

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

**DIREÇÃO GERAL DOS ESTABELECIMENTOS ESCOLARES
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DA REGIÃO CENTRO**

Agrupamento de Escolas Domingos Sequeira

PLANO DE CONTINGÊNCIA



Ano letivo 2020/2021

Centro Escolar da Barreira

LEIRIA

ÍNDICE

1. ENQUADRAMENTO LEGAL	3
2. RESPONSÁVEIS PELA APLICAÇÃO DO PLANO / EQUIPA DE OPERACIONALIZAÇÃO	3
2.1. Elementos efetivos	3
2.2. Elementos Suplentes	3
3. MEDIDAS ADICIONAIS IMPLEMENTADAS PELA ESCOLA PARA A REDUÇÃO DO RISCO ... 3	
4. PREVENÇÃO E CONTROLE DA INFEÇÃO	5
5. MEDIDAS GERAIS DE PREVENÇÃO DIÁRIA A ADOTAR NA ESCOLA	5
6. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE PREVENÇÃO E DISTANCIAMENTO	6
6.1. Horários desfasados	6
6.2. A entrada e saída da escola	7
6.3. Acolhimento dos alunos.....	7
6.4. Utilização dos espaços dos halls e corredores	7
6.5. Utilização das Escadas.....	7
6.6. Identificação das salas de aula	7
6.7. Entrada e saída das salas de aula.....	8
6.8. Organização e funcionamento das salas de aula	8
6.9. Deslocação aos sanitários	8
6.10. Funcionamento dos sanitários.....	8
6.11. Funcionamento dos Recreios.....	9
6.12. Funcionamento do Refeitório	10
6.13. Funcionamento da Biblioteca Escolar	11
6.14. Funcionamento da sala de Informática.....	11
6.15. Reuniões	11
7. ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	12
8. GESTÃO DE CASOS - SALAS DE ISOLAMENTO	13
8.1. Salas de isolamento	13
9. DEFINIÇÃO DE CASO SUSPEITO	13
10. PROCEDIMENTOS EM CASO SUSPEITO - MEDIDAS DE ISOLAMENTO	13
11. PROCEDIMENTOS PERANTE UM CASO CONFIRMADO	17
12. COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO	17
12.1. Informação e capacitação dos agentes educativos.....	17
12.2. Divulgação de informação aos alunos.....	17
12.3. Comunicação geral Escola-Família	17
12.4. Acesso dos pais/ encarregados de educação e outros elementos	18
13. REVISÃO DO PLANO	18
ANEXOS	19

PLANO DE CONTINGÊNCIA

1. ENQUADRAMENTO LEGAL

Este Plano de Contingência (PC) foi elaborado, incorporando todas as orientações de todos os documentos emanados pela Direção Geral de Saúde, Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares e Direção do Agrupamento:

- a. Referencial Escolas – Controlo da transmissão de COVID-19 em contexto escolar;
- b. Orientação nº 006/2020 da DGS;
- c. Orientações - Ano letivo 2020/2021
- d. Plano de Contingência do Agrupamento de Escolas Domingues Sequeira

O presente PC para poder cumprir o objetivo para o qual foi criado, necessita de ver aplicada toda a sinalética; ser aprovado pela Direção do Agrupamento e validado por entidades competentes de Proteção Civil ou de Saúde Pública.

2. RESPONSÁVEIS PELA APLICAÇÃO DO PLANO / EQUIPA DE OPERACIONALIZAÇÃO

2.1. Elementos efetivos

Coordenadora de escola: Celeste Lopes
Assistente Operacional – Elvira Ferreira
Associação de pais – Estela Vicente

2.2. Elementos Suplentes

Docente designado – Sandra Colaço
Assistente Operacional – Anabela Ferreira
Associação de pais – Susana Pires

3. MEDIDAS ADICIONAIS IMPLEMENTADAS PELA ESCOLA PARA A REDUÇÃO DO RISCO

Para redução da transmissão da infeção, e para além das medidas de prevenção de enunciadas no Plano de Contingência, serão implementadas medidas adicionais para o regresso dos alunos às atividades presenciais, nomeadamente:

3.1. Interdição da entrada de alunos no espaço escolar

Fica totalmente interdita a entrada de alunos ou adultos no espaço escolar, caso manifestem algum dos sintomas associados à COVID-19 (febre, tosse e dificuldade respiratória, dor de garganta, dores musculares generalizadas, perda transitória do olfato ou paladar, diarreia, dor no peito e dor de cabeça, entre outros).

3.2. Reorganização dos horários escolares

Os horários escolares são organizados com desfasamento por anos de escolaridade de forma a minimizar os contactos entre grupos de alunos e evitar grandes concentrações nos intervalos e nas pausas para refeições, bem como nas entradas e saídas.

3.3. Reorganização das salas de aula

Os docentes procederam à alteração das salas de aula das turmas, de forma a dar o melhor seguimento às medidas de circulação definidas e de forma a garantir a atribuição de salas fixas para cada grupo/turma e a utilização de mobiliário e equipamentos de uso individual exclusivo.

3.4. Definição de itinerários de circulação

A circulação dentro do estabelecimento escolar faz-se preferencialmente pela direita seguindo a sinalética.

3.5. Suspensão, temporária, de eventos

Estão suspensos todos os eventos que envolvam aglomerados de alunos e outros elementos da comunidade.

3.6. Higienização de espaços e de equipamentos partilhados

Elaboração e implementação de normas específicas de utilização e higienização de espaços e equipamentos partilhados (salas de informática, ateliers, laboratórios, bibliotecas, ginásios, entre outros).

3.7. Desativação dos bebedores públicos distribuídos pela escola.

Para evitar o risco de contágio por má utilização dos bebedouros da Escola, cada aluno deverá dispor de uma garrafa de água.

3.8. Planificação e realização das atividades físicas e desportivas

As atividades físicas e desportivas, quer ao nível curricular, quer ao nível das AEC, realizam-se de acordo com as orientações da DGS.

3.9. Reorganização dos Serviços da Cantina e Refeitórios

Para garantir o distanciamento físico dos utilizadores com a definição de circuitos de entrada e saída, definição de lotação máxima de utilizadores em simultâneo.

