

# AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE SANTA CATARINA

Agrupamento de Escolas



## ***PLANO DE CONTINGÊNCIA***

***COVID-19***

***MARÇO 2020***

Reformulado em setembro de 2020

# Índice

---

1. Introdução.....	3
2. Objetivos.....	3
3. Público-Alvo.....	3
4. Plano de Ação .....	4
4.1. Identificação da equipa .....	4
4.2. Definição da cadeia de funcional.....	5
4.3. Medidas de Prevenção e Controlo .....	6
5. Medidas de Manutenção da Atividade Escolar em Situação de Crise .....	8
6. Procedimento de vigilância de contactos próximos .....	10
7. Situação de casos detetados.....	10
8. Comunicação.....	14
9. Organização e funcionamento das atividades letivas 2020-2021 .....	15
9.1. Regime Presencial .....	15
9.2. Recinto Escolar .....	18
10. Avaliação do Plano.....	18
Anexo I: Plano de Contingência das Bibliotecas do Agrupamento .....	19
Anexo II: Plano de Contingência EB1 Armando Guerreiro .....	23
Anexo III: Plano de Contingência EB1 D. Pedro V .....	24
Anexo IV: Plano de Contingência EB João Gonçalves Zarco.....	25
Anexo V: Plano de Contingência EBS Amélia Rey Colaço.....	26
Anexo VI: Contactos entidades exteriores.....	27

## 1. Introdução

---

O Plano de Contingência contido neste documento surge na sequência da infeção pelo novo Coronavírus da Síndrome Respiratória Aguda Grave 2 (SARS-CoV-2), que se vem multiplicando um pouco por todo o mundo, tendo atingido também o nosso país, pelo que, houve a necessidade de se definir uma estratégia de prevenção e ação face a este problema de saúde pública.

Este Plano de Contingência (PC) foi elaborado em cumprimento do disposto no despacho n.º 2836-A/2020, de 02/03/2020, e em alinhamento com as orientações 006/2020, de 26/02/2020, da Direção-Geral de Saúde (DGS), da Direção-Geral da Administração e do emprego Público (DGAEP) e da Direção-Geral de Estabelecimentos Escolares (DGEstE).

O presente Plano destina-se a ser aplicado em todas as escolas do agrupamento.

## 2. Objetivos

---

Com o presente Plano pretende-se:

- Elucidar sobre as medidas preventivas a adotar durante o período de vigência deste Plano;
- Preparar a comunidade escolar para fazer face a um possível caso de infeção;
- Proceder de forma adequada no momento em que exista um aluno, docente, trabalhador não docente ou visitantes suspeitos de infeção.

Assim, terá como objetivo apresentar um conjunto de procedimentos preventivos ou de resposta mediante situações que venham a ocorrer.

## 3. Público-Alvo

---

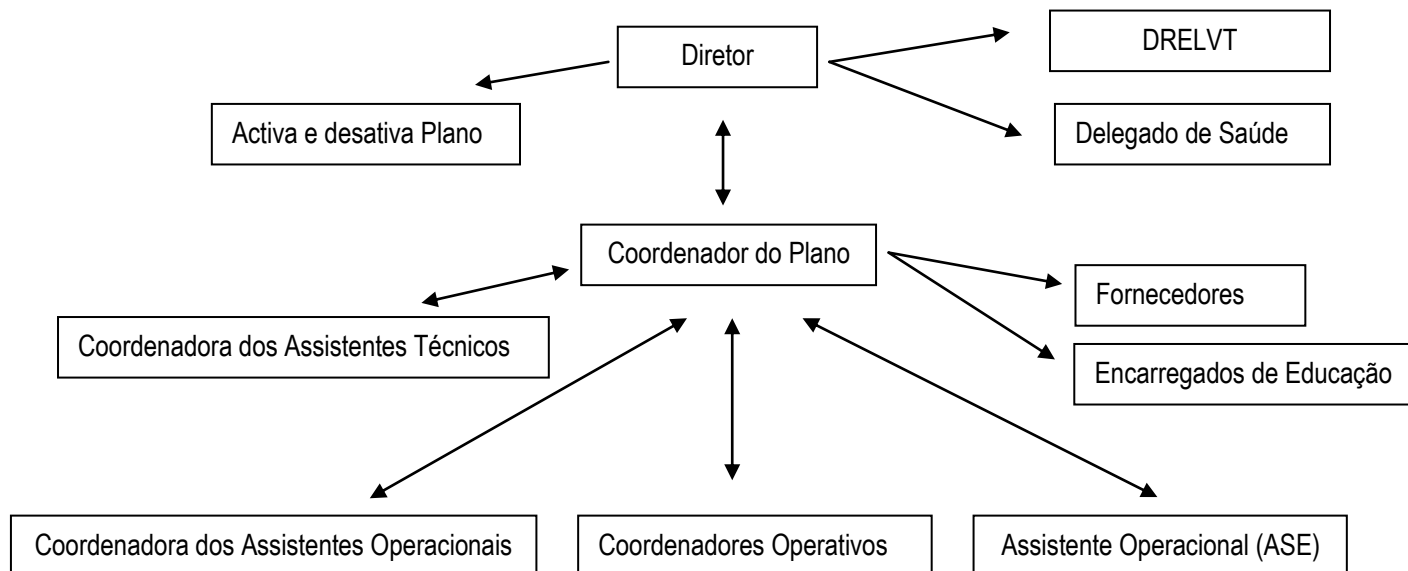
Alunos, docentes, trabalhadores não docentes e visitantes

## 4. Plano de Ação

### 4.1. Identificação da equipa

- Diretor
- Equipa Operativa:
  - Coordenadores do Plano: Subdiretor
  - Coordenadores Operativos: Coordenador para a Área da Saúde e Educação / Coordenadora Adjunta do Director das Escolas Agrupadas
  - Coordenadora dos Serviços Técnicos
  - Coordenadora dos Assistentes Operacionais
  - Assistente Operacional (ASE)

#### Organograma



## 4.2. Definição da cadeia de funcional

### 4.2.1. Competências

#### **Diretor:**

Dar indicação de ativação e desativação do Plano;

- Encerrar a(s) escola(s) do agrupamento, de acordo com as recomendações das entidades competentes, após avaliação epidemiológica da situação ou em situação de baixa considerável de recursos humanos;
- Contactar com a DGEstE.

