AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

FREI HEITOR PINTO

Plano do AEFHP de Regresso ao Ensino Presencial

2020-2021

De acordo com:

- Referencial para as escolas;
- Informação da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares;
- Orientação da Direção-Geral de Saúde;
- Ação de sensibilização das Forças Armadas, realizada na ESFHP.

Plano de Regresso ao Ensino Presencial (PREP)

No âmbito da situação epidemiológica provocada pelo novo coronavírus SARS-CoV -2 e pela doença COVID -19 e, bem assim, das medidas que têm vindo a ser adotadas com vista à prevenção, contenção e mitigação da transmissão da infeção, o Governo, através da presente resolução, dá continuidade ao processo de desconfinamento iniciado em 30 de abril de 2020.

A excecionalidade do período em que vivemos, devido à pandemia de COVID-19 exige que:

- Sejam definidas, para este momento de regresso ao ensino presencial, regras de gestão e convivência dos grupos sociais, também elas consideradas excecionais. Assim, considerando o regresso à escola no próximo dia 17 de setembro de 2020, com ensino em modo presencial, impõe-se que, em estreita colaboração com as autoridades sanitárias (Direção Geral de Saúde), e no respeito pelas orientações da tutela, o AEFHP reequacione o modo de coabitação dos seus agentes escolares, em torno de aspetos determinantes, nomeadamente a caracterização da população escolar esperada, medidas que apontem no sentido de uma organização geral dos horários e espaços de atividade e procedimentos a adotar em caso de emergência, de proteção e de higienização.

É pois, dentro desta lógica, que surge a proposta para um Plano de Regresso ao Ensino Presencial, no AEFHP.

Para que o mesmo resulte, será fundamental que todos sejamos responsáveis e cumpridores.

Juntos vamos ser bem-sucedidos!

Conteúdo

PARTE I – MEDIDAS GERAIS **4**

PARTE II – CARACTERIZAÇÃO DA POPULAÇÃO ESCOLAR ESPERADA **6**

1. Gestão dos recursos humanos (docentes e não docentes) 6

PARTE III – ORGANIZAÇÃO GERAL **7**

1. Seccionamento do Espaço Escolar 7
2. Acesso e permanência no Recinto Escolar 7
3. Disposição da Sala de Aula 11

PARTE IV – SALAS DE CONFINAMENTO E CASOS DE EMERGÊNCIA **11**

1. Salas de confinamento 11
2. Procedimentos perante a identificação de um caso suspeito 12

PARTE V – PROTEÇÃO INDIVIDUAL E HIGIENIZAÇÃO **13**

1. Equipamento de proteção individual 13
2. Higienização 14

PARTE VI – ANEXOS **16**

PARTE I – MEDIDAS GERAIS

A Direção do AEFHP responsabiliza-se pela implementação das seguintes medidas:

1. Manter atualizado um Plano de Contingência para a COVID-19, de acordo com orientações da DGS e da Tutela, antes do início das atividades letivas em regime presencial. O nosso plano está ajustado à especificidade do nosso contexto e recursos, prevendo, entre outros:
    i. Os procedimentos a adotar perante um caso suspeito de COVID-19 nos diversos estabelecimentos de ensino;
    ii. A existência de áreas de isolamento/confinamento social, bem como os circuitos de circulação;
    iii. A atualização dos contactos de emergência dos estudantes e do fluxo de informação aos encarregados de educação;
    iv. Garantir a substituição de pessoal na eventualidade de absentismo por doença ou necessidade de isolamento;
    v. A divulgação do PREP por toda a comunidade escolar do AEFHP;
    vi. A constante atualização da informação sobre a situação epidemiológica relativa à COVID-19.

2. Manter um elo local com as Entidades da Saúde (Saúde Escolar e Unidades de Saúde Pública), as Autarquias, a Segurança Social e a Proteção Civil, salvaguardando a necessidade de apoios ou recursos que estas Entidades possam disponibilizar;

3. Assegurar as condições sanitárias necessárias para a promoção das boas práticas de higiene;

4. Providenciar as condições necessárias para se manter o distanciamento físico, sempre que possível, nos estabelecimentos escolares;

5. Confirmar que a gestão de resíduos é mantida, diariamente, sem necessidade de proceder a tratamento especial;
6. Garantir a existência de material e produtos de limpeza para os procedimentos adequados de desinfeção e limpeza dos espaços e equipamentos escolares;
7. Garantir o cumprimento da obrigatoriedade de utilização de máscaras para acesso e permanência na escola, pelo pessoal docente e não docente e pelos alunos, de acordo com a legislação vigente;
8. Disponibilizar informação facilmente acessível a toda a comunidade escolar, nomeadamente através da publicitação na página do agrupamento e da afixação de cartazes sobre a correta higienização das mãos, etiqueta respiratória e colocação da máscara (afixação de sinalética);
9. Sem prejuízo do cumprimento do disposto no PCI, alertar os alunos, bem como o pessoal docente e não docente com sinais ou sintomas sugestivos de COVID-19, que não devem apresentar-se na escola, aconselhando o contacto para a Linha SNS24 (808 24 24 24) ou outras linhas telefónicas criadas especificamente para o efeito.

PARTE II – CARACTERIZAÇÃO DA POPULAÇÃO ESCOLAR

A caracterização da população de regresso ao quotidiano escolar, constitui uma variável determinante para uma previsão integrada e abrangente do tipo de constrangimentos e necessidades que delimitam o alcance e abrangência do plano que agora se desenha.

No que concerne ao pessoal docente (250) e não docente (99), será importante notar que, muitos deles se enquadram no chamado grupo de risco, quer pela idade quer por problemas de saúde.

Quanto aos alunos, apesar de todos os constrangimentos, o AEFHP conta poder acomodar todos os alunos que, em função das orientações da tutela, estarão de regresso ao ensino presencial.

1. Gestão dos recursos humanos (docentes e não docentes).
    a. Deve assegurar-se que:
        i. No dia a dia apenas devem estar presentes os recursos humanos considerados indispensáveis para assegurar o funcionamento das atividades letivas e não letivas presenciais;

        ii. O serviço docente de professores que comprovem pertencer a grupos de risco seja acautelado, recorrendo-se aos mecanismos de substituição previstos na lei aplicável.

PARTE III – ORGANIZAÇÃO GERAL

Tendo em conta a situação epidemiológica atual, algumas medidas específicas devem ser adotadas por toda a comunidade escolar:

- Os alunos serão organizados, em grupos/turma, devendo ser mantida esta organização durante o período que permanecem na escola. Cada grupo deve ter, tanto quanto possível, horários de aulas, intervalos e refeições organizados de forma a evitar o contacto com outros grupos;
- O pessoal docente e não docente e os alunos devem respeitar as regras de segurança, higiene pessoal e ambiental e de distanciamento físico, este, sempre que possível;
- A gestão do pessoal não docente deve garantir o funcionamento da escola, na eventualidade de absentismo por doença ou necessidade de isolamento de alguns dos seus elementos.

1. Seccionamento do Espaço Escolar

a. Cada sala de aula será, sempre que possível, utilizada pelo mesmo grupo de alunos, de acordo com a dimensão e características das escolas;

b. Em função da tipologia de cada um dos estabelecimentos escolares dos foram definidos percursos de circulação interna, acessos de entrada e saída dos edifícios/blocos escolares, de forma a impedir um maior cruzamento de pessoas;

c. O distanciamento físico deverá ser mantido durante os intervalos.

2. Acesso e permanência no Recinto Escolar

a. Horários

i. A elaboração dos horários foi pensada para evitar a concentração de pessoas na escola. A sua elaboração reflete um equilíbrio entre as orientações da tutela, a relação entre o número de turmas/docentes e as condições espaciais e temporais de cada estabelecimento;

b. Horários com lecionação concentrada

i. A elaboração do horário das turmas, privilegiou, dentro do exequível, a maior concentração possível das diferentes disciplinas ao longo do dia/semana, reduzindo os períodos de permanência dos alunos na escola.

c. Entrada e saída da escola

i. Para entrar no recinto escolar, **é obrigatório o uso correto de máscara facial** por todos os agentes escolares.

ii. **À entrada e saída da escola é obrigatória a higienização das mãos**, com solução antissética de base alcoólica;

iii. **Não deve deixar-se criar grandes grupos de pessoas junto aos locais de entrada/saída da escola**, deixando espaço livre para quem pretenda entrar/sair evitando os contactos desnecessário. Caberá ao assistente operacional de serviço no local, garantir que o espaço se encontra desimpedido;

iv. A população escolar deve ser orientada para **usar os vários pontos de entrada e saída da escola, usando preferencialmente o ponto de acesso mais próximo da respetiva sala de aulas, de acordo com os circuitos internos definidos, evitando passagens e percursos desnecessários.**

d. Percursos no interior da escola

i. **Os percursos por escadas e corredores devem ser efetuados respeitando a sinalética existente e o distanciamento social, caminhando, preferencialmente, pela direita e em fila**, **respeitando a distância mínima de segurança.**

e. Alocação dos alunos a edifícios e salas

i. Neste ponto, o principal objetivo foi evitar os grandes grupos, distribuindo as turmas pelo(s) edifício(s) e salas de aula.

f. Períodos de intervalo

i. O período de intervalo, será destinado à satisfação de necessidades básicas (evitando concentrações).

g. Acesso e permanência nas zonas sociais

i. Sempre que necessitem de se deslocar aos **espaços sociais, toda a população escolar deve usar os percursos mais próximos e garantir o distanciamento de segurança**;

ii. **No acesso ao refeitório, a formação de fila deve respeitar o distanciamento, de acordo com a sinalética existente**;

iii. A permanência nas mesas do refeitório, é individual ou limitada a 2 pessoas/mesa, considerando a dimensão e a organização do espaço, respeitando-se o distanciamento máximo possível entre elas. Na necessidade de se criarem mais lugares de refeição, serão utilizados outros espaços, contíguos ao refeitório, sempre que existam;

iv. O acesso e saída ao refeitório é feito pela entrada habitual, respeitando a sinalética, evitando-se ao máximo o cruzamento de alunos;

v. A utilização dos wc deve respeitar as indicações visíveis no local, nomeadamente evitar a permanência de mais do que 2 pessoas no interior;

vi. Após visitar as zonas sociais/serviços, cada pessoa deve dirigir-se para a sala de aula à qual está associada a sua permanência;

vii. Os bares, espaços considerados dispensáveis para as atividades letivas, funcionarão preferencialmente em regime de take away;

viii. A biblioteca estará aberta, mas reduzida a 1/3 da sua lotação máxima. No espaço haverá sinalética indicando os lugares que podem ser ocupados de forma a garantir o distanciamento físico. As mesas, cadeiras, computadores e outros materiais requisitados, devem ser higienizados e desinfetados após cada utilização; (***vide* plano de utilização da Biblioteca** – Anexo II)

ix. A permanência de pessoal docente e não docente nas salas do pessoal, deve respeitar o distanciamento de segurança e estará limitada a 1/3 da sua capacidade máxima.

3. Disposição da Sala de Aula

a. As salas de aula foram organizadas para garantir a maximização de espaço entre alunos e alunos/docentes, e o distanciamento físico possível, considerando a dimensão das turmas e o espaço;

b. As mesas das extremidades encontram-se alinhadas o mais possível junto das paredes e janelas, de acordo com a estrutura física das salas de aula, fazendo o melhor aproveitamento da área disponível; não podendo, em caso algum, ser alterada a estrutura organizativa da sala;

c. As mesas encontram-se dispostas com a mesma orientação, evitando alunos virados de frente uns para os outros.

4. Espaços Laboratoriais

a. **Utilização de salas específicas** (*vide* Anexo III)

5. Prática de Educação Física

a. **Utilização dos Balneários** (*vide* Anexo IV)

6. Laboratórios de Informática (*vide* Anexo V)

7. Funcionamento dos Serviços de Administração Escolar (*vide* Anexo VI)

PARTE IV – SALAS DE CONFINAMENTO E CASOS DE EMERGÊNCIA

1. Salas de confinamento

a. Este plano contempla a existência de salas de emergência para isolamento/confinamento (conforme o disposto no Plano de Contingência do AEFHP), de acordo com a especificidade de cada estabelecimento de ensino do AEFHP, combinando a facilidade de acesso a uma instalação sanitária, a entrada/saída dos veículos e profissionais dos serviços de emergência médica e a fácil ventilação/arejamento. Estas salas deverão estar equipadas, sempre que possível, com cadeira/marquesa, água e alguns produtos/alimentos não perecíveis e com um telefone

portátil;

b. O percurso das pessoas que tenham de ser acompanhadas para uma destas salas, será feito sempre pelo percurso mais curto e direto e, sempre que viável, pelo exterior do edifício;

c. A entrada de veículos de emergência médica será feita pelo portão vulgarmente utlizado para esse afeito devendo o seu acesso estar sempre desimpedido.

2. Procedimentos perante a deteção de um caso suspeito de COVID-19

Os discentes, o pessoal docente e não docente deve estar informado sobre o Plano de Contingência Interno (PCI) e os procedimentos perante a identificação de um caso suspeito de COVID-19;

a. Perante a deteção de um caso suspeito, são imediatamente ativados todos os procedimentos constantes no PCI do Agrupamento e contactado o ponto focal designado pela Direção;

b. O caso suspeito encaminhar-se-á ou será encaminhado para a área de isolamento, pelos trajetos referidos no ponto anterior;

c. O caso suspeito de COVID-19, quando se trate de um menor, é acompanhado por um adulto, para a área de isolamento;

d. Sempre que se trate de um adulto, dirige-se sozinho para a área de isolamento;

e. 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;

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

g. O ponto focal do estabelecimento de educação ou ensino pode realizar o contacto telefónico mediante autorização prévia do encarregado de educação;

h. Na área de isolamento deve constar o fluxo de atuação perante um

caso suspeito deCOVID-19 em contexto escolar;

i. 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;

j. A Autoridade de Saúde local deve ser imediatamente informada do caso suspeito, devendo ser fornecidos os dados (nome, data de nascimento, contacto telefónico) das pessoas que integram o(s) respetivo(s) grupo(s) (alunos, pessoal docente e não docente) do caso suspeito, de forma a facilitar a aplicação de medidas de saúde pública aos contactos de alto risco;

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

l. Os resíduos produzidos pelo caso suspeito devem ser acondicionados em duplo saco de plástico resistente e devidamente fechado.

PARTE V – PROTEÇÃO INDIVIDUAL E HIGIENIZAÇÃO

1. Equipamento de proteção individual (EPI)

a. Relativamente ao material de proteção individual, nomeadamente máscaras faciais e gel desinfetante, o AEFHP contará com o financiamento da tutela;

b. Toda a população escolar está obrigada ao respeito pelas normas de proteção individual definidas pela tutela para este período que atravessamos, nomeadamente o uso de máscara facial e a higienização das mãos;

c. O AEFHP providenciou a aquisição de vitrines em acrílico para proteção do pessoal administrativo/técnico, em locais de atendimento e de maior afluência de pessoas, como são, a papelaria/reprografia.

2. Higienização

a. O AEFHP possui um plano de higienização (descrito no PCI), onde se referem as zonas, superfícies e estruturas a limpar/desinfetar, o equipamento e instruções do procedimento, os produtos detergentes/desinfetantes a utilizar, a periodicidade da limpeza/higienização e os responsáveis pela execução da operação;

b. O Agrupamento e a autarquia local garantiram a distribuição de dispensadores de álcool-gel nos vários espaços escolares, nomeadamente, nos acessos aos vários corredores de salas de aula e outros espaços sociais, como o refeitório, o bar, a biblioteca escolar e as zonas de serviços administrativos;

c. Os Assistentes Técnicos, em serviço de atendimento ou administrativo, deverá usar 1 esferográfica por pessoa, não partilhável, e disponibilizar ao público outras esferográficas sobre os balcões, bem como gel desinfetante no final da sua utilização e adotar comportamentos de prevenção e minimização do risco de contágio conforme definido no Anexo VI;

d. A desinfeção dos espaços comuns será feita diariamente, de acordo com as informações constantes no PCI, em consonância com as informações da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, com a orientação da DGS, em colaboração com as Forças Armadas (ação de sensibilização realizada na escola sede do AEFHP sobre "Limpeza e desinfeção de **superfícies em ambiente escolar, no contexto da pandemia COVID-19**");

e. Assim, os balcões de atendimento, manípulos das portas, corrimãos e wc e as salas de aula, refeitório, salas de professores e de alunos, balneários, entre outros, serão desinfetados de acordo com as fases de operacionalização do PCI;

f. Para além dos cuidados de limpeza e desinfeção, os espaços serão ventilados, de acordo com as suas características, por forma a permitir a renovação do ar interior, idealmente, através de ventilação natural pela abertura de portas e janelas;

g. No refeitório, para além do distanciamento social, será incentivada a correta higienização das mãos por parte dos utilizadores (antes e depois das refeições escolares), bem como uma limpeza mais cuidada das superfícies mais tocadas, com recurso a detergentes adequados, de acordo com as Orientações da DGS.

PARTE VI – ANEXOS

ANEXO I – P. U. Biblioteca
ANEXO II – Laboratórios
ANEXO III – Ed. Física (Balneários)
ANEXO IV – Laboratórios de Informática
ANEXO V - Plano de Funcionamento dos Serviços de Administração Escolar
ANEXO VI – Planos de Ensino Presencial Específico de cada Estabelecimento de Educação e Ensino

ANEXO I

PLANO DE CONTINGÊNCIA DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES (BE)

Agrupamento de Escolas Frei Heitor Pinto (AEFHP)

Introdução

O presente Plano tem por objetivo estabelecer medidas e procedimentos que permitam minimizar o impacto do novo Coronavírus (COVID-19) no espaço das bibliotecas escolares (BE) do AEFHP.

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.

Este Plano tem como referência os seguintes documentos:

Orientação de 8/05/2020 da DGLAB: Recomendações de Boas Práticas na Reabertura das bibliotecas da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas

Orientação 024/2020 da DGS: Regresso ao Regime Presencial dos 11.º e 12.º Anos de Escolaridade e dos 2.º e 3.º Anos dos Cursos de Dupla Certificação do Ensino Secundário

Horário de funcionamento das bibliotecas escolares

O período de funcionamento do espaço das bibliotecas escolares (BE) será de acordo com o estipulado para cada uma delas.

Serviços da biblioteca escolar

De acordo com as orientações, o presente Plano de Contingência limita ao mínimo os serviços das 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.

Equipa

Para o normal funcionamento destes serviços, é necessária a presença de equipa e assistentes operacionais por turnos, de manhã e de tarde, que assegurem o atendimento aos utilizadores e a higienização do espaço.

A equipa das BE assegura, em regime de rotatividade, o apoio ao atendimento, a gestão dos empréstimos, a coordenação presencial dos serviços e a monitorização da observação das medidas de segurança.

Medidas essenciais e prioritárias

1. Condições de acesso

O utilizador deverá dirigir-se obrigatoriamente ao balcão de atendimento, para qualquer serviço, respeitando a sinalética, 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 das Assistentes Operacionais/Professoras Bibliotecárias/ elementos da equipa que fazem 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 10 dias após a requisição.

O utilizador depositará, numa caixa preparada para o efeito, o material que

requisitou; quer a caixa, 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

A permanência de utilizadores nas BE, em simultâneo, será reduzida para um terço da sua lotação máxima, nos espaços/lugares devidamente assinalados, de modo a manter-se o distanciamento social e a possibilidade da 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 devem obedecer aos procedimentos previstos no Plano de Contingência do Agrupamento. Devem ser colocados no balcão de atendimento, um dispensador de solução antissética 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.

Devem ser disponibilizados, às assistentes operacionais e à equipa das BE máscaras cirúrgicas e luvas descartáveis.

7. Renovação/circulação de ar

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

Medidas preventivas e de autoproteção para os funcionários/Equipa

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

Divulgação/Informação

As BE comprometem-se a divulgar o presente plano à comunidade escolar através dos canais de comunicação do agrupamento e das próprias BE.

ANEXO II

Procedimentos Gerais de Proteção, Prevenção e Controlo de propagação de agente biológico em espaços laboratoriais

1. Definição e demarcação no espaço laboratorial das vias de entrada, de saída e de circulação através da colocação no chão de linhas sinalizadoras. Estas serão colocadas de forma a respeitar as normas gerais estabelecidas de promoção do distanciamento social e minimização do contacto.
2. Afixação das regras de proteção da saúde individual e coletiva.
3. Identificação das bancadas/espaço de bancada que não podem ser usadas com o pictograma ×.
4. Remoção de cadeiras e mesas que não são para utilizar.
5. Identificação do local de depósito do material/equipamento usado na atividade para posterior higienização, esterilização ou arrumação por docente ou auxiliar de ação educativa de apoio.
6. Colocação de mini-ecopontos (recipientes fechados com mecanismo que minimize a exposição ao agente biológico) para deposição seletiva dos resíduos urbanos produzidos.
7. Preparação prévia do material/equipamento a utilizar na atividade laboratorial, por parte do docente e/ou auxiliar de ação educativa de apoio ao espaço laboratorial, para evitar a circulação de pessoas, a abertura de gavetas/armários e o recurso aos espaços de apoio externos ao espaço laboratorial (espaços comuns, locais de armazenamento de consumíveis e de outros recursos necessários para o desenvolvimento das tarefas).
8. Circulação no espaço laboratorial para os espaços de apoio externos exclusivamente por docentes e/ou auxiliares de ação educativa de apoio ao espaço laboratorial. Deverão ser colocados sinais de acesso restrito na porta de comunicação entre o espaço laboratorial e o espaço de apoio.
9. Distribuição dos alunos por bancada/espaço de banca de modo a evitar uma disposição que implique alunos virados de frente uns para os outros.

Manter a mesma organização ao longo ano, sempre que possível, registando-a numa planta.

10. Higienização das mãos com solução álcool gel ou lavagem com sabão (e posterior secagem com papel) imediatamente após entrada no espaço laboratorial.

Nota: Nos espaços laboratoriais onde só está disponível um ponto de água, devem ser respeitadas as normas gerais de distanciamento e contacto social, obedecendo às linhas sinalizadoras colocadas no chão. Nos casos em que se utilize álcool gel, tem de existir um dispensador deste agente desinfetante por bancada/espaço de bancada.

11. Consciencialização dos alunos, por parte dos docentes, para a não partilha de equipamentos específicos de proteção pessoal (bata, óculos, luvas ou outros de acordo com a natureza da atividade a desenvolver).

Nota: No caso específico da bata, a higienização periódica desta é da responsabilidade do respetivo utilizador. Nos casos em que se justifique a utilização de luvas deverá ser feita a higienização das mãos antes da sua colocação e após a sua remoção. O mesmo par de luvas pode ser utilizado apenas durante uma tarefa e deve ser substituído se danificado ou se o utilizador interromper a tarefa.

12. Execução da atividade laboratorial individualmente, em pequenos grupos (3 alunos no máximo) ou a nível demonstrativo por parte do docente ou grupo reduzido de alunos, tendo em conta o material disponível.

13. Evitar a partilha de equipamentos de trabalho dentro do mesmo grupo podendo, no entanto, vir a recorrer-se à desinfeção dos mesmos entre utilizadores sempre que necessário.