3.10. Divulgação de informação sobre a doença e medidas de controlo

A todo o pessoal docente, não docente e encarregados de educação será dada a informação sobre a doença e medidas de controlo promovendo comportamentos preventivos e de mobilização da comunidade escolar.

3.11. Estabelecimento de canais de comunicação e de interlocutores

Deverão ser estabelecidos canais de comunicação entre os diferentes agentes da comunidade educativa, com especial importância para a rápida e articulada comunicação com a Autoridade de Saúde Local (Delegado de Saúde) /Unidade de Saúde Pública.

4. PREVENÇÃO E CONTROLE DA INFEÇÃO

Os docentes, alunos e demais acompanhantes que tenham regressado ou que tenham estado em contacto próximo e direto com quem tenha regressado de países ou zona de risco para a infeção pelo COVID-19, identificados pela DGS, devem, nos 14 dias subsequentes, monitorizar o seu estado de saúde, medindo a temperatura corporal duas vezes ao dia, registando os valores e estar atentos a tosse ou a dificuldades respiratórias. Devem ainda evitar cumprimentos sociais com contacto físico. Quaisquer alterações ao estado de saúde devem ser comunicadas de imediato à linha SNS 24 (808 24 24 24) que analisará o risco em concreto e dará as devidas recomendações/orientações.

5. MEDIDAS GERAIS DE PREVENÇÃO DIÁRIA A ADOTAR NA ESCOLA

5.1. Estratégias de Substituição de pessoal docente e não docente

A substituição de pessoal docente e não docente, em caso de absentismo por doença ou necessidade de isolamento profilático é da responsabilidade da Direção do Agrupamento.

5.2. Marcação e identificação de circuitos de utilização

Marcação e identificação de circuitos de utilização para os diferentes atores escolares, nomeadamente nos seguintes espaços:

- corredores;
- escadas;
- recreio;
- portas de entrada e saída;
- acessos aos wc
- refeitório
- parque infantil
- biblioteca
- salas de aula
- campo de jogos

5.3. Medidas de higiene do ambiente escolar

Reforço à entrada do espaço escolar;

Reforço da limpeza geral do espaço escolar.

Arejamento das salas de aula.

Existência, nas salas de aula de dispositivos com soluções de limpeza das mãos de base alcoólica, toalhete e álcool.

5.4. Lavagem frequente das mãos

Garantir a lavagem frequente das mãos com água e sabão, esfregando-as bem durante pelo menos 20 segundos:

- Aquando da chegada à escola, vindos da rua;
- Antes e após as refeições;
- Após ida à casa de banho;
- Após tossir ou espirrar;

- Após manuseamento de lenços com secreções;
- Após tocar em superfícies muito manuseadas como por exemplo tampos das mesas, manípulos de portas, corrimãos, etc.

5.5. Utilização de lenços de papel pessoais

Usar lenços de papel (de utilização única) para se assoar;
Deitar os lenços usados num caixote do lixo e lavar as mãos de seguida.

5.6. Etiqueta respiratória

Tossir ou espirrar para o braço com o cotovelo fletido, e não para as mãos;
Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca com as mãos sujas ou contaminadas com secreções respiratórias.

5.7. Equipamentos e artigos pessoais

Não trazer objetos pessoais ou brinquedos para a escola;
Não partilhar objetos pessoais/material escolar;
Identificar todos os pertences dos alunos (garrafa de água, boné, lancheira, mochila, etc.).

5.8. Desinfeção das mãos e resíduos

Desinfeção das mãos - Colocar doseadores de gel distribuídos estrategicamente;
Balde para resíduos com sacos plásticos e tampa com acionamento não manual distribuídos estrategicamente;
Lavagem das instalações sanitárias - disponibilização de máscaras e luvas tipo cirúrgicas para as assistentes operacionais.

5.9. Desinfeção do calçado

Nas duas entradas da escola, sempre que possível, estarão dispostos no chão tapetes de desinfeção do calçado.

6. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE PREVENÇÃO E DISTANCIAMENTO

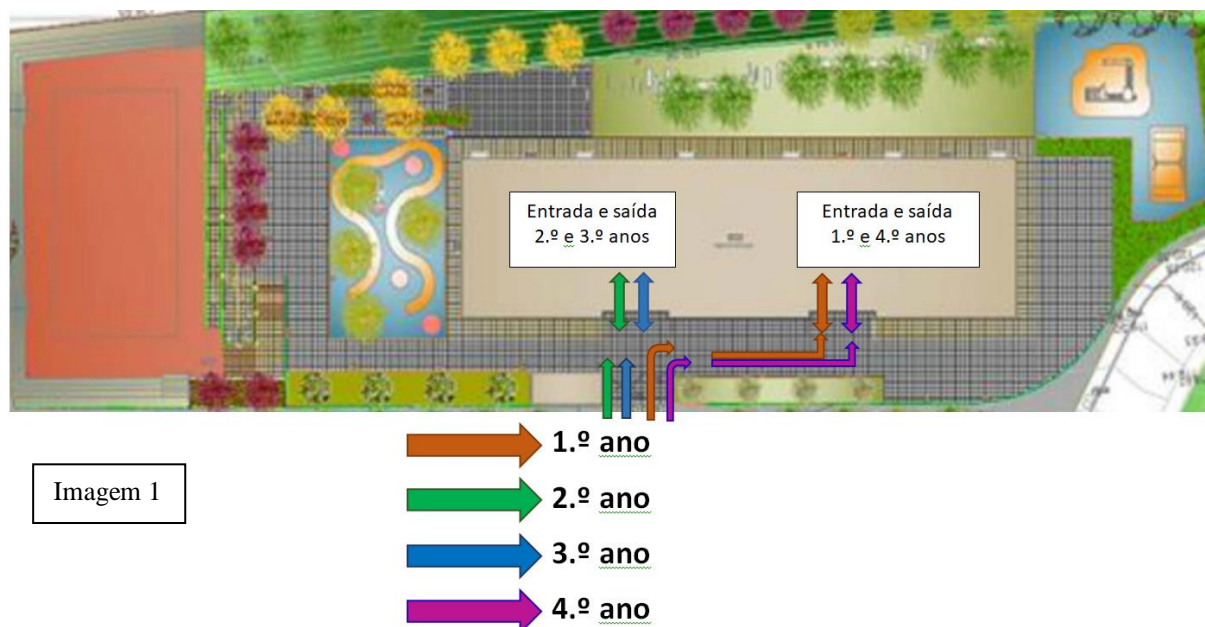
6.1. Horários desfasados

Salvo, algumas exceções, o horário de entrada, intervalos, almoço e saída serão desfasados da seguinte forma:

	1.º ANO	2.º ANO	3.º ANO	4.º ANO
ENTRADA	8:30	9:00	8:30	9:00
INTERVALO MANHÃ	10:30 – 11:00	11:00 - 11:30	10:30 – 11:00	11:00- 11:30
ALMOÇO	12:00 – 13:30	13:00 – 14:30	12:00 – 13:30	13:00 – 14:30
INTERVALO TARDE	15:00 – 15:30	15:30 – 16:00	15:00 – 15:30	15:30 – 16:00
SAÍDA	16:30	17:00	16:30	17:00

6.2. A entrada e saída da escola

A entrada e saída no recinto escolar realizar-se pelo portão principal. Os alunos dos 1.º e 3.º anos podem entrar a partir das 8h15m, enquanto os alunos dos 2.º e 4.º anos podem entrar a partir das 8h45m. A entrada e saída no edifício é realizada de acordo com a imagem que se segue:



6.3. Acolhimento dos alunos

Aquando da entrada na escola, o acolhimento dos alunos far-se-á no corredor em frente às suas salas de aulas, antes de entrarem para a sala de aula.

6.4. Utilização dos espaços dos halls e corredores

A circulação de alunos faz-se preferencialmente pelo lado direito, seguindo a sinalética colocada no chão e paredes. A deslocação faz-se ordeiramente, em fila indiana, mantendo o distanciamento entre alunos.

6.5. Utilização das Escadas

A circulação faz-se pelo lado direito, seguindo a sinalética colocada no chão e nos degraus. A deslocação faz-se ordeiramente, em fila indiana, mantendo o distanciamento entre alunos.

6.6. Identificação das salas de aula

Piso Inferior - 4 salas:

Sala 1	Sala 2	Sala 3	Sala 4
CEB2A	CEB2B	CEB1A	CEB1B

Piso superior - 6 salas:

Sala 5	Sala 6	Sala 7	Sala 8	Sala 9	Sala 10
CEB3A	CEB3B	CEB3C	CEB4C	CEB4A	CEB4B

6.7. Entrada e saída das salas de aula

A entrada na sala de aula faz-se no início da atividade diária; depois do intervalo; e depois do almoço.

A entrada na sala de aula das turmas dentro do mesmo ano é feita de forma desfasada para evitar os aglomerados no corredor, de acordo com os seguintes procedimentos:

- 1 - Evitar o contacto físico entre os alunos;
- 2 - As crianças devem aguardar o início ou retorno das atividades com o professor, na sala de aula, já com a higienização feita, estando acompanhadas da assistente operacional.

A saída da sala de aula faz-se para o WC; para o intervalo; para o almoço e para o final das aulas.

Sempre que possível, a Professora Titular acompanha os alunos na sua saída.

6.8. Organização e funcionamento das salas de aula

As salas de aula devem ser arejadas o mais possível. São usadas em atividades letivas e em atividades de enriquecimento curricular. Contudo, sempre que possível, devem privilegiar-se os espaços exteriores.

Os alunos têm lugares fixos e as mesas estão direcionadas para o mesmo lado - modelo de “autocarro”;

Os manuais escolares ficam na escola, indo a casa só quando necessário.

O estojo individual com os materiais essenciais fica na escola.

Cada aluno manipula exclusivamente o seu próprio material de desgaste e manuais escolares.

Os alunos lancham preferencialmente na sala de aula, saindo de seguida para o espaço exterior destinado, tal como se indica na imagem 2.

A circulação da sala de aula fica totalmente condicionada às orientações do adulto, incluindo a autorização de saída para o WC.

A higienização destes espaços é da responsabilidade da equipa de limpeza/assistentes operacionais.

6.9. Deslocação aos sanitários

Os alunos deverão ir ao WC, preferencialmente, durante o período de aulas, ou sempre que estão sob vigilância de um adulto (professor titular, técnico AEC, ou AO), evitando as idas ao WC durante os intervalos;

Os trajetos/percursos de circulação na escola devem ser respeitados, seguindo a sinalética assinalada.

6.10. Funcionamento dos sanitários

Os sanitários do Piso inferior são utilizados pelas turmas dos 1.º e 2.º anos.

Os sanitários do Piso superior são utilizados pelas turmas do 3.º e 4.º anos. Está estabelecida a permanência de um máximo de 5 alunos em simultâneo no mesmo WC, mantendo o distanciamento físico, quando aguardam pela sua vez para lavar as mãos.

6.11. Funcionamento dos Recreios

Espaços de recreio

Foram definidos 2 espaços de recreio afetos aos diferentes grupos de alunos, por anos de escolaridade e por turno. São eles:

- E1- Campo de jogos + campo colorido;
- E2- Parque infantil + parque da floresta;

Os 2 espaços de recreio a atribuir a cada grupo de alunos/ano alternam diariamente, de acordo com a imagem abaixo.