#### **Equipa Operativa do Plano**

##### **Coordenador do Plano:**

- Garantir a normalidade, na medida do possível, das atividades letivas;
- Definir as estratégias de atuação;
- Coordenar e supervisionar, atualizar e avaliar o Plano;
- Divulgar o Plano de Contingência a todos os colaboradores;
- Manter atualizadas as listas de contactos (trabalhadores e colaboradores);
- Contactar os Encarregados de Educação, no caso de suspeita de alunos com gripe;
- Definir eventuais medidas alternativas de fornecimento de refeições aos alunos carenciados, no caso de encerramento do refeitório;
- Prever áreas de isolamento;
- Gerir o processo de comunicação externo.

##### **Coordenador da Educação para a Saúde:**

- Manter-se contactável com o elemento de apoio do Centro de Saúde;
- Manter disponibilidade para prestar informação a docentes e não docentes;
- Apoiar na implementação do plano.

##### **Coordenador dos Assistentes Técnicos:**

- Identificar as atividades prioritárias no seu setor e organizar o serviço em conformidade;
- Monitorizar as faltas ao serviço do pessoal docente e do não docente;
- Informar o coordenador da equipa das ausências por motivo de gripe.

##### **Chefe do pessoal auxiliar de acção educativa:**

- Cumprir e fazer cumprir as normas e medidas de higiene definidas no plano;

- Gerir os serviços de acompanhamento dos alunos à sala da equipa médica (sala de isolamento);
- Manter informado o coordenador da equipa das anomalias que entretanto ocorram.

#### **Assistente técnica (ASE)**

- Assegurar-se, junto dos diversos fornecedores, da continuidade do fornecimento dos géneros alimentares para o Bar;
- Manter atualizada a lista de alunos abrangidos pela ASE.

### **4.3. Medidas de Prevenção e Controlo**

#### **4.3.1. Informação e Capacitação**

- Divulgar procedimentos preventivos e de contactos importantes para esclarecimentos de dúvidas, tais como: do professor coordenador da Educação para a Saúde, da Linha Saúde 24 – 808 24 24 24, do Delegado de Saúde da respectiva área;
- Afixar cartazes informativos em zonas bem visíveis, designadamente nos átrios de entrada;
- Reforçar a quantidade de os produtos de limpeza (sabão, papel e desinfetante para as mãos);
- Adquirir máscaras, luvas e outros materiais de apoio.

#### **4.3.2. Medidas de Higiene do Ambiente Escolar**

- Manutenção do equipamento de lavagem/secagem das mãos nas casas de banho;
- Manter todas as casas de banho em funcionamento;
- Efetuar a limpeza/desinfecção diária das casas de banho;
- Manutenção de *stocks* de lenços de papel para venda na papelaria;
- Arejamento das salas de aula e de todos os locais fechados nos quais existam aberturas para o exterior, abrindo portas e janelas durante algum tempo. Nas salas de aula, o arejamento deve ser efetuado ao iniciar e ao terminar a aula, nos restantes recintos o mesmo deve ser promovido duas vezes ao dia (hora de almoço e final de atividades);
- Efectuar a limpeza/desinfecção da sala de isolamento após cada caso;
- Esvaziar diariamente os caixotes de lixo das salas de aula, se possível, duas vezes ao dia, à hora de almoço e ao final do dia;

- Na instituição do jardim infantil, dever-se-á proceder à desinfeção diária de maçanetas de portas, à higienização de brinquedos (retirar os de pano ou os de peluche) e materiais de uso partilhado.

No que diz respeito à higiene das instalações, a maior preocupação incidirá sobre a limpeza das mesmas, nomeadamente das instalações sanitárias e das mesas na sala de aula.

Relativamente à higiene pessoal, a comunidade escolar será sensibilizada, através dos Diretores de Turma e dos Docentes, tendo em vista a promoção da higienização frequente das mãos.

#### **4.3.3. Medidas de isolamento e distanciamento social**

Sempre que se verifique o risco de contágio ou a manifestação dos sintomas da doença, deverão ser adotados os procedimentos a seguir expressos:

No caso dos discentes, e sempre que se verifique o risco de contágio ou a manifestação dos sintomas da doença, deverão os mesmos ser conduzidos à sala de isolamento, e adotar as medidas previstas neste Plano;

Em caso de dúvidas, deverá ser contactada a linha Saúde 24 (808 24 24 24) e serem seguidas as instruções e encaminhamento fornecido pelos profissionais de saúde.

Aos pais e encarregados de educação caberá o importante papel de motivarem os seus educandos para o cumprimento das medidas preventivas.

## 5. Medidas de Manutenção da Atividade Escolar em Situação de Crise

Sector/Entidade	Medidas de Contingência
<b>Direção</b>	As funções de Direção serão asseguradas pelos membros da direção
<b>Serviços Administrativos</b>	Definição das atividades prioritárias: <ul style="list-style-type: none"><li>- Redução do número de horas do atendimento presencial ao público para o turno da manhã;</li><li>- Atendimento ao público prioritariamente por telefone ou por email;</li><li>- Imposição de um limite de pessoas em atendimento ou à espera de atendimento no interior da secretaria.</li></ul>
<b>Serviços de limpeza</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Relativamente aos produtos de higiene e limpeza deverá ser constituído um stock adequado às necessidades, reforçando os produtos de desinfeção de chão, móveis e equipamentos, higienização das mãos, toalhetes e ainda de desinfetantes de base alcoólica para as mãos.</li><li>- Articulação dos serviços com a empresa de limpeza, no sentido de serem garantidos os serviços mínimos de higiene e limpeza.</li></ul>
<b>Serviços de refeitório/bar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Os serviços de refeitório deverão ser prestados enquanto haja condições operacionais para tal. Caso tenham que ser suspensos, deverão os alunos deslocar-se para a sua residência; em alternativa, poderão recorrer aos serviços de bar, medida que contempla os alunos abrangidos pelo programa relativo aos serviços da ASE;</li><li>- Para o serviço de Bar, deverá ser criada uma reserva de produtos não perecíveis. O serviço de Bar encontra-se temporariamente encerrado.</li></ul>