14. Reforço da higienização das mãos ao longo da execução da atividade de acordo com as regras já estabelecidas.

15. Recolha do material usado na atividade e depósito do mesmo no local identificado para o efeito em cada espaço laboratorial, respeitando o circuito interno de circulação e as normas de promoção do distanciamento e contacto social. No final de cada atividade, o material lavável deverá ser colocado em água com agente desinfetante pelos utilizadores (docente e alunos).

16. Higienização do material usado no final do dia, pelo auxiliar de ação educativa de apoio. Todos os procedimentos de higienização e esterilização, definidos pelo Delegado de Instalações do espaço, têm de ser efetuados.

17. Higienização no final da atividade dos botões de todos os equipamentos elétricos/eletrónicos usados, das *hottes* ou outros, por parte dos utilizadores (docente e alunos), apenas com agente de desinfeção, indicado pelo Delegado de Instalações do espaço, e toalhetes de papel.

18. Higienização da bancada/espaço de bancada, tampo da cadeira e, posteriormente, das mãos dos utilizadores (docente e alunos) antes de saírem do espaço, de acordo com as orientações já estabelecidas.

19. Promoção do arejamento natural com a permanência da porta aberta do espaço e, se as condições climatéricas o permitirem, manutenção de pelo menos uma janela aberta durante a realização da atividade.

20. Não realizar atividades de geração de gotículas em locais não controlados, não devendo os locais ter uma humidade relativa acima de 80% e uma temperatura acima dos 30 ºC.

21. Consciencialização de cada grupo-turma, por parte do respetivo docente, para os seguintes aspetos:

- Perigos/Riscos de não cumprimento das Medidas de Proteção, Prevenção e Controlo;
- Boas práticas de convivência e utilização dos espaços;
- Boas práticas na manutenção da higienização do espaço ocupado.

Procedimentos Específicos de Proteção, Prevenção e Controlo de propagação de agente biológico nas unidades do Agrupamento:

- Escola Sede

- Nos casos em que no horário do grupo-turma nunca esteja prevista a passagem pelo espaço laboratorial, comunicar atempadamente (no mínimo uma semana de antecedência) ao Gabinete do Diretor e Chefe de Funcionários as atividades que se pretendem desenvolver, de forma a coordenar os trabalhos com as restantes atividades em curso;

- As *hottes* devem ser ligadas de acordo com as indicações regulares de utilização;
- A circulação entre o laboratório da sala 33A e o espaço de apoio onde se realizam pesagens não deve realizar-se com mais de dois utilizadores.

- Tortosendo e Paúl

- Comunicação atempada (no mínimo uma semana de antecedência) das atividades laboratoriais a desenvolver, à Coordenação de Estabelecimento, de forma a poder-se coordenar os trabalhos com as restantes atividades em curso.

- Escolas do 1º ciclo

- As atividades laboratoriais realizar-se-ão individualmente ou em grupos reduzidos (2 alunos), ou como demonstração.

ANEXO III

Plano de Contingência nas Aulas de Educação Física – Adenda ao plano de Contingência Geral

1. <u>Acesso aos balneários/zona interior da prática letiva:</u>
    - O acesso será condicionado pela ordem do funcionário que se posicionará na porta de acesso a toda à zona (porta junto ao Refeitório Geral);
    - Sinalização de uma zona de circulação o mais possível à direita;
    - Acesso aos balneários femininos e masculinos, por turma, definido em horário planificado semanalmente pelo Grupo Disciplinar de Educação Física consoante os tempos letivos (90 ou 45 minutos) e espaços a utilizar;
    - Os alunos estarão sempre de máscara e só retiram a mesma no início de cada aula;
    - Os alunos que não realizem aula prática terão de permanecer sempre com a máscara e em locais distanciados 3m da zona ativa da aula e dos colegas;
    - Entrada no ginásio 1 pela porta principal e saída pela porta adjacente ao palco;
    - O palco servirá de zona de distanciamento para os alunos que por motivos justificados não realizem a aula;
    - As portas referidas anteriormente estarão sempre abertas de forma a possibilitar a circulação de ar;
    - Entrada no ginásio 2 pela porta principal de forma ordenada e saída de igual forma;
    - No ginásio 2 a porta de acesso ao exterior terá de estar preferencialmente aberta de modo a possibilitar a circulação de ar;
    - Sempre que possível os alunos que não irão realizar a aula poderão colocar-se com o devido distanciamento no exterior deste espaço ou no corredor de acesso ao mesmo, sempre com a máscara colocada;

2. Acesso aos recintos exteriores:
    - Nas aulas exteriores o deslocamento e regresso dos locais de realização das referidas é da responsabilidade de cada docente, de acordo com as orientações da DGS para as aulas de Educação Física;
    - Se um aluno não realizar a aula, o docente deverá colocar o mesmo a uma distância de 3m da zona ativa da aula ou de colegas e sempre de máscara colocada.

3. Higienização de espaços e materiais:
    - Desinfeção dos balneários sempre que possível ou com uma regularidade de pelo menos 90 minutos;
    - Desinfeção dos materiais utilizados por parte dos alunos sempre que possível;
    - Promover a existência de desinfetante em todos os acessos aos espaços interiores (Ginásio 1, Ginásio 2 e balneários) e desinfetantes móveis (frascos) para as aulas no exterior;
    - Desinfeção dos espaços interiores pelo menos 2 vezes por dia (hora de almoço e final do dia).

Notas:

Recursos humanos necessários:

- 2 assistentes operacionais (1 sempre presente de modo a condicionar/impedir o acesso + 1 para auxiliar ao acesso e limpeza dos balneários – poderá estar somente de 90 em 90 minutos conforme horários definidos);
- docentes de cada turma que asseguram o cumprimento das normas definidas.

Materiais necessários:

- Desinfetantes em cada entrada de balneários, ginásio 1 e ginásio 2;
- Desinfetantes em frascos para os docentes cujas aulas serão no exterior, de forma a promover a desinfeção de cada aluno no local da aula;
- Desinfetantes de limpeza de materiais para no final de cada aula se promover à limpeza dos mesmos.

ANEXO IV

Salas de Informática

Setembro de 2020

Regras Específicas de Atuação para as Salas de Informática

- Todas as salas devem conter produtos para higienização pessoal (alunos e professores). Esta deve ser efetuada no início e no fim de cada aula;
- Os professores e alunos não podem circular na sala. Os alunos devem manter-se no espaço definido pelo docente;
- Os professores não se deslocam para tirarem dúvidas. Os alunos expõem as dúvidas e os docentes apresentam as explicações para a turma;
- Um equipamento tecnológico só poderá ser utilizado por um aluno de cada vez. Antes de usar um equipamento, o aluno deverá higienizar o mesmo;
- A higienização do equipamento tecnológico deve ser feita com produtos adequados para tal, que devem estar disponíveis em todas as salas de aula (álcool gel não é indicado, por ser gorduroso). A higienização deverá ser realizada cada intervalo e/ou mudança de turma;
- Devem ser evitados o uso e circulação de dispositivos de armazenamento de informação ou outros (*headphones* pessoais e outros dispositivos idênticos). Privilegiar a utilização da cloud/servidor;
- Apesar de não ser aconselhável a utilização de equipamento pessoal, um docente pode, tendo em atenção os conteúdos a lecionar, permitir que os seus alunos utilizem *headphones* pessoais e outros dispositivos idênticos. Estes devem ser higienizados antes e depois da sua utilização, assim como o equipamento tecnológico;
- Os equipamentos devem-se manter ligados ao longo do dia, no período de aulas, em cada sala.

Procedimentos adequados de limpeza de equipamento tecnológicos, em qualquer situação:

- Usar panos que não soltem fiapos;
- Desligar as fontes de alimentação e cabos externos para fazer limpeza do equipamento tecnológico;
- Não usar produtos de limpeza corrosivos;

Não pulverizar ou entornar água em cima dos equipamentos.

Anexo V

Serviços Administrativos do AEFHP - Agrupamento de Escolas Frei Heitor Pinto

Atendendo ao estado de pandemia causado pelo Covid19 é importante definir novas regras para o funcionamento dos Serviços Administrativos/ASE da Escola Secundária Frei Heitor Pinto, Escola Básica de Tortosendo e Escola Básica nº 2 de Paul que integram o Agrupamento de Escolas Frei Heitor Pinto.

Os serviços administrativos fazem atendimento ao público condicionado e nos seguintes termos:

- Não é permitida a entrada de pessoas nos Serviços Administrativos/ASE;
- O horário de funcionamento dos Serviços Administrativos/ASE é o seguinte: Abertura às 09:00 horas e encerramento às 17:00 horas;
- Para evitar a deslocação e permanência nos serviços é dada prioridade aos atendimentos por email ou telefone, na certeza que trataremos todos os assuntos com a maior celeridade possível;
- Para isso, na ESFHP, o email a utilizar é secretaria@aefhp.pt e o telefone 275331228; na EBT - Escola Básica de Tortosendo, o e-mail a utilizar é eb23tortosendo@gmail.com e o telefone 275951390; na EBN2P – Escola Básica N-º 2 de Paul, o e-mail é utilizar é aeerpaul@gmail.com e o telefone 275960020;
- A operação de aquisição de senhas para a marcação de almoço deve ser feita através da internet no programa SIGE3.

Sugerimos que os carregamentos no cartão da escola se efetuem através do multibanco conforme instruções que constam do manual do programa SIGE3 (disponível em www.aefhp.pt) ou nos moedeiros.

Para efetuarem os carregamentos, os alunos poderão fazê-lo:

- Provisoriamente na ESFHP - Sala do Clube de Rádio no seguinte horário:

2ª, 4ª e 6ª feiras { 8h 30m até às 10h 15m 1º período
13h 30m até às 14h 15m 2º período }

- Na Escola Básica de Tortosendo – Papelaria;
- Na Escola Básica N.º 2 de Paul – Papelaria.

A entrega dos passes escolares processa-se nos serviços ASE de cada uma das unidades orgânicas.

Anexo VI

PLANOS DE ENSINO PRESENCIAL ESPECÍFICOS DOS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO E ENSINO

Plano de Ensino Presencial da AEFHP/ Polo do Dominguizo Jl-1; Jl-2 e EB1

Ano letivo 2020/2021

1. Organização escolar

1.1. Horário de funcionamento das atividades

1.1.1. Atividades letivas

Nas duas salas do JI as atividades letivas iniciam às 9 horas com interrupção para almoço às 12 horas. Reiniciam às 13h 30m e terminam às 15h30m.
Nas duas salas da EB1 as atividades letivas iniciam às 9 horas e terminam às 17 horas. A turma D-1 terá intervalo para almoço às 11h 45m e reiniciará as atividades às 13h15m. A turma D- 2 terá intervalo para almoço às 12h 15m e reiniciará as atividades às 13h45m.

1.1.2. Atividades não letivas

JI 1 e 2 - Das 7h30m às 9h00m e das 15h30m às 18h30m
EB1 - Das 7h30m às 9h00m e das 17h00m às 18h30m

1.1.3. Almoços

Nos JI os almoços serão servidos das 12horas às 13h30m
Em virtude do plano de contingência apresentado pelo Centro Social Jesus Maria José o almoço dos alunos da EB1 será feito em dois turnos. A turma D-1 almoçará das 11h45m às 12h45m e a turma D-2 das 12h45 às 13h45m.

1.2. Entrada / Saída da escola

1.2.1. Alunos

Os alunos do JI e da EB1 poderão utilizar para a entrada e saída do recinto escolar tanto o portão principal como o secundário.
Os alunos serão recebidos aos portões pelas funcionárias da escola que a seguir encaminharão as crianças para a sua sala.
Os encarregados de educação recebem as crianças no portão principal por uma colaboradora.
Os circuitos a respeitar dentro do edifício escolar estão sinalizados. (Anexo1)
Sempre que possível os alunos, professores e técnicos que utilizem as salas de aula situadas no 1º andar devem entrar e sair pela porta principal (situada a sul), as salas de rés do chão utilizarão as portas situadas nos pátios interiores.

1.2.2. Professores técnicos e assistentes operacionais.

Os professores, técnicos e assistentes operacionais, devem dentro do recinto escolar usar máscara e respeitar os circuitos assinalados.

1.2.3. Pais/encarregados de educação, fornecedores, membros da comunidade educativa

Pais/encarregados de educação, fornecedores, membros da comunidade educativa só entrarão no recinto escolar em caso de absoluta necessidade. Caso seja necessária a entrada deverão usar máscara e respeitar os circuitos assinalados. Serão sempre acompanhados por uma assistente operacional durante a sua permanência dentro do recinto.

1.3. Organização dos espaços escolares

No lado nascente da escola ficarão instalados os JI. No rés do chão o JI-1 e no primeiro andar o JI-2.

No lado poente ficarão as turmas de 1º ciclo. No rés do chão a turma D-2 e no primeiro andar a turma D-1

As AAAF funcionarão nas respetivas salas e sempre que possível no espaço exterior.

No 1º Ciclo as atividades letivas, AEC decorrem nas salas de aula com exceção da AFD que decorrerá no logradouro descoberto. As CAF funcionarão nas respetivas salas e sempre que possível no espaço exterior.

Os intervalos decorrerão sempre que as condições climatéricas o permitam nos logradouros descobertos. Os JI no lado nascente e a EB1 no lado poente. Quando o tempo não o permita os alunos permanecerão nas suas salas. Sempre que possível as turmas farão intervalos desfasados.

Os circuitos de deslocação dentro do recinto escolar estão assinalados e devem ser respeitados.

2. Códigos de conduta (gerais / específicos)

Os encarregados de educação entregam a criança nos portões a uma colaboradora.

Área Suja: todo o espaço exterior e pátio interior (junto ás casas de banho)

As crianças trocam de sapatos sempre que entram na área limpa (no espaço do pátio interior junto à porta do hall de entrada)

Considerada **área limpa** a partir do hall de entrada; sala de atividades.

Desinfetar as mãos antes de entrar no recinto escolar.

Limpeza dos espaços

Frequência de limpeza

A desinfeção dos espaços e superfícies deve ser efetuada, no mínimo, com frequência diária e sempre que se mostrar necessário, de acordo com a técnica abaixo descrita.

As frequências de referência são:

• **Casas de banho** – pelo menos duas vezes de manhã e duas vezes à tarde;

• **Zonas e objetos de uso comum** – Pátio interior, corrimãos, maçanetas das portas, interruptores – pelo menos duas vezes de manhã e duas vezes à tarde;

Salas de aula – No final de cada utilização.

Refeitórios – Logo após a utilização.

3. Sala de isolamento

A sala de isolamento fica no 1º piso lado nascente “gabinete ao cimo das escadas “

A sala de isolamento terá: contactos de encarregados de educação; contactos de emergência; álcool gel; luvas descartáveis; máscaras descartáveis e alimentos (bolachas e outros não perecíveis).

Este documento pode sofrer alterações sempre que estas se julguem necessárias.

ANEXO1

Circuito de entrada	→
Circuito de saída	→

Pré-Escolar de Cortes do Meio

Anexo ao Plano de Contingência do Agrupamento de Escolas Frei Heitor Pinto

Orientações para o ano letivo 2020-2021

Nota Preambular

Atendendo à emergência de saúde pública de âmbito internacional, declarada pela Organização Mundial de Saúde, no dia 30 de janeiro de 2020, bem como à classificação de pandemia, no dia 11 de março de 2020, foram aprovadas um conjunto de medidas excecionais e temporárias relativas à situação epidemiológica da doença COVID-19, entre as quais a suspensão das atividades letivas e não letivas com presença de crianças e alunos em estabelecimentos de educação e ensino, designadamente de educação pré-escolar.

Através da Resolução do Conselho de Ministros n.º 33-C/2020, de 30 de abril, o Governo aprovou ainda uma estratégia gradual de levantamento de medidas de confinamento no âmbito do combate à pandemia da doença COVID-19, nos termos da qual definiu o dia 1 de junho como data de reabertura dos estabelecimentos de educação pré-escolar.

Assim, em cumprimento das orientações da Direção-Geral da Saúde (DGS), estabelecemos diretrizes para a reorganização do funcionamento do nosso estabelecimento de educação pré-escolar, sem descurar as medidas excecionais que a situação pandémica que vivemos nos exige, sendo que estas orientações têm como objetivo apoiar do ponto de vista pedagógico, as instituições, os profissionais e as famílias, bem como assegurar a proteção de todos.

Pese, embora, a recomendação atual de distanciamento físico, não podemos perder de vista a importância das aprendizagens e do desenvolvimento das crianças, bem como a garantia do seu bem-estar e direito de brincar. É também essencial considerar que as interações e as relações que as crianças estabelecem com os adultos e com as outras crianças são a base para a sua aprendizagem e desenvolvimento

Toda a comunidade educativa, terá um papel essencial no sentido de garantir as condições necessárias para que as nossas crianças possam frequentar a educação pré-escolar com o máximo de segurança. Neste contexto, a organização do ambiente educativo foi repensada e planeada, tendo em conta a situação que vivemos e a especificidade de cada contexto, no respeito pelas Orientações Curriculares da Educação Pré-Escolar (OCEPE) e em consonância

com as orientações emanadas da DGS.

Neste momento e de acordo com as orientações da DGS para o ano letivo 2020-2021 e no âmbito da política de gradual desconfinamento adotada pelo XXII Governo Constitucional e no caminho da retoma das atividades económicas, sociais e culturais, o próximo ano letivo terá início na semana de 14 a 17 de setembro com atividades letivas não letivas e formativas presenciais para todas as crianças e alunos.

Assim

Medidas Gerais:

1. O nosso jardim-de-infância assenta os seus procedimentos nos normativos emanados pelo Plano de Contingência elaborado e aprovado pelo Agrupamento de Escolas Frei Heitor Pinto, disponível para consulta em:
   http://www.aefhp.pt/files/informacoes/19-20/covid-19/PlanoDeContingencia-COVID-19.pdf
2. Este anexo ao plano será divulgado junto de todos os profissionais (pessoal docente e não docente),encarregados de educação e junta de freguesia.
3. Manter-se-á um elo de ligação com as entidades de saúde, a Junta de Freguesia e Proteção Civil Municipal, salvaguardando a necessidade de apoios ou recursos.
4. As crianças, bem como o pessoal docente e não docente, com sinais ou sintomas sugestivos de COVID-19 não devem apresentar-se no estabelecimento de educação pré-escolar. Quem tiver sintomas deve contactar a Linha SNS24 (808 242424) ou outras linhas telefónicas criadas especificamente para o efeito e proceder de acordo com as indicações fornecidas pelos profissionais de saúde.
5. Os profissionais e os encarregados de educação, serão devidamente informados relativamente às normas de conduta a obedecer, no atual contexto, e que visam a prevenção e o controlo da transmissão da COVID-19. A informação estará afixada em locais visíveis do estabelecimento de educação pré-escolar e/ou será enviada por via informática.

Medidas específicas

1. O horário de funcionamento do jardim-de-infância é das 08h às 18h 30m;

-componente letiva das 09h às 12h e 13h 30m às 15h 30m;

-componente de apoio à família das 08h às 09h e das 15h 30m às 18h 30m;

- No presente ano letivo o grupo é composto por dezassete crianças com idades compreendidas entre os três e os cinco anos.

2. À entrada do estabelecimento (portão principal) será colocada sinalética para que a entrada e a saída no e do jardim-de-infância se faça de acordo com a mesma;
3. À entrada do estabelecimento escolar, (no portão do cimo das escadas) encontra-se um tapete de desinfeção para pés e um dispensador de álcool gel, para desinfeção das mãos;
4. As crianças são entregues à porta do estabelecimento pelos pais/encarregados de educação ou por pessoa por ele designada, sendo obrigatório o uso de máscara, e quem recebe a criança de manhã é a assistente operacional, na porta de entrada (porta branca), utilizando máscara e luvas;
5. Seguidamente e no hall de entrada, é feito o rastreio de temperatura da criança à sua chegada, (sem registo de temperatura), desde que previamente autorizado pelo pai e encarregado de educação. Caso o encarregado de educação não permita o rastreio deverá manifestar essa vontade por escrito;
6. Caso se verifique que a criança apresenta temperatura acima de 37.5º, a mesma não poderá frequentar as aulas nesse dia;
7. Faz-se seguidamente a troca de calçado:
   a. O calçado a utilizar no jardim-de-infância fica no jardim-de-infância e a troca é feita numa caixa de sapatos da criança (cada criança deve trazer uma caixa de sapatos, no primeiro dia e a mesma fica no jardim de infância);
   b. Cada caixa terá de ser identificada com o nome da criança;
   c. Procede-se à desinfeção das mãos no dispensador de álcool gel.

8. Caso a criança tenha que se ausentar ao longo do dia, já não pode regressar ao jardim-de-infância nesse dia (a criança só entra e sai uma vez).
9. A entrada da criança no estabelecimento de ensino deverá realizar-se no máximo até às 9h30m.
10. As crianças que usufruem de transporte da junta de freguesia saem da Bouça pelas 08h 30m.
11. A hora de saída é pelas 15h30m, sendo que se verificam os procedimentos da entrada: rastreio de temperatura, troca de calçado e entrega da criança pela assistente operacional.
    - As crianças que usufruem do transporte da junta de freguesia de regresso a casa, para a Bouça, são acompanhadas pela pessoa responsável pelo transporte das mesmas e o percurso até à carrinha é feito pelo "portão grande".
12. As crianças que ficam no prolongamento de horário são entregues pela tarefeira e é feita também a medição de temperatura (sem registo de temperatura) na hora da saída e troca de calçado.
13. Pessoas externas ao processo educativo não estão autorizadas a entrar no estabelecimento de educação, a não ser em situações de exceção e se autorizadas pela docente, devendo para tal ser utilizada máscara, proceder à desinfeção de mãos e evitado qualquer contacto com as crianças.
14. O atendimento aos pais /encarregados de educação de forma presencial, será feito nas horas estabelecidas para tal e individualmente, com previa marcação procedendo-se à higienização do espaço antes e após utilização. Será obrigatório o uso de máscara pelo encarregado de educação.
15. O apoio individualizado por docente e ou técnico especializado, será prestado na sala de refeições/sala de prolongamento de horário procedendo-se à sua higienização antes e depois de cada utilização. Será obrigatório o uso de máscara por parte do docente e ou técnico especializado.

16. Procedimentos a adotar perante um caso suspeito de COVID-19:
    a. No caso de haver um caso suspeito de COVID-19 o isolamento é feito na sala do 1º andar por cima da sala de atividades do jardim-de-infância (e partilhada com os alunos do 1º ciclo) e equipada com:

i. Termómetro
ii. Álcool gel
iii. Mascara descartável
iv. Luvas descartáveis
v. Águas e alimentos (bolachas, etc.)
vi. Telefone
vii. Contactos de emergência

b. A responsável pelo acompanhamento do caso suspeito é a assistente operacional;

c. A responsável designada para efetuar o acompanhamento e prestar assistência deve:

i. Colocar, momentos antes de iniciar essa assistência, uma máscara cirúrgica e luvas descartáveis
ii. Manter uma distância social (de sensivelmente 1m) da pessoa suspeita;
iii. Cumprir as precauções básicas de controlo de infeção quanto à higiene das mãos, após contacto com o doente.
iv. Adotar os procedimentos definidos no ponto 15 do Plano de Contingência do Agrupamento de Escolas Frei Heitor Pinto (AEFHP).
v. Se o caso suspeito for uma criança deverá ser contactado, de imediato, o respetivo encarregado de educação de modo a informá-lo sobre o estado de saúde do seu educando.
vi. Na área de isolamento, o encarregado de educação ou outra pessoa por ele designada se tiver previa autorização do encarregado de educação, contacta o SNS 24 ou outras linhas criadas para o efeito e segue as indicações que lhe forem dadas.

