



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE PENALVA DO CASTELO



PLANO DE CONTINGÊNCIA _ COVID 19

Elaborado pelo AEPC	Março 2020
Revisto	Setembro 2020

INDICE

Enquadramento	3
Regras Universais/Informações Gerais.....	3
Coordenação	4
Competências.....	5
Estratégias de substituição	6
Procedimentos perante um caso suspeito	6
Fluxograma de atuação perante um caso suspeito de COVID_19.....	8
Medidas de isolamento	9
Divulgação do Plano de Contingência	10
Plano de Contingência de JI e JI+EB1 (fora da vila).....	11
Plano de Contingência da Escola Básica Integrada de Ínsua	13
Plano de Contingência da Escola Básica e Secundária.....	16
Utilização do Pavilhão Gimnodesportivo.....	19
Utilização das Bibliotecas Escolares.....	21

Enquadramento

As Autoridades Nacionais de Saúde determinaram, no contexto atual relacionado com o COVID-19, a todos os serviços ou estabelecimentos, a elaboração de planos de contingência que minimizem o risco de contágio e permitam o bom funcionamento das atividades essenciais.

A Direção-Geral de Saúde (DGS) emitiu um conjunto de informações e orientações, das quais se destacam a INFORMAÇÃO 005/2020, de 27/02/2020, e a ORIENTAÇÃO 006/2020, de 26/02/2020, que são atualizadas pela DGS de acordo com a evolução da situação.

Em cumprimento do disposto no Despacho n.º 2836-A/2020, de 02/03/2020, e no seguimento das orientações emanadas pela Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), foi elaborado este **Plano de Contingência**, que define um conjunto de orientações que permite a preparação e adequação da resposta do Agrupamento de Escolas de Penalva do Castelo, centrando-se nas questões operacionais a acautelar, de forma a proteger a saúde dos alunos, docentes, trabalhadores não docentes e visitantes, e assegurando a continuidade da atividade.

Este Plano de Contingência é constituído por um conjunto de regras específicas de cada estabelecimento de ensino, sendo documento dinâmico sujeito a atualização, dependendo das conjunturas locais, nacionais e internacionais. Todos os contributos da comunidade educativa no sentido da sua melhoria e exequibilidade serão bem recebidos.

Regras Universais/Informações Gerais

Para minimizar o risco de infeção por SARS-Cov-2, é fundamental adotar medidas de prevenção e controlo da transmissão da COVID_19.

Neste sentido, destacam-se as seguintes medidas:

1. Manter sempre a distância mínima de 2 metros entre pessoas, dentro do recinto escolar.
2. Usar máscara no recinto escolar (os alunos, a partir do 2º ciclo) e procurar não mexer na mesma depois de colocada. Cada aluno, professor ou funcionário receberá um kit de 3 máscaras reutilizáveis para o 1.º período.
3. Lavar sempre as mãos ou higienizá-las depois de tocar em objetos que não sejam os seus. À entrada da escola todos os alunos deverão higienizar as mãos com uma solução de base alcoólica.
4. Nos Jardins de Infância (JI) e Escolas estão definidos e identificados percursos desde o portão de entrada até às salas de aula ou outros espaços comuns, para evitar que os alunos circulem livremente no recinto com contacto com outras turmas.
5. Os pais não podem entrar nos edifícios escolares, a não ser em situações excecionais.
6. Os alunos, na Educação Pré-escolar, vão ser organizados para estarem tendencialmente

em “bolha”. Os alunos da turma contactam apenas entre si. Partilham a sala de aula, onde cada aluno terá o mesmo lugar (à exceção de EF, laboratórios ou TIC) e um espaço específico durante o intervalo. Pretende-se reduzir os contactos entre os alunos de diferentes turmas e evitar potenciais contágios.

7. Nos JI, as crianças não poderão trazer de casa qualquer brinquedo, sendo-lhes facultado o lanche da manhã e da tarde no estabelecimento de ensino.

8. As salas de aula serão arejadas e as portas estarão abertas. As mesas estão dispostas de modo a que os alunos não estejam virados uns para os outros.

9. Os bufetes para alunos e funcionários da EBI de Ínsua e da Escola Sede estarão em funcionamento. No entanto, os alunos deverão, se o entenderem, ser portadores de um suplemento alimentar.