Manhã



1.º e 2.º anos

3.º e 4.º anos

Almoço e Tarde



Imagem 2

3.º e 4.º anos

1.º e 2.º anos

Caso as condições climatéricas não permitam a saída de alunos para o exterior, serão utilizados os espaços:

- Biblioteca Escolar – 3.º ano;
- Sala polivalente piso superior – 4.º ano;
- Sala polivalente piso inferior (sala do Danilo) – 1º ano;
- Salas de aula – 2.º ano

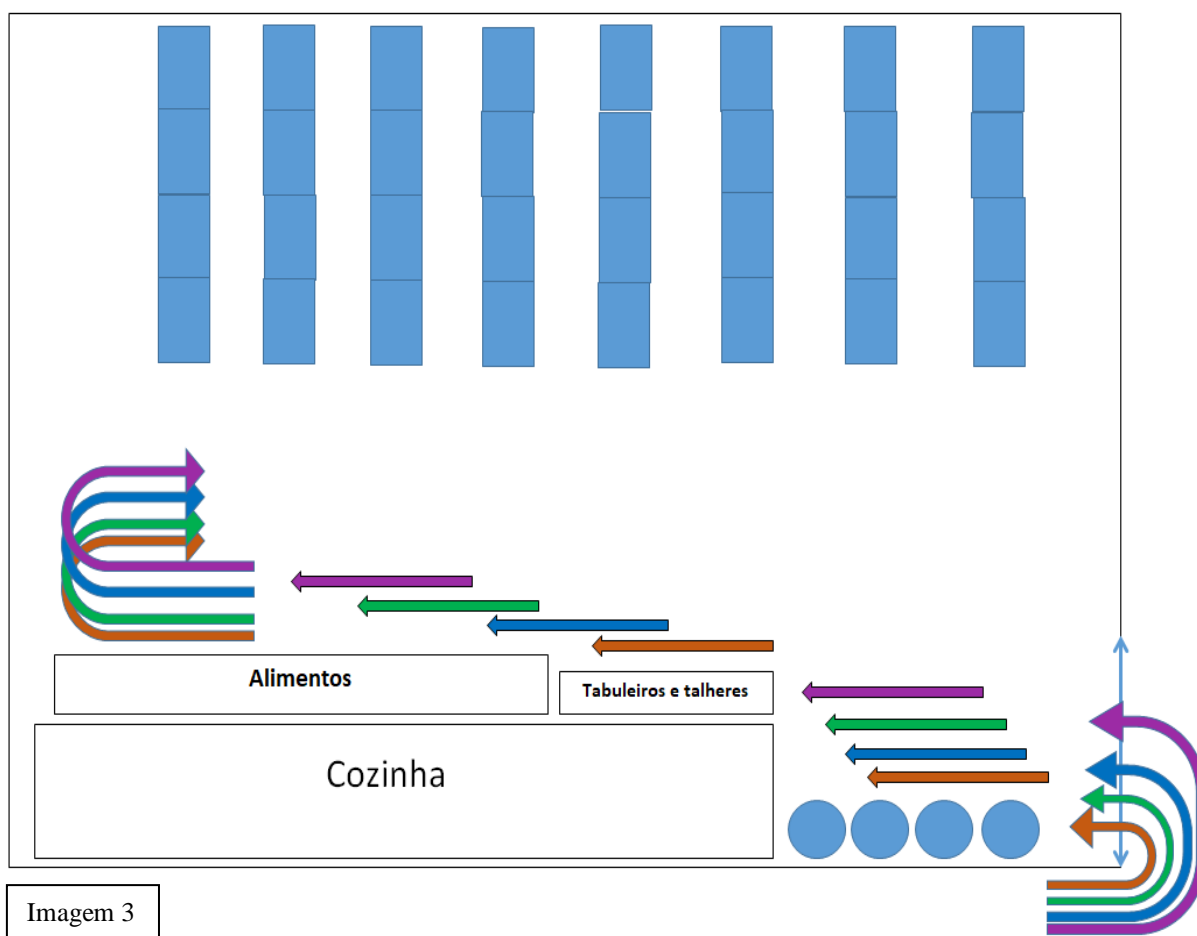
Horários de intervalos

Os horários dos intervalos são desfasados entre anos de escolaridade, de forma a respeitar as regras de distanciamento e evitando a concentração de alunos.

6.12. Funcionamento do Refeitório

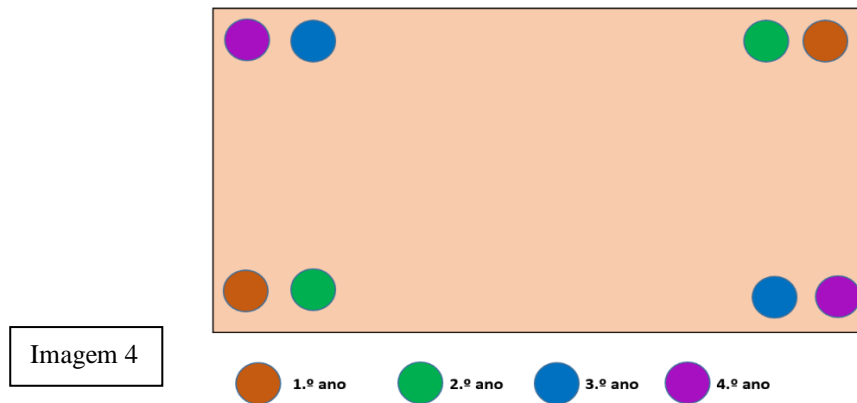
Os períodos de almoço das turmas são desfasados entre anos, tal como o horário, de forma a respeitar as regras de distanciamento e evitando a concentração de alunos.

As entradas e saídas no refeitório procedem-se da forma ilustrada na imagem abaixo.



Como almoçam em turnos desfasados, é possível distribuir dois alunos por mesa da seguinte forma:

12:00 – 1.º ano 12:30 – 3.º ano 13:00 – 2.º ano 13:30 – 4.º ano



Ficar uma turma a aguardar a sua vez para entrar na sala de refeições, implica o acompanhamento de uma assistente operacional.

Terminada a refeição, estão definidos os diferentes espaços para a atividade lúdica. Relevando o tempo lúdico na formação das crianças, o tempo livre após o almoço deve ser de brincadeira, com carácter rotativo nos espaços de utilização e supervisionado pelas funcionárias do CAF/assistentes operacionais.

Caso as condições climatéricas não permitam a saída de alunos para o exterior, serão utilizados os espaços:

- Biblioteca Escolar – 3.º ano;
- Sala polivalente piso superior – 4.º ano;
- Sala polivalente piso inferior (sala do Danilo) – 1º ano;
- Salas de aula – 2.º ano

6.13. Funcionamento da Biblioteca Escolar

Segue em anexo o regulamento da biblioteca.