17. No que respeita à organização dos espaços:

a. Serão organizados de forma a maximizar o distanciamento, sem comprometer o normal funcionamento das atividades pedagógicas;

b. Será privilegiada a utilização de espaços amplos e arejados, assim como as atividades no exterior; sempre que as condições climatéricas o permitam;

c. Serão removidos acessórios ou equipamentos não essenciais à prática das atividades pedagógicas, sendo garantida e reforçada a desinfeção e limpeza dos objetos, pela assistente operacional, sempre que utilizados pela criança;
d. A higienização dos espaços e equipamentos durante a componente letiva fica a cargo da assistente operacional ao final da manhã e ao final da tarde;

18. Respeitante às práticas pedagógicas:

e. O contexto que vivemos implica, necessariamente, uma flexibilidade e adequação das rotinas, dos espaços, dos materiais e das atividades;
f. Serão criadas novas rotinas pedagógicas, tendo em conta as orientações da DGS, em articulação com os fundamentos e princípios da pedagogia para a infância definidos nas OCEPE;
g. Pese embora as regras atuais de distanciamento físico, importa não perder de vista a importância das aprendizagens e do desenvolvimento das crianças e a garantia do seu direito de brincar;
h. Solicitar aos encarregados de educação que não deixem as crianças levar de casa brinquedos ou outros objetos não necessários;

19. Respeitante às refeições: o horário das refeições é das 12h às 13h 30m (com mais trinta minutos para limpeza, organização e higienização do espaço)

i. Serão respeitadas as medidas de higiene e distanciamento possível;
j. Antes e depois das refeições, as crianças lavam as mãos acompanhadas, para que o façam de forma correta;
k. Os lugares serão marcados e não devem ser partilhados quaisquer equipamentos ou alimentos;
l. Durante o serviço de refeições, as tarefeiras utilizam equipamento de proteção individual (máscaras) no acompanhamento às crianças;

m. A higienização dos espaços na hora da refeição bem como desinfeção de equipamentos e materiais apos cada utilização por parte da criança, é feita pelas tarefeiras;

n. No prolongamento de horário a higienização dos espaços e equipamentos onde funciona o prolongamento de horário e hall de entrada é feita pela tarefeira que desenvolve essa componente, no final da tarde, bem como a desinfeção de materiais apos cada utilização pela criança.

Notas Finais

1. Na eventualidade de haver pontos omissos, consultar Plano de Contingência do Agrupamento de Escolas Frei Heitor Pinto (EM ATUALIZAÇÃO).
2. Alguns conteúdos deste documento poderão sofrer alterações se considerados desajustados à prática diária.
3. Em tudo o que este anexo for omisso, aplicam-se as orientações e normas da DGS e da OCEPE.
4. Caso pretenda consultar a norma orientadora da reabertura da Educação Pré-escolar, a mesma pode ser consultada aqui:

https://www.dgeste.mec.pt/wp-content/uploads/2020/07/Orientacoes-DGESTE_DGE_DGS-20_21.pdf

EB1 de Cortes do Meio

<u>Adenda</u> ao Plano de Contingência do Agrupamento de Escolas Frei Heitor Pinto

<u>ORIENTAÇÕES para o ano letivo 2020-2021</u>

1. Organização Escolar

1.1. Horários de funcionamento das atividades:

a) Letivas - As atividades letivas desenvolvem-se em horário normal (manhã e tarde), entre as 9h e as 17h.

b) Não letivas - As atividades não letivas, compreende: atendimento aos Encarregados de Educação, coordenação de estabelecimento, Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) e sua supervisão, acompanhamento / supervisão do serviço de refeições e são cumpridas entre as 9h e as 17h em conformidade com as atividades letivas.

A Componente de Apoio à Família previsto para o período das 7h e 30mn até às 9h e das 17h às 18h (

c) Almoço – Ocorre entre as 12h e as 13h e 30mn, num só turno.

1.2. Entrada / Saída da escola

<u>a) Alunos</u>

-ENTRADA (antes das atividades letivas) – Os alunos entram no estabelecimento escolar, acompanhados pelos pais/encarregados de educação ou por pessoa por ele designada

À entrada do estabelecimento escolar, encontra-se um tapete de desinfeção para pés e um dispensador de álcool gel, para desinfeção das mãos. Efetuado o processo, seguem a sinalética de percurso até à porta da EB1, onde à porta de entrada desta, serão recebidos pela assistente operacional, portadora de máscara e luvas que procederá ao rastreio da temperatura (autorizada), à desinfeção exterior das lancheiras e ou outro material que eventualmente sejam portadores e por último, à desinfeção das mãos. Atrás da porta de entrada, será a zona suja, onde em dias de chuva, os alunos aguardarão pela sua vez, para se cumprirem os requisitos de entrada.

Este procedimento, ocorrerá 15 minutos antes do início das atividades letivas.
Cumprido o acima exposto, os alunos aguardam no hall pelo início das atividades.

-SAÍDA (depois das atividades letivas) – Os alunos passam pelo tapete desinfetante e o dispensador de álcool gel

-ALMOÇO: Após o almoço, os alunos lavam as mãos e saem para o exterior (dias sem chuva) ou aguardam no hall de entrada (dias de chuva)
Se saírem para o exterior, lavarão as mãos à entrada. Durante este período de tempo, as saídas e entradas efetuar-se-ão pela porta traseira, junto às casas de banho.

b) Outras pessoas (pais... fornecedores... membros da comunidade educativa...)
Pais, Encarregados de Educação e ou outras pessoas ao entrarem no estabelecimento escolar, devem ser portadores de máscara e seguem o procedimento dos alunos até à porta da EB1. Aí, são recebidos pela assistente operacional (com máscara) que gerirá o procedimento: chama o professor e o atendimento será feito na rua cumprindo-se o distanciamento; se mercadorias, estas serão depositadas na escadaria da escola e posteriormente desinfetadas exteriormente; em caso de atendimento personalizado, este deverá ser marcado antecipadamente a fim de se acautelarem procedimentos de entrada no estabelecimento (uso de máscara, desinfeção de mãos e do espaço de atendimento, antes e depois deste e ainda cumprir os requisitos de distância com alunos e restante pessoal.

NOTA: Dentro do estabelecimento de ensino, há sinalética de percurso, até à porta da EB1. Dentro do espaço EB1 (sala, refeitório e acesso ao recreio), não é justificável quer pelo número pequeno do grupo, quer pelo espaço exíguo de passagem. As passagens e ou direções do percurso são acauteladas pelas regras internas.

1.3. Organização dos espaços escolares:

a) SALA DE AULA (atividade letiva, AEC, e CAF...) **–** organizada de forma a maximizar o distanciamento entre alunos; arejada, sempre que as condições climatéricas o permitam; desinfetada à hora de almoço (carteiras, secretária, cadeiras, e zonas de contacto frequente) e términus das atividades letivas (carteiras, secretária, cadeiras, zonas de contacto frequente e chão); objetos novos que entram serão desinfetados; o espaço de uso conferido a cada aluno e professor será de uso exclusivo do próprio (carteiras, secretária e cadeiras); Sempre que há mudança de professor o espaço configurado para o mesmo, será desinfetado.

b) SALA DE REFEIÇÃO /espaço multiusos –Enquanto sala de refeições, entre as 12h e as 13h e 30mn, será um espaço gerido de forma a maximizar o distanciamento; uso individual de mesas; alunos só se sentam, depois da higienização das mãos; refeições servidas com o uso de máscara e luvas, por parte da assistente operacional e ou tarefeira; Finda a refeição, a sala será higienizada.

Fora do horário das refeições será um espaço onde será prestado apoio técnico e ou apoio pedagógico individualizado, se necessário. Para o efeito, será acautelada a higienização do mesmo antes e depois do uso, em conformidade com o horário previsto.

c) HAAL de ENTRADA - Espaço onde permanecerão os alunos, após entrada na escola e até ao início das atividades letivas (manhã e tarde); para o lanche da manhã e tarde; Em tempo de chuva para o cumprimento dos intervalos e ou enquanto se processa a desinfeção do refeitório;

d) RECINTO ESCOLAR do 1º Ciclo– Sempre que não chova, os tempos de intervalo são aí cumpridos.

2. Códigos de conduta (gerais / específicos)

a) Medidas Gerais:

- A EB1 fundamenta os seus procedimentos, nos normativos contidos no Plano de Contingência do Agrupamento de Escolas Frei Heitor Pinto que após aprovação se encontra disponível para consulta em http://www.aefhp.pt/files/informacoes/19-20/covid-19/PlanoDeContingencia-COVID-19.pdf -

- Do conteúdo do presente anexo, será dado conhecimento a todos os envolvidos no processo ensino aprendizagem (pessoal docente, não docente, técnicos e encarregados de educação) assim como à Junta de Freguesia que tutela a Componente de Apoio à Família.

- Os alunos, bem como todo o pessoal com um vínculo de trabalho (total, parcial e ou colaborativo) na EB1, que apresente sinais ou sintomas sugestivos de COVID-19 não deve comparecer no estabelecimento. Deverá contactar a Linha SNS24 (808 242424) ou outras linhas telefónicas criadas especificamente para o efeito e proceder em concordância com as indicações fornecidas pelos profissionais de saúde.

b) Medidas Específicas:

- Todos os que entram no estabelecimento escolar, deverão usar o tapete com desinfetante e o álcool gel que se encontra no dispensador.
- Os adultos que entrem no estabelecimento deverão ter o procedimento acima referido, acrescido do uso de máscara.
- À porta de entrada da EB1, estará a assistente operacional e ou tarefeira (CAF) que procederá ao rastreio da temperatura, se autorizado, desinfeção das lancheiras e supervisão do uso de desinfetante para mãos. Na eventualidade da temperatura, estar acima dos 37.5º, a mesma não poderá

ficar na escola.

- Os alunos que usufruam do serviço da CAF, regem-se pelo cumprimento de procedimentos de entradas e saídas.

- O aporte de material entre casa e escola, deverá ser evitado e sempre que aconteça a escola deverá ser informada (à entrada). No caso das lancheiras, estas deverão ser impermeáveis.

- O material escolar é de uso exclusivo do próprio.

- Pessoas externas ao processo educativo não estão autorizadas a entrar no estabelecimento de educação, a não ser em situações de exceção e se autorizadas pela docente, devendo ser utilizada máscara e evitado qualquer contacto com os alunos.

3. Sala de isolamento (definição do espaço / espaços)

A sala destinada ao isolamento situa-se por cima da sala do Jardim-de-infância, (1º andar) sendo de uso exclusivo ao efeito. Situa-se junto ao telefone e contactos de emergência.

É partilhada pelos grupos do jardim-de-infância e 1º ciclo.

Encontra-se higienizada e apetrechada com álcool gel, mascaras e luvas descartáveis, papel descartável de limpeza, águas e alimentos (bolachas).

3.1- Procedimentos a adotar perante um caso suspeito de COVID-19:

A responsável pelo acompanhamento e prestação de assistência é a assistente operacional, devendo:

vii. Colocar uma máscara cirúrgica e luvas descartáveis;
viii. Conduzir o aluno até à sala de isolamento e acomodá-lo confortavelmente:
ix. Contactar o Encarregado de educação ou pessoa por ele designada:
x. Acompanhar o aluno até à chegada do Encarregado de Educação e em presença, efetivar o contacto com Saúde 24 ou outras linhas criadas para o efeito.
xi. Manter o distanciamento social com o Encarregado de Educação, enquanto se processa o telefonema;
xii. Antes de passar o telefone ao Encarregado de Educação, proceder à sua desinfeção.

xiii. Após cumpridos os requisitos acima mencionados, proceder a higienização/ desinfeção do material usado pela criança e Encarregado de Educação e todo o espaço da sala.

4- Atendimento aos Encarregados de educação

- O atendimento presencial, aos pais /encarregados de educação, será prestado individualmente, nas horas estabelecidas para o efeito e com marcação prévia.

NOTAS:

1) *Na eventualidade de haver pontos omissos, consultar Plano de Contingência do Agrupamento de Escolas Frei Heitor Pinto (EM ATUALIZAÇÃO).*

2) *Alguns conteúdos deste documento poderão sofrer alterações se considerados desajustados à prática diária.*

Plano de Ensino Presencial

EB1 Unhais da Serra

Medidas comportamentais e organizacionais que visem prevenir e minimizar situações de risco

1. Organização Escolar

1.1. Horários de funcionamento das atividades

- Letiva (9:15 às 17:00)
- Não letiva (7:30 às 9:15) e (17:00 às 17:30) Almoço: 12:00 às 13:30
- **Almoço**

Não há turnos diferenciados para turmas / grupos uma vez que os alunos e as respetivas mesas para o almoço ficam distanciados uns dos outros e o número de alunos não o justifica.

1.2. Entrada / Saída da escola

a) Alunos

- **Como se processa a entrada e saída no estabelecimento de ensino (de manhã, após o almoço e à tarde)**

A entrada será realizada pelo portão da estrada principal e a saída pelo portão das traseiras do estabelecimento de ensino.

- **Quem recebe os alunos** (onde, quando e como)

A pessoa que irá receber os alunos é a assistente operacional da escola à entrada do edifício de ensino, lembrando as crianças para higienizar as mãos e o calçado.

- **Circuitos de entrada e saída**

A entrada será realizada pelo portão da estrada principal e a saída pelo portão das traseiras do estabelecimento de ensino.

- **Outras pessoas** (pais, fornecedores, membros da comunidade educativa...)

A entrada será realizada pelo portão da estrada principal e a saída pelo portão das traseiras do estabelecimento de ensino. Só entram, em caso imprescindível,

e sempre de forma segura, utilizando máscara e evitando contacto com as crianças/alunos e pessoal docente/ não docente.

1.3. Organização dos espaços escolares

- **Sala de aula** (atividade letiva, AEC, CAF)

As salas de aulas já se encontram organizadas maximizando o espaço físico entre crianças. Cada aluno tem a sua mesa de trabalho.

As AEC´s irão funcionar nas salas de atividade letiva de acordo com o referido anteriormente. Em relação à Atividade Física e Desportiva, sempre que possível, será desenvolvida no espaço exterior e em caso de mau tempo, numa sala disponível para este efeito.

A CAF irá funcionar na sala das AAAF do Jardim de Infância, dependendo do número de alunos que irão frequentar.

- **Organização do refeitório / salas de refeição**

O refeitório situa-se numa sala do rés-de-chão no bloco direito da EB1 Unhais da Serra.

A deslocação para a sala de refeição vai ser feita (pelo interior) de forma desfasada para evitar o cruzamento de crianças.

A US1 irá sair às 12:00 e a US2, às 12h05.

Os alunos e as respetivas mesas para o almoço ficam distanciados uns dos outros e os lugares estão marcados.

- **Intervalos** (em caso de bom tempo; em caso de chuva; definição de espaços exteriores para cada turma - caso se justifique...)

Em caso de bom tempo, o intervalo irá funcionar no espaço exterior e o recinto será dividido por salas.

Em dias de mau tempo, o intervalo será realizado de forma desfasada.

- **Circuitos de deslocação no recinto escolar**

Os circuitos de deslocação no recinto escolar estão devidamente sinalizados (entrada e saída)

2. **Códigos de conduta** (gerais / específicos)

Os códigos de conduta encontram-se no site da DGEstE e na reunião do início do

ano letivo irão ser disponibilizado aos pais os link com as orientações recomendadas.

3. **Sala de isolamento** (definição do espaço / espaços)

A sala de isolamento está situada no 1º andar do lado direito do edifício da EB1.

4- **Atendimento aos Encarregados de educação**

O atendimento aos Pais e Encarregados de educação será realizado da seguinte forma:

US1 (1ª e 3ª terça-feira do mês das 12:00 às 13:00)

US2 (1ª e 3ª segunda-feira do mês das 12:00 às 13:00)

5**- Equipamentos de proteção e desinfeção - COVID19**

A EB1 dispõe de um dispensador de álcool gel para higienização das mãos, no hall de entrada.

Foi solicitado à Junta de Freguesia a colocação de um dispensador de álcool gel para o hall da entrada do refeitório. Além disso, foi ainda solicitada à mesma entidade três tapetes para higienizar o calçado (Jardim de Infância, escola e hall do refeitório).

Plano de Ensino Presencial

Jardim de Infância de Unhais da Serra

Medidas comportamentais e organizacionais que visem prevenir e minimizar situações de risco

1. Organização Escolar

1.1. Horários de funcionamento das atividades

- Letiva (9h – 12h; 13h30 – 15h30)

- Não letiva Manhã: 7h15 - 9h15

Almoço: 12:00 às 13:30

Tarde: 15h30 – 18h30

- Almoço

O horário de almoço está programado, com desfasamento de 5 minutos, na entrada para o refeitório com o 1º ciclo.

1.2. Entrada / Saída do jardim de infância

a) Alunos

- Como se processa a entrada no estabelecimento de ensino

A entrada dos alunos é feita pelo portão da estrada principal e a saída pelo portão das traseiras do estabelecimento de ensino, seguindo os circuitos definidos.

- Quem recebe os alunos, as crianças (onde, quando e como)

De manhã, na antecipação de horário, as crianças são recebidas pela tarefeira no hall de entrada do jardim de infância (área suja), onde fazem a troca de calçado e a higienização das mãos (área limpa) para entrarem na sala de prolongamento de horário. Na atividade letiva, os pais entregam as crianças na porta principal do jardim de infância à assistente operacional, que procede à troca de calçado e higienização das mãos, no espaço referido anteriormente.

- Circuitos de saída do jardim de infância

As crianças saem da sala de atividades para o hall de entrada (área limpa) onde voltam a fazer a troca do calçado para saírem do jardim de infância. O calçado

extra é higienizado todos os dias após a saída das crianças e dos adultos.

b) Outras pessoas (pais, fornecedores, membros da comunidade educativa…)

A entrada de outras pessoas no edifício escolar será realizada pelo portão da estrada principal e a saída pelo portão das traseiras do estabelecimento de ensino. Só entram, em caso imprescindível, e sempre de forma segura, utilizando máscara e evitando contacto com as crianças/alunos e pessoal docente e não docente (distanciamento físico).

1.3. Organização dos espaços escolares

- Sala de aula (atividade letiva, AAAF…)

A sala de aula está organizada, maximizando o espaço físico entre crianças, quando estão em mesas, sem comprometer o normal funcionamento das atividades pedagógicas.

A sala do prolongamento de horário funciona numa sala contígua à sala de atividades do jardim de infância e tem os mesmos procedimentos da sala de atividades.

- Organização do refeitório / sala de refeição

O refeitório situa-se numa sala do rés-de-chão no bloco direito da EB1.

A deslocação para a sala de refeição vai ser feita, pelo exterior, de forma desfasada para evitar o cruzamento com as crianças do 1º ciclo.

Os alunos e as respetivas mesas para o almoço têm o distanciamento possível e os lugares estão marcados.

- Intervalos

Em caso de bom tempo, o intervalo irá funcionar no espaço exterior e o recinto será dividido por salas.

Em dias de mau tempo, o intervalo será realizado dentro da sala de atividades.

- Circuitos de deslocação no recinto escolar

Os circuitos de deslocação no recinto escolar estão devidamente sinalizados (entrada e saída)

2. Códigos de conduta (gerais / específicos)

Os códigos de conduta encontram-se no site da DGEstE e irão ser disponibilizados aos encarregados de educação, na reunião de lançamento do ano letivo.

3. Sala de isolamento (definição do espaço / espaços)

A sala de isolamento está situada no 1º andar do bloco direito do edifício da EB1 e está devidamente preparada para receber algum caso suspeito.

4. Atendimento aos Encarregados de educação

O atendimento aos Pais e Encarregados de educação será realizado no horário definido para Trabalho de Estabelecimento (TE).

- segunda feira (15h30 – 16h30)

Os encarregados de educação deverão entrar no estabelecimento de ensino de forma segura, utilizando máscara e evitando contacto com as crianças/alunos e pessoal docente e não docente (distanciamento físico).

5.Equipamentos de proteção e desinfeção - COVID19

O jardim de infância dispõe de três dispensadores de álcool gel para higienização das mãos no hall de entrada, na sala de atividades e na sala do prolongamento de horário.

Foi solicitado à junta de freguesia a colocação de um dispensador de álcool gel para o hall da entrada do refeitório. Além disso, foi ainda solicitada, à mesma entidade, três tapetes para higienizar o calçado (jardim de infância, escola e refeitório).

Agrupamento de Escolas Frei Heitor Pinto

EB1 / JI de S. Jorge da Beira

Plano de Ensino Presencial

Para prevenção de transmissão da doença COVID-19

(CORONAVÍRUS SARS-COV-2)

A EB1 /JI de S. Jorge da Beira elaboraram para o ano letivo 2020-2021 o Plano de Ensino Presencial, de forma a garantir o início das atividades letivas e não letivas em condições de segurança para toda a comunidade educativa.

Assim, definimos algumas estratégias e medidas preventivas para a prevenção e minimização do risco de transmissão do novo coronavírus, neste estabelecimento de ensino, bem como da criação de mecanismos e procedimentos que permitam a deteção precoce de eventuais casos suspeitos e rápida e adequada gestão dos mesmos, em articulação, sempre, com as autoridades de saúde, conforme definidas no Plano.

Caraterização do Estabelecimento de Ensino

	Nº de professores titulares	Nº de Assistentes Operacionais	Nº de Tarefeiras	Nº de crianças
Jardim de Infância	1	1	1	2
EB 1	1	1		7

1 – Organização Escolar

1.1. Horário e funcionamento das atividades.

	Letiva / Não Letiva	**Almoço**
JI	9h 30m – 15h 30m	12h 15m – 13h 15m
EB1	9h 15m – 17h	12h – 13h 30m

1.2. Entrada / Saída da EB1 / JI

a) Alunos

	Entrada	**Intervalo**	**Almoço**	**Saída**
JI	9h 30m	10h 30m	12h 15m	15h 30m
EB1	9h 15m	10h 50m	12h	17 h

- Entrada e saída no estabelecimento de ensino

	Entrada	**Almoço**	**Saída**
JI	9h 15m às 9h 30m	Na sala de refeição da escola.	15h 30 m
EB1	9 h às 9h 15m		17h

- As assistentes operacionais Ilda Camba Perira Gaspar, Lúcia Catarina recebem os alunos no portão da escola, estes seguem-nas, respeitando o

distanciamento. No hall da escola limpam os pés numa toalha / tapete, de seguida, desinfetam SEMPRE as mãos e entram na sala 2, destinada à receção dos alunos.

- **O almoço** será efetuado no Centro de Solidariedade Social de S. Jorge da Beira e transportado para a entrada (portão exterior) do edifício escolar, onde será recebido e servido por uma Tarefeira, **numa sala inativa - sala 3.** Cada criança terá uma mesa somente para ela.

- Circuito de entrada e saída

Os alunos seguem os percursos indicados e procedimentos. A saída para os intervalos será realizada pela porta do pátio exterior.