<b>Fornecedores</b>	Reposição de <i>stocks</i> de produtos com fornecedores alternativos, que constam de um ficheiro atualizado, tendo em vista minimizar o impacto de eventuais falhas de fornecimento.
<b>Atividade letiva</b>	Ativação, sempre que necessário e possível, dos meios telemáticos ( <i>mail, moodle, videoconferência e Classroom</i> ).
<b>Escolas</b>	O encerramento das escolas é uma medida que deve ser determinada pelo Diretor, ou por quem o substituir, por indicação da tutela. Neste caso, deverão ser efetuadas tarefas de higienização dos espaços, de acordo com as indicações dos Serviços de Saúde, devendo manter-se os serviços mínimos para informação, divulgação e outras tarefas que se julguem fundamentais.

## 6. Procedimento de vigilância de contactos próximos

---

Considera-se *contacto próximo* quem, não apresentando sintomas no momento, tenha ou possa ter tido, uma situação de proximidade com um caso confirmado de infeção vírica SARS COV2.

Por contacto próximo pode entender-se a partilha de espaços, objetos, cumprimentos ou fluidos orgânicos.

A vigilância ativa dos contactos próximos decorre num período de 14 dias desde a data de exposição, recomendando-se a reserva e circunscrição destas pessoas em casa durante esse período.

## 7. Situação de casos detetados

---

### Alunos

<b>Alunos no contexto de sala de aula</b>	<p><b>Em caso de suspeita de infeção:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. O (A) professor (a) deverá procurar manter uma distância de cerca de 1 metro da pessoa suspeita (poderá ser aluno) e, mantendo uma atitude tranquilizadora, solicita a presença do(a) funcionário(a) devidamente protegido(a).</li><li>2. O(A) funcionário(a) entrega ou coloca (no caso do discente não o conseguir fazer por si próprio) a máscara no aluno, adotando uma atitude tranquilizadora.</li><li>3. O(A) funcionário(a) solicita a desinfeção das mãos ao aluno sentado na mesma mesa e desinfeta a mesa do aluno e dos objetos por si utilizados.</li><li>4. O(A) funcionário(a) coloca os materiais de limpeza usados em saco apropriado.</li><li>5. O(A) funcionário(a) acompanha, de seguida, o aluno para a sala de isolamento.</li><li>6. O(A) professor(a) areja de imediato a sala.</li></ol>
---	--

**Alunos  
no  
contexto  
de sala de  
aula**

**Na sala de isolamento,** deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

1. O(A) funcionário(a), sempre protegido, entrega ou coloca (no caso do discente não o conseguir fazer por si próprio) o termómetro ao aluno para que seja medida a sua temperatura. Este procedimento é repetido para reavaliar a temperatura.
2. Se se confirmar que o discente tem febre, o (a) funcionário(a) providencia imediatamente o contacto com o encarregado de educação do aluno.
3. O encarregado de educação deve dirigir-se ao estabelecimento de educação ou ensino, preferencialmente em veículo próprio.
4. 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. O diretor ou o ponto focal do estabelecimento de educação ou ensino pode realizar o contacto telefónico se tiver autorização prévia do encarregado de educação.
5. Se o caso não for considerado suspeito de COVID-19 pela triagem telefónica (SNS 24 ou outras linhas), a pessoa segue o procedimento normal da escola, de acordo com o quadro clínico apresentado. Terminam os procedimentos constantes no Plano de Contingência para COVID-19 e não se aplica o restante “Fluxograma de atuação perante um caso suspeito de COVID-19 em contexto escolar”.
6. Se o caso for considerado suspeito de COVID-19 pela triagem telefónica (SNS 24 ou outras linhas) será encaminhado de uma das seguintes formas: Autocuidado (isolamento em casa); Avaliação Clínica nas áreas dedicadas à COVID-19 nos Cuidados de Saúde Primários; Avaliação Clínica em Serviço de Urgência.
7. 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 pelo Diretor ou ponto focal do estabelecimento de educação ou ensino.
8. NUNCA se abandona o aluno/a.
9. Depois da pessoa doente sair da sala de isolamento, esta deverá ser

<b>Alunos no contexto de sala de aula</b>	<p>arejada e desinfetada.</p> <p><b>10.</b> Todo o material descartável utilizado deve ser colocado num saco fechado e este deve ser depositado em recipiente próprio.</p> <p><b>11.</b> Os prestadores de cuidados deverão adoptar as medidas de higiene individual adequadas à situação.</p> <p><b>12.</b> 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.</p>
---	---

<b>Discentes fora de sala de aula</b>	<p>O aluno dirige-se ao funcionário mais próximo;</p> <p><b>1.</b> o funcionário (mantendo uma distância superior a um metro) deverá procurar perceber se o mesmo se sente com febre ou dificuldades respiratórias.</p> <p><b>2.</b> o funcionário, devidamente protegido, acompanha, de seguida, o aluno para a sala de isolamento, onde deverão ser cumpridos, com rigor, os procedimentos divulgados.</p>
---	--

### Procedimentos a adotar perante um caso de COVID\_9



Fluxograma de atuação perante um caso suspeito de COVID-19 em contexto escolar (Referencial para as escolas)

