcionário docente / não docente – e no caso de apresentar sintomas, deve comunicar imediatamente à coordenação da Escola, por via telefónica ou por correio eletrónico.

Todas as situações de saúde em que haja suspeição de COVID-19, ocorridas fora do recinto escolar, deverão ser, obrigatoriamente, comunicadas à Direção da escola.

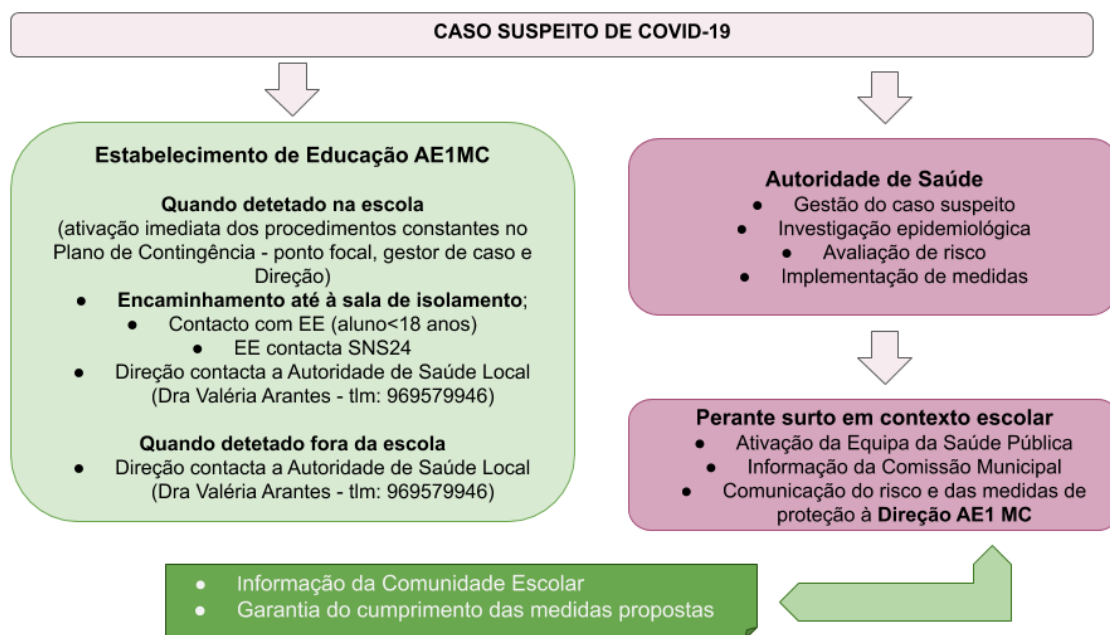


Figura 1. Fluxograma de atuação perante um caso suspeito de COVID-19 em contexto escolar

NOTAS FINAIS

- A implementação destas medidas de prevenção e combate à pandemia da COVID-19 fica sujeita a eventuais alterações, decorrentes das orientações emanadas pelas autoridades competentes.
- Qualquer informação/situação, que, eventualmente, venha a surgir, será devidamente comunicada às entidades competentes e, se tal se justificar, à comunidade educativa.
- Este plano, bem como todas as informações relativas ao funcionamento das aulas presenciais, deve ser devidamente analisado e discutido, pelos Diretores de Turma, junto dos seus alunos, antes do arranque das aulas (na sessão de apresentação, os alunos junto com o equipamento de proteção individual recebem um folheto informativo).
- Este plano, bem como todas as informações relativas ao funcionamento das aulas presenciais, deve ser devidamente partilhado com os Encarregados de Educação e restante Comunidade Educativa.

Marco de Canaveses, 14 de setembro de 2020

A Diretora