1.3 Organização dos Espaços escolares

	Sala 1	Sala 2	Sala 3	Sala 4	Sala 5	Recinto da escola/ sala2 (chuva)
JI	x					
EB1				x		
Receção aos alunos / AECs		x				
Sala de apoio Educativo		x				
Sala de refeição			x			
Sala de Covid-19					x	
Intervalo						x

- Os circuitos de outras pessoas (pais, fornecedores e membros da comunidade educativa) será realizado numa outra sala vaga no rés-do-chão existente no edifício escolar e onde não são exercidas atividades letivas e não letivas. Após a receção as instalações serão higienizadas. No entanto, preferencialmente, utilizar-se-á via Email ou telemóvel

2- Códigos de Conduta

- Fazer silêncio nos corredores e entrada;

- Utilizar um toalhete de papel para acender a luz ou abrir a janela;
- Desinfetar os materiais de uso coletivo, antes e depois da utilização (computadores e outro material escolar);
- Não partilhar objetos /material escolar e comida.
- Não trazer objetos ou pertences que não necessitam;
- Lavar frequentemente as mãos, com água e sabão, esfregando-as bem durante pelo menos 20 segundos;
- Esfregar as mãos com gel alcoólico se não for possível lavá-las
- Reforçar a lavagem das mãos antes e após as refeições, após o uso da casa de banho e sempre que as mãos estejam sujas;
- Usar lenços de papel (de utilização única) para se assoar;
- Deitar os lenços usados num caixote do lixo e lavar as mãos de seguida;
- 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.
- Alunos, docentes e assistentes, que apresentem situação febril, tosse e/ou dificuldades respiratória e/ou cansaço não deverão apresentar-se no estabelecimento de ensino e contactar a Linha de Saúde 24-808 24 24 24

"SALA DE ISOLAMENTO COVID-19"

- **O local de "isolamento" (definido pelas titulares de grupo/turma, foi a sala vaga, situada no rés-do-chão do 2º bloco de salas do edifício escolar).**
- Tem ventilação natural (não tem tapetes, nem cortinados).
- Tem acesso a uma casa de banho, com doseador de sabão e toalhetes de papel.
- Tem cadeiras (para descanso e conforto dos elementos da escola, enquanto aguarda a validação de caso e o eventual transporte pelo INEM);
- Solução antisséptica de base alcoólica;
- Toalhetes de papel;
- Águas e pacotes individuais de bolachas
- Máscaras cirúrgicas;
- Luvas descartáveis e termómetro.

Procedimentos específicos:

- **Em situação de identificação de caso suspeito, em sala de atividades**, a docente comunica à Assistente Operacional responsável em funções, que acompanhe o aluno desde a sala de atividades até à sala de isolamento, visando desta forma impedir que outras pessoas possam ser expostas e infetadas. O isolamento tem como principal objetivo evitar a propagação da doença transmissível no Jardim de Infância e na comunidade.
- A Assistente Operacional indicada para efetuar o acompanhamento e prestar a assistência deverá ter luvas e deve manter uma distância social (de sensivelmente 1 m) do doente.
- Informar os Encarregados de Educação das crianças da situação ocorrida.
- **Deverá ser contactada a Linha Saúde 24 (808 24 24 24),** seguindo as instruções fornecidas pelos profissionais de saúde ou **Centro de Saúde da Covilhã – 275 320 650** que analisará o risco em concreto e dará as devidas recomendações/orientações.
- O acesso de outras pessoas à sala de "isolamento" fica interditado (exceto aos adultos designados para prestar assistência).
- Em situação com adultos, adotam-se procedimentos semelhantes só que deverá ser o próprio a colocar a máscara cirúrgica.

• Definir responsabilidades

- **Sempre que for reportada uma situação de alguém com sintomas**, o responsável do Jardim de Infância, ou quem o substitui, **informa de imediato a Direção do Agrupamento de Escolas Frei Heitor Pinto- 275331228/ 925412108/918462405**

Coordenação e equipa Operativa	**Nome**	**Funções**
Responsáveis do Jardim de Infância / EB1	Maria Aurora Geraldes Conceição Batista	- Assegura a implementação do plano; - Sensibiliza a comunidade escolar para cumprimento de normas; - Contacta o Diretor em qualquer eventualidade ou necessidade e os encarregados de educação.
Assistentes operacionais responsáveis	Ilda Camba Gaspar/Lúcia Catarina	- Controlam as limpezas de salas e espaços escolares, em diversas alturas do dia; - Fazem o controlo de necessidades; - Acompanham o doente, caso seja necessário e permanece no local de "isolamento"
Tarefeira/s	(a contratar)	Controlam as limpezas de salas e espaços escolares, em diversas alturas do dia; - Fazem o controlo de necessidades. - Serve os almoços – (Telma)

- No caso da Assistente Operacional, Ilda Gaspar não poder comparecer ao serviço será substituída pela Assistente Operacional, Lúcia Catarina Guerreiro.

- **Procedimento num caso suspeito**

• Definir responsabilidades

- **Procedimento num caso suspeito validado**
- **A Autoridade de Saúde Local informa dos resultados dos testes laboratoriais e:**
- Se o caso for não confirmado: este fica encerrado para COVID-19, sendo aplicados os procedimentos habituais de limpeza e desinfeção. Nesta situação são desativadas as medidas do plano de contingência;
- Se o caso for confirmado: a área de "isolamento" deve ficar interditada até à validação da descontaminação (limpeza e desinfeção) pela Autoridade de Saúde Local. Esta interdição só poderá ser levantada pela Autoridade de Saúde.

• Equipamentos e produtos:

- Em alguns locais está disponível **solução antisséptica – Na entrada do Jardim de Infância e escola do 1º CEB e na "sala de isolamento".**
- **Máscaras cirúrgicas e luvas** estão disponíveis na entrada do edifício escolar e na sala de "isolamento";
- As casas de banho estão equipadas com **sabão e toalhetes de papel;**
- **Contentor de resíduos, com abertura não manual** e saco plástico, disponível na "sala de isolamento";
- Equipamentos de limpeza de uso único devem ser eliminados ou descartados após utilização. Quando a utilização única não for possível, deve estar prevista a limpeza e desinfeção após a sua utilização (ex. baldes e cabos), assim como a possibilidade do seu uso exclusivo na situação em que existe um Caso Confirmado;
- A limpeza e **desinfeção das superfícies mais manuseadas**, como as maçanetas das portas, teclados dos computadores, tampos das mesas e telefones, deve ser realizada com detergente desengordurante, seguido de desinfetante.

• Formas de Divulgação

- No hall da escola, encontram-se cartazes disponibilizados pela Direção Geral de Saúde, com recomendações, para prevenir a infeção. Estes cartazes também estão publicados no site do agrupamento assim como o plano de contingência do Agrupamento de Escolas Frei Heitor Pinto.
- Será enviado e-mail para todos os Encarregados de Educação, Tarefeiras e Assistentes Operacionais para dar conhecimento deste plano e alertar para tomarem conhecimento de todas as medidas de prevenção diária, e estarem atentos a quaisquer sinais ou sintoma de infeção.
- Procurar manter atualizada a informação sobre COVID-19, de acordo com o disponibilizado pela Direção-Geral da Saúde, Autoridade de Saúde Local e meios de comunicação oficiais.

É recomendável a leitura atenta das Orientações, Informações e Notas da DGS, a consultar na página da DGS disponível no link: https://www.dgs.pt/que, como referido, vão sendo atualizadas sempre que exista evolução da situação.

JI COUTADA

PLANO DE CONTINGÊNCIA (adenda)

1. MEDIDAS GERAIS

»Manter distanciamento de outras pessoas (ex. estender os braços, não podem tocar no de outros).

»As máscaras são obrigatórias para todos com idade igual ou superior a 6 anos.

»Todos os elementos da comunidade escolar (crianças, pais, funcionários) devem:

Lavar as mãos, com água e sabão, durante 20-30 segundos **antes de sair de casa.**

» No Jardim de Infância (crianças e funcionários) devem lavar as mãos com frequência (durante cerca de 20-30 segundos) – com sabão e água, ou esfregar as mãos com gel alcoólico. Se as mãos estiverem visivelmente sujas, devem ser usados preferencialmente sabão e água.

» As crianças com **febre** devem ficar em casa.

» Os **adultos**, (encarregados de educação e funcionários), que também sintam tosse, febre ou dificuldade respiratória devem permanecer em casa: **Não** deverão deslocar-se para o seu local de trabalho, ou escola dos filhos.

» Evitar tocar nos olhos, nariz e boca, especialmente se não tiver lavado as mãos.

» As crianças deverão usar lenços de papel descartável (que deverá ir imediatamente para o lixo). Ao tossir ou espirrar deverão fazê-lo para o lenço ou para prega do cotovelo. Nunca se deve tossir nem espirrar para o ar ou para as mãos.

» Todos, alunos e adultos que trabalham no jardim de infância, terão **dois** tipos de calçado. Um para o exterior e outro para o interior (hall e sala de atividades).

2. NORMAS DE ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOS DIFERENTES ESPAÇOS

2.1. Procedimentos por parte dos funcionários:

»Todos os funcionários utilizarão máscaras e/ ou viseiras.

» Limpar e desinfetar frequentemente objetos e superfícies de utilização comum.

»Todas as educadoras e auxiliares utilizarão calçado próprio para o interior dos edifícios;

»Todas as educadoras e pessoal auxiliar reduzirão ao máximo a utilização de acessórios pessoais (pulseiras, anéis, etc.).

2.2. Entradas e saídas:

» Cada criança apenas poderá ser acompanhada por **um** adulto (quer à entrada, quer à saída).

Este adulto deve, obrigatoriamente, usar máscara ou viseira, a ser colocada antes de entrar no portão de entrada (**portão exterior**).

» Os Encarregados de Educação **NÃO** podem entrar no interior das instalações escolares (zona limpa), ou seja, a partir do vestíbulo (hall).

» Manhã:

As crianças entrarão pela **porta do "Pátio" (telheiro).**

Apenas uma criança (Luís) tem prolongamento neste período, e será recebida pela tarefeira.

As outras crianças serão recebidas pelo Educador (Regina Pinto e/ou Auxiliar).

Aqui, antes de entrar no vestíbulo (hall), devem trocar de calçado.

Deverão também esfregar as mãos com gel alcoólico.

» Tarde:

A saída deverá ser feita pela **porta do "Pátio" (telheiro),** onde estará a tarefeira.

Apenas uma criança (Noah) não tem prolongamento no período da tarde, assim será a Educadora e/ ou a Auxiliar a entregar a criança ao respetivo Encarregado de Educação.

As entradas e saídas devem ocorrer com a maior rapidez possível de modo a evitar aglomerados no exterior da escola;

2.3. Organização diária:

» Os horários deverão ser cumpridos. (Chegada no máximo até às **9h.30m**.);

Atividades

» As crianças desenvolverão as atividades maioritariamente no exterior, de acordo com um horário previamente estabelecido.

» Cada criança deverá, (à semelhança das educadoras e auxiliares) ter um calçado próprio para o interior do edifício, e outro para o exterior.

» Durante esta fase, **não** é permitido às crianças trazerem brinquedos (ou similares) para a escola.

» Cada criança ocupará a cadeira e mesa marcada com o seu nome/símbolo (tanto na sala de atividades como no átrio).

Refeições

» Os lanches (manhã e tarde) serão servidos no átrio (hall) de entrada.

»O **almoço** será também servido no Jardim de Infância, no espaço referido anteriormente, utilizando-se talheres e pratos descartáveis. A tarefeira irá diariamente ao Centro Social levantar os almoços.

» Higiene das crianças

As crianças farão a lavagem das mãos antes e depois das refeições e várias vezes ao dia;

2.4. Higienização dos Espaços

» Os diferentes espaços de atividades serão submetidos a limpezas regulares/frequentes (preencher registo de higienização).

» Quer a zona de refeições, quer as casas de banho serão higienizadas após cada utilização;

» As mesas e cadeiras da sala de atividades serão limpas duas vezes por dia, ou mais se necessário.

» Os brinquedos tanto de interior como de exterior serão higienizados, diariamente.

» Existirão dispensadores de solução alcoólica nos respetivos espaços.

» As janelas e portas das salas deverão ser abertas sempre que possível, de modo a facilitar o arejamento dos espaços;

» As diferentes superfícies comuns serão desinfectadas com regularidade (maçanetas das portas, cabides, torneiras).

» A limpeza diária deverá ser efectuada utilizando luvas, aventais e produtos de limpeza adequados, bem como na remoção do lixo.

» Higienizar diariamente com pulverizador e produto de limpeza, os espaços exteriores de entrada/saída dos encarregados de educação.

» O lixo será separado em **Recipientes/sacos diferenciados. Lixo comum, separado de máscaras, luvas (etc.).**

2.5.Situação de doença

Sempre que uma criança tenha febre e/ ou tosse e/ou dificuldades respiratórias e/ ou problemas gastrointestinais **NÃO** deverá ir para a escola. O encarregado de educação deverá informar a educadora responsável do motivo da falta;

2.6. Situação de doença repentina

» Existe uma sala de isolamento para esta situação específica;

» Sempre que as crianças tenham febre e/ ou tosse e/ou dificuldades respiratórias e/ ou problemas gastrointestinais terão que ser imediatamente retiradas para este espaço.

» Caso uma criança desenvolva na escola os sintomas referidos no ponto anterior, o encarregado de educação será contactado e deverá, de imediato, ir buscar a criança contactando de seguida a linha de SNS24, preferencialmente ainda na própria escola. Até à chegada do Enc.de Educ., a criança ficará na sala de isolamento com a auxiliar.

» Perante a existência de qualquer caso suspeito e/ ou confirmado deverá ser dado conhecimento à Educadora.

Sala de isolamento

»Será na sala do rés/chão do 1ºciclo, (lado oposto ao jardim de infância).

»Aqui, a criança ficará com a Auxiliar até à chegada do Encarregado de Educação.

»Utilizará o wc existente no pátio do jardim de infância (lado esquerdo).
»No caso de ser um dos trabalhadores do jardim de infância a desenvolver alguns dos sintomas atrás referidos, será contactado o serviço SNS24 pelo próprio, ou por outro adulto da instituição.
Telemóvel do jardim de infância: **96 144 14 52 56**

Plano de Ensino Presencial E.B1 da Coutada

1. Organização Escolar

1.1. Horários de funcionamento das atividades

- Letiva – **Normal.**

Manhã – 9 h – 12 h

Tarde - 13.30 h – 17h

- **Não letiva**

Manhã – 7.30 h às 9h

Tarde – 17h às 18.30h

- Almoço – Não está prevista, alteração da hora de almoço, apenas o local, este ano o almoço será servido nas instalações da escola, no hall de entrada do JI.

O almoço é confecionado pelo Centro Social da Coutada e deixado nas instalações da escola.

1.2. Entrada / Saída da escola

a) **Alunos**

- **A entrada** no espaço circundante do estabelecimento e ensino será efetuada pelo portão pequeno, que será devidamente assinalado. O dispensador para a desinfeção das mãos, será colocado no pátio coberto do JI.

- **A saída** do estabelecimento e ensino será efetuada pelo mesmo portão, com acesso também ao dispensador de desinfeção de mãos.

- A entrada no estabelecimento e ensino para a atividade letiva será efetuada pela porta do pátio. Aí será colocado o tapete de desinfeção de pés. Será colocado outro tapete no pátio do JI.

- A saída, será sempre pela porta da frente do edifício.

- **Quem recebe os alunos**, será a funcionária da AAAF/CAF.

Onde- No portão para desinfeção das mãos

Quando – Desde as 7.30 h até às 9h.

Como – Os portões vão encontrar-se fechados, os alunos e ou EE tocam a campainha e a funcionária virá abrir.

- Circuitos de entrada e saída

b**) Outras pessoas** (pais, fornecedores, membros da comunidade educativa), seguirão os mesmos procedimentos, tocam a campainha, desinfetam as mãos e serão encaminhados pela AO, até junto da Docente Titular de Turma ou de outro docente que se encontre na escola, e recebidos no hall da entrada que dá acesso à sala de aula.

Os fornecimentos serão recebidos pela AO.

1.3. Organização dos espaços escolares

- sala de aula (atividade letiva, AEC de Apoio ao Estudo 3º ano), - Sala do 1º andar
- AAAF / e AEC – Sala do rés do chão

- Organização do refeitório / salas de refeição – Hall de entrada do JI

- Organização da Biblioteca – não se aplica

- **Intervalos** - **em caso de bom tempo**; Os alunos utilizarão o espaço exterior em frente da escola.

Em caso de chuva; Os alunos utilizarão o pátio coberto do lado da sala de aula. Caso o tempo não o permita, será utilizada a sala da AAAF.

-C**ircuitos de deslocação no recinto escolar-** Os alunos entram pelas portas traseiras do edifício e saem pelas portas da frente.

2. Códigos de conduta (gerais / específicos)

- Serão colocados discos verdes e vermelhos nas casas de banho, para se identificar qual necessita de desinfeção.
- As mesas e cabides dos alunos serão devidamente identificados.

3. Sala de isolamento – Este edifício não tem espaço disponível para instalar uma Sala de Isolamento

4- Atendimento aos Encarregados de educação

O atendimento aos EE de Educação será realizado preferencialmente email escolacoutadaaefhp@gmail.com , ou por telefone para o número 961445256. Caso seja necessária a presença do encarregado de educação nas instalações da escola, o mesmo será recebido no espaço ao cimo das escadas, antes da entrada na sala de aula do 1º ciclo, depois de cumpridas todas as regras anteriormente definidas.

REPÚBLICA PORTUGUESA
EDUCAÇÃO

agrupamento ESCOLAS FREI heitor PINTO

UNESCO
AGRUPAMENTO DA REDE DE ESCOLAS ASSOCIADAS DA UNESCO

EB1 MONTES HERMÍNIOS

PLANO DE CONTINGÊNCIA

2020 - 2021

ADENDA

ndice

1. Organização escolar 2
1.1. Horário de funcionamento das atividades 2
1.2. Entrada e saída da escola 3
1.3. Organização do espaço escolar 3
1.4. Higienização dos espaços 4

2. Código de conduta 5
3. Sala de isolamento 6
4. Atendimento aos encarregados de educação 7

Notas finais 7

1. **Organização escolar**

A organização escolar foi estruturada considerando a carga letiva e não letiva, atividades de enriquecimento curricular (AEC) e complemento de apoio à família (CAF).

Ausências dos Professores

- Na ausência prevista de um professor, será assegurada a sua substituição e o professor deverá programar atividades que possam ser desenvolvidas pelo docente que o substituirá;

- Em situações de falta imprevista, será garantida a permanência dos alunos em sala de aula, apoiados por um professor de apoio ou funcionária/assistente operacional da escola.

Alunos em grupos de risco

- Se um aluno se encontrar atestadamente em grupo de risco, o respetivo encarregado de educação deverá informar a escola (através do professor titular de turma) a fim de que seja facilitado o apoio remoto, de acordo com as orientações emanadas superiormente;

Atividades físicas e desportivas

- De acordo com as orientações das autoridades de saúde em vigor e adaptações no funcionamento dos espaços, os alunos deverão usar roupa adequada à disciplina.

1.1 Horários de funcionamento das atividades

Letiva

- As atividades letivas irão decorrer entre as 9h 15 min e as 17h, subdivididos em dois períodos: manhã – 9h15 min às 12h00 min, tarde – 13h30 min às 17h00 min. Ao longo do dia, procurar-se-á evitar o mais possível a concentração dos alunos, regulando as entradas e saídas no recinto escolar e nas salas de aula;

- Os intervalos entre as aulas terão a duração estipulada nos horários de cada turma, sempre supervisionados por uma assistente operacional / funcionária.

Não Letiva

- O horário de funcionamento do estabelecimento de ensino mantém-se, sem prejuízo da dinâmica letiva, com prolongamento de horário – CAF, entre as 7h30 min e as 18h30 min.

Almoço

- Manter-se-ão as manchas horárias do 1º Ciclo, com desfasamento do horário de refeições, entre os alunos, de modo a reduzir a concentração de crianças no refeitório.

1.2 Entrada e saída de escola

Alunos

- Após o toque de entrada, os alunos deverão dirigir-se de imediato às salas de aula, seguindo o circuito definido e ocupar ordeiramente o seu lugar, evitando assim a concentração de alunos no corredor;

- Sempre que um aluno necessitar de se ausentar da

Escola mais cedo, para ir a consulta médica, realizar exames, terapias ou outras atividades, deverá informar a professora titular de turma, antecipadamente, por escrito.

Outras Pessoas

- A entrada de Pais e Encarregados de Educação na escola deverá ser feita de forma individual, respeitando os circuitos definidos, e aguardando no portão exterior a indicação para entrar;

- Em dias de chuva, os pais e/ou encarregados de educação poderão aguardar pela saída do educando no alpendre da escola, na área definida para o efeito.

- A utilização de máscara é obrigatória pelo adulto.

1.3 Organização dos espaços escolares

- Será privilegiada a utilização de salas fixas para cada turma, (amplas e arejadas) e a utilização de mobiliário e equipamentos (mesas/cadeiras) de uso individual exclusivo, garantindo uma maximização do espaço entre alunos e alunos/docentes.

- As mesas estarão organizadas com a mesma orientação, evitando uma disposição que implique ter alunos de frente uns para os outros, a menos que possam estar a uma distância de segurança recomendada de pelo menos 1,5m a 2 metros;

- Cada sala está identificada com o horário da turma respetiva.

- Foram definidos circuitos de entrada e saída da escola de forma a promover o distanciamento físico entre os alunos;

- A sala de isolamento, está devidamente identificada;

- Na sala do pessoal docente serão tomadas medidas que promovam o distanciamento físico;

- Aquando da entrada na sala de pessoal docente deve proceder-se à desinfeção das mãos;

- Organização do serviço e disposição do pessoal assistente operacional;

- Cada piso do edifício, estará à responsabilidade de um funcionário que acautelará a limpeza/desinfeção dos espaços comuns, nomeadamente de corrimãos, puxadores e restantes materiais, bem como o controle do movimento nos corredores de forma a impedir aglomerações.

REFEITÓRIO

- No refeitório foram definidas as seguintes normas de funcionamento:

- Períodos de almoço, desfasados entre grupos, de forma a respeitar as regras de distanciamento e evitando a concentração de alunos;

- Lavagem/desinfeção das mãos antes e após o consumo de qualquer refeição, bem como utilização obrigatória de máscara por parte dos funcionários;

- Zelar para que os talheres e guardanapos sejam fornecidos dentro de embalagem;

- Higienização das mesas após cada utilização;

- Manutenção de uma boa ventilação e renovação do ar.

1.4- Higienização dos Espaços

▪ A cada sala é atribuído um assistente operacional/funcionária que fica responsável pelo apoio aos alunos e professores afetos à sala, pela higienização da mesma e pelo acompanhamento do aluno, em caso de suspeita de infeção por Covid 19, até à sala de isolamento.

▪ Os espaços utilizados são frequentemente arejados, com as janelas e portas abertas.

▪ As portas ficam abertas de forma a evitar o toque frequente em superfícies.

▪A escola garante as condições sanitárias necessárias para a promoção da higienização das mãos com água, sabão e toalhetes de papel de uso único.

▪ Está assegurada a existência de equipamentos de proteção (luvas e máscaras) para todo o pessoal docente e não

docente, distribuído pela direção do agrupamento e de material adequado para a desinfeção e limpeza do edifício escolar.

▪ A higienização ambiental da escola obedece a um Plano de Higienização, elaborado de acordo com as orientações sobre esta matéria, e que contempla:

✓ Espaços, superfícies e estruturas a limpar/desinfetar.