## Pessoal docente e não docente

<b>Pessoal docente na sala de aula</b>	<p>Ao tomar consciência de sintomas como por exemplo, febre e dificuldades respiratórias:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. O professor titular da turma solicita a presença de um funcionário devidamente protegido <b>e solicita-lhe uma máscara, retirando-se de imediato para a sala de isolamento.</b></li><li>2. O funcionário, devidamente protegido, solicita a substituição do docente titular da turma.</li><li>3. O funcionário procede à desinfeção da mesa do professor e dos objetos por si utilizados.</li><li>4. O funcionário coloca os materiais de limpeza usados em saco apropriado e aguarda pelo professor substituto.</li></ol>
--	---

<b>Pessoal docente fora da sala de aula e pessoal não docente</b>	<p>Ao tomar consciência de sintomas como por exemplo, febre e dificuldades respiratórias tome as seguintes medidas:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coloque a máscara cirúrgica e dirija-se para a sala de isolamento.</li><li>2. Verifique a temperatura corporal.</li><li>3. Se for constatada a existência de febre, comunique à Direção e ausente-se da Escola.</li><li>4. Em caso de dúvidas, ligue para a Linha Saúde 24 – (808 24 24 24 ) e proceda de acordo com as orientações recebidas.</li><li>5. A partir de casa, comunique aos serviços da Secretaria o motivo da sua ausência e <u>justifica-a nos termos legais.</u></li></ol>
---	--

## **8. Comunicação**

---

Tendo como objetivo garantir a eficácia da informação pela comunidade educativa, os Diretores de Turma deverão manter atualizados os ficheiros dos alunos, contendo, entre outros, os contactos dos pais e encarregados de educação, a fim de os contactar se necessário.

Os professores diretores de turma ou os professores em monodocência, como veículo privilegiado de comunicação, deverão:

- transmitir os conhecimentos essenciais do Plano de Contingência aos seus alunos;
- averiguar, o número de alunos que tem possibilidade de aceder à *internet* a partir de casa;
- divulgar aos pais as funções da plataforma *moodle* como ferramenta de garantia de actividade escolar em caso de encerramento escolar.

Eventuais alterações do presente Plano serão dadas a conhecer a toda a comunidade escolar, nomeadamente através da sua página na *internet*

### **Entidades Exteriores:**

**Linha Saúde 24** – 808 24 24 24

**Bombeiros Voluntários de Linda-a-Velha** – 21 4146410

**Emergência médica** – 112

## 9. Organização e funcionamento das atividades letivas 2020-2021

### 9.1. Regime Presencial

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

#### Horários

Pré-Escolar				
José Martins		Pre1	Pre2	Pre3
Aulas	08:45/10:30	X		
	09:00/10:30		X	
	09:15/10:30			X
Intervalo	10:30/11:00	X	X	X
Aulas	10:30/12:00	X		
	10:30/12:00		X	
	10:30/12:00			X
Almoço	11:45/12:30	Take Away		
	12:00/12:35		Take Away	
	12:15/13:00			Take Away
Aulas	13:15/15:00	X		
	13:15/15:15		X	
	13:15/15:30			X
AAAF	15:00/	X	X	X
Roberto Ivens		RI1	RI2	
Aulas	09:00*/10:30	X Entrada1	X Entrada2	
Intervalo	10:30/11:00	X	X	
Aulas	11:00/12:00	X		
Almoço	11:45/12:30	X	Take Away	
Aulas	13:15/15:15	X	X	
AAAF	15:15/	X		

1º Ciclo				
D. Pedro V		1º e 2º		3º e 4º
Aulas	08:30/10:30	X		
	08:45/11:00			X
Intervalo	10:30/11:00	X		
	11:00/11:30			X
Aulas	11:00/12:00	X		
	11:30/12:45			X
Almoço	12:00/12:35	1.º		
	12:45/13:30		2.º e 3.º	
	13:40/14:15			4.º
Aulas	13:45/15:15	X		
	14:30/15:30			X
Intervalo	15:15/15:45	X		
	15:30/16:00			X
AEC	15:45/16:45	X		
	16:00/17:00			X/ING/A E
Intervalo técnico	16:45/17:30	X		
	17:00/17:30			X
Armando Guerreiro		1º e 2.º		3.º e 4.º
Aulas	08:30/10:30	X		
	08:45/11:00			X
Intervalo	10:30/11:00	X		
	11:00/11:30			X
Aulas	11:00/12:00	X		
	11:30/12:45			X
Almoço	12:00/12:35	1.º		
	12:45/13:30		2º + 3º (1/2)	
	13:40/14:15			3º (1/2) + 4.º
Aulas	13:45/15:15	X		
	14:30/15:30			X
Intervalo	15:15/15:45	X		
	15:30/16:00			X
AEC	15:45/16:45	X		
	16:00/17:00			X
Intervalo técnico	16:45/17:30	X		
	17:00/17:30			X



<b>EB João Gonçalves Zarco</b>		<b>1º e 2º</b>	<b>3º e 4º</b>
Aulas	08:30/10:30	X	
	08:45/11:00		X
Intervalo	10:30/11:00	X	
	11:00/11:30		X
Aulas	11:00/12:00	X	
	11:30/12:45		X
Almoço	11:45/12:20	X	
	12:45*/13:30		X
Aulas	13:45/15:15	X	
	14:30/15:30		X
Intervalo	15:15/15:45	X	
	15:30/16:00		X
AEC	15:45/16:45	X	
	16:00/17:00		X/ING/A E
Intervalo técnico	16:45/17:30	X	
	17:00/17:30		X

<b>2º Ciclo</b>				
	Ano	Entrada	Saída	Hora Almoço
<b>EB João Gonçalves Zarco</b>	5.º	8:15	13:15	13:15
<b>EB João Gonçalves Zarco</b>	6.º	13:30	18:30	12:30
<b>3º Ciclo</b>				
<b>EBS Amélia Rey Colaço</b>	7.º *	8:30	13:20	13:20
<b>EBS Amélia Rey Colaço</b>	8.º	13:35	18:25	12:30
<b>EBS Amélia Rey Colaço</b>	9.º *	8:30	13:20	13:20
<b>Secundário</b>				
<b>EBS Amélia Rey Colaço</b>	10.º/11.º CT	8:30	13:20 Práticas à tarde	13:30
<b>EBS Amélia Rey Colaço</b>	10.º/11.º LH+SE	13:35	18:25	12:30
<b>EBS Amélia Rey Colaço</b>	12.º CT	8:30	12:45	12:45
<b>EBS Amélia Rey Colaço</b>	12.º LH+SE	13:35	18:25	12:30

2º Ciclo – 3 aulas de 90 minutos separadas por intervalo de 15 minutos.