10. Os refeitórios funcionarão tendencialmente com hora marcada para cada turma e terão portas de entrada e saída.

11. A utilização da casa de banho está condicionada. Nos intervalos, a entrada é determinada pelo funcionário. Após a sua utilização, pede-se que cada aluno lave as mãos (palma e costas da mão) com sabão pelo menos 20 segundos e as seque com papel, colocando este no recipiente existente para o efeito.

12. O arejamento das salas é feito durante os intervalos, ficando à responsabilidade do docente.

13. Colocar o lixo produzido nos caixotes.

Coordenação

Coordenador e equipa operativa: a Coordenação global do Plano será assumida pela Diretora do Agrupamento, em articulação com as autoridades de saúde locais, apoiada por uma Equipa Operativa, pelos pais dos respetivos alunos e outras entidades pertinentes.

Coordenador do Plano de Contingência: Diretora do Agrupamento, Rosa Figueiredo.

Coordenador da Equipa Operativa: José Carlos Couto

Equipa Operativa:

Estabelecimento de Educação e Ensino	Representante	Nome
Escola Sede	Adjunto da Diretora	José Carlos Couto
EBI	Adjuntos da Diretora Coordenadora do Estabelecimento	Jorge Paixão – JI/1.º CEB Paulo Neves – 2.º CEB Zulmira Santos
Jardim de Infância da Corga	Educadora	
EB1 de Roriz	Professores	
JI/EB1 de Sezures	Educadora/Professores	
JI/EB1 de Castelo	Educadora/Professores	
Equipa da Educação para a Saúde	Coordenadora	Maria do Carmo Escabeche
Diretores de Turma	Coordenadora	Maria Madalena Viegas
Assistentes Técnicos	Coordenadora	Maria Adelina Martins
Assistentes Operacionais	Coordenadora	Maria Helena Fernandes

Competências

Coordenador do Plano de Contingência: Supervisionar todas as ações implícitas no Plano de Ação da Equipa Operativa, em articulação com Entidades Externas.

Equipa Operativa: Organizar/controlar e executar, em articulação com a coordenadora, todas as atividades previstas no Plano de Contingência. Em situação de ausência de algum elemento, terá de haver um substituto a designar, na altura, pela Direção do Agrupamento.

Coordenadora do Projeto de Educação para a Saúde: Compete a este elemento fazer a monitorização da aplicação do plano, dando especial atenção às medidas de prevenção – higiene pessoal e do ambiente escolar.

Coordenadora Técnica dos Serviços Administrativos: É responsável pelo cumprimento das medidas e ações previstas neste plano para estes serviços.

Coordenadora dos Assistentes Operacionais: coordenar as tarefas previstas no plano de contingência, nomeadamente a aplicação do plano de higienização.

Coordenadores dos Diretores de Turma: Articulação entre os elementos desta Equipa Operativa e os Diretores de Turma, de forma a garantir a implementação das medidas e ações previstas no plano.

Professores designados nos JI e EB1: responsáveis pelo cumprimento das medidas e ações previstas neste plano para estas unidades.

Estratégias de substituição

Pessoal docente:

Em caso de absentismo por doença ou absentismo profilático do pessoal docente, no caso do 1.º Ciclo e Educação Pré-escolar poderá recorrer-se aos docentes/educadores sem turma/grupo atribuído para proceder à substituição dos docentes.

Nos outros níveis de ensino deve proceder-se à substituição por doença através da plataforma da DGAE.

Pessoal não docente:

Em caso de absentismo por doença ou absentismo profilático do pessoal não docente, deve proceder-se à reorganização dos recursos existentes e, se necessário, recorrer à reserva de substituição.

Procedimentos perante um caso suspeito

1. O pessoal docente e não docente deve estar informado sobre o Plano de Contingência interno e os procedimentos perante a identificação de um caso suspeito de COVID-19.

2. Perante a identificação de um caso suspeito (se detetado no estabelecimento de ensino), este deve encaminhar-se ou ser encaminhado para a área de isolamento previamente definida e pelos trajetos definidos no Plano de Contingência de cada escola ou agrupamento.

3. Deve ser contactada a Linha SNS24 (808 242424) ou outras linhas telefónicas criadas especificamente para o efeito, e proceder de acordo com as indicações fornecidas.

4. A Autoridade de Saúde local deve ser imediatamente informada do caso suspeito e devem ser fornecidos os dados (nome, data de nascimento, contato 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.