✓ Equipamentos e produtos a utilizar, bem como as instruções para o procedimento.

✓ Periocidade da higienização, com particular incidência nas superfícies com maior risco de contaminação, ou seja, as superfícies manipuladas ou tocadas, por muitas pessoas, e com muita frequência ao longo do dia, como maçanetas de portas, interruptores de luz, telefone, torneiras de lavatórios, manípulos de autoclismos, mesas, bancadas, cadeiras, corrimãos, entre outros.

✓ Os responsáveis pela sua execução.

✓ A afixação, em cada espaço, de uma checklist onde o responsável regista o dia e hora em que foi feita a higienização.

✓ A gestão diária de resíduos, sabendo que os resíduos provenientes de salas de isolamento, onde estiveram casos suspeitos, devem ser tratados como sendo de risco biológico. Para operacionalizar este aspeto a Escola articula com a Unidade de Saúde Pública do ACES.

2- Códigos de conduta

GERAIS / ESPECÍFICOS

- Os alunos deverão trazer consigo água e os alimentos tidos por si como necessários (lanche) sendo permitido o seu consumo nos intervalos, após o que, a funcionária deverá zelar pela limpeza do seu espaço;

- Os alunos poderão ausentar-se da sala de aula, devendo o docente acautelar as autorizações de saída para que não se formem grupos nos corredores ou noutros espaços, como por exemplo os WC.

A. Utilização de máscaras no interior da escola (dentro e fora da sala de aula, exceto nas situações em que a especificidade da função não o permita) pelos profissionais ou outros adultos;

B. À entrada do edifício escolar, estarão disponíveis dispensadores, para desinfeção das mãos, com uma solução antisséptica de base alcoólica (SABA)

C. Lavar frequentemente as mãos, com água e sabão, esfregando-as bem durante, pelo menos, 20 segundos: reforçar a lavagem das mãos antes e após as refeições, antes e após as aulas, antes e após o uso da casa de banho e sempre que estejam sujas;

D. Usar lenços de papel (de utilização única), deitá-los num caixote do lixo depois de utilizados e lavar as mãos, com água e sabão, de seguida;

E. Tossir ou espirrar para a zona interior do braço, com o cotovelo fletido, e nunca para as mãos;

F. Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca;

G. Procurar manter o distanciamento físico, dentro e fora do espaço escolar;

H. Evitar tocar em bens comuns e em superfícies como corrimãos, maçanetas, interruptores, etc.;

I. Não partilhar materiais;

J. Trazer de casa uma garrafa de água, devidamente identificada (para evitar o risco de contágio por má utilização das torneiras da Escola);

- No caso de doença aguda súbita da criança, esta será isolada das restantes, em sala de isolamento, de acordo com o plano de contingência, e acompanhada por um adulto. Os Pais ou Encarregados de Educação serão contactados para virem buscar a criança. A mesma só deverá regressar à escola na ausência de sintomas, fazendo-se acompanhar por declaração médica comprovativa.

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Os Pais e Encarregados de Educação devem informar a Direção da escola /Agrupamento, sempre, que a criança ou alguém da sua proximidade tenha tido contato com uma pessoa com sintomas sugestivos de COVID19.

3- Sala de isolamento

- A sala de isolamento situa-se no piso superior do edifício escolar, ao início do corredor, devidamente identificada;

- A sala de isolamento está equipada com cadeiras e um sofá para instalar confortavelmente a criança/adulto e um contentor de resíduos (com abertura não manual e saco de plástico). Ao lado desta área, existe uma instalação sanitária devidamente equipada, nomeadamente com doseador de sabão e toalhetes de papel, para a utilização exclusiva dos Indivíduos (alunos, funcionários e docentes) com sintomas/caso suspeito.

- Na sala de isolamento existem:
  - ✓ Água e alguns alimentos não perecíveis.
  - ✓ Solução antisséptica de base alcoólica, toalhetes de papel, máscaras cirúrgicas, luvas descartáveis, termómetro, de preferência digital, e folha de registo da temperatura.

- Sempre que necessário, será reposto o Kit de descontaminação/higienização para a área de isolamento: luvas latex/ descartáveis; pacote toalhetes papel descartável; gel desinfetante; desinfetante para pavimento; esfregões e balde.

4- Atendimento aos Encarregados de Educação

Gerais/Específicos

- Será privilegiada a via digital e telefónica para todos os procedimentos respeitantes aos contactos com pais e encarregados de educação.

- As informações relativas à criança deverão ser transmitidas por escrito, na Caderneta do Aluno, ou via e-mail (email de cada turma), devendo manter-se sempre atualizados os contactos de urgência dos Encarregados de Educação.

Notas FINAIS

- A colaboração e a responsabilidade individual no cumprimento das normas deste plano e das orientações das autoridades de saúde são fundamentais no combate à disseminação da doença;

- Suspensão temporária de eventos, nomeadamente festas de aniversário (não é permitida a entrega de bolo ou qualquer outro material festivo para partilha com os colegas);

- As indicações expressas são válidas para visitantes, alunos, pessoal docente e não docente e devem ser respeitadas e seguidas por todos.

- Qualquer situação omissa neste documento será resolvida de acordo com a legislação em vigor e os documentos orientadores do Agrupamento.

- Contactos, informações, esclarecimentos e respetivas atualizações

- Linha de saúde 24: 808 24 24 24

- Centro de saúde: 275 951 182 - 275 954 173

- Delegação de saúde: 275 320 650

- Proteção civil: 275 330 600

- Agrupamento AEFHP: 275 331 228

- Escola MH: 913 839 997

Plano de Contingência e Plano de Ensino Presencial

Prevenção de transmissão da doença COVID-19

EB1 Largo da Feira - Tortosendo

Ano

2020/2021

Professores:

ISABEL GUERREIRO

ANABELA BRITO

DÉCIO GASPAR

GILBERTO MARTINS

Índice

1. Organização Escolar

1.1. Horários de funcionamento das atividades

- Letiva (normal...desfasada...)
- Não letiva
- Almoço (turnos diferenciados para turmas / grupos, alteração da hora de almoço...)

1.2. Entrada / Saída da escola / jardim de infância

a) Alunos

- Como se processa a entrada e saída no estabelecimento e ensino (de manhã..após o almoço.. à tarde...)
- Quem recebe os alunos, as crianças (onde, quando e como)
- Circuitos de entrada e saída

b) Outras pessoas pais...fornecedores...membros da comunidade educativa...)

1.3. Organização dos espaços escolares

- sala de aula (atividade letiva, AEC, AAAF e CAF...)
- Organização do refeitório / salas de refeição
- Organização da Biblioteca
- Intervalos (em caso de bom tempo; em caso de chuva; definição de espaços exteriores para cada turma caso se justifique...)
- Circuitos de deslocação no recinto escolar (...)

2. Códigos de conduta (gerais / específicos)

3. Sala de isolamento (definição do espaço / espaços)

4. Atendimento aos Encarregados de educação

Representantes dos Alunos e dos Pais/Encarregados de Educação

Introdução

O **Plano de Ensino Presencial Da Escola Largo da Feira** pretende dar a conhecer, de forma simples e clara, as características das turmas e os procedimentos a realizar no contexto de **pandemia Covid-19.** Elaborado segundo as últimas orientações emanadas pelo DGS, pelo Ministério da Educação e Direção do AEFHP.

Nesta fase de arranque de ano letivo, importa, pois, definir um conjunto de medidas comportamentais e organizacionais que visem prevenir e minimizar situações de risco.

Pretende-se que seja um plano exequível, com o propósito de minimizar as situações de risco, no contexto da sua comunidade educativa, estabelecendo prioridades e procedimentos, atendendo nomeadamente às particularidades do meio envolvente e recursos.

O Plano de Ensino Presencial do Largo da Feira consta dos seguintes tópicos:

Caraterização do Estabelecimento de Ensino

	Nº professores titulares e de apoio educativo	Nº Assistentes Operacionais	Nº Tarefeiras	Nº de crianças
EB1 Largo da Feira	**4**	**2**	**2**	**21**

1. Organização Escolar

1.1 Horário e funcionamento das atividades

08.30h	Abertura
09.00h / 12.00h	Atividade Letiva
12.00h / 13.30h	Almoço
13.30h / 17.00h	Atividade Letiva e Não Letiva (AEC)
17.00h / 17.45h	Componente de Apoio à Família (CAF)
18.00h	Encerramento

1.2 Entrada / Saída da EB1 Largo da Feira

b) Alunos

	Entrada	Intervalo	Almoço	Saída
EB1	9h / 9h.15m	10h 30m 10h 45m	12h	17 h

Entrada e saída no estabelecimento de ensino

- **Receção** feita pela assistente operacional e respeitando o distanciamento social;
- Desinfeção das mãos dos alunos, entrada pelo lado direito do portão e subir a escadaria mantendo o distanciamento social e do mesmo lado. Seguir o percurso pelo lado direito até às salas de aula 1 e 2. Limpam os pés no tapete de entrada;
- **Saída para almoço em casa** - os alunos saem da sala de aula seguem o percurso do lado direito até ao portão, com uma assistente operacional.
- **Entrada depois de almoço** - desinfeção das mãos, entrada pelo lado direito do portão e subir a escadaria mantendo o mesmo lado. Seguir o percurso pelo lado direito até às salas de aula.
- **Saída ao final do dia** – Seguir o percurso pelo lado direito até ao portão com uma assistente operacional ou tarefeira/CAF.
- **ALMOÇO:** será efetuado na **Cantina da Escola** com **horários desfasados:**

Turma LF1- almoço das 12h às 12:45h (rotativo semanalmente)
Turma LF2 – almoço das 12:45h às 13:30h (rotativo semanalmente)

- **Entrada na Cantina**, os alunos seguem sinalética de percurso definido no **pátio coberto** (evitar a chuva) do edifício escolar, onde será recebido e servido por uma Tarefeira/Assistente Operacional.
- Cada criança terá um lugar assinalado nas mesas.
- **Saída da Cantina**, os alunos seguem sinalética de percurso definido pela porta de emergência (traseiras da cantina);

- Enquanto uma turma almoça, os alunos da outra turma ficam acompanhados por uma Assistente Operacional no recinto escolar respeitante ao espaço definido e dividido em dois (com sinalética) para os intervalos de cada turma.

Circuito de entrada e saída no estabelecimento de ensino

Os alunos seguem os percursos indicados e procedimentos. A saída para os intervalos será realizada pela porta do pátio exterior para uma turma e interior pela outra turma.

1.3 Organização dos Espaços escolares

	Sala 1	Sala 2	Sala 3	Sala 4	Sala 5	Sala 6	Cantina	Pátio e sala de AEC (chuva)	Biblioteca Escolar
EB1 LF	x			x					
Receção aos alunos / AECs		x							
Sala de Apoio E.		x							
Sala de Isolamento						x			
Intervalo								x	
Almoço							x		
Biblioteca									x

- Os **intervalos** no caso de bom tempo; LF1 numa parte do recinto exterior e LF2 na outra parte do recinto assinalada.
- Os **circuitos** de outras pessoas (pais, fornecedores e membros da comunidade educativa) será realizado pelo exterior para a **Cantina escolar**, para **atendimento** na sala vaga do rés-do-chão em períodos sem os alunos presentes. Após a receção as instalações serão higienizadas. No entanto, preferencialmente, utilizar-se-á via Email ou telemóvel.

- **Atendimento aos Encarregados de educação** –este atendimento far-se-á **quinzenalmente,** em hora a estipular conforme horário letivo, preferencialmente não presencial, via e-mail, telefone, whatsapp ou em sala para o efeito no rés-do-chão.

2. **Códigos de Conduta**

- Não entrar na escola sem autorização prévia;
- Lavar frequentemente as mãos, com água e sabão, esfregando-as bem durante pelo menos 20 segundos;
- Utilizar um toalhete de papel para acender a luz ou abrir a janela;
- Desinfetar os materiais de uso coletivo, antes e depois da utilização (computadores e outro material escolar);
- Fazer silêncio nos corredores e entrada;
- Não partilhar objetos /material escolar e comida;
- Não trazer brinquedos/ objetos ou pertences que não necessitam;
- Esfregar as mãos com gel alcoólico se não for possível lavá-las;
- Reforçar a **lavagem das mãos antes e após as refeições na cantina**, após o **uso da casa de banho** e sempre que as mãos estejam sujas;
- Trazer sempre e usar lenços de papel para se assoar;
- Deitar os lenços usados num caixote do lixo e lavar as mãos de seguida;
- 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.

- Alunos, docentes e assistentes, que apresentem situação febril, tosse e/ou dificuldades respiratória e/ou cansaço não deverão apresentar-se no estabelecimento de ensino e contactar a Linha de Saúde 24-808 24 24 24.

3. "SALA DE ISOLAMENTO COVID-19" - Sala nº 6:

- **A "Sala de Isolamento" definido pelas titulares de turma, foi a sala nº 6, situada no primeiro andar do 2º bloco de salas do edifício escolar.**
- Percurso foi definido por sinalética na porta e chão.
- Nela constam os números de telefone dos Encarregados de Educação dos alunos, Professores, Assistentes Operacionais, Proteção Civil e Autoridade de Saúde.
- Tem boa ventilação natural (não tem tapetes, nem cortinados).
- Tem cadeiras para descanso e conforto dos elementos da escola, enquanto aguarda a validação de caso e o eventual transporte pelo INEM;
- Solução antisséptica de base alcoólica;
- Toalhetes de papel;
- Máscaras cirúrgicas;
- Luvas descartáveis e termómetro.
- Águas e pacotes individuais de bolachas;

<u>Procedimentos específicos:</u>

- **Em situação de identificação de caso suspeito, em sala de atividades**, a docente comunica à Assistente Operacional responsável em funções, que acompanhe **o aluno** desde a sala de atividades até à sala de isolamento, visando desta forma impedir que outras pessoas possam ser expostas e infetadas. O isolamento tem como principal objetivo evitar a propagação da doença transmissível na escola e na comunidade.
- A Assistente Operacional indicada para efetuar o acompanhamento e prestar a assistência deverá ter **luvas e** deve manter uma **distância social** (de sensivelmente 1 m) do suspeito "doente".

- Informar os Encarregados de Educação das crianças da situação ocorrida.
- **Deverá ser contactada a Linha da Autoridade de Saúde – Centro Médico Covilhã,** seguindo as instruções fornecidas pelos profissionais de saúde ou **Centro de Saúde da Covilhã – 275 320 650 ou se for sugerido pela autoridade médica local (linha de saúde 24-808 24 24 24**) que analisará o risco em concreto e dará as devidas recomendações/orientações.
- **Deverá ser contactada a Proteção Civil nº 275330600 (Dr. André Reis);**
- O acesso de outras pessoas à sala de "isolamento" fica interditado (exceto aos adultos designados para prestar assistência).
- Em situação **com adultos**, adotam-se procedimentos semelhantes só que deverá ser o próprio a colocar a **máscara cirúrgica.**

• Definir responsabilidades

- **Sempre que for reportada uma situação de alguém com sintomas**, o responsável da Escola, ou quem o substitui, **informa de imediato a Direção do Agrupamento de Escolas Frei Heitor Pinto - 275331228/ 925412108 / 918462405.**

Coordenação e equipa Operativa	Nome	Funções
Responsáveis da Escola	Isabel Guerreiro Gilberto Martins Anabela Brito Décio Gaspar	- Assegura a implementação do plano; - Sensibiliza a comunidade escolar para cumprimento de normas; - Contacta o Diretor em qualquer eventualidade ou necessidade e os encarregados de educação.
Assistentes operacionais responsáveis	Céu Ribeiro Isabel	- Controlam as limpezas de salas e espaços escolares, em diversas alturas do dia; - Fazem o controlo de necessidades; - Acompanham o doente, caso seja necessário e permanece no local de "isolamento"
Tarefeira/s	Catarina Isabel	Controlam as limpezas de salas e espaços escolares, em diversas alturas do dia; - Fazem o controlo de necessidades. - Serve os almoços

- No caso de uma Assistente Operacional não poder comparecer ao serviço será substituída por outra Assistente Operacional.

PLANO DE ENSINO PRESENCIAL
DA ESCOLA EB1 DE PESO

Considerando o atual estado de emergência de Saúde Pública, declarado pela Organização Mundial de Saúde, no seguimento das recomendações da Direção Geral de Saúde e, considerando a necessidade de proteger a comunidade educativa, face à pandemia causada pelo agente Coronavírus-SARS-CoV-2/COVID-19, a **Escola Básica do 1ºCiclo do Peso** delineou um Plano de Ensino Presencial a ser aplicado nesta escola. Este documento tem como propósito a definição do nível de resposta e de ação da Escola, para minimizar os riscos de contágio do agente patogénico.
O plano será revisto e atualizado, sempre que se verificar necessidade, nomeadamente pela existência de novas recomendações ou imposições, por parte das autoridades competentes.

PONTO 1 – ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

1.1 – Horário de funcionamento das atividades:

a) **Atividades letivas -** O horário de funcionamento das atividades letivas decorrerá de forma normal, uma vez que esta escola apenas terá uma turma (o horário das atividades letivas será enviado via e-mail para os pais/encarregados de educação).

b) **Atividades não letivas -** O horário de funcionamento das atividades não letivas decorrerá de forma normal, pela mesma razão evocada na alínea anterior turma (o horário das atividades não letivas será enviado via e-mail para os pais/encarregados de educação).

c) **Almoços –** Este ano, os almoços irão ser servidos na sala livre (o ano passado era do 1º e 2º ano), no mesmo horário dos anos anteriores.

1.2 – Entrada / Saída da Escola

a) **Alunos** – A entrada dos alunos na escola será feita pelo portão sinalizado para o efeito. Pede-se aos pais/encarregados de educação que deixem os alunos na escola, o mais próximo possível da hora de entrada. Os pais/encarregados de educação devem entregar os alunos à assistente (não podendo entrar no estabelecimento escolar) e quando os vierem buscar, ao almoço ou ao final do dia, devem aguardar no exterior da escola, tendo sempre em consideração as distâncias recomendadas para os outros pais.

Dentro do estabelecimento de ensino, os alunos devem utilizar os circuitos de entrada e saída da sala de aula e de deslocação, que foram definidos (setas que definem o circuito).

b) **Adultos** – A entrada de adultos (professores, assistente ou tarefeira) no estabelecimento tem de ser sempre feita com máscara cirúrgica. Os pais/encarregados de educação que pretenderem falar com os professores ou a assistente operacional deve de preferência optar pelo telemóvel ou pelo e-mail.

1.3 – Organização dos espaços

1) **Sala de aula** – As atividades letivas e as atividades de enriquecimento curricular decorrerão na mesma sala de aula, uma vez que temos apenas uma turma. Dentro da escola, os alunos devem utilizar os circuitos de entrada, saída e de deslocação, que foram previamente definidos (setas que definem o circuito) e respeitar a formação da fila obedecendo à sinalética no chão. Os alunos vão ser aconselhados a lavar e/ou desinfetar as mãos sempre que possível, quer nas casas de banho, quer nos diversos dispensadores de produto de higienização antissético para as mãos disponíveis na escola. Especialmente quando entram para a escola vindos do exterior, antes de entrar na sala de aula, ou quando saem da sala de aula e quando entram ou saem da sala de refeição.

Dentro da sala de aula, as mesas estão dispostas de maneira a respeitar o distanciamento físico mínimo de 1,5 metros entre os alunos, cada aluno terá a sua mesa e esta deverá ser desinfetada sempre que possível. O material dos alunos que vem para a escola é para uso exclusivo de cada aluno. Todo o material terá uma etiqueta que identifica o seu proprietário e não vão ser permitidas trocas ou empréstimos.

Para evitar que o material escolar vá e venha todos os dias para casa, aumentando exponencialmente o risco de contágio, os pais devem assegurar que em casa haja o material necessário para a realização dos trabalhos de casa 8. Assim, os seus educandos terão apenas de levar uma ficha, um caderno ou um livro.

2) **Sala de refeição -** Este ano letivo os almoços irão ser servidos na sala que o ano passado era do 1º e 2º ano. Essa foi a forma encontrada para evitar o cruzamento de grupos de alunos que não pertencem à mesma turma. No espaço das refeições serão tomadas precauções para evitar o contacto entre alunos, garantindo a distância de 1,5-2 metros, entre crianças. As mesas terão penas cadeiras de um lado de maneira aficarem todos voltados para o mesmo lado, para não estarem uns à frente dos outros.

3) **Intervalos –** Os intervalos terão a mesma duração dos anos anteriores. Nos dias de sol e/ou bom tempo os alunos poderão utilizar os espaços exteriores. Quando estiver muito frio e/ou a chover, os mesmo decorrerão no alpendre e na entrada da escola. Esses momentos serão aproveitados para fazer o arejamento da sala de aula.

No intervalo serão promovidas atividades lúdicas de pequenos grupos, a evitar grandes grupos e jogos de contacto físico.

No final dos intervalos os alunos deverão ocupar um lugar na fila, esperar pacientemente que chegue a sua vez. Antes de entrar na sala de aula deverão lavar e/ou desinfetar as mãos.

4) **Circuitos de deslocação -** Quando dentro da escola, os alunos deverão utilizar os circuitos de entrada e saída da sala de aula e de deslocação, que foram definidos no primeiro dia de aulas presenciais (setas azuis são sempre o circuito de entrada e as setas vermelhas definem o circuito de saídas). Os círculos verdes assinalam o lugar onde os alunos devem esperar para evitar que desrespeitem a distância de 1,5m, quando estão na fila para entrar na sala de aulas, na sala de refeição ou na saída da escola.

PONTO 2 – CÓDIGOS DE CONDUTA

1. À entrada da escola, está colocado um dispensador de produto de higienização antissético para as mãos e um tapete desinfetante para que alunos, docentes e assistente, possam desinfetar as mãos e calçado nos termos recomendados pela DGS;

2. Devem ser cumpridos os procedimentos básicos para a higienização das mãos sempre que necessário;

3. Sempre que alguém tenha necessidade de tossir ou espirrar, deverá cumprir os procedimentos de etiqueta respiratória, evitando tossir para as mãos ou para o ar, mas utilizando o antebraço, a manga ou o lenço de papel, seguindo-se a higienização as mãos, após o contacto com as secreções respiratórias;

4. Devem ser evitados apertos de mão e contactos muito próximos com os colegas, professores e assistente operacional;

5. Os alunos, docentes e assistente que tenham realizado viagens às áreas dos países afetados pela doença, devem comunicar para que se tomem as devidas precauções, relativas aos 14 dias de incubação do vírus e contacto com a comunidade escolar;

6. Para melhor compreender as medidas deste plano, devem consultar a informação da DGS sobre a transmissão deste vírus (orientação 006/2020 de 26/02/2020).

PONTO 3 – SALA DE ISOLAMENTO

1. Com a entrada em vigor deste plano de contingência e até que se justifiquem procedimentos diferentes, faremos chegar aos pais/encarregados de educação todos os comunicados, orientações e informações publicadas pela Direção geral de Saúde (DGS);
2. A sala de isolamento está identificada, como foi definido nos termos do ponto 5,2,1 da Orientação n.º 006/2020 emitida pela DGS, no dia 26/02/2020;
3. A sala de isolamento é a sala de apoio (situada no anexo construído no ano passado pela Junta de Freguesia), a sala de isolamento possui: cadeira, água, alimentos não perecíveis, toalhetes de papel, termómetro, solução antissética de base alcoólica (SABA) e máscaras cirúrgicas.