6.14. Funcionamento da sala de Informática

O horário de utilização/ requisição ficará afixado na porta de entrada, sendo o horário preenchido semanalmente de acordo com as necessidades das diferentes turmas.

6.15. Reuniões

São privilegiadas as reuniões não presenciais (pessoal docente e não docente, associações de pais, representantes de pais e encarregados de educação, equipas educativas, entre outras).

Os eventos e reuniões presenciais com um número de pessoas superior a dez estão suspensos.

7. ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

As Atividades de Enriquecimento Curricular, da inteira responsabilidade da Associação Tempos Brilhantes, devem decorrer, sempre que possível, nos espaços exteriores de acordo com a seguinte distribuição de espaços:

2.ª feira										
	CEB1A	CEB1B	CEB2A	CEB2B	CEB3A	CEB3B	CEB3C	CEB4A	CEB4B	CEB4C
11:00 12:00		AB campo colorido							AFD campo jogos	
12:00 13:00										
15:30 16:30	AFD topo refeitório				AFD campo jogos	AB campo colorido	AB parque infantil			
16:00 17:00			AFD topo refeitório	AB campo colorido				AB parque infantil		AFD campo jogos

3.ª feira										
	CEB1A	CEB1B	CEB2A	CEB2B	CEB3A	CEB3B	CEB3C	CEB4A	CEB4B	CEB4C
15:30 16:30	AFD campo jogos	AB parque infantil			AFD topo refeitório	AB frente escola	AB campo colorido			
16:00 17:00			AB parque infantil	AFD campo jogos						

4.ª feira										
	CEB1A	CEB1B	CEB2A	CEB2B	CEB3A	CEB3B	CEB3C	CEB4A	CEB4B	CEB4C
11:00 12:00					AB parque infantil		AB campo colorido			
12:00 13:00				AB parque infantil						
15:30 16:30	AB campo colorido	AFD campo jogos				AB parque infantil				
16:00 17:00			AFD campo jogos					AFD topo refeitório	AFD campo colorido	AFD parque infantil

5.ª feira										
	CEB1A	CEB1B	CEB2A	CEB2B	CEB3A	CEB3B	CEB3C	CEB4A	CEB4B	CEB4C
11:00 12:00						AFD campo jogos				
12:00 13:00			AB parque infantil					AFD campo jogos		
15:30 16:30	AB parque infantil	AFD topo refeitório			AB campo colorido		AFD campo jogos			
16:00 17:00				AFD topo refeitório					AB # parque infantil	AB # campo colorido

Espaços alternados semanalmente.

6.ª feira										
	CEB1A	CEB1B	CEB2A	CEB2B	CEB3A	CEB3B	CEB3C	CEB4A	CEB4B	CEB4C
11:00	AB									
12:00	parque infantil									
12:00										
13:00										
15:30		AB			AB	AFD	AFD			
16:30		parque infantil			campo colorido	topo refeitório	campo jogos			
16:00			AB	AB						
17:00			campo colorido	parque infantil						

Quando as condições atmosféricas não permitirem a realização das AEC nos espaços exteriores, estas devem decorrer na sala de aula de cada turma.

8. GESTÃO DE CASOS - SALAS DE ISOLAMENTO

8.1. Salas de isolamento

Existem 2 salas de isolamento:

A Sala principal de “isolamento” da escola é o laboratório. Esta sala tem como finalidade evitar ou restringir o contacto direto com quem apresente os sintomas acima descritos. Próximo desta sala de isolamento existe casa de banho reservada para dar apoio.

A sala de isolamento secundária é a casa de banho para pessoas com mobilidade reduzida.

9. DEFINIÇÃO DE CASO SUSPEITO

A COVID-19 manifesta-se predominantemente por sintomas respiratórios, nomeadamente, febre, tosse e dificuldade respiratória, podendo também existir outros sintomas, entre os quais, odinofagia (dor de garganta) e dores musculares generalizadas. São considerados casos suspeitos* de COVID-19 todas as pessoas que desenvolvam: quadro respiratório agudo de tosse (persistente ou agravamento de tosse habitual) ou febre (temperatura $\geq 38^{\circ}\text{C}$) ou dispneia / dificuldade respiratória.

*Norma 004/2020 da DGS, atualizada no dia 31 de agosto.

10. PROCEDIMENTOS EM CASO SUSPEITO - MEDIDAS DE ISOLAMENTO

No Referencial «Escolas – Controlo da transmissão de COVID-19 em contexto escolar» encontramos orientações que adaptamos ao nosso contexto escolar:

10.1. Perante a deteção de um caso suspeito de COVID-19 de uma pessoa presente no estabelecimento de educação ou ensino, são imediatamente ativados todos os procedimentos constantes no seu **Plano de Contingência** e é contactado o **ponto focal (professora Celeste Lopes)** designado previamente pela Direção do agrupamento.

10.2. Quem apresente sintomas compatíveis com a definição de caso suspeito de COVID-19, é acompanhado pela **professora Coordenadora de Estabelecimento Celeste Lopes** ou, na sua ausência, pela **Assistente Operacional Elvira Ferreira**, que contacta de imediato o encarregado de educação.

10.3. A lista de contactos (Autoridade de Saúde Local/Equipa de Saúde Pública e dos Encarregados de Educação), assim como a lista nominal das turmas e a planta das salas de aula com a localização dos alunos, estão disponíveis no gabinete da coordenação.

10.4. Caso se trate de um menor de idade, é contactado de imediato o **encarregado de educação**, de modo a informá-lo sobre o estado de saúde do menor. O encarregado de educação deve dirigir-se ao estabelecimento de educação ou ensino, preferencialmente em veículo próprio.

10.5. 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. A Coordenadora do estabelecimento de educação ou ensino pode realizar o contacto telefónico se tiver autorização prévia do encarregado de educação.

10.6. Se o encarregado de educação **não contactar** o SNS 24 ou outras linhas criadas para o efeito, a Autoridade de Saúde Local será informada pela Coordenadora de Estabelecimento.