5. Reforçar a limpeza e desinfeção das superfícies mais utilizadas pelo caso suspeito e da área de isolamento.

6. Os resíduos produzidos pelo caso suspeito devem ser acondicionados em duplo saco, de plástico e resistente.

Perante a identificação de um caso suspeito, devem ser tomados os passos do fluxograma que se segue:

Fluxograma de atuação perante um caso suspeito de COVID_19

	PASSOS A SEGUIR	PROCEDIMENTOS/ CONTACTOS A ESTABELECER	CONTACTOS
Direção do Estabelecimento de Educação ou Ensino	01 Ativação do Plano de Contingência	1.º - O professor do aluno informa um elemento da Direção e chama um assistente operacional. Na ausência de professores na escola, será um assistente/animadora a estabelecer o contacto.	EBI 232 640 010
	02 Encaminhamento até à área de isolamento	1.º O assistente operacional, cumprindo as regras de segurança, encaminha o aluno para a área de isolamento estabelecida.	ESCOLA SEDE 232 640 080
	03 Contacto com o Encarregado de Educação	1.º - A telefonista na EBI/Escola Sede contacta o encarregado de educação (EE) do aluno; nas outras escolas o contacto é feito pelo docente/assistente. 2.º Se este não atender, deve ser contactada a pessoa delegada pelo EE. (O EE deve dirigir-se à escola em carro próprio)	Encarregado de Educação
	04 Contacto com o SNS 24 ou outras linhas	1.º - Na área de isolamento, o EE/pessoa por ele delegada contacta o SNS 24. 2.º - Na ausência de contactos, o elemento do órgão de gestão pode contactar o SNS se tiver autorização prévia. Se o encarregado de educação não contactar o SNS 24, o órgão de gestão informa a Autoridade de Saúde Local.	SNS 24 808 24 24 24
	05 Contacto com a Autoridade de Saúde Local	Na existência de caso suspeito, triado pelo SNS 24, o elemento do órgão de gestão contacta a Autoridade de Saúde Local.	
Autoridade de Saúde	06 Gestão de caso suspeito	A Autoridade de Saúde Local: - prescreve o teste para SARS Cov 2 e encaminha para a sua realização. - esclarece o caso suspeito.	Autoridade de Saúde Local
	07 Investigação Epidemiológica	- A Autoridade de Saúde Local procede a uma rápida avaliação da situação/risco.	232 640 060
	08 Implementação de medidas	- A Autoridade de Saúde informa o caso e as medidas individuais e coletivas a implementar.	

Nota: se o caso for confirmado, a área de isolamento deve ficar interdita até ser descontaminada pela Autoridade de Saúde Local.

Perante um caso confirmado de COVID-19 fora do estabelecimento de educação ou ensino, devem ser seguidos os seguintes passos:

	PASSOS A TOMAR	PROCEDIMENTOS / CONTACTOS A ESTABELEECER	CONTACTOS
Direção do Estabelecimento de Educação ou Ensino	01 Ativação do Plano de Contingência	Perante a comunicação ao estabelecimento de educação ou ensino, de um caso confirmado de COVID-19 de uma pessoa que tenha frequentado o estabelecimento, o professor/assistente contacta o elemento do órgão de gestão.	EBI 232 640 010
	02 Contacto com a Autoridade de Saúde Local	O elemento do órgão de gestão contacta a Autoridade de Saúde Local.	ESCOLA SEDE 232 640 080
Autoridade de Saúde	03 Investigação Epidemiológica	A Autoridade de Saúde Local, apoiada pela Unidade de Saúde Pública Local, assegura a investigação epidemiológica .	Autoridade de Saúde Local 232 640 060
	04 Implementação de medidas	De acordo com a avaliação de risco efetuada, a Autoridade de Saúde Local informa o estabelecimento de educação ou ensino, sobre quais as medidas individuais e coletivas a implementar .	

Medidas de isolamento

A área de isolamento tem como principal objetivo evitar a propagação da doença transmissível na escola e na comunidade. Cada escola definiu uma área ou sala de “isolamento” (gabinete ou sala), devidamente identificada e divulgada a toda a escola, que tem como finalidade evitar ou restringir o contacto direto com quem apresente os sintomas da doença.

O circuito para chegar às salas de isolamento deverá ser feito, sempre que possível e aplicável, pelo exterior e pelo percurso mais curto.

As pessoas com sintomas (alunos e adultos) serão encaminhadas para a sala de isolamento, durante a permanência na escola até serem contactados os respetivos Pais/Encarregados de Educação. Se for adulto, vai sozinho. Se for aluno, vai acompanhado por um assistente operacional ou pelo professor.