PONTO 4 – ATENDIMENTO AOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Os pais/encarregados de educação devem atualizar todos os contactos telefónicos e/ou e-mail, caso se verifique alguma alteração nos contactos.
2. Os pais/encarregados de educação não deverão entrar no espaço escolar. Pelo que, os assuntos terão de ser tratados telefonicamente, de preferência no horário de atendimento aos pais definido.

PONTO 5 – DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Recomenda-se a todos os docentes, assistentes e pais/encarregados de educação, bem como outras pessoas que tenham interferência na comunidade escolar, que possam ter contactado com alguém que seja um caso confirmado ou suspeito de infeção por SARS-CoV-2/COVID-19, que sigam as normas básicas de higienização e de contenção de secreções respiratórias. Caso apresentem algum sintoma de infeção respiratória deve comunicar imediatamente com a linha **SAÚDE 24** pelo número **808 24 24 24** e **informar o Agrupamento de Escolas Frei Heitor Pinto**.

JARDIM DE INFÂNCIA DO PESO

ANO LETIVO 2020/2021

ADENDA AO PLANO DE CONTINGÊNCIA

DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI HEITOR PINTO

Atendendo à incerteza quanto à evolução da pandemia Covid-19, procura-se garantir condições de segurança e higiene nos estabelecimentos de educação e ensino, através da adoção de um conjunto de medidas preventivas. Foi definido que todas as medidas são acompanhadas de condições específicas de funcionamento, incluindo regras de lotação, utilização de equipamentos de proteção individual, agendamento e distanciamento físico. Deste modo, impõe-se que sejam assegurados procedimentos, através da implementação, em cada Jardim de Infância, de um plano de medidas que mitigue a possibilidade de contágio, garantindo a segurança da comunidade educativa.

Pese, embora, a recomendação atual de distanciamento físico, não podemos perder de vista a importância das aprendizagens e do desenvolvimento das crianças, bem como a garantia do seu bem-estar e direito de brincar. É também essencial considerar que as interações e as relações que as crianças estabelecem com os adultos e com as outras crianças são a base para a sua aprendizagem e desenvolvimento.

Toda a comunidade educativa - educadores de infância, diretores, coordenadores e pessoal não docente - terá um papel essencial no sentido de garantir as condições necessárias para que as crianças possam frequentar a educação pré-escolar com o máximo de segurança.

Neste contexto, a organização do ambiente educativo foi e vai sendo (re)pensada e planeada, tendo em conta a situação que vivemos, no respeito pelas Orientações Curriculares da Educação Pré-Escolar (OCEPE) e em consonância com as orientações emanadas da DGS. 2

Medidas Gerais

1 - **Área de isolamento** dentro do **horário da Componente Letiva** - **sala onde funciona o Prolongamento de Horário**, situada do lado esquerdo da fachada principal do edifício; **Área de isolamento** dentro do **Prolongamento de Horário** (Inclui crianças da EB1 das 07,30h às 09.00h) - **sala onde funciona a Componente Letiva**, situada do lado direito da fachada principal do edifício. Estão equipadas com: lista de contactos necessários, lista de procedimentos, máscaras, luvas, solução alcoólica, cadeira, água e bolachas (ver **ANEXO 1**).

2 - Procedimentos a adotar perante um caso suspeito de COVID-19 – (ver **ANEXO 1 e 2**).

3 - Circuito para o caso suspeito chegar e sair da área de isolamento – Dirigir-se para a sala de isolamento; sair para o pequeno pátio interior e deste para a saída principal (situada junto à porta das salas de isolamento).

4 - Gestão dos recursos humanos de forma a prever substituições na eventualidade de absentismo por doença ou necessidade de isolamento – é da competência da CMC ou do AEFHP.

5 – Este plano é divulgado (por via informática), junto de todos os profissionais (pessoal docente e não docente) e dos encarregados de educação. Todos devem estar informados e existe alguma sinalética no espaço exterior do JI, em locais visíveis, relativamente às normas de conduta a obedecer, no atual contexto, e que visam a prevenção e o controlo da transmissão da COVID-19. Caso haja alterações a este plano todos serão informados.

6 – Elo de ligação com entidades, para salvaguardar a necessidade de apoio ou recursos – lista de contactos colocada na sala de isolamento (ver **ANEXO 2**).

7 - As crianças, bem como o pessoal docente e não docente, com sinais ou sintomas sugestivos de COVID-19 não se devem apresentar no estabelecimento de educação pré-escolar. Quem tiver sintomas deve contactar a Linha SNS24 (808 242424) ou outras linhas telefónicas criadas especificamente para o efeito e proceder de acordo com as indicações fornecidas pelos profissionais de saúde.

8 – O Jardim de Infância do Peso, irá adotar as medidas preventivas de acordo com as orientações da DGS e Proteção Civil, designadamente:

a. Instalações sanitárias com as condições necessárias para a promoção das boas práticas de higiene, nomeadamente a higienização das mãos com água e sabonete líquido;
b. Material para os procedimentos adequados de desinfeção e limpeza das superfícies, dos materiais, e equipamentos utilizados pelas crianças, várias vezes ao dia;
c. Gerir os resíduos diariamente;
d. Usar equipamentos de proteção, nomeadamente máscaras, para todo o pessoal docente e não docente, assegurando que em nenhuma situação são colocadas máscaras às crianças;
e. Aplicar dispensador de solução antisséptica de base alcoólica para desinfetar as mãos à entrada do Jardim de Infância.

7 - Reforçar a lavagem/desinfeção frequente das mãos por parte do pessoal docente e não docente e também das crianças, designadamente aquando da entrada no estabelecimento de educação, antes e após as refeições, antes e após a ida à casa de banho, e sempre que regressem do espaço exterior.

8 - As crianças são entregues à porta do estabelecimento pelo seu encarregado de educação, ou por pessoa por ele designada, e recebidas pela monitora ou assistente operacional, em conformidade com a atividade que está a decorrer: AAAF ou AL.

9 - Pessoas externas ao processo educativo só excecionalmente podem entrar no estabelecimento de educação e, sempre, de forma segura, com máscara, e com tapa pés evitando o contacto com as crianças.

10 – O atendimento aos pais dentro do horário acordado em reunião, vai ser feito dentro da sala de atividades, sendo necessário: o uso de máscara, o uso de tapa pés, a higienização do espaço após o atendimento.

11 - Sempre que aplicável, as peças de roupa suja das crianças devem ir para casa em saco plástico, fechado.

12 – A Junta de Freguesia, procederá mensalmente à desinfeção (atomização) de todas as superfícies interiores e exteriores.

Organização do espaço

1 - Sempre que possível, serão privilegiadas atividades no pátio (coberto) exterior e no restante espaço envolvente (expressão plástica, jogos diversos, brincadeiras com terra, com materiais próprios…).

2 – O equipamento do parque infantil será utilizado nalguns dias a estipular, depois de serem feitos alguns concertos e após higienização e desinfeção.

3 - Será maximizado dentro do possível, o distanciamento físico entre o grupo de crianças para ocupar as mesas da sala de atividades, bem como, os cantinhos.

4 - Foi marcado um circuito de circulação interna, sala de atividades / sala do prolongamento de horário, casa de banho e vice-versa, para permitir uma melhor orientação espacial de distância entre as crianças e impedir concentrações na casa de banho.

5 - O espaço "sujo", é todo o espaço exterior do JI e o espaço "limpo" é todo o espaço interior.

6 - As crianças, sentadas numa cadeira e ajudadas por quem as vai entregar ao JI, tiram o calçado que trazem de casa junto à porta da entrada principal situada no alpendre e viradas para o exterior. Depois, viram- se para o interior para calçarem outros sapatos apenas utilizados no espaço interior do Jardim de Infância. Este calçado extra permanece no estabelecimento de educação, e vai ser desinfetado, diariamente, após o termos das atividades. Os profissionais cumprirão a mesma orientação.

6 – Foram reutilizadas caixas de plástico para uso individual das crianças, onde são colocados os seguintes materiais: tesoura**,** lápis de cor, lápis de cera, lápis de carvão, canetas de feltro...

7 – Os materiais que são utilizados pelo grupo, serão desinfetados entre utilizações.

8 - Por questões de limpeza e desinfeção, retiraram-se da sala vários materiais tendo ficado os essenciais à prática das atividades pedagógicas. Estes materiais, sobretudo jogos e brinquedos, serão oportunamente substituídos por outos.

9 - Pediu-se aos encarregados de educação que não deixem as crianças levar de casa brinquedos ou outros objetos não necessários.

10 - Sempre que possível, vão-se manter-se algumas portas e janelas abertas, de modo a permitir uma melhor circulação do ar.

Organização dos horários

1 - A criança não deve permanecer no estabelecimento de educação por período superior ao estritamente necessário.

2 - Em ambiente escolar, a extensão dos horários, no âmbito das Atividades de Animação e Apoio às Famílias (AAAF) deverá seguir as presentes orientações.

Práticas Pedagógicas

1- Consideramos que a situação que vivemos e a especificidade de cada contexto implicam, necessariamente, uma flexibilidade e adequação na organização das rotinas, dos espaços, dos materiais e das atividades.

2- Criar uma nova rotina pedagógica, tendo em conta as orientações da DGS, em articulação com os fundamentos e princípios da pedagogia para a infância definidos nas OCEPE.

3- Pese embora as regras atuais de distanciamento físico, importa não perder de vista a importância das aprendizagens e do desenvolvimento das crianças e a garantia do seu direito de brincar.

4- Estar atento ao bem-estar das crianças e responder às necessidades emocionais, físicas e cognitivas das mesmas, uma vez que o desenvolvimento e a aprendizagem são indissociáveis.

5- É também essencial considerar que as interações e as relações que as crianças estabelecem com os adultos e com as outras crianças são a base para a sua aprendizagem e desenvolvimento.

6- Dar a conhecer às crianças as novas regras de convivência social, levando-as a compreender a importância das novas formas de interação entre pares e com os adultos. É importante prestar atenção às suas dúvidas e angústias, tranquilizando-as e ajudando-as a compreender a importância do cumprimento destas novas regras, para a segurança e bem-estar de todos.

7- Conversar com as crianças acerca das alterações das suas rotinas e ouvir as suas opiniões e sugestões.

8- Realizar o registo das novas regras de segurança e com as crianças elaborar cartazes, panfletos, etc., afixando-os em local visível do Jardim de Infância e/ou da sua sala.

9-Planear atividades e projetos, escutando as crianças sobre como os podem

desenvolver, tendo em conta o contexto atual.

10- Privilegiar a utilização das tecnologias de modo diversificado com diferentes funções, como recolha de informação, registo, comunicação, etc., com recurso à projeção, por exemplo, de visitas virtuais a museus, parques, palácios, audição de concertos de música, visualização de peças de teatro e documentários sobre assuntos que lhes interessem.

11- Desenvolver as atividades, preferencialmente, em pequenos grupos ou individualmente, quando possível.

12- Sempre que possível, privilegiar atividades em espaços abertos (pátios, logradouros, jardins). Auscultada a opinião dos pais na reunião do dia 09, do presente mês, todos consideraram a importância das saídas com o grupo de crianças até ao campo.

13- Promover atividades como a leitura de histórias em círculo alargado.

14- Privilegiar atividades que recorram a materiais mais facilmente higienizáveis, evitando aqueles que, pelas suas características, apresentam maior risco de contaminação.

15- Sempre que possível, assegurar que os objetos partilhados entre crianças são devidamente desinfetados entre utilizações.

16- Se uma criança se encontrar atestadamente em grupo de risco, deve ser assegurado o apoio individualizado, envolvendo a EMAEI no acompanhamento da criança em estreita articulação com o docente e a família.

17- Privilegiar, sempre que possível, o contacto com as famílias à entrada da instituição, mantendo o distanciamento físico recomendado, possibilitando que a articulação possa ser veiculada ou complementada, regularmente, via telefone ou por meios digitais, de modo a que, na adaptação a esta nova realidade, haja articulação e continuidade entre o Jardim de Infância e a família.

18- Nesta fase, estão canceladas festas com as famílias e com outros estabelecimentos de ensino.

Gestão do pessoal docente e não docente

1- Assegurar a presença dos recursos humanos (pessoal docente e pessoal não docente) estritamente necessários ao funcionamento das atividades presenciais.

2- Caso haja um docente que, atestadamente, pertença a um grupo de risco, pode o estabelecimento de educação adotar as seguintes estratégias:

a. Substituí-lo por um outro educador de infância que não tenha grupo atribuído;
b. Manter as atividades desse docente em sistema remoto, devendo ser assegurado o acompanhamento das crianças em sala, podendo recorrer-se, se necessário, aos mecanismos de substituição previstos e regulados no Decreto-Lei n.º 132/2012, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 28/2017, quando seja necessário salvaguardar a saúde dos docentes sujeitos a um dever especial de proteção, invocando na plataforma como motivo de substituição a referida disposição legal.

3- Os estabelecimentos podem adotar outras estratégias que entendam ser mais adequadas designadamente quanto à substituição dos docentes e locais das atividades, garantindo a maior eficácia das medidas de contenção do coronavírus.

Refeições

1- Durante o período de refeições, que serão servidas no espaço do JI, devem ser respeitadas as seguintes medidas de distanciamento e higiene:

a. Antes e depois das refeições, as crianças devem lavar as mãos acompanhadas, para que o façam de forma correta;
b. Os lugares devem estar marcados, de forma a assegurar o máximo de distanciamento físico possível entre crianças;
c. Deve ser realizada, entre trocas de turno, a adequada limpeza e desinfeção das superfícies utilizadas.

2- Não devem ser partilhados quaisquer equipamentos ou alimentos.

3- Os equipamentos e utensílios da criança a devolver aos encarregados de educação devem ser colocados em saco descartável, quando aplicável.

Atuação 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 educação), este deve encaminhar-se ou ser encaminhado para a área de isolamento, pelos circuitos definidos no Plano de Contingência. Sempre que se

trate de uma criança, a pessoa responsável deve permanecer com a criança na sala de isolamento, cumprindo com as precauções básicas de controlo de infeção, nomeadamente quanto à higienização das mãos.

3. Deve ser contactado de imediato o encarregado de educação sobre o estado de saúde do seu educando. Na área de isolamento o encarregado de educação contacta a Linha **SNS24 (808 242424)** ou outras linhas telefónicas criadas especificamente para o efeito, e proceder de acordo com as indicações fornecidas.

4. Deve-se reforçar a limpeza e desinfeção das superfícies mais utilizadas pelo caso suspeito, bem como da área de isolamento, nos termos da Orientação 14/2020 da DGS.

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

ANEXO 1
CORONAVÍRUS (COVID-19)

PROCEDIMENTO PERANTE UM CASO SUSPEITO:

1 - NA COMPONENTE LETIVA

Relativamente às crianças e perante um caso suspeito, o acompanhamento até à sala de isolamento, será prestado pela Assistente Operacional, Virgínia Bernardo Pinto, que dará assistência à criança. Caso aconteça um caso suspeito com um dos adultos (Educadora ou Assistente Operacional) que tenha dificuldades de locomoção o acompanhamento até à sala de isolamento será feito pelo outro adulto.

2 - NA COMPONENTE NÃO LETIVA

Relativamente às crianças e perante um caso suspeito, o acompanhamento até à sala de isolamento, será prestado pela Tarefeira, Ana Pereira Vaz, que dará assistência à criança. Caso aconteça um caso suspeito com um dos adultos (Tarefeira ou Assistente Operacional) que tenha dificuldades de locomoção o acompanhamento até à sala de isolamento será feito pelo outro adulto. No Período da manhã, entre as 07,30h e as 08,45h, em que a Tarefeira está sozinha a fazer o acompanhamento das crianças, a mesma e em caso de necessidade, contactará a Assistente Operacional que estará de sobreaviso.

O responsável designado para efetuar o acompanhamento e prestar assistência deve:

1. Colocar, momentos antes de iniciar essa assistência, **uma máscara cirúrgica e luvas descartáveis** (a recolher na sala de isolamento);

2. manter uma distância social (de sensivelmente 1m) da pessoa suspeita;

3. certificar-se que o doente coloca a máscara cirúrgica (caso seja um adulto);

4. na sala de isolamento, contactar a linha o SNS 24 (**808 24 24 24**), caso o doente seja uma criança, ou um adulto que não possua autonomia suficiente para o fazer;

5. cumprir as precauções básicas de controlo de infeção quanto à **higiene das mãos**, após contacto com o doente.

ADENDA AO PLANO DE CONTINGÊNCIA
DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI HEITOR PINTO

ESCOLA BÁSICA Nº1 E JARDIM DE INFÂNCIA – PAUL

A Escola Básica nº1 (escola do 1º Ciclo) e o Jardim de Infância de Paul, que funcionam no mesmo edifício escolar, definiram, em colaboração com a Proteção Civil, espaços de entrada e saída e de funcionamento das atividades letivas e não letivas em zonas distintas do espaço escolar não existindo, por isso, zonas comuns aos dois níveis de ensino e educação.

JARDIM DE INFÂNCIA DE PAUL

Atendendo à incerteza quanto à evolução da pandemia da COVID-19, em Portugal e no Mundo, importa definir uma estratégia, dando prioridade à prevenção da doença e à minimização do risco de transmissão do novo coronavírus, procurando garantir condições de segurança e higiene nos estabelecimentos de educação e ensino, através da adoção de um conjunto de medidas preventivas, bem como da criação de mecanismos e procedimento que permitam a deteção precoce de eventuais casos suspeitos e rápida e adequada gestão dos mesmos, em articulação, sempre, com as autoridades de saúde, conforme definido nos Planos de Contingência de cada estabelecimento.

Estas medidas de redução de eventual risco de transmissão do SARS-CoV-2, em ambiente escolar, compreendem, essencialmente, condições específicas de funcionamento, regras de higiene, etiqueta respiratória e distanciamento físico. Importa, também, que continue a assegurado um conjunto de procedimentos,

através da implementação, em cada unidade orgânica, de um plano de medidas que mitigue a possibilidade de contágio, garantindo segurança de toda a comunidade educativa.

Sem descurar as medidas excecionais que a situação pandémica que vivemos exige, estas orientações têm como objetivo apoiar também, do ponto de vista pedagógico, as instituições, os profissionais, as crianças e alunos, bem como os encarregados de educação.

Daí que não possamos perder de vista a importância das aprendizagens e do desenvolvimento das crianças, bem como a garantia do seu bem-estar e direito de brincar, sobretudo em idade pré-escolar. É também essencial considerar que as interações e as relações que as crianças estabelecem com os adultos e com as outras crianças são a base para a sua aprendizagem e desenvolvimento.

Toda a comunidade educativa – direção, educadores de infância, professores e pessoal não docente - terá um papel essencial no sentido de garantir as condições necessárias para que as crianças possam frequentar a educação pré-escolar com o máximo de segurança.

Neste contexto, a organização do ambiente educativo foi (re) pensada e planeada, tendo em conta a situação que vivemos, no respeito pelas Orientações Curriculares da Educação Pré- Escolar (OCEPE) e em consonância com as orientações emanadas da DGS.

1. Organização Escolar

1.1. Horários de funcionamento das atividades

- O horário da Componente letiva desenvolve-se em regime normal.

Manhã: 09h00 – 12h00 --- Tarde: 13h30 – 15h30

- O horário da Componente não letiva – **Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF)** desenvolve-se no período da manhã, antes do início da atividade letiva, durante o período de almoço e no período da tarde, após o término da atividade letiva.

Manhã: 07h30 – 09h00 --- Almoço: 12h00 – 13h30 --- Tarde: 15h30 – 18h30

- O serviço de refeição/almoço decorre na sala destinada às AAAF, em frente à sala de atividade letiva, no período compreendido entre as **12h00** e as **13h30**, com o acompanhamento das Assistentes Operacionais em funções no Jardim de

Infância.

1.2. Entrada / Saída do Jardim de Infância

a) Alunos

- Os alunos do Jardim de Infância entram e saem, sempre, pelo portão que se localiza em frente à porta principal, que dá acesso ao Jardim de Infância.

- A Assistente Operacional que estiver a desenvolver o horário da manhã recebe as crianças ao portão, onde lhe desinfetará as mãos com álcool – gel, acompanha-as à entrada das instalações do Jardim de Infância e, no espaço destinado para o efeito, substitui-lhes o calçado considerado sujo pelo calçado limpo.

À tarde quem entrega a criança, ao portão, é a Assistente Operacional que estiver a desenvolver esse horário, que trocará o calçado à criança, lhe providenciará a desinfeção das mãos, até à colocação do dispensador automático de álcool gel que se prevê ser instalado no dia 17 ou 18/8.

- Os circuitos de entrada e saída estão identificados com sinalética colocada para esse efeito.

b) **Outras pessoas**

- Os pais só entrarão no recinto escolar com agendamento prévio, preferencialmente no final da atividade letiva, cumprindo os circuitos de entrada e saída definidos para o Jardim de Infância, bem como os procedimentos de desinfeção das mãos, com álcool gel, e higienização do calçado no tapete colocado, para o efeito, à entrada das instalações.

- Os membros da Comunidade Educativa, educadora de substituição e demais técnicos que venham a necessitar de se deslocar ao Jardim de Infância terão que cumprir os circuitos de entrada e saídos definidos e executar todos os procedimentos de desinfeção, nomeadamente, desinfeção das mãos com álcool gel e higienização do calçado no tapete colocado, para o efeito, à entrada das instalações.

- Serviço de Refeição - Centro Paroquial de Paul, a carrinha entra no espaço escolar pelo portão de entrada de viaturas, dirige-se ao portão do pátio coberto e os contentores serão retirados da carrinha pelas assistentes operacionais sem

que a funcionária do Centro Paroquial saia da viatura.

Durante o período de refeições, devem ser respeitadas as seguintes medidas de distanciamento e higiene:

- Antes e depois das refeições, as crianças devem lavar as mãos acompanhadas, para que o façam de forma correta;

- Os lugares devem estar marcados, de forma a assegurar o máximo de distanciamento físico possível entre crianças;

- Deve ser realizada a adequada limpeza e desinfeção das superfícies utilizadas;

- Não devem ser partilhados quaisquer equipamentos ou alimentos;

- Os equipamentos e utensílios da criança a devolver aos encarregados de educação devem ser colocados em saco descartável, quando aplicável;

- As pausas da equipa para almoço devem ocorrer de modo a garantir o afastamento físico entre profissionais.

1.3. Organização dos espaços escolares

- **Sala de atividade letiva**

A sala de atividades contém as mesas e cadeiras necessárias para o grupo, de modo a que as crianças não fiquem sentadas frente a frente e permaneçam o mais distanciado possível. Cada criança terá a sua cadeira identificada com o seu nome para não facilitar a troca. Antes de iniciar qualquer atividade a criança desinfetará as mãos. Durante a realização das atividades de expressão plástica, as crianças terão o seu próprio material (lápis de cor, lápis de carvão, lápis de cera, 2 marcadores, cola, tesoura, afia, plasticina, …) dentro de caixas individuais com a identificação do seu nome, de forma a não existir partilha de materiais. Os livros, jogos e demais materiais serão desinfetados após cada utilização.

- **Sala das AAAF**

A sala das AAAF serve de acolhimento às crianças com prolongamento de horário no período da manhã e/ou da tarde e de sala de refeição para todas as crianças do grupo. Serve, ainda, de sala de refeição a meio da manhã (distribuição do leite escolar). Após cada utilização deste espaço, as mesas devem ser higienizadas e desinfetadas. Cada criança terá a sua cadeira,

identificada com o seu nome, de forma a não facilitar a troca de lugares; à semelhança do que acontece na sala de atividades.