Na sequência da triagem telefónica:

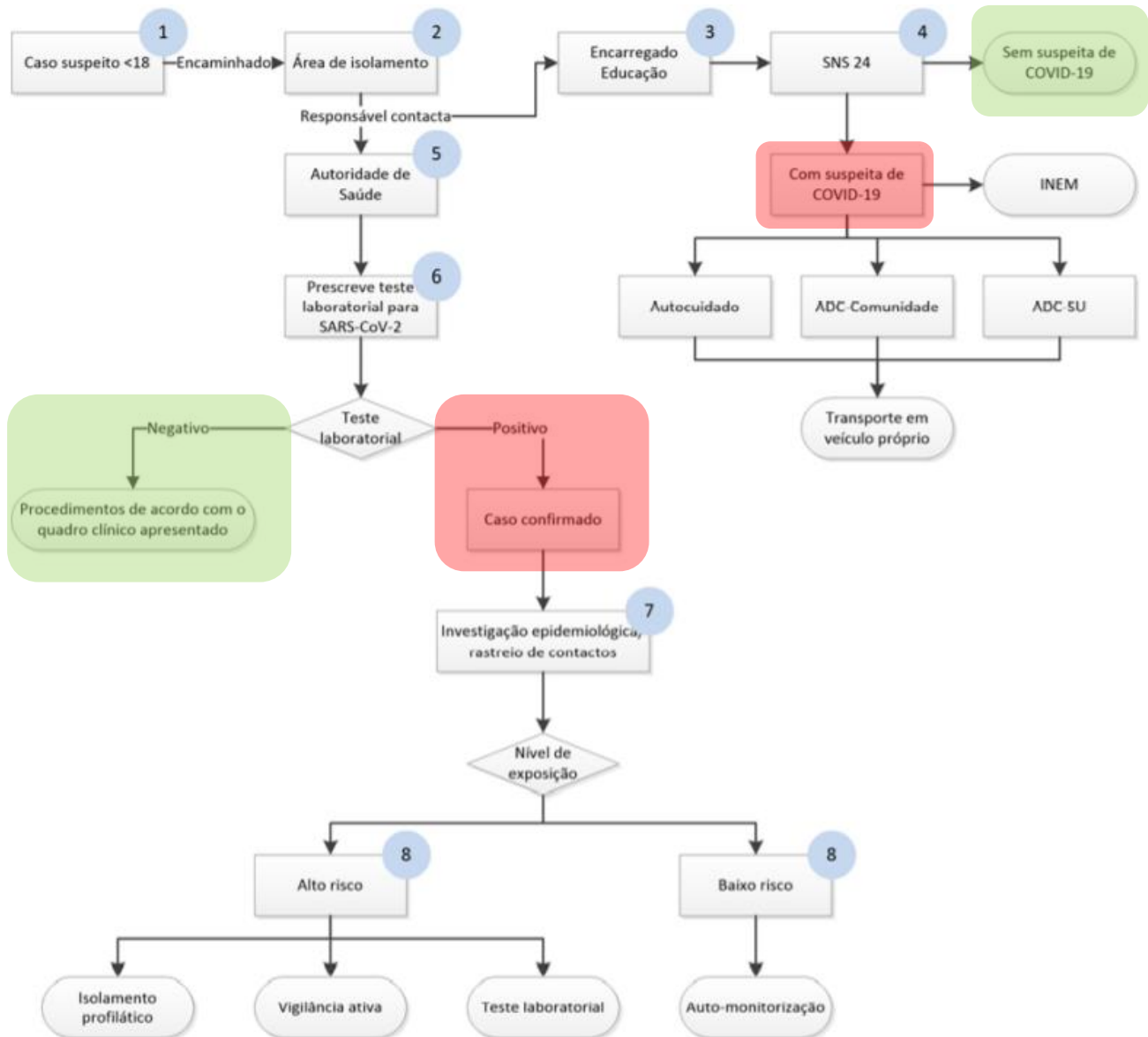
Se o caso não for considerado suspeito de COVID-19 pela triagem telefónica (SNS 24 ou outras linhas), a pessoa segue o procedimento normal da escola, de acordo com o quadro clínico apresentado. Terminam os procedimentos constantes no Plano de Contingência para COVID-19 e não se aplica o restante “Fluxograma de atuação perante um caso suspeito de COVID-19 em contexto escolar”.

Se o caso for considerado suspeito de COVID-19 pela triagem telefónica (SNS 24 ou outras linhas) será encaminhado de uma das seguintes formas:

- Isolamento em casa - **Autocuidado**;
- Avaliação Clínica nas Áreas Dedicadas COVID-19 nos **Cuidados de Saúde Primários**;
- Avaliação Clínica em **Serviço de Urgência**.