A sala de isolamento será utilizada apenas para este fim. Será limpa e arejada regularmente após a sua utilização.

A sala está equipada com um dispensador de solução antisséptica de base alcoólica para a desinfeção das mãos, 1 termómetro, 1 caixa de máscaras cirúrgicas, 1 caixa de luvas descartáveis, toalhetes de papel, telefone, cadeiras, balde do lixo, água, bolachas.

Observação: Sempre que seja identificada uma situação suspeita de doença, será

contactada a Linha SNS 24 (808 24 24 24), pelo adulto ou pelo Encarregado de Educação do aluno se este for menor. O Encarregado de Educação deve autorizar que o contacto seja feito por outra pessoa.

Divulgação do Plano de Contingência

O Plano de contingência vai estar afixado em local visível nas escolas e alojado na página do Agrupamento para ser dado a conhecer a toda a comunidade educativa, de modo a zelar pelo seu cumprimento e saber quando e como o ativar em caso de necessidade.

Plano de Contingência de JI e JI+EB1 (fora da vila)

Organização dos espaços

Definição de circuitos

- No **JI de Corga, na EB1 de Roriz** e nos **JI/EB1 de Castelo de Penalva e Sezures**, a equipa educativa (educadores, professores e adjunto da diretora, professor Jorge Paixão) deve definir o Plano de Contingência de estabelecimento, a circulação das pessoas e informar os agentes educativos que nele trabalham.

Funcionamento:

- Entrada e saída deverão efetuar-se por lados diferentes, sempre que possível, para que as pessoas não se cruzem.
- Os circuitos, deverão estar assinalados e bem elucidativos.

Área de isolamento

No **JI de Corga, na EB1 de Roriz** e nos **JI/EB1 de Castelo de Penalva e Sezures**, a equipa educativa (educadores, professores e adjunto da diretora, professor Jorge Paixão) será responsável por organizar este espaço e informar os agentes educativos que nele trabalham.

Funcionamento:

- O espaço deve ser convenientemente identificado, equipado e com os contactos de emergência das crianças, atualizados.
- Em caso de existência de um caso suspeito de covid-19, deve isolar-se a pessoa neste local. Se for criança, manter um adulto permanentemente próximo.
- Contactar o agrupamento e o encarregado de educação.

Organização do espaço e equipamento

- No **JI de Corga, na EB1 de Roriz** e nos **JI/EB1 de Castelo de Penalva e Sezures**, a equipa educativa será responsável por definir no Plano de Contingência de estabelecimento, a organização do espaço e de todo o equipamento que partilham, ou não, entre si.

Funcionamento:

- Os espaços a utilizar: sala de atividades, refeitório, salão polivalente, casas de banho e espaço exterior deverão ser organizados de forma a facilitar a higienização dos materiais e equipamentos a utilizar;
- O espaço exterior deverá ser sempre que possível, o mais utilizado;
- As idas à casa de banho nunca poderão ser feitas em grande grupo.

- Durante as refeições deverão ser respeitadas as medidas de distanciamento social com toda a higienização exigida.

Organização dos horários

- Os horários deverão estar organizados de maneira a que as turmas não se encontrem entre si. Os JI que estão junto ao 1º CEB deverão ter, se possível, horários diferentes de entrada e saída, para evitar aglomerações junto aos portões da escola.
- O mesmo deverá acontecer na hora do almoço e nos períodos de prolongamento de horário.
- Os almoços devem ser em horários desfasados, se o número de crianças preencher o espaço destinado.

Gestão dos Recursos humanos

- No **JI de Corga**, na **EB1 de Roriz** e nos **JI/EB1 de Castelo de Penalva e Sezures**, a equipa educativa será responsável por definir no Plano de Contingência de estabelecimento, a distribuição de serviço e o plano de higienização da escola.

Plano de Contingência da Escola Básica Integrada de Ínsua

Entrada na escola:

A entrada dos diferentes grupos processa-se de acordo com o seguinte esquema:

- O Pré-escolar entra pelo portão do campo de ténis que fica junto às piscinas Municipais. Para a entrega das crianças, apenas é permitida a entrada no recinto escolar dos Pais/EE do pré-escolar e dos funcionários das instituições que os entregam na tenda que se encontra em frente da entrada do bloco destinado a este nível de educação;
- O 1.º Ciclo entra pelo portão mais pequeno da portaria principal;
- O 2.º Ciclo entra pelo portão maior da portaria principal;

Nas diferentes entradas serão desinfetadas as mãos de todos os utentes, incluindo as das crianças.

