

Agrupamento de Escolas de Paços de Ferreira

Agrupamento de Escolas de Paços de Ferreira | Rua da Escola Preparatória n.º 152 4595 -202 Meixomil

Telefone 255 861751 | Fax 255 093237 | www.avepf.pt



PLANO DE CONTINGÊNCIA

CORONAVÍRUS

COVID - 19

janeiro 2022

Índice

	Páginas
1. Enquadramento	3
1.1 O que é a Covid-19	3
1.2. Caso provável/Caso possível/Cluster/Surto	3
1.3. Medidas preventivas da responsabilidade da Saúde Pública (quadros explicativos)	4
1.4 Transmissão da infeção	6
1.5. Regras de utilização da máscara	6
1.6. Estratégias de testes laboratoriais ara SARS-CoV 2	7
1.7. Informações/Esclarecimentos e respetivas atualizações	7
1.8. Objetivos	8
1.9. Grelha horária das escolas	8
1.9.1. Escola Básica de Paços de Ferreira	8
1.9.2. Estabelecimentos de Ensino do 1º CEB e Educação Pré-Escolar	9
2. Plano de Contingência	9
2.1. Equipas responsáveis	9
2.2 Áreas de isolamento	12
2.3 Procedimentos em caso provável ou possível	13
2.4. Gestão de caso confirmado	17
2.4.1. Atuação perante um caso confirmado de Covid-19 dentro do Estabelecimento de Ensino	17
2.4.2. Atuação perante um caso confirmado de Covid-19 fora do Estabelecimento de Ensino	18
2.5. Medidas coletivas a adotar pelo estabelecimento de ensino	19
2.6. Gestão de clusters ou surtos na comunidade escolar	19
2.6.1. Procedimentos a adotar	20
2.6.2. Regresso de caso confirmado ao Estabelecimento de Ensino	20
2.7. Procedimentos gerais nas portarias das escolas do AVEPF	20
2.8. Reforço das medidas gerais de higienização para prevenção de contágio	21
2.9. Arejamento de espaços e reforço de desinfeção da EBPF	21
2.9.1. Salas de Aula, de professores, de estudo, de DT, Biblioteca e Secretaria	21
2.9.2. Corredores e átrios de entrada nos blocos.	22
2.9.3. Casas de banho	22
2.9.4. Balneários	22
2.9.5 Ginásio	22
2.9.6. Refeitório, Cozinha e Bar dos alunos	22
3. Medidas Específicas por nível de ensino	22
3.1. Pré-Escolar e 1º ciclo	22
3.1.1. Em casa, antes da criança/aluno sair para a escola	22
3.1.2. Na Escola – antes das crianças/alunos chegarem à escola	23
3.1.3. Entrada no Estabelecimento de Ensino	23
3.1.4. Entrada na sala de atividades/aula	24
3.1.5. Nos espaços de Atividades da Educação Pré-escolar	24
3.1.6. Na sala de aulas do 1º Ciclo	25

3.1.7. No recreio	25
3.1.8. Na casa de banho	25
3.1.9. Na cantina	25
3.1.10. O regresso a casa	26
3.2. Funcionamento de outros espaços das EB1s por parte dos profissionais	26
3.3. Escola Básica de Paços de Ferreira	26
3.3.1. Entrada/Saída do recinto escolar	26
3.3.2. No recinto escolar	27
3.3.3. Salas de aula	27
3.3.4. Saída das salas de aula	27
3.3.5. Intervalos	28
3.3.6. Funcionamento dos Espaços na Escola Sede	28
3.3.6.1. Sala dos Professores	28
3.3.6.2. Sala do Pessoal não docente	28
3.3.6.3. Papelaria/Quiosque	28
3.3.6.4. Bar dos Alunos	28
3.3.6.5. Secretaria	28
3.3.6.6. Reprografia	29
3.3.6.7. Biblioteca	29
3.3.6.8. Gabinete do SPO	32
3.3.6.9. Refeitório	33
3.3.6.10. Salas de E.V. e E.T.	33
3.3.6.11. Salas Específicas	33
3.3.6.12. Casas de banho	33
3.4. Orientações para a prática de Educação Física	33
4. Divulgação do Plano de Contingência	35
5. Contactos úteis	35
6. Controlo das alterações ao Plano de Contingência	36
7. Anexos	36-47
8. Bibliografia	48