- **Organização - sala de refeição**

As assistentes operacionais que acompanham as crianças deverão usar máscaras e luvas descartáveis; Antes e depois das refeições, todos os alunos deverão lavar as mãos, sob supervisão do adulto. Por forma a assegurar a lavagem correta das mãos.

- Intervalos

Enquanto as condições climáticas o permitirem, as crianças usufruem do espaço exterior destinado ao Jardim de Infância (zona do escorrega). Quando não for viável devido ao mau tempo, as crianças permanecem na sala de atividades ou no pátio coberto.

- **Circuitos de deslocação no recinto escolar**

A circulação deve fazer-se sempre pelo lado direito dos percursos, respeitando a sinalética existente. Pretende-se que a circulação se processe sem que os alunos do 1º ciclo atravessem zonas ocupadas pelas crianças do JI e vice-versa.

2. Códigos de conduta (gerais / específicos)

Além do uso de máscara dentro dos recintos escolares, devem ser mantidas as regras de higienização das mãos e etiqueta respiratória, promovendo-se ainda, a maximização de distanciamento físico.

- Utilizar sempre máscara (pessoal docente e não docente, e ainda encarregados de educação, fornecedores e outros elementos externos);
- Ao entrar na escola, desinfetar as mãos com uma SABA;
- Lavar frequentemente as mãos, com água e sabão, esfregando-as bem durante, pelo menos, 20 segundos;
- Reforçar a lavagem das mãos antes e após as refeições, antes e após as aulas, antes e após o uso da casa de banho e sempre que necessário;
- Usar lenços de papel (de utilização única) para assoar, deitá-los num caixote do lixo depois de utilizados e lavar as mãos, com água e sabão, de seguida;
- Tossir ou espirrar para a zona interior do braço, com o cotovelo fletido, e nunca

para as mãos;

- Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca;

- Evitar tocar em bens comuns e em superfícies como corrimãos, maçanetas, interruptores,

3. Sala de isolamento (definição do espaço / espaços)

A sala de isolamento localiza-se nas traseiras do edifício, no pátio coberto que serve as instalações do Jardim de Infância, tem acesso direto ao WC, atra. Está equipada com telefone, água, bolachas, termómetro.

4- Atendimento aos Encarregados de educação

O atendimento aos Encarregados de Educação das crianças será feito preferencialmente à distância, em horário pré-estabelecido de acordo com o definido em reunião Pais/Encarregados de Educação. Presencialmente, far-se-á no horário de atendimento, após o final da atividade letiva, nos dias marcados para o efeito, cumprindo todas as regras sanitárias.

5- Atuação do estabelecimento de educação perante um caso suspeito de covid-19

1.º 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.**

2.º O caso suspeito de COVID-19 quando se trate de um menor, é acompanhado por um adulto, para a **área de isolamento**, através de **circuitos próprios**, definidos previamente no Plano de Contingência, que deverão estar visualmente assinalados. Sempre que se trate de um adulto, dirige-se sozinho para a área de isolamento.

3.º 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.

4.º Na área de isolamento, o encarregado de educação, ou o próprio se for um adulto, contacta o **SNS 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.

EB1 /JI de Paul

Plano de Ensino Presencial

1. Organização Escolar

1.1. Horários de funcionamento das atividades

- Letiva

A atividade letiva decorre das 9:15h às 12:00h, para todas as turmas.

Das 13:30h às 17:00h as três turmas têm horários distintos contemplando atividade letiva e atividades de enriquecimento curricular.

- Não letiva

A escola abre às 7:30h. Das 7:30h às 9:00h decore um período de receção de alunos, no âmbito da CAF (Componente de Apoio à Família); caso as famílias manifestem necessidade, poderá haver também prolongamento de horário no período da tarde;

- AEC

As atividades de enriquecimento curricular decorrem em horários distintos para cada turma no período entre as 13:30h(?) e as 17:00h.

- Almoço

Os almoços serão realizados em três grupo-turma, em horários diferenciados:

Grupo 1- (1ºano- 15 alunos) - 12:00h-12:30h

Grupo 2- (2ºano - 14 alunos) - 12:30h-13:00h

Grupo 3- (3º/4ºanos - 20 alunos) - 13:00h-13:30h

1.2. Entrada / Saída da escola / jardim de infância

a) Alunos

- Os alunos do primeiro ciclo utilizarão o portão junto ao estacionamento (Rua das Flores) para entrar ou sair do recinto escolar. A entrada no edifício (de manhã e após os intervalos) será feita pela porta principal e para a saída (intervalos e regresso a casa) será utilizado o portão do pátio coberto que dá acesso ao exterior.

- À chegada à escola, os alunos serão recebidos à porta por uma assistente operacional ou tarefeira que providenciará a desinfeção das mãos com álcool - gel e verificará a desinfeção do calçado num tapete colocado, para o efeito, à entrada da porta principal. À saída da escola, uma assistente operacional ou tarefeira providenciará a desinfeção das mãos com álcool - gel. Será instalado (até 18/09) um doseador automático de álcool-gel junto à porta principal do edifício.
- Os circuitos de entrada e saída no edifício serão identificados com sinalética colocada para esse efeito.

b) Outras pessoas

- Professores titulares de turma, professores de apoio educativo, professores de educação inclusiva, professores/técnicos das AEC respeitarão os circuitos de entrada e saída, com os respetivos procedimentos de desinfeção das mãos (à entrada e saída) e do calçado (à entrada).
- Fornecimento de refeições pelo Centro Paroquial de Paul - a carrinha entrará pelo portão de entrada de viaturas, fará a aproximação ao portão do pátio coberto e os recipientes serão retirados da carrinha pelas assistentes operacionais/tarefeiras, sem que a funcionária do Centro Paroquial saia da viatura.
- A funcionária do ATL do Centro Paroquial receberá os alunos no exterior, junto ao portão.
- Os pais só entrarão no recinto escolar mediante agendamento prévio, e preferencialmente em horário pós letivo, cumprindo os circuitos de entrada e saída anteriormente descritos, bem como os respetivos procedimentos de desinfeção.

1.3. Organização dos espaços escolares

- Sala de aula (atividade letiva e AEC, AAAF e CAF...)

Nas salas de aula, as mesas de trabalho estão orientadas no mesmo sentido evitando que as crianças estejam frente a frente. A distância de segurança será a que for possível assegurar, tendo em conta o espaço físico das salas e o número de alunos por turma.

Cada sala de aula tem o número máximo de mesas por sala, uma por aluno, dispostas em filas e/ou espinha, respeitado o distanciamento possível entre alunos, nunca ficando de frente uns para os outros.

Cada aluno terá junto a si o material de que necessita, não sendo permitidas partilhas de material entre os alunos. Os alunos deverão permanecer nos seus lugares, evitando circular pela sala.

- Organização do refeitório / sala de refeição

Na sala de refeições serão colocadas 6 mesas em que apenas se sentarão 3 alunos por mesa, e 1 mesa onde se sentarão 2 alunos permitindo o distanciamento possível para o grupo maior de 20 alunos.

Antes e depois da refeição,

As assistentes operacionais/tarefeiras afetas ao serviço de refeições deverão usar máscaras e luvas descartáveis; estas serão trocadas a cada mudança de grupo. Antes e depois das refeições, todos os alunos deverão lavar as mãos, sob supervisão das assistentes operacionais/tarefeiras.

- CAF

Os alunos abrangidos pela CAF são recebidos na sala de refeições. Serão delimitadas três zonas distintas que serão ocupadas pelos alunos de cada uma das turmas, de forma a minimizar a possibilidade de contacto entre alunos de turmas diferentes. O material didático utilizado no período da CAF (livros e jogos) será organizado em três kits que serão utilizados em dias alternados. Após cada utilização, os livros e jogos serão desinfetados e guardados em lugar não acessível aos alunos. As crianças deverão escolher o jogo ou livro que querem utilizar, não lhes sendo permitido trocar. Não são permitidas partilhas de livros ou jogos entre alunos.

- Organização da Biblioteca

Este espaço deverá ser utilizado em simultâneo, por alunos da mesma turma, em contexto de apoio educativo ou outro, sempre com supervisão de um adulto.

O acesso a esta sala faz-se sempre pela sala da turma do 3º e 4º anos, para não se passar pela área do JI (entrar antes da turma estar na sala e sair após a saída da turma da sala de aula).

- Intervalos

Sempre que as condições climatéricas permitam, os intervalos decorrerão no espaço exterior, em zonas delimitadas para cada turma: 1º e 2º ano, na parte da frente do edifício em duas zonas distintas, delimitadas pelo piso amortecedor; turma do 3º e 4º anos, na parte e trás do edifício. Será utilizada uma fita colorida para delimitar o espaço exterior destinado aos alunos do JI, evitando que nela entrem alunos do 1º ciclo. A saída dos alunos das salas será faseada (uma turma de cada vez), regressando à sala seguindo a mesma ordem (a primeira turma a sair será a primeira a entrar).

Em dias de chuva, os alunos permanecerão nas respetivas salas de aula durante o intervalo, saindo apenas para ir à casa de banho. Após o intervalo, todos os alunos deverão lavar as mãos, sob supervisão das assistentes operacionais/tarefeiras.

Os lanches da manhã e da tarde devem ser tomados na sala de aulas, sob supervisão de um adulto.

- Circuitos de deslocação no recinto escolar

A circulação deve fazer-se sempre pelo lado direito dos percursos, respeitando a sinalética existente. Pretende-se que a circulação se processe sem que os alunos do 1º ciclo atravessem zonas ocupadas pelas crianças do JI e vice-versa. De igual modo, alunos de turmas diferentes não devem partilhar espaços. Cada turma deverá utilizar uma casa de banho diferente.

2. Códigos de conduta (gerais / específicos)

Neste regresso às aulas presenciais devem manter-se os esforços para conter a propagação do novo coronavírus. Neste sentido, reforça-se a necessidade de cumprir com rigor as medidas de prevenção diária, por parte de toda a comunidade educativa, dentro e fora do recinto escolar:

- Utilizar máscara no interior da escola (professores e assistentes operacionais);
- O uso correto da máscara deve obedecer ao cumprimento dos seguintes passos:

a) Higienização das mãos, com água e sabão ou com uma solução à base de álcool, antes de colocar a máscara;

b) Colocação da máscara cirúrgica com o lado branco (face interna) virado para a

cara, e o lado com outra cor (face externa) virado para fora;

c) Ajuste da extremidade rígida da máscara ao nariz, cobrindo a boca, o nariz e o queixo com a máscara, certificando que não existem espaços entre o rosto e a máscara;

d) Não se deve tocar na parte da frente da máscara enquanto esta estiver em utilização; caso tal aconteça, deve ser feita imediatamente higienização das mãos;

e) A máscara deve ser substituída por uma nova assim que se encontre húmida;

f) Não devem ser reutilizadas máscaras de uso único;

g) A remoção da máscara deve ser feita a partir da parte de trás (não tocando na frente da máscara), segurando nos atilhos ou elásticos;

h) A máscara deve ser descartada para um contentor de resíduos;

i) Deve ser feita nova higienização das mãos, no final da utilização da máscara.

- Ao entrar na escola, desinfetar as mãos com a solução antisséptica de base alcoólica disponibilizada;
- Lavar frequentemente as mãos com água e sabão, esfregando-as bem durante, pelo menos, 20 segundos;
- Reforçar a lavagem das mãos antes e após as aulas, antes e após o uso da casa de banho e sempre que estejam sujas;
- Usar lenços de papel (de utilização única) para assoar, deitá-los num caixote do lixo depois de utilizados e lavar as mãos, com água e sabão, de seguida;
- Tossir ou espirrar para a zona interior do braço, com o cotovelo fletido, e nunca para as mãos;
- Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca;
- Manter o distanciamento físico, dentro e fora do espaço escolar;

- Evitar tocar em superfícies como corrimãos, puxadores das portas, interruptores, etc.;

No refeitório:

- Lavar as mãos antes da refeição;
- Ocupar o lugar indicado pelo assistente operacional de serviço e aguardar a entrega do tabuleiro com a refeição;
- Lavar as mãos e sair do refeitório respeitando o circuito definido.

Na sala de aula:

- Manter sempre o mesmo lugar, independentemente da disciplina marcada no horário;
- Entrar na sala de aula em fila, respeitando o distanciamento físico entre os alunos
- O primeiro aluno a entrar deve ocupar o lugar que lhe foi atribuído, seguido pelos restantes, orientados sempre por um adulto
- Sair da sala de aula pela ordem inversa à da entrada (o primeiro aluno a sair será o que entrou na sala de aula em último lugar).
- As salas deverão se arejadas durante cada intervalo.
- Os alunos com sinais ou sintomas sugestivos de COVID-19 não devem apresentar-se na escola. Devem contactar a Linha SNS24 (808 24 24 24) ou outras linhas telefónicas criadas especificamente para o efeito, e proceder de acordo com as indicações fornecidas pelos profissionais de saúde.

3. Sala de isolamento (definição do espaço / espaços)

O Espaço destinado a sala de isolamento caso haja suspeita de sintomas de COVID19, em algum elemento da escola, será uma pequena sala de apoio, localizada nas traseiras do edifício (ex-sala de professores). O acesso a esta sala, para alunos do primeiro ciclo, deverá fazer-se pela porta do pátio coberto que dá acesso ao espaço exterior.

4. Atendimento aos Encarregados de educação

O atendimento aos Encarregados de Educação dos alunos de cada turma será feito preferencialmente à distância, em horário pré-estabelecido de acordo com o definido em reunião de Enc. de Educação.

Presencialmente, far-se-á em horário marcado, individualmente, preferencialmente, na sala de aula da turma à qual o educando pertence, com uso obrigatório de máscara.

Plano de Ensino Presencial

Medidas gerais e específicas de funcionamento e organização do Jardim de Infância e Escola EB 1 de Barroca Grande

a) Definição da sala de isolamento e indicação dos intervenientes no processo de isolamento em caso de suspeição de um caso COVID-19 (quem acompanha a criança até à sala, quem liga à Linha de Saúde 24; quem entra em contacto com os pais e encarregados de educação...);

Foi definida para **sala de isolamento** a antiga sala de informática situada no piso superior/1º andar.

A mesma encontra-se munida de: **Termómetro, Contactos de Emergência, Fármacos, Álcool gel, Máscaras Descartáveis, Luvas Descartáveis, Águas, Alimentos (bolachas, etc.)**

São considerados como **casos suspeitos** todos os que apresentem os seguintes critérios clínicos e epidemiológicos: febre, tosse ou dificuldade respiratória (Critérios Clínicos).

Sempre que uma criança ou funcionário apresente sintomas enquadráveis nos critérios clínicos ou epidemiológicos seguem-se os seguintes procedimentos:

1 - Encaminhamento do doente para a sala de isolamento por um AO que esteja mais próximo e disponível;
2 - Informação de imediato ao Encarregado de Educação, no caso de ser uma criança que apresente sintomas, ou aos familiares, no caso de se tratar de um adulto;
3 - Contacto com a **Linha SNS 24** (808 24 24 24), por parte do Assistente Operacional, que procederá de acordo com as orientações recebidas;
4 - Informação de imediato à Direção **(275331228).**

b) Definição de medidas gerais de funcionamento (receção das crianças; quem recebe; que procedimentos adotar; circuitos de circulação...)

A receção das crianças é feita ao portão pelas assistentes operacionais. Procede-se de imediato à higienização das mãos. Serão cumpridas cada uma das orientações recebidas de acordo com o nível de educação/ensino a que reporta (JI ou 1º CEB) e horários definidos (própria e hora de chegada dos alunos). Ao entrar no hall procede-se à higienização das mãos e, no caso do JI, à troca de sapatos e depósito da lancheira das crianças que frequentam o Prolongamento de Horário. A mesma será higienizada e transportada para a sala de Prolongamento de Horário.
As crianças entram na sala de atividades onde a educadora as aguarda para dar início às atividades pedagógicas.

Relativamente ao 1º CEB os alunos ao toque de entrada esperam pelo professor no início das escadas para o piso superior/1º andar e este acompanha-os até a sala de aula em fila com a devida distância de segurança sempre pela direita. À entrada e à saída da sala de aula procede-se à higienização das mãos.
No que respeita ao JI, o lanche da manhã é servido na sala de atividades (depois de se proceder à higienização/ida à casa de banho), pouco antes do recreio que será no exterior, sempre que o tempo o permitir. Quando não for possível utilizar o exterior o recreio decorrerá na sala de AAAF/CAF.

Nas idas ao recreio, no que respeita ao JI, proceder-se-á à troca de sapatos, o mesmo acontecendo com as crianças e adultos que não almoçam na Escola.

No caso do 1º CEB, o recreio da manhã será pelas 10h30. Os alunos, ao toque, saem em fila com a devida distância de segurança, sempre pela direita, até ao espaço destinado ao mesmo (Sala de Aula-Corredor- escadas para o piso inferior). A entrada será pelas 11h00 no sentido inverso. Este recreio, sempre que possível será privilegiado no espaço exterior (pátios, logradouros, jardins) e quando não for possível decorrerá no Hall/Sala de alunos. À entrada e à saída da sala de aula procede-se à higienização das mãos.

O Almoço, ocorrerá, no que respeita ao JI, às 12.00h, depois da higienização/ida à casa de banho, acompanhada pela dinamizadora das AAAF. De seguida, devem dirigir-se ao refeitório onde é servida a refeição partilhada com o 1º CEB, cujos alunos almoçam pelas 12h15.
Depois do almoço, os alunos ficam em recreio no hall de entrada ou no exterior conforme as possibilidades. Pelas 13.30h, são retomadas as atividades pedagógicas/aulas, repetindo-se o ritual adotado no início das atividades da manhã.

No 1º ciclo, o Inglês Curricular e as Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) os procedimentos são iguais às atividades letivas conforme o horário definido.

No recreio da tarde cumprem-se os procedimentos adotados para o recreio da manhã.
Pelas 15.30h inicia-se o Prolongamento de Horário, ficando as crianças do JI inscritas na componente, a cargo da dinamizadora das AAAF/CAF a que se juntarão mais tarde os alunos do 1º CEB.

As crianças tomam o seu lanche na sala de AAAF/CAF, depois de procederem à higienização/passagem pela casa de banho e ficam em atividades livres ou outras no mesmo espaço ou no exterior. Pelas 17.00h depois da higienização/ida à casa de banho/troca de sapatos a funcionária aguarda no hall ou sala de alunos a chegada dos pais/táxi e entrega as crianças ao portão procedendo em seguida à desinfeção dos espaços e materiais de acordo com o que se encontra definido.

Tanto à hora de almoço como no final das aulas os pais/encarregados de educação aguardam ao portão/exterior e todos os alunos higienizam as mãos ao saírem da Escola.

c) Definir regras / normas de organização e gestão dos diferentes espaços (Sala de Atividades, Sala de Refeições...), no sentido de promover o distanciamento;

As salas de aula encontram-se organizadas, obedecendo às regras definidas no que se refere ao distanciamento, nomeadamente na disposição das mesas e cadeiras, e no caso do JI a circulação pelos cantinhos, acesso e manuseamento dos materiais.
Quanto ao 1º CEB cada aluno tem a sua mesa e terá o seu material individualizado e identificado dentro de uma caixa (lápis de carvão, canetas, lápis de cor, …) na sala de aula.
O mesmo acontece no refeitório e utilização da sala de alunos.

No que se refere ao recreio quando o tempo não permite a ida para o exterior o recreio acontecerá em espaços diferentes sendo que os alunos do JI beneficiarão do recreio na sala de AAAF/CAF e o 1º CEB no hall e Sala de Alunos. Sempre que possível serão privilegiados os espaços exteriores (pátios, logradouros, jardins) e nesse caso, considerando a amplitude do espaço e o tamanho das turmas, JI e 1º CEB usufruem do recreio juntos.

A refeição, entregue por uma funcionária do Centro Comunitário Multisserviços, é recebida ao portão pela funcionária que desenvolve as AAAF/CAF. A entrega de loiças é feita pela mesma, no mesmo local.

d) Estabelecer um plano de limpeza e higienização das instalações e materiais, definindo um sistema de registo da limpeza com identificação das pessoas responsáveis e a frequência com que é realizada diariamente.

Foi estabelecido um plano de limpeza e higienização das instalações e materiais e definido um sistema de registo de limpeza. Assim, em cada espaço encontra-se afixado o documento/grelha para registo diário a efetuar pelas funcionárias responsáveis.

Código de conduta

Neste regresso às aulas devem manter-se os esforços para conter a propagação do novo coronavírus.

O Plano de Contingência implementado no agrupamento salvaguarda as boas práticas de higienização das mãos e etiqueta respiratória e promove, ainda, o distanciamento físico.

Neste sentido, reforçam-se as medidas de prevenção diária que deverão ser implementadas por toda a comunidade educativa, dentro e fora do recinto escolar:

- Utilizar máscaras no interior da escola para os adultos (dentro e fora da sala, exceto nas situações em que a especificidade da função não o permita);
- Ao entrar na escola, desinfetar as mãos com uma solução antisséptica de base alcoólica (SABA);
- Lavar frequentemente as mãos, com água e sabonete líquido, esfregando-as bem durante, pelo menos, 20 segundos;
- Reforçar a lavagem das mãos antes e após as refeições, antes e após as aulas, antes e após o uso da casa de banho e sempre que estejam sujas;
- Tossir ou espirrar para a zona interior do braço, com o cotovelo fletido, e nunca para as mãos;
- Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca;
- Manter o distanciamento físico, dentro e fora do espaço escolar;
- Evitar tocar em bens comuns e em superfícies como corrimãos, maçanetas, interruptores, etc.;
- As crianças não devem partilhar materiais:
- Deve manter-se as janelas e /ou portas das salas abertas, de modo a permitir uma melhor circulação do ar.

Notas Finais

▪ Privilegiar a via digital ou telefónica no contacto com os encarregados de educação ou com a escola. Nos casos em que seja necessário reunir presencialmente, estas reuniões deverão ser, preferencialmente, individuais ou em pequenos grupos, mantendo as medidas de higiene e distanciamento.

▪ A colaboração e a responsabilidade individual no cumprimento das normas

deste plano e das orientações das autoridades de saúde são fundamentais no combate à disseminação da doença.

▪ A implementação dos planos para levantamento progressivo das medidas de contenção fica sujeito à alteração decorrente da avaliação dos impactos das medidas na evolução da pandemia.

Este documento não dispensa a consulta do ***Plano de Contingência*** COVID-19 do Agrupamento.

ANO LETIVO

2020/2021

PLANOS DE ENSINO PRESENCIAL

ESCOLA BÁSICA N.º 2 PAUL

O ano escolar 2020/2021, em que nos primórdios da situação excecional de pandemia por COVID-19 se depositava a esperança de retorno à normalidade, pelo contrário, perspetiva-se agora de uma prolongada incerteza e insegurança.
Assim, foram as Escolas chamadas a organizarem o próximo ano escolar para cenários diversificados, em que o contacto pessoal possa estar mais ou menos presente no seu dia a dia ou até, novamente, totalmente interdito.
Estabelecem-se três regimes do processo de ensino e aprendizagem, conforme de seguida se definem:

Regime Presencial

"Regime presencial, aquele em que o processo de ensino e aprendizagem é desenvolvido num contexto em que alunos e docentes estão em contacto direto, encontrando-se fisicamente no mesmo local;" (cf. Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 de julho)

Regime Misto

"Regime misto, aquele em que o processo de ensino e aprendizagem combina atividades presenciais com sessões síncronas e com trabalho autónomo;" (cf. Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 de julho)

Regime não presencial

"Regime não presencial, aquele em que o processo de ensino e aprendizagem ocorre em ambiente virtual, com separação física entre os intervenientes, designadamente docentes e alunos;" (cf. Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 de julho)

O regime presencial constitui-se a regra.