Relativamente ao pré-escolar, na zona de entrada do Edifício encontra-se uma tenda para que aí sejam deixados os materiais vindos do exterior, seja das crianças ou dos profissionais. Para lá desta área é considerada zona limpa. Esta situação não se aplica aos alunos do 1º ciclo.

Sala de isolamento:

- Localizada no Bloco principal na antiga sala de atendimento dos diretores de turma e serve todas as valências da EBI, uma vez que tem acesso direto pelo exterior do edifício.
- Encontra-se equipada conforme as orientações da DGS.
- Apenas será utilizada para este fim; deve ser limpa e arejada após a sua utilização por eventuais casos suspeitos; a porta deve permanecer fechada sempre que estiver a ser utilizada. Na eventualidade de existência de um caso suspeito de Covid-19, a pessoa é isolada neste local de acordo com o estabelecido no fluxograma de atuação perante um caso suspeito;
- Os contactos de emergência das crianças encontram-se em dossiê específico junto do telefone (Reprografia) e portaria principal - locais onde é possível fazer chamadas para o exterior.

Sala de aula:

- O acesso à sala de aula faz-se pela porta de entrada do pavilhão que se encontra mais próxima da mesma;
- Dentro de cada sala encontra-se um doseador para a higienização das mãos, sendo procedimento obrigatório na entrada da mesma;
- As portas devem permanecer abertas ou entreabertas para evitar tocar com as mãos;
- Sempre que a temperatura o permitir as janelas das salas devem estar abertas;
- Sempre que o espaço o permita, os alunos estarão distanciados cerca de um metro entre si. Os circuitos dentro das salas obedecem a regras estabelecidas de entrada e saída da

sala;

- Em cada sala, cada aluno senta-se na sua mesa e utiliza os seus próprios materiais não sendo permitida a troca de materiais entre alunos;
- Cada turma tem uma só sala, mas no 2.º ciclo a turma sairá para as aulas de: TIC, EV, ET, EM e EF.

Refeitório e refeições

Pré-escolar - Tem um refeitório específico, almoçando nas salas da componente de apoio à família.

Salvaguarda-se que as refeições são transportadas em recipientes herméticos entre a Cozinha e este Refeitório. Assim, os recipientes são entregues e antes de passarem para a zona limpa são higienizados pelo assistente operacional da área a que se destinam. O mesmo acontece relativamente à entrega dos lanches da manhã e da tarde.

- As crianças devem entrar respeitando as devidas distâncias e sentam-se nos locais destinados.
- Todas as crianças devem lavar as mãos antes da refeição e após a refeição devem higienizar as mesmas com solução de base alcoólica.

1º Ciclo - O acesso ao refeitório é feito em horários distintos: os alunos do 1.º ano entram no refeitório às 12:15, os do segundo ano às 12:20, os do terceiro às 12:25 e os do quarto ano às 12:30.

- À entrada do Refeitório todos (crianças e adultos), desinfetam as mãos com uma Solução de Base Alcoólica e ocupam o lugar destinado;
- Os alunos de cada turma têm que ir almoçar juntos;
- Após a refeição do total de alunos da turma, devolvem o tabuleiro e abandonam o Refeitório pela porta de saída, onde desinfetam as mãos com uma Solução de Base Alcoólica, respeitando-se assim um único sentido de circulação.

2.º Ciclo

Os alunos almoçam de acordo com o seu horário, respeitando o plano estabelecido para esse efeito.

Sanitários

- Utilização, preferencialmente, individual;
- Higienização e desinfeção das mãos do aluno antes de entrar na sala de aula.

Biblioteca

- A utilização deste espaço possui um regulamento próprio anexado a este plano.

Pavilhão Gimnodesportivo

Possui regulamento em anexo.

Reprografia

No balcão de receção continua a ser possível adquirir materiais e efetuar carregamentos (notas e moedas), respeitando o distanciamento social e respetivas regras.

Bar

Os alunos podem adquirir os alimentos habituais, respeitando o distanciamento social e respetivas regras de segurança.

Uso de materiais pedagógico/didáticos:

O uso destes materiais, dentro das salas de aula, segue as normas/orientações da DGS. Serão distribuídos de forma individualizada os materiais pedagógicos a utilizar, sendo da responsabilidade dos respetivos docentes, quer a seleção quer a organização desse material. Nas salas de aula, todo o material que não for selecionado ficará guardado, garantido assim o reforço de higienização para o que foi utilizado.