3º Ciclo e Secundário - 3 aulas de 90 minutos separadas por intervalo de 10 minutos.

\*Exceção para as turmas 7.º E e 9.º D que têm aulas no turno da tarde.

## 9.2. Recinto Escolar

Na escola Secundária Amélia Rey Colaço as turmas de 3º ciclo nos intervalos previstos deverão ocupar o espaço no campo de jogos.

As turmas de secundário deverão ocupar o espaço exterior junto ao bar dos alunos.

Todos os alunos deverão seguir as indicações espalhadas pelas escolas no sentido de manter o distanciamento, não devendo ainda interagir com colegas fora da sua turma.

As entradas nos pisos deverão ser feitas em filas, obedecendo à circulação predefinida.

Em situação de falta de professor será a zona adjacente à entrada do refeitório, do outro lado do gradeamento, que poderá acolher duas turmas.

As entradas no recinto escolar para os alunos da tarde serão pelo portão traseiro, Av, Duque de Loulé, das 13:20 às 13:35.

Se houver turmas sem aula para além desta capacidade as mesmas terão que permanecer nos espaços de recreio destinados ao seu nível de ensino ou na Biblioteca Escolar até uma lotação máxima de 20 alunos, conforme previsto no Plano de Contingência das Bibliotecas do Agrupamento (Anexo I), aprovado no dia 9 de setembro de 2020, no Conselho Pedagógico.

Quando chover, provavelmente não sairão da sala de aula no intervalo.

## 10. Avaliação do Plano

---

Este Plano deve ser considerado como estando em permanente avaliação e atualização, sendo que competirá ao Coordenador e à Equipa Operativa proceder em todo o momento à sua reavaliação.

Uma vez terminada a fase de alerta, será elaborado um breve relatório que evidencie os aspetos que correram bem e os que devam merecer algum ajustamento, para que o Plano de Contingência seja aperfeiçoado e para que as respostas a situações de crise possam ser eficazes.

O Diretor

## Anexo I: Plano de Contingência das Bibliotecas do Agrupamento

### Introdução

O Plano de Contingência para as Bibliotecas do Agrupamento tem como objetivo estabelecer medidas e procedimentos que possibilitem minimizar o impacto do novo Coronavírus (COVID-19) nestes espaços para este ano letivo. Sendo a biblioteca um serviço com zonas e equipamentos específicos, revela-se necessário ajustar o seu regimento com base nas orientações da Direção-Geral da Saúde e no Plano de Contingência do Agrupamento. Considerando a imprevisibilidade do desenrolar do próximo ano letivo, é necessário encarar a possível existência de diferentes cenários de trabalho e adaptar o funcionamento das Bibliotecas nas suas diversas vertentes. Assim, este plano pode ser atualizado a qualquer momento, tendo em conta a evolução do quadro epidemiológico da COVID-19 e as medidas preventivas e de autoproteção enunciadas pelas autoridades de saúde.

O presente Plano tem como referência os seguintes documentos:

- Rede de Bibliotecas Escolares:
  - ✓ Orientações 2020.21 para a organização de bibliotecas
  - ✓ Prioridade 2020. 21 para as bibliotecas escolares
  - ✓ Esbater diferenças/ consolidar aprendizagens  
(disponíveis em <https://rbe.mec.pt/np4/2593.html>)
- Ministério da Educação:
  - ✓ Orientações para a Recuperação e Consolidação das Aprendizagens ao longo do Ano letivo de 2020-21 (disponível em [https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/orientacoes\\_2020.pdf](https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/orientacoes_2020.pdf))

## **1. Horário de funcionamento**

**1.1.** O período de funcionamento da Biblioteca Escolar (BE) decorre entre as 8:30 e as 17:30 na escola sede e entre as 8:15 e as 17:45 na EB João Gonçalves Zarco, prevendo-se tempos para higienização de equipamentos e arejamento dos espaços, entre as utilizações.

## **2. Equipa da Biblioteca e Professores Colaboradores**

**2.1.** A presença de um mínimo de **três** elementos em cada tempo letivo e em cada intervalo deve estar assegurada para o atendimento, a gestão dos empréstimos, a coordenação presencial dos serviços e a monitorização da observação das condições de segurança.

## **3. Organização/utilização das diferentes áreas**

**3.1.** Os diferentes serviços da BE ficarão limitados ao mínimo, ficando disponíveis o empréstimo domiciliário, o empréstimo para a sala de aula e para o estudo/ leitura individual, assim como a utilização dos computadores para pesquisa, acesso a conteúdos disponibilizados pelos professores e elaboração de trabalhos escolares.

**3.2. Não serão permitidos** trabalhos de grupo, estudo coletivo, acesso livre ao fundo documental ou a partilha entre utilizadores de documentos durante a permanência nas instalações da BE.

## **4. Condições de acesso/entrada e saída:**

- a)** Fila única respeitando a distância social de pelo menos um metro;
- b)** Desinfecção das mãos à entrada e à saída da BE utilizando o dispensador existente para o efeito;
- c)** Adoção de procedimentos de etiqueta respiratória (uso de máscara obrigatório) e de conduta social;
- d)** Obrigatoriedade para os alunos de efetuar registo de presença à entrada, junto do professor que se encontra no balcão do atendimento;
- e)** Permanência de um utilizador de cada vez no balcão de atendimento.