FLUXOGRAMA 1

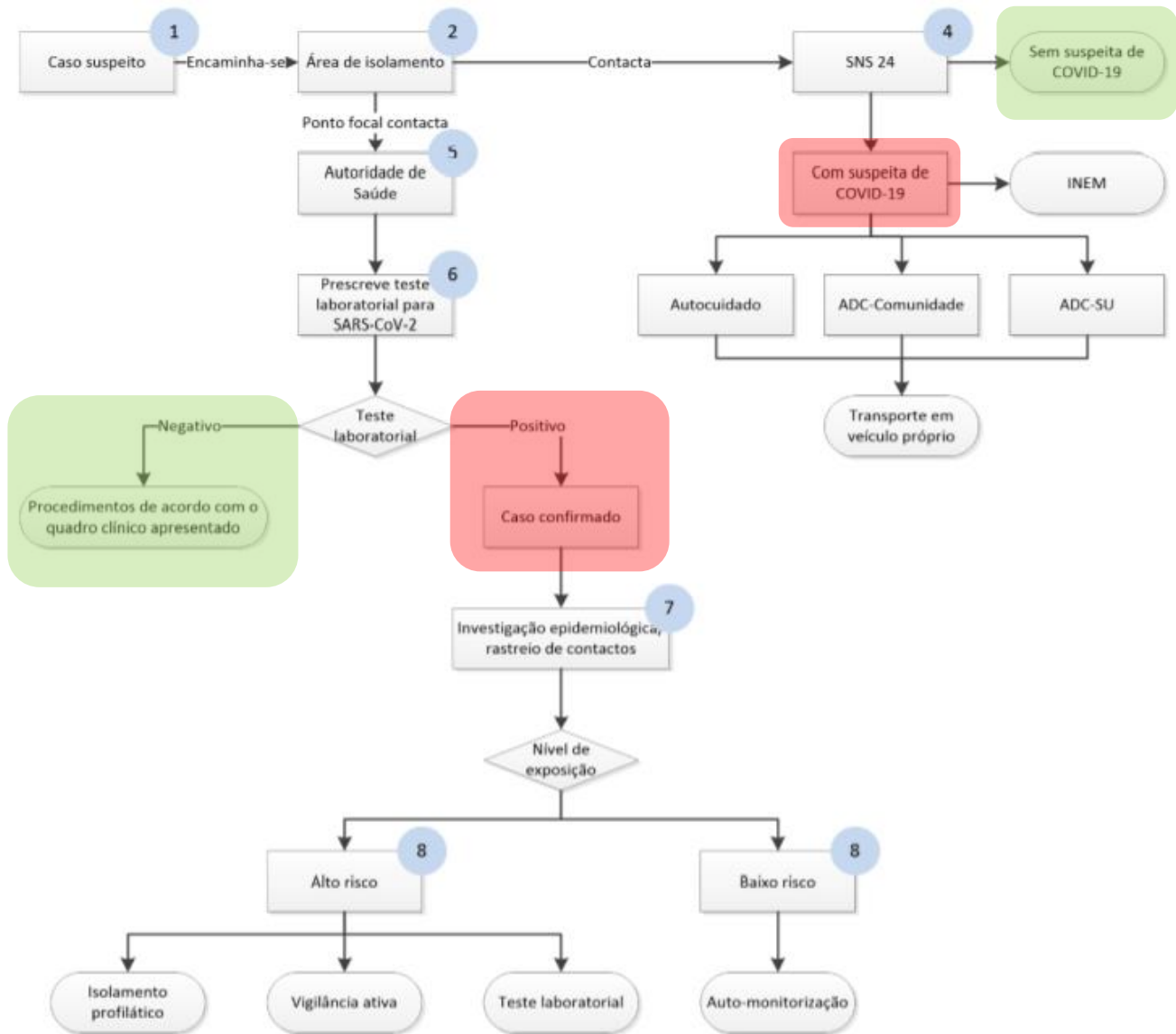
Fluxograma de atuação em caso suspeito de COVID-19 em menor.



Fluxo 1: Atuação perante caso suspeito de COVID-19 em menor de idade

FLUXOGRAMA 2

Fluxograma de atuação em caso suspeito de COVID-19 em adulto.



Fluxo 2: Atuação perante caso suspeito de COVID-19 em adultos

11. PROCEDIMENTOS PERANTE UM CASO CONFIRMADO

Perante um caso com teste laboratorial (rRT-PCR) positivo para COVID-19, o mesmo deve permanecer em **isolamento até cumprir com os critérios de cura documentada** (Norma nº. 004/2020 da DGS).

A definição do local de isolamento dependerá da gravidade do quadro clínico e das condições de habitabilidade de cada pessoa. As pessoas com COVID-19, são consideradas **curadas** quando:

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

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

12. COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO

12.1. Informação e capacitação dos agentes educativos

Formação dos agentes educativos;

As entidades tutelares, entidades de responsabilidade local e de saúde pública deverão promover ações/jornadas de formação internas para docentes e assistentes operacionais, técnicos AEC e funcionárias do ATL.

12.2. Divulgação de informação aos alunos

Afixação cartazes informativos em locais estratégicos da escola, sobre temas, como a:

- “Lavagem das Mãos”;
- “Sabes como te podes proteger?”
- “Cuidar dos outros, é cuidar de ti.”
- “Não partilhes brinquedos”.
- “Mantém distância dos colegas.”etc

12.3. Comunicação geral Escola-Família

No atendimento semanal aos encarregados de educação é privilegiada a via digital ou telefónica, usando preferencialmente os contactos da escola, o endereço de correio eletrónico do professor e a plataforma Google Classroom. As reuniões presenciais com o professor da turma ou coordenador de escola são totalmente excecionais, apenas quando não for possível a utilização dos meios digitais referidos anteriormente.

A caderneta escolar, como meio de comunicação diária, será substituída pelos meios digitais definidos pelo professor.

12.4. Acesso dos pais/ encarregados de educação e outros elementos

Os pais ou encarregados de educação devem entregar e/ou recolher os seus educandos mantendo-se no exterior do espaço escolar, de acordo com as orientações definidas e se necessário formar uma fila que permita manter o distanciamento físico recomendado.

O acesso dos pais/ encarregados de educação e outros elementos ao recinto escolar será excepcional, devidamente justificado, feito com o uso obrigatório de máscara e a desinfeção das mãos à entrada.

13. REVISÃO DO PLANO

Este Plano de Contingência será revisto a todo o momento, sempre que necessário, e em seguida divulgado à comunidade educativa.

ANEXOS

ORIENTAÇÕES 2020/2021 PARA A ORGANIZAÇÃO DA BIBLIOTECA NO 1.ºCEB

Adaptação do regimento da biblioteca às três modalidades de funcionamento do ensino-aprendizagem tendo em conta os seguintes pontos:

1. ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO

♦ **Mobiliário:** quantidade e (re)distribuição no espaço

- Limitação dos lugares sentados a cerca de $\frac{1}{3}$ da capacidade, num total de 15 lugares formais + 4 informais + 1 posto de PCs;
- Marcação nas mesas (com X) dos lugares sentados permitidos.

♦ **Equipamento:** quantidade e (re)distribuição no espaço.

- Limitação no número de postos de computadores fixos disponíveis;
- Limitação de acesso direto a materiais e equipamentos: agrafador, tesoura, fita-cola ou outro material de papelaria (apoio da funcionária, se necessário).

♦ **Fundo documental:** organização no espaço, eventual separação de receção e entrega de documentos

- Inibição do acesso direto dos utilizadores aos documentos que passará a ser mediado pela funcionária de apoio;
- Separação de requisição e devolução de documentos junto ao balcão;
- Limitação na requisição de material e documentação para sala de aula: filmes, dicionários, manuais escolares, etc.;
- Desativação de áreas do fundo documental: banda desenhada, jornais, jogos.