1. Enquadramento

A atualização deste plano de contingência tem como objetivo minimizar o risco de contágio da COVID-19. Neste plano é definido um conjunto de orientações que, indo de encontro àquilo que é recomendado pela DGS e DGEstE, nomeadamente no “Referencial Escolas – Controlo da transmissão de COVID 19 em contexto escolar” para o segundo período do ano letivo 2021/2022, permite a adequação da resposta do AVEPF, centrando-se nas questões operacionais a acautelar, de forma a proteger a saúde dos alunos, pessoal docente, não docente e visitantes, assegurando, como tal, o bom funcionamento das atividades presenciais.

1.1. O que é a Covid-19

A COVID-19 foi considerada uma Pandemia a 11 de março de 2020 pela Organização Mundial de Saúde. Em Portugal, as medidas de Saúde Pública têm sido implementadas de acordo com as várias fases de preparação e resposta a situações epidémicas, por forma a diminuir progressivamente a transmissão do vírus, prestar os cuidados de saúde adequados a todos os doentes e proteger a Saúde Pública. É causada pela infeção pelo Coronavírus (SARS-CoV-2) e manifesta-se predominantemente por:

- sintomas respiratórios, nomeadamente, tosse e dificuldade respiratória;
- febre;
- dor de garganta;
- dores musculares generalizadas;
- perda transitória do paladar ou do olfacto;
- diarreia, vómitos;
- dor no peito e dor de cabeça;
- entre outros...

A pessoa infetada pode não apresentar sinais ou sintomas, designando-se assintomática. Não havendo ainda imunidade de grupo ou tratamento específico para a COVID-19 e face às novas variantes de SARS-CoV-2 é imperativo otimizar a aplicação das medidas de prevenção da transmissão, com cumprimento escrupuloso das medidas de distanciamento físico entre pessoas, do uso adequado de máscara e de limpeza e desinfeção de mãos e superfícies.

1.2. Tipos de casos:

- **Caso provável:** Pessoa que preenche os critérios clínicos e epidemiológicos ou critérios clínicos e imagiológicos para definição de caso provável de COVID-19, de acordo com a Norma n.º 020/2020 da DGS;
- **Caso possível:** Pessoa que preenche os critérios clínicos de definição de caso possível de COVID-19, de acordo com a Norma n.º 020/2020 da DGS. São essencialmente as pessoas que desenvolvam quadro respiratório agudo com tosse (de novo ou agravamento da tosse habitual), ou febre (temperatura $\geq 38.0^{\circ}\text{C}$), ou dispneia / dificuldade respiratória (Norma n.º 020/2020 da DGS).

1.3 Os diversos cenários:

- **Cluster:** Conjunto de casos, grupos ou eventos que parecem estar relacionados pela sua forma de distribuição no espaço e/ou no tempo (Norma n.º 015/2020 da DGS);

- **Surto:** Ocorrência de um número de casos de uma doença superior ao que seria considerado expectável, numa determinada população durante um período de tempo bem definido.

1.4. Medidas preventivas da responsabilidade da Saúde Pública (podem ocorrer de forma faseada e devem decorrer de uma minuciosa avaliação de risco efetuada caso a caso).

Quadro 1 - Risco

Avaliação de Risco	
Contacto de Baixo Risco (a pessoa com esquema vacinal completo tem maior probabilidade de ser classificada como contacto de Baixo Risco)	Contacto de Alto Risco (em situações excecionais, uma pessoa com esquema vacinal completo pode ser classificada como contacto de Alto Risco)
<ul style="list-style-type: none"> • Limitar contactos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reduzindo as suas deslocações ao indispensável (trabalho, escola, casa) e adotar as medidas preventivas em permanência. ➤ Evitar o contacto com pessoas com condições associadas a maior risco de desenvolvimento de COVID-19 grave. 	<ul style="list-style-type: none"> • Isolamento Profilático: <ul style="list-style-type: none"> ➤ No domicílio ou noutra local definido pela Autoridade de Saúde durante 7 dias, se não tiver sintomas ou tiver sintomas ligeiros. ➤ No domicílio ou noutra local definido pela Autoridade de Saúde durante 10