## **5. Requisições/consulta do fundo documental:**

**5.1.** Os pedidos de empréstimo serão efetuados ao balcão, adotando-se procedimentos de segurança;

**5.2.** O acesso ao fundo documental será exclusivo da professora **bibliotecária/membros da equipa ou professores colaboradores;**

**5.3.** Prevê-se um serviço de “Biblioteca *takeaway*” com deslocações da professora bibliotecária ou de outro professor colaborador às salas de aula.

## **6. Devoluções**

**6.1.** Os documentos requisitados para a sala de aula deverão ser devolvidos no final da aula;

**6.2.** Os documentos para empréstimo domiciliário deverão ser devolvidos ao fim de **10 dias** após a sua utilização.

## **7. Quarentena dos documentos**

**7.1.** Os documentos devolvidos ou manuseados na biblioteca serão colocados por um professor da equipa ou professor colaborador em caixas próprias onde ficarão em quarentena por um período mínimo de 72 horas. O referido professor deve sempre higienizar as mãos antes e depois da operação.

**7.2.** Os documentos devem ficar organizados por data de devolução/manuseamento, indicando-se a data da última utilização.

## **8. Condições de permanência**

### **8.1. Acesso autónomo**

Apenas será permitida a entrada e permanência em simultâneo de vinte alunos, com a seguinte distribuição pelos diferentes espaços:

#### **A) BE da EBS Amélia Rey Colaço:**

- nove alunos na zona multimédia;
- quatro alunos na zona de leitura/estudo;
- sete alunos na zona polivalente.

**Nota:** É interdito utilizar os computadores da zona de leitura.

#### **B) BE da EB João Gonçalves Zarco**

- seis alunos nos computadores;
- seis alunos nas mesas do espaço da BE situado à esquerda da entrada;
- oito alunos nas mesas do espaço da BE situado à direita da entrada.

**Nota:** **Não será permitida** a utilização de material áudio (fones). Os alunos poderão utilizar o seu próprio material.

Os carregadores de telemóveis poderão continuar a ser utilizados desde que se observem todas as condições de segurança e higiene.

### **8.2. Atividades em aula**

Estas atividades serão realizadas em turnos, num máximo de quinze alunos em simultâneo. O uso do telemóvel como auxiliar para a pesquisa ou registo de informações será permitido desde que autorizado pelo professor.

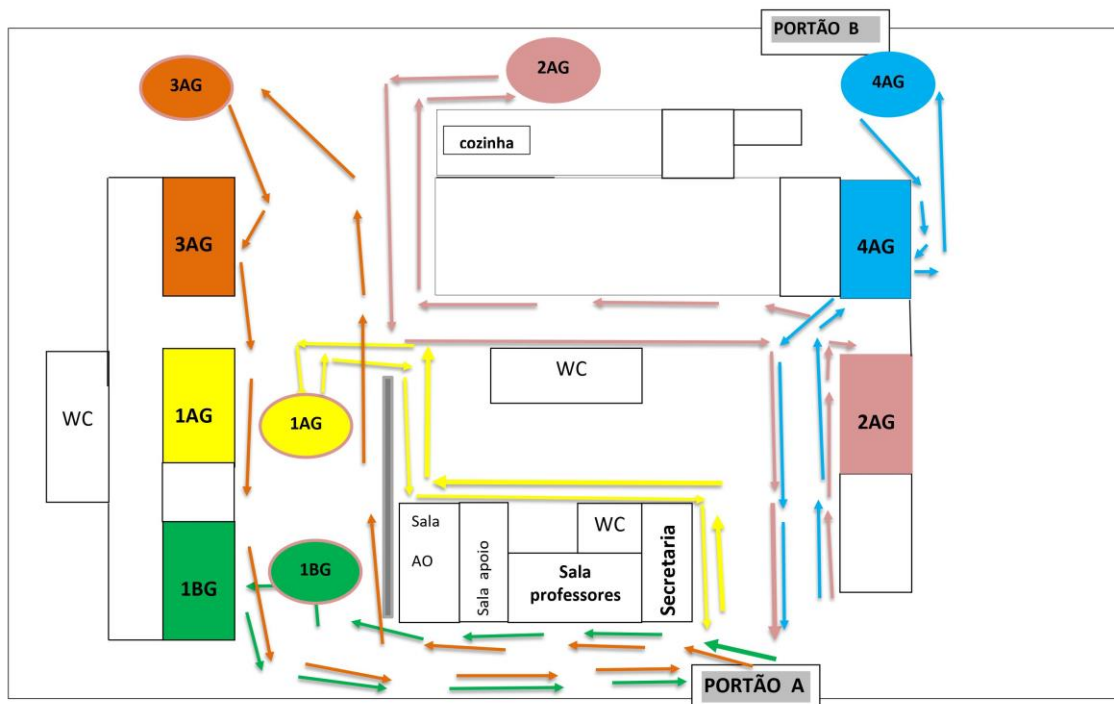
### **8.3. Higienização**

Após a sua permanência na BE, cada aluno, quer em acesso autónomo, quer em atividades em aula, procederá à desinfeção da mesa e da cadeira que utilizou. Para isso, será disponibilizado desinfetante e papel.