♦ **Protocolos de higienização** dos espaços e equipamentos e normas para a sua utilização

- Higienização pela equipa de cadeiras, balcão, mesas e computadores (ecrã, rato e teclado) sempre que haja mudança de utilizador;
- Obrigatoriedade de higienização de mãos à entrada no espaço para a equipa e utentes;
- Higienização de mãos por parte da equipa, sempre que é efetuada uma troca de material, documento ou equipamento com os utentes;
- Reserva de quarentena dos documentos em papel, no período de 8 dias, depois da entrega.

♦ **Protocolos de arejamento**

- Arejamento regular do ambiente da sala de leitura com janelas e porta, sempre que possível, abertas. No período de maior frio, deve ser acautelado um período fixo de 15 min. de arejamento, sem a presença de utentes (de manhã, à hora de almoço e no final do horário de funcionamento).

♦ **Sinalética:** afixação de novas normas, regras de segurança e higienização.

- Elaboração de um documento de divulgação com os pontos mais importantes deste regimento, a afixar no balcão de atendimento;
- Colocação de sinalética informativa nos seguintes espaços: X (cruz) nas mesas indicativa de lugar disponível; círculo de proibição com máscara e tiras nos espaços interditados da biblioteca (zona de visionamento de filmes, puzzles, jogos, banda desenhada, expositor com livros do projeto leitura, periódicos).

2. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- ◆ Horário de abertura e encerramento;
 - A estabelecer em conformidade dos recursos humanos disponíveis.

3. EQUIPA DA BIBLIOTECA

Na situação de regime presencial e misto de funcionamento do ano letivo, são funções da equipa da biblioteca:

Professora Bibliotecária e equipa de professores:

- A. Organizar e implementar o regimento de funcionamento;
- B. Incentivar uma comunicação clara com o pessoal da biblioteca e com os utilizadores, através de meios físicos (cartazes, infografias e folhetos informativos) e digitais (páginas web oficiais, redes sociais institucionais, mail);
- C. Assegurar a aplicação das normas sanitárias e de segurança definidas;
- D. Organizar a nova distribuição do espaço e fundo documental;
- E. Ajustar os procedimentos a situações novas que surjam.

4. ACESSO À BIBLIOTECA E ÀS DIFERENTES ÁREAS FUNCIONAIS

4.1. Normas e procedimentos de entrada e saída

A. A entrada e saída no espaço da biblioteca são feitas pela mesma porta, respeitando as normas de distanciamento entre pessoas e etiqueta respiratória (uso de máscara);

B. A equipa controla o limite de ocupação do espaço que deve ser respeitado pelos utentes;

C. O atendimento no balcão deve processar-se em regime de fila única, respeitando a sinalética colocada no chão, de acordo com as normas de distanciamento.

4.2. Limites de ocupação

Cumprimento dos limites definidos pelo ME, com a ocupação de 1/3 dos lugares definidos, garantindo, sempre que possível, um distanciamento físico entre os alunos e alunos/docentes de, pelo menos, 1 metro (Orientações conjuntas da DGEstE, DGE e DGS para o ano letivo 2020-2021).

4.3. Prioridades de acesso

- A. Prioridade na ocupação do espaço para alunos com tarefas definidas pelo professor para cumprir na Biblioteca;
- B. Trabalho escolar prioritário no acesso aos computadores.

4.4. Normas de manuseamento

- C. Desinfeção das mãos à entrada do espaço da Biblioteca;
- D. Interdição do acesso a livros, revistas, filmes e restante documentação disponível nas estantes;
- E. Preocupação de manusear o menos possível documentação e materiais sobre o balcão;
- F. Criação de sinalética com recomendações de uso e colocada em zonas de maior comunicação na Biblioteca.

4.5. Tempo de permanência

Tempo de permanência no espaço ajustado à afluência dos utentes e às necessidades de utilização manifestadas, em particular no acesso aos computadores.

4.6. Acesso de grupos/ turmas

- A. Interdição do acesso à Biblioteca como espaço de trabalho de grupo.
- B. Interdição de reserva da Biblioteca como espaço de trabalho para um coletivo de turma.

5. SERVIÇOS DOCUMENTAIS

Normas de utilização da coleção para leitura presencial, sala de aula ou domiciliária:

- A. O utente deve solicitar ao elemento da equipa da Biblioteca disponível o documento que necessita para estudo presencial, domiciliário ou para sala de aula.
- B. O aluno deve evitar a requisição de manuais escolares ou outro recurso instrumental de ensino, de forma a minimizar as interações físicas de documentos.
- C. O utente deve colocar em recipiente próprio, em zona assinalada do balcão, os documentos devolvidos ou manuseados, para situação de quarentena.
- D. O assistente operacional deve juntar à entrega feita uma informação de data para controlar o período de desconfinamento documental.
- E. A determinação do período de quarentena é de 72 h., segundo informação disponível e respeitada na Biblioteca Municipal de Leiria.
- F. Os livros plastificados podem ser desinfetados, depois do período de 72 horas de quarentena.
- G. Nas operações de entrega e devolução de documentos e material, os elementos da equipa e os utilizadores deve usar sempre álcool-gel nas mãos.

6. SERVIÇOS PEDAGÓGICOS

6.1. Apoio ao estudo/ trabalho individual

- A. Interdição do acesso à Biblioteca como espaço de trabalho de grupo;
- B. Interdição de reserva da Biblioteca como espaço de trabalho para um coletivo de turma.

6.2. Dinamização de grupos

As atividades de animação e comunicação com grupos/turmas podem ser desenvolvidas em ambiente de sala de aula, com a devida articulação com o professor curricular e respeitando as regras de distanciamento e uso de máscara.

6.3. Comunicação on-line

As bibliotecas devem desenvolver o seu serviço de referência digital, disponibilizando tutoriais pedagógicos, coleções virtuais de apoio ao estudo e comunicando nos seus espaços on-line as atividades desenvolvidas.