A transição para o regime misto e para o regime não presencial ocorre apenas mediante autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, que decide, após ser ouvida a autoridade de saúde competente (cf. Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 de julho).

Cada Escola deve estar preparada para transitar entre um e outro regime, conforme a evolução da situação pandémica, aplicando um dos três planos que elaborou, dentro das suas especificidades e autonomia, correspondente à situação de Ensino Presencial, Ensino Misto ou Ensino a Distância.

PLANO DE ENSINO PRESENCIAL

O Plano de Ensino Presencial do Agrupamento de Escolas Frei Heitor Pinto obedece à legislação em vigor no âmbito da matéria competente, incorporando as Orientações emanadas nos documentos remetidos pela DGEstE no âmbito da COVID, um relativo às orientações de higiene e segurança para as escolas, validadas pela DGS, e o outro relativo às orientações de organização do ano letivo 2020/2021, bem ainda da Resolução do Conselho de Ministros n. 53-D/2020, de 20 de Julho.

O regresso ao espaço físico escolar e à socialização em presença exigem contenções e adequações de procedimentos que deem longevidade ao regime presencial, porque cautelosos e acauteladores da saúde de cada um e de todos os elementos da comunidade escolar.

A definição de estratégias dando prioridade à prevenção da doença e à minimização do risco de transmissão do novo coronavírus, induzem necessariamente alterações à organização e funcionamento de todas as unidades orgânicas do Agrupamento de Escolas.

Essas alterações à rotina escolar serão mais algumas das muitas alterações que temos vindo a incorporar no nosso quotidiano, para salvaguardar condições de segurança e higiene, mitigando a possibilidade de contágio, e deste modo garantindo a segurança da comunidade educativa.

Teremos de ser resilientes e compreensivos, firmes na crença de que ao serem definidas estas normas organizativas para o ano escolar 2020/2021 se está a perseverar num regresso à normalidade sustentado, com efeitos ao longo

deste mesmo ano e para que no ano escolar subsequente, 2021/2022, já tenhamos a liberdade de retomar as opções de 2019/2020 (ou até de continuar com algumas das implementadas em 2020/21 consideradas válidas.

ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS

O acesso ao espaço escolar será controlado pelo pessoal não docente em exercício na unidade orgânica, sempre no princípio da salvaguarda da saúde de todos os membros da comunidade escolar.

Os espaços dentro do estabelecimento de ensino estarão organizados de forma a que cada turma se mantenha afastada, o máximo de tempo possível, das restantes turmas, diminuindo o perigo de contágio e a propagação da pandemia.

Nos espaços comuns, como o refeitório, a permanência ocorrerá por turnos, devendo os alunos ser encaminhadas por circuitos previamente definidos e com procedimentos rigorosos de higienização.

Fornecedores e pessoal de assistência e serviços podem aceder ao espaço nas situações estritamente necessárias, com a menor duração de tempo possível e mantendo sempre distanciamento dos alunos.

REGIME DE FUNCIONAMENTO E HORÁRIOS

A Escola Básica n.º 2 do Paul organiza-se, devido à sua tipologia em dois pavilhões de aulas separados por ciclos (2º e 3º) e ainda em 3 pavilhões de utilização comum (administrativo, refeitório e desportivo).

As atividades letivas continuarão a ser organizadas em tempos de 45/90minutos, compondo a matriz curricular do 2.º ciclo trinta e um tempos e a matriz curricular do 3.º ciclo trinta e quatro tempos (incluindo um tempo de EMR).

Deste modo evitar-se-á a permanência nas instalações de alunos sem atividades letivas e diminuir-se-á o contacto entre alunos e entre docentes de ciclos diferentes.

O horário de funcionamento, por regra, será o seguinte:

- Turno da manhã, 2.º e 3.ºciclos:
  Entrada – 8:45h; Saída: 12:55h
- Turno da tarde, 2.º e 3.º ciclos:
  Entrada – 14:00h ; Saída - 17:05h

- Quarta feira todas as turmas terminam a sua atividade às 12:55h
- Sexta feira a atividade letiva termina às 16:20h

ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS EXTERIORES, SALAS DE AULA, ESPECÍFICOS

Os alunos após entrada nas instalações escolares devem seguir as normas de utilização, protocolos e circuitos definidos.

Dentro de cada ciclo, e sempre que possível, os alunos estarão afetos a zonas dedicadas à respetiva turma no interior do espaço escolar, nomeadamente no que respeita à permanência numa mesma sala ao longo do seu período letivo.

As turmas dos 5º e 6º ano têm toda a sua atividade letiva no pavilhão do 2.º ciclo à exceção das disciplinas de Educação Física e TIC.

As turmas dos 7º, 8º e 9º anos têm toda a sua atividade letiva no pavilhão do 3.º ciclo à exceção das disciplinas de Educação Física, ARE e TIC.

A cada sala estará afeta uma turma onde os alunos permanecerão durante a generalidade das atividades letivas.

Nas salas de aula os alunos sentar-se-ão em lugares fixos.

Os alunos aguardam, no pátio escolar, a chegada dos professores entrado no pavilhão, apenas, após a entrada deste.

Nos intervalos os alunos deverão manter o distanciamento social, protocolo respiratório e, nas suas deslocações pelas instalações, deverão seguir rigorosamente os circuitos traçados e os procedimentos instituídos.

SERVIÇOS

O retorno dos alunos às atividades letivas presenciais com um processo de ensino aprendizagem em socialização entre pares e com adultos, representa ainda um esforço de retoma das atividades económicas e de normalização da vida familiar, exigindo para o seu bom sucesso o empenhamento não só de toda a organização escolar, mas por parte das famílias.

REFEITÓRIO

No acesso ao refeitório, a formação de fila deve respeitar o distanciamento de 1,5 a 2 metros entre alunos, para a frente e para o lado;

A entrada no refeitório será feita pela entrada habitual e a saída pelas portas que ligam ao exterior, evitando cruzamento de alunos;
A permanência nas mesas do refeitório, está limitada a 1 pessoa/mesa, respeitando-se o distanciamento de 1,5 a 2 metros entre elas.

Após a utilização do espaço de refeitório por cada grupo de alunos o espaço será higienizado para utilização pelo grupo seguinte.

BUFETE / BAR DE ALUNOS

Recomenda-se vivamente o recurso ao lanche trazido de casa, fácil e rápido de consumir, tanto mais que nos intervalos deve ser evitada a circulação de alunos pelos espaços comuns;
A entrada no Bufete / Bar de Alunos será feita pela entrada habitual e a saída pela porta que liga ao exterior, evitando cruzamento de alunos;
Não será permitida a permanência no Bufete / Bar de Alunos devendo apenas permanecer no espaço o tempo necessário para o seu atendimento;

REPROGRAFIA

A Reprografia terá o seu tempo de abertura reduzido: os alunos devem vir prevenidos com todo o material escolar necessário e as fotocópias e impressões serão realizadas por indicação dos professores, que remeterão os seus pedidos, preferencialmente, via internet.

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Privilegiar-se-á a via digital ou telefónica para contactos, de índole funcional ou pedagógica, com os Serviços Administrativos, Diretores de Turma ou a Direção.

ANO LETIVO

2020/2021

PLANOS DE ENSINO PRESENCIAL

EBT - ESCOLA BÁSICA DE TORTOSENDO

O ano escolar 2020/2021, em que nos primórdios da situação excecional de pandemia por COVID-19 se depositava a esperança de retorno à normalidade, pelo contrário, perspetiva-se agora de uma prolongada incerteza e insegurança.
Assim, foram as Escolas chamadas a organizarem o próximo ano escolar para cenários diversificados, em que o contacto pessoal possa estar mais ou menos presente no seu dia a dia ou até, novamente, totalmente interdito.
Estabelecem-se três regimes do processo de ensino e aprendizagem, conforme de seguida se definem:

Regime Presencial

"Regime presencial, aquele em que o processo de ensino e aprendizagem é desenvolvido num contexto em que alunos e docentes estão em contacto direto, encontrando-se fisicamente no mesmo local;" (cf. Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 de julho)

Regime Misto

"Regime misto, aquele em que o processo de ensino e aprendizagem combina atividades presenciais com sessões síncronas e com trabalho autónomo;" (cf. Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 de julho)

Regime não presencial

"Regime não presencial, aquele em que o processo de ensino e aprendizagem ocorre em ambiente virtual, com separação física entre os intervenientes, designadamente docentes e alunos;" (cf. Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 de julho)

O regime presencial constitui-se a regra.

A transição para o regime misto e para o regime não presencial ocorre apenas mediante autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, que decide, após ser ouvida a autoridade de saúde competente (cf. Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 de julho).

Cada Escola deve estar preparada para transitar entre um e outro regime, conforme a evolução da situação pandémica, aplicando um dos três planos que elaborou, dentro das suas especificidades e autonomia, correspondente à situação de Ensino Presencial, Ensino Misto ou Ensino a Distância.

PLANO DE ENSINO PRESENCIAL

O Plano de Ensino Presencial do Agrupamento de Escolas Frei Heitor Pinto obedece à legislação em vigor no âmbito da matéria competente, incorporando as Orientações emanadas nos documentos remetidos pela DGEstE no âmbito da COVID, um relativo às orientações de higiene e segurança para as escolas, validadas pela DGS, e o outro relativo às orientações de organização do ano letivo 2020/2021, bem ainda da Resolução do Conselho de Ministros n. 53-D/2020, de 20 de Julho.

O regresso ao espaço físico escolar e à socialização em presença exigem contenções e adequações de procedimentos que deem longevidade ao regime presencial, porque cautelosos e acauteladores da saúde de cada um e de todos os elementos da comunidade escolar.

A definição de estratégias dando prioridade à prevenção da doença e à minimização do risco de transmissão do novo coronavírus, induzem necessariamente alterações à organização e funcionamento de todas as unidades orgânicas do Agrupamento de Escolas.

Essas alterações à rotina escolar serão mais algumas das muitas alterações que temos vindo a incorporar no nosso quotidiano, para salvaguardar condições de segurança e higiene, mitigando a possibilidade de contágio, e deste modo garantindo a segurança da comunidade educativa.

Teremos de ser resilientes e compreensivos, firmes na crença de que ao serem definidas estas normas organizativas para o ano escolar 2020/2021 se está a perseverar num regresso à normalidade sustentado, com efeitos ao longo deste mesmo ano e para que no ano escolar subsequente, 2021/2022, já tenhamos a liberdade de retomar as opções de 2019/2020 (ou até de continuar com algumas das implementadas em 2020/21 consideradas válidas.

ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS

O acesso ao espaço escolar será controlado pelo pessoal não docente em exercício na unidade orgânica, sempre no princípio da salvaguarda da saúde de todos os membros da comunidade escolar.
Os espaços dentro do estabelecimento de ensino estarão organizados de forma a que cada turma se mantenha afastada, o máximo de tempo possível, das restantes turmas, diminuindo o perigo de contágio e a propagação da pandemia.

Nos espaços comuns, como o refeitório, a permanência ocorrerá por turnos, devendo os alunos ser encaminhadas por circuitos previamente definidos e com procedimentos rigorosos de higienização.

Fornecedores e pessoal de assistência e serviços podem aceder ao espaço nas situações estritamente necessárias, com a menor duração de tempo possível e mantendo sempre distanciamento dos alunos.

REGIME DE FUNCIONAMENTO E HORÁRIOS

A Escola Básica de Tortosendo organiza-se, devido à sua tipologia, sobretudo, em dois pavilhões de aulas separados e ainda em dois pavilhões de utilização comum (administrativo e refeitório).

As atividades letivas continuarão a ser organizadas em tempos de 45/90minutos, compondo a matriz curricular do 2.º ciclo trinta e um tempos e a matriz curricular do 3.º ciclo trinta e quatro tempos (incluindo um tempo de EMR).

Deste modo evitar-se-á a permanência nas instalações de alunos sem atividades letivas e diminuir-se-á o contacto entre alunos e entre docentes.

O horário de funcionamento, por regra, será o seguinte:

- Turno da manhã, 2.º e 3.ºciclos:
  Entrada – 8:40h; Saída: 12:00h ou 12:55h

- Turno da tarde, 2.º e 3.º ciclos:
  Entrada – 14:00h ; Saída - 17:10h

- Quarta feira todas as turmas terminam a sua atividade às 12:55h.

ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS EXTERIORES, SALAS DE AULA, ESPECÍFICOS

Os alunos após entrada nas instalações escolares devem seguir as normas de utilização, protocolos e circuitos definidos.

Dentro de cada ciclo, e sempre que possível, os alunos estarão afetos a zonas dedicadas à respetiva turma no interior do espaço escolar, nomeadamente no que respeita à permanência numa mesma sala ao longo do seu período letivo.

As turmas dos 5º e 6º ano têm toda a sua atividade letiva no pavilhão B à exceção das disciplinas de Educação Física e TIC.

As turmas dos 7º, 8º e 9º anos têm toda a sua atividade letiva no pavilhão D à exceção das disciplinas de Educação Física e TIC.

A cada sala estará afeta uma turma onde os alunos permanecerão durante a generalidade das atividades letivas.

Nas salas de aula os alunos sentar-se-ão em lugares fixos.

Os alunos aguardam, no pátio escolar, a chegada dos professores entrado no pavilhão, apenas, após a entrada deste.

Nos intervalos os alunos deverão manter o distanciamento social, protocolo respiratório e, nas suas deslocações pelas instalações, deverão seguir rigorosamente os circuitos traçados e os procedimentos instituídos.

SERVIÇOS

O retorno dos alunos às atividades letivas presenciais com um processo de ensino aprendizagem em socialização entre pares e com adultos, representa ainda um esforço de retoma das atividades económicas e de normalização da vida familiar, exigindo para o seu bom sucesso o empenhamento não só de toda a organização escolar, mas por parte das famílias.

REFEITÓRIO

No acesso ao refeitório, a formação de fila deve respeitar o distanciamento de 1,5 a 2 metros entre alunos, para a frente e para o lado;

A entrada no refeitório será feita pela entrada habitual e a saída por porta que liga ao exterior, evitando cruzamento de alunos;
A permanência nas mesas do refeitório respeita o distanciamento de segurança entre elas.

Após a utilização do espaço de refeitório por cada grupo de alunos o espaço será higienizado para utilização pelo grupo seguinte.

BUFETE / BAR DE ALUNOS

Recomenda-se vivamente o recurso ao lanche trazido de casa, fácil e rápido de consumir, tanto mais que nos intervalos deve ser evitada a circulação de alunos pelos espaços comuns;
A entrada no Bufete / Bar de Alunos será feita pela entrada habitual e a saída pela porta que liga ao exterior, evitando cruzamento de alunos;

Não será permitida a permanência no Bufete / Bar de Alunos devendo apenas permanecer no espaço o tempo necessário para o seu atendimento.

REPROGRAFIA

A Reprografia terá o seu tempo de abertura: os alunos devem vir prevenidos com todo o material escolar necessário e as fotocópias e impressões serão realizadas por indicação dos professores, que remeterão os seus pedidos, preferencialmente, via internet.

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Privilegiar-se-á a via digital ou telefónica para contactos, de índole funcional ou pedagógica, com os Serviços Administrativos, Diretores de Turma ou a Direção.

ANO LETIVO 2020/2021

PLANOS DE ENSINO PRESENCIAL
ESFHP - ESCOLA SECUNDÁRIA FREI HEITOR PINTO

O ano escolar 2020/2021, em que nos primórdios da situação excecional de pandemia por COVID-19 se depositava a esperança de retorno à normalidade, pelo contrário, perspetiva-se agora de uma prolongada incerteza e insegurança.

Assim, foram as Escolas chamadas a organizarem o próximo ano escolar para cenários diversificados, em que o contacto pessoal possa estar mais ou menos presente no seu dia a dia ou até, novamente, totalmente interdito.

Estabelecem-se três regimes do processo de ensino e aprendizagem, conforme de seguida se definem: Regime Presencial
"Regime presencial, aquele em que o processo de ensino e aprendizagem é desenvolvido num contexto em que alunos e docentes estão em contacto direto, encontrando-se fisicamente no mesmo local;" (cf. Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 de julho)

Regime Misto
"Regime misto, aquele em que o processo de ensino e aprendizagem combina atividades presenciais com sessões síncronas e com trabalho autónomo;" (cf. Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de
20 de julho)

Regime não presencial
"Regime não presencial, aquele em que o processo de ensino e aprendizagem ocorre em ambiente virtual, com separação física entre os intervenientes, designadamente docentes e alunos;" (cf. Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 de julho)
O regime presencial constitui-se a regra.

A transição para o regime misto e para o regime não presencial ocorre apenas mediante autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, que decide, após ser ouvida a autoridade de saúde competente (cf. Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 de julho).

Cada Escola deve estar preparada para transitar entre um e outro regime, conforme a evolução da situação pandémica, aplicando um dos três planos que elaborou, dentro das suas especificidades e autonomia, correspondente à situação de Ensino Presencial, Ensino Misto ou Ensino a Distância.

PLANO DE ENSINO PRESENCIAL

O Plano de Ensino Presencial do Agrupamento de Escolas Frei Heitor Pinto obedece à legislação em vigor no âmbito da matéria competente, incorporando as Orientações emanadas nos documentos remetidos pela DGEstE no âmbito da COVID, um relativo às orientações de higiene e segurança para as escolas, validadas pela DGS, e o outro relativo às orientações de organização do ano letivo 2020/2021, bem ainda da Resolução do Conselho de Ministros n. 53-D/2020, de 20 de Julho.

O regresso ao espaço físico escolar e à socialização em presença exigem contenções e adequações de procedimentos que deem longevidade ao regime presencial, porque cautelosos e acauteladores da saúde de cada um e de todos os elementos da comunidade escolar.

A definição de estratégias dando prioridade à prevenção da doença e à minimização do risco de transmissão do novo coronavírus, induzem necessariamente alterações à organização e funcionamento de todas as unidades orgânicas do Agrupamento de Escolas.

Essas alterações à rotina escolar serão mais algumas das muitas alterações que temos vindo a incorporar no nosso quotidiano, para salvaguardar condições de

segurança e higiene, mitigando a possibilidade de contágio, e deste modo garantindo a segurança da comunidade educativa.

Teremos de ser resilientes e compreensivos, firmes na crença de que ao serem definidas estas normas organizativas para o ano escolar 2020/2021 se está a perseverar num regresso à normalidade sustentado, com efeitos ao longo deste mesmo ano e para que no ano escolar subsequente, 2021/2022, já tenhamos a liberdade de retomar as opções de 2019/2020 (ou até de continuar com algumas das implementadas em
2020/21 consideradas válidas.

ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS

O acesso ao espaço escolar será controlado pelo pessoal não docente em exercício na unidade orgânica, sempre no princípio da salvaguarda da saúde de cada um e de todos os membros da comunidade escolar.

Os espaços dentro do estabelecimento de ensino estarão organizados de forma a que, dentro do possível, cada turma se mantenha afastada, o máximo de tempo possível, as restantes turmas, diminuindo o perigo de contágio e a propagação da pandemia.

Nos espaços comuns, como o refeitório, a permanência ocorrerá, sempre que possível, por turnos, devendo os alunos ser encaminhadas por circuitos previamente definidos e com procedimentos rigorosos de higienização.

Fornecedores e pessoal de assistência e serviços podem aceder ao espaço nas situações estritamente necessárias, com a menor duração de tempo possível e mantendo sempre distanciamento dos alunos.

REGIME DE FUNCIONAMENTO E HORÁRIOS

A Escola Secundária Frei Heitor Pinto organiza-se normalmente, devido à sua tipologia, sobretudo, em quatro pavilhões de aulas autónomos, em espaços exteriores de aprendizagem temporários e ainda em três pavilhões de utilização comum (serviços, administrativo e refeitório).

As atividades letivas continuarão a ser organizadas em tempos de 45/90minutos, sendo que as matrizes curriculares tem por base as matrizes curriculares do Decreto-Lei n.º 55/2018.

Deste modo evitar-se-á, em regra, a permanência nas instalações de alunos sem atividades letivas e diminuir-se-á o contacto entre alunos e entre docentes.

O horário de funcionamento, por regra, será o seguinte:

- Turno da manhã, 3.º ciclo e secundário:
  Entrada – 8:25h; Saída: 12:30h ou 13:15h

- Turno da tarde, 3.º ciclo e secundário:
  Entrada – 14:00h; Saída – 17:35h ou 18:20h

Quarta feira a maioria das turmas terminam a sua atividade às 13:15h.

ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS EXTERIORES, SALAS DE AULA, ESPECÍFICOS

Os alunos após entrada nas instalações escolares devem seguir as normas de utilização, protocolos e circuitos definidos.

Dentro de cada ciclo, e sempre que possível, os alunos estarão afetos a zonas dedicadas no interior do espaço escolar.

Nas salas de aula os alunos sentar-se-ão em lugares fixos.

Os alunos aguardam, sempre que possível no recinto exterior de acesso ao bloco de aulas, a chegada dos professores.

Nos intervalos os alunos deverão manter o distanciamento social, protocolo respiratório e, nas suas deslocações pelas instalações, deverão seguir rigorosamente os circuitos traçados e os procedimentos instituídos.

SERVIÇOS

O retorno dos alunos às atividades letivas presenciais com um processo de ensino aprendizagem em socialização entre pares e com adultos, representa ainda um esforço de retoma das atividades económicas e de normalização da vida familiar, exigindo para o seu bom sucesso o empenhamento não só de toda a organização escolar mas por parte das famílias.

REFEITÓRIO

No acesso ao refeitório, a formação de fila deve respeitar o distanciamento de segurança entre alunos, para a frente e para o lado;

A permanência nas mesas do refeitório respeita o distanciamento de segurança entre elas.

Após a utilização do espaço de refeitório por cada grupo de alunos o espaço será higienizado para utilização pelo grupo seguinte.

BUFETE / BAR DE ALUNOS

Recomenda-se vivamente o recurso ao lanche trazido de casa, fácil e rápido de consumir, tanto mais que nos intervalos deve ser evitada a circulação de alunos pelos espaços comuns;

A entrada no Bufete / Bar de Alunos será feita pela porta junto à sala da rádio e a saída pela porta habitual que liga ao exterior, evitando cruzamento de alunos;

Não será permitida, salvo por motivos absolutamente necessários, a permanência no Bufete / Bar de Alunos devendo apenas permanecer no espaço o tempo necessário para o seu atendimento.

REPROGRAFIA

A Reprografia terá o seu tempo de abertura: os alunos devem vir prevenidos com todo o material escolar necessário e as fotocópias e impressões serão realizadas por indicação dos professores, que remeterão os seus pedidos, preferencialmente, via internet.

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Privilegiar-se-á a via digital ou telefónica para contactos, de índole funcional ou pedagógica, com os Serviços Administrativos, Diretores de Turma ou a Direção.