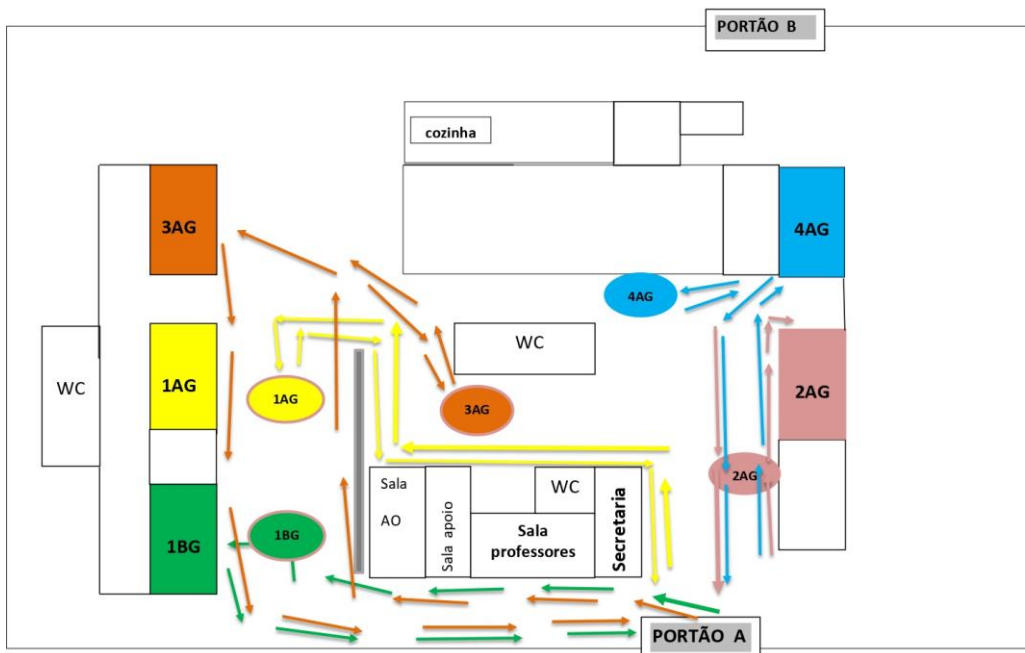
A BE encerra três vezes por dia, durante 10 minutos em horário a estabelecer, para que se possa proceder ao arejamento dos espaços. Deve ser feita uma higienização completa dos equipamentos e mobiliário por uma funcionária duas vezes por dia, uma de manhã e outra à tarde.

## Anexo II: Plano de Contingência EB1 Armando Guerreiro

Plano A - circulação das turmas



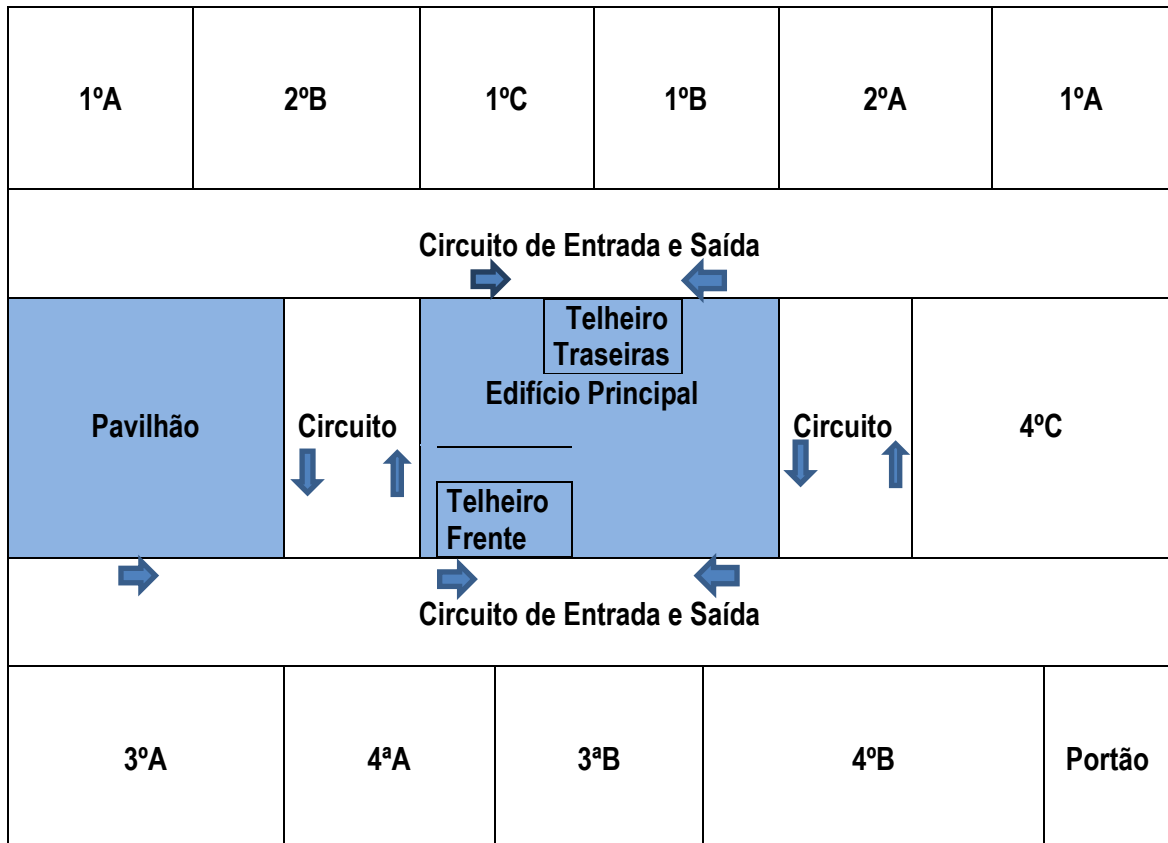
Plano B - circulação das turmas em dias de chuva



## Anexo III: Plano de Contingência EB1 D. Pedro V

### MAPA

#### TURMAS DA D.PEDRO V





## Anexo IV: Plano de Contingência EB João Gonçalves Zarco

### 1. Portaria :

- Higienização das mãos à entrada na escola (assistente operacional no portão de entrada);
- Medição da temperatura (portão de entrada);

### 2. Seguir os percursos, de entrada e saída, indicados até às salas de aula/ Pavilhões.

### 3. Higienização das mãos à entrada na sala (professor titular de turma, 1.º ciclo/ professor da disciplina, 2. ciclo).

### 4. Desfasamento de horários:

- 1.º Ciclo: 1º e 2º anos 8:30/15:00 e 3º e 4º anos 8:45/15.30;
- 2.º Ciclo: 5.º ano: 8.15 /13. 20 e 6.º ano 13.40/18.30.