No pré-escolar, serão privilegiadas as atividades que possam decorrer no exterior, ou outras em que se recorra a materiais mais facilmente higienizáveis.

Espaços exteriores

Os espaços exteriores não são partilháveis entre o pré-escolar e o 1.º e 2.º ciclo. Assim, o campo de ténis destina-se exclusivamente ao Pré-escolar – mediante calendarização acordada entre as Educadoras.

No 1.º e 2.º ciclos, a turma deve, sempre que possível, manter o grupo no intervalo e ocupar o mesmo espaço exterior. Deve evitar-se a formação de grupos com alguma dimensão.

Saída dos alunos após o final da atividade letiva

Serão adotados os mesmos procedimentos da entrada.

Plano de Contingência da Escola Básica e Secundária

Entrada na escola:

A entrada dos alunos, pessoal docente e não docente processa-se de acordo com o seguinte esquema:

- Entra-se pelos dois portões principais, todos com máscara, sendo desinfetadas as mãos de todos os utentes;
- Em frente das escadas do Bloco Administrativo encontra-se uma sinalética constituída por uma fita separadora e setas no chão que orientam os alunos para o lado direito sempre que se dirigem aos blocos. Na entrada de cada bloco encontra-se um tapete de desinfecção dos pés onde todos passam e as mãos são novamente desinfetadas. Há também sinalética no chão, para se andar em circuito, sempre pelo lado direito.
- Ninguém deve permanecer junto dos portões, para permitir a entrada e saída das pessoas com segurança.

Sala de isolamento:

- Fica localizada no Bloco 4, sala do Secretariado de Exames, uma vez que está à entrada do Bloco e é muito arejada.
- Encontra-se equipada conforme as orientações da DGS.
- Apenas será utilizada para este fim; deve ser limpa e arejada após a sua utilização por eventuais casos suspeitos; a porta deve permanecer fechada sempre que estiver a ser utilizada. Na eventualidade de existência de um caso suspeito de Covid-19, a pessoa é isolada neste local de acordo com o estabelecido no fluxograma de atuação perante um caso suspeito;
- Os contactos de emergência dos alunos e encontram-se arquivados num dossier nesta sala e na telefonista - locais onde é possível fazer chamadas para o exterior.

Sala de aula:

- O acesso à sala de aula faz-se pela porta de entrada de cada bloco, sempre pela direita.
- Dentro de cada sala encontra-se um doseador para a higienização das mesas;
- As portas devem permanecer abertas ou entreabertas para evitar tocar com as mãos;
- Sempre que a temperatura o permitir as janelas das salas devem estar abertas ou a parte superior (bandeiras) das janelas;
- Sempre que o espaço o permita, os alunos estarão distanciados cerca de um metro entre si. Os circuitos dentro das salas obedecem a regras estabelecidas de entrada e saída da sala;
- Em cada sala, cada aluno senta-se na sua mesa e utiliza os seus próprios materiais não sendo permitida a troca de materiais entre alunos;

- Cada turma tem, sempre que possível, uma só sala, embora as disciplinas específicas possam mudar (laboratórios...).

Refeitório:

- O acesso dos alunos ao refeitório faz-se de acordo com uma calendarização prévia divulgada no refeitório e junto dos alunos, de modo a permitir que possam almoçar a horas diferentes

- Todos os alunos devem lavar as mãos antes da refeição;

- Os alunos e outros utentes devem entrar respeitando as devidas distâncias;

- Os alunos de cada turma têm que ir almoçar juntos;

- É fornecida, no tabuleiro, a refeição a cada pessoa sem que esta possa tocar em qualquer objeto ou alimento do refeitório;

- Após a refeição, os alunos devolvem o tabuleiro e abandonam o Refeitório pela porta de saída, onde desinfetam as mãos com uma solução de base alcoólica, respeitando-se assim um único sentido de circulação:

Sanitários:

- O acesso deve ser efetuado de modo a evitar grandes aglomerados, preferencialmente, individual ou no máximo de 3 pessoas em simultâneo;

- Lavagem das mãos antes e depois do uso do WC;

- Higienização e desinfecção das mãos antes da entrada na sala de aula.

Biblioteca:

A utilização da biblioteca obedece a regulamento próprio que se encontra em anexo a este Plano.