### 5. Desfasamento de intervalos: horário / espaços:

- 1.º Ciclo: 1º e 2º ano 10:30/11:00 e 3º e 4º ano 11:00/11:30;
- 2.º Ciclo: 9.45 /10.00 e 11.30/11.45 ( turno da manhã) e 15.00/ 15.15 e 16.45 /17.00 ( turno da tarde)

### 6. Desfasamento de horário das AEC's : 1º e 2º ano 15:30/16:30 e 3º e 4º anos 16:00/17:00;

### 7. Refeitório: Almoços em 4 turnos:

- 11:45 às 12:20 - almoço dos 1.º e 2.º anos
- 12:20h às 12:30 - desinfeção do espaço
- 12:30 às 13:00- almoço dos 3.º e 4.º anos
- 13:00 às 13:10 - desinfeção do espaço
- 13:10 às 13:30 - almoço alunos do 6.º ano
- 13:40 às 13:50 - desinfeção do espaço
- 13:50 às 14:15 - almoço dos alunos do 5.º ano

Concentração dos alunos de cada turno de almoço no espaço destinado à sua turma antes e após almoço;

### 8. Distribuição das salas de aula de acordo com o horário de entrada e horário atribuído a cada turma.

### 9.Sala de isolamento – Gabinete Médico e sala B10- Pav. B.

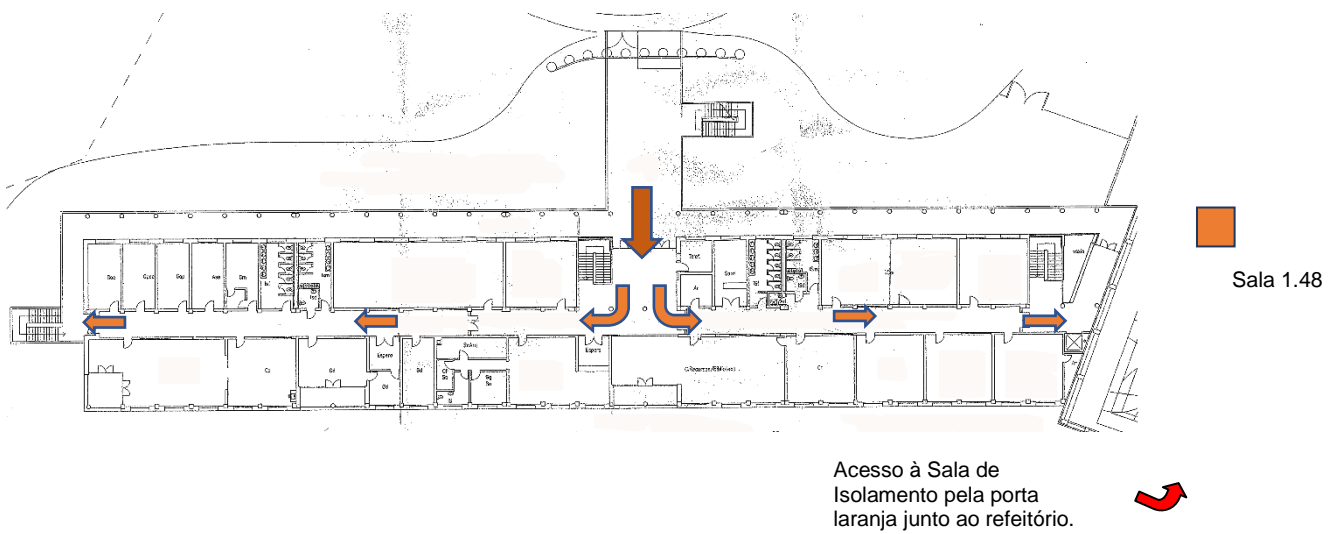
### 10.Sala de isolamento- CAF – Pav. A

# Anexo V: Plano de Contingência EBS Amélia Rey Colaço

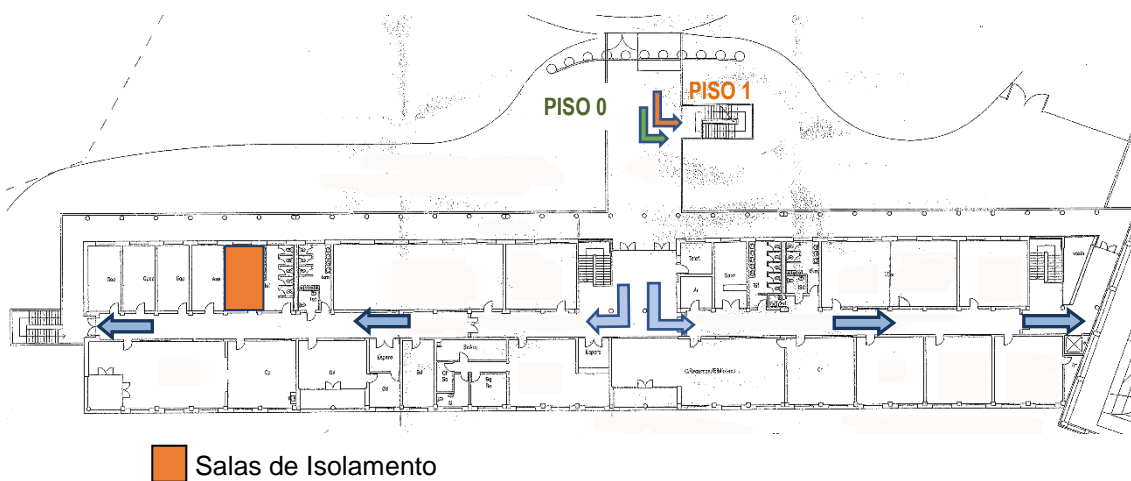
## CIRCULAÇÃO PISO 0



## CIRCULAÇÃO PISO 1



## CIRCULAÇÃO PISO 2



## **Anexo VI: Contactos entidades exteriores**

---

**Linha Saúde 24: 808 24 24 24**

**Bombeiros Voluntários de Linda-a-Velha: 21 4146410**

**Emergência: 112**