Pavilhão Gimnodesportivo:

Possui regulamento em anexo.

Reprografia:

- No balcão de receção continua a ser possível adquirir materiais e efetuar carregamentos (notas e moedas) respeitando o distanciamento social e respetivas regras.

Bar:

- Os alunos podem adquirir os alimentos habituais, respeitando o distanciamento social e respetivas regras de segurança;

- Após a aquisição dos alimentos devem comer ao ar livre mantendo as distâncias.

Uso de materiais pedagógico/didáticos:

- O uso de todos os materiais dentro das salas de aula segue as normas/orientações da DGS.
- Serão distribuídos de forma individualizada, sendo da responsabilidade dos respetivos docentes a sua seleção e distribuição.
- Todo o material será devidamente higienizado após o seu uso;

Espaços exteriores:

- A utilização destes espaços deve ser feita salvaguardando o distanciamento social e a utilização obrigatória de máscara.

Sala de Convívio:

- O acesso à sala convívio será limitado ao número máximo de 30 alunos, devendo ser cumpridas as normas/orientações da DGS.

Saída dos alunos após o final das atividades letivas

Serão adotados os mesmos procedimentos da entrada.

Utilização do Pavilhão Gimnodesportivo

Informações gerais

1. Em todo o recinto escolar é obrigatório o uso de máscara, inclusive no pavilhão gimnodesportivo.
2. Os alunos e os professores deverão desinfetar as mãos à entrada e saída do pavilhão, à entrada e saída do espaço de aula, e sempre que necessário.
3. Em virtude de não ser possível utilizar o “saco de valores” tradicional para guardar os objetos pessoais, a escola não se responsabiliza pelo eventual desaparecimento destes deixados nos balneários. Pelo que se aconselha a que cada aluno traga um saco (*para além do saco da máscara, mas semelhante*) para colocar os seus valores que transportará para o espaço da aula.

Circulação

1. No percurso da escola para o pavilhão os alunos deverão evitar aglomerados;
2. Os alunos têm que aguardar pelo professor à entrada do pavilhão;
3. Entram no pavilhão após ordem do funcionário/professor e por turma;
4. Devem circular sempre pela direita e cumprir com a sinalética.

Utilização dos balneários

1. Entrada de acordo com a sinalética;
2. Saída para o recinto de aula (interior ou exterior) cumprindo a sinalética;
3. Os alunos têm que manter a máscara no balneário exceto quando tomam banho, e manter o distanciamento, sempre que possível.
4. O aluno tem que organizar o seu material para ocupar apenas o espaço correspondente a um cabide;
5. Aconselha-se que os alunos ocupem o mesmo espaço no balneário em todas as aulas;
6. É de cumprimento obrigatório a hora de saída do balneário;

Higiene

1. O equipamento a utilizar na aula de educação física não pode vir vestido de casa.
2. O calçado vindo do exterior é desinfetado num tapete de desinfecção à entrada do pavilhão, esse calçado não poderá ser utilizado no espaço de aula dentro do pavilhão.
3. O aluno terá que trazer um calçado apropriado e de utilização exclusiva para o espaço de aula interior que será desinfetado na entrada desse recinto.

4. No final da aula têm que proceder à sua higiene pessoal.
5. O banho no final da aula não tem cariz obrigatório, contudo caso o aluno pretenda utilizar os chuveiros terá que cumprir com o distanciamento assinalado.
6. Aconselha-se a utilização de uma toalha para se limpar antes de trocar de roupa.

Utilização e manuseamento do material

1. Existência de uma zona de material para desinfeção. Na arrecadação de material só terá material desinfetado e higienizado.
2. O acesso à arrecadação de material será exclusivo aos professores e funcionários;

Aula

1. A máscara só pode ser retirada após indicação do professor (sendo *colocada num saco individual identificado*), voltando a colocá-la assim que o professor determinar.
2. Os professores apenas poderão retirar a máscara quando estiverem em atividade física;
3. Só em casos devidamente identificados (motivos de saúde) é que os alunos durante a aula poderão ir ao WC;
4. Os alunos não poderão beber água das torneiras dos balneários, devendo para tal trazer uma garrafa de água que tem que estar identificada e não poderá ser partilhada;
5. Relativamente ao distanciamento social na prática do exercício físico serão cumpridas as orientações plasmadas no documento “Orientação nº030/2020” – Da Direção Geral de Saúde (DGS).

Utilização das Bibliotecas Escolares

O presente Plano tem por objetivo estabelecer medidas e procedimentos que permitam minimizar o impacto do novo Coronavírus (COVID-19) no espaço das bibliotecas do Agrupamento de Escolas de Penalva do Castelo.

O plano descreve os procedimentos preventivos a adotar na BE da EBI de Ínsua e na BE da Escola Secundária e as condições de funcionamento, quer pelos funcionários, quer pelos utilizadores, e baseia-se nos condicionalismos físicos daqueles espaços.

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 permanentemente atualizadas pelas autoridades de saúde.

Horário de funcionamento

O período de funcionamento do espaço da biblioteca escolar (BE) será entre as 9:00h e as 17:00h.

Serviços das bibliotecas escolares

De acordo com as orientações, o presente Plano de Contingência limita ao mínimo os serviços da BE, estando apenas disponíveis o empréstimo para a sala de aula e domiciliário, o estudo individual e a utilização de alguns computadores.

Não serão permitidos: trabalhos de grupo, estudo coletivo, acesso livre ao fundo documental, ou a partilha, entre utentes, de equipamentos e de documentos durante a permanência na biblioteca.

Medidas essenciais e prioritárias

1. Condições de acesso

O utilizador deverá dirigir-se obrigatoriamente ao balcão de atendimento, para qualquer serviço, de acordo com as normas de distanciamento. Apenas um aluno, de cada vez, será atendido ao balcão; os restantes terão que esperar no exterior da biblioteca, numa única fila e observando as regras de distanciamento. É obrigatório o uso da máscara e adoção de procedimentos da etiqueta respiratória.

2. Condições de requisição/consulta do fundo documental

Os pedidos de empréstimo devem ser feitos ao balcão. O acesso ao fundo documental é

exclusivo da Assistente Operacional/Professora Bibliotecária. O funcionário faz o registo da requisição e entrega o documento ao utilizador, adotando procedimentos de segurança.

3. Condições de devolução do fundo documental

O material requisitado para a sala de aula deve ser devolvido pelo requisitante no fim do seu turno de aulas. O empréstimo domiciliário deve ser devolvido até 8 dias após a requisição.

O utilizador depositará, num caixote preparado para o efeito, o material que requisitou; quer o caixote, quer o seu conteúdo serão depois colocados em quarentena.

4. Quarentena de documentos

Os documentos devolvidos ou manuseados na biblioteca pelos utilizadores devem ser colocados de quarentena durante 72 horas (de acordo com a informação atualmente disponível), num espaço isolado, apenas acessível ao funcionário e professores da equipa. Os documentos em quarentena serão organizados por data de devolução.

5. Condições de permanência

Apenas será permitida ao utilizador a permanência na BE nos espaços/lugares devidamente assinalados, de modo a manter o distanciamento social e a possibilitar a adequada desinfeção.

O utilizador deve esperar no balcão de atendimento pela autorização do funcionário que lhe indicará o local onde poderá permanecer. O utilizador deverá manter-se no lugar que lhe foi indicado, adotar os procedimentos de etiqueta respiratória e de conduta social.

6. Higienização e limpeza

A limpeza e higienização dos materiais/equipamentos/superfícies deve obedecer aos procedimentos previstos no Plano de Contingência do Agrupamento. Devem ser colocados no balcão de atendimento, um dispensador de solução antisséptica de base alcoólica, desinfetante para higienização das mãos, uma cópia da Norma da DGS de Higienização das mãos e uma cópia das regras de etiqueta respiratória e de conduta social.

7. Renovação/circulação de ar

A porta de entrada deverá manter-se aberta durante o funcionamento da BE, bem como, a janela lateral para a circulação de ar.

Medidas preventivas e de autoproteção para os funcionários/equipa

Ao entrar na BE, a assistente operacional/equipa da BE devem desinfetar, de imediato, as mãos e colocar o seu equipamento de proteção pessoal (máscara).

Evitar ausentar-se do espaço da BE durante o seu turno.

Divulgação/Informação

A BE compromete-se a divulgar:

- O presente Plano de Contingência a toda comunidade escolar, através dos canais de divulgação adotados no agrupamento e na BE
- Informação sobre o COVID - 19 e os comportamentos preventivos a adotar, em formato impresso, no espaço da BE.

Aprovação do documento

O Plano de Contingência das Bibliotecas Escolares foi aprovado pelo Conselho Pedagógico no dia 23 de Julho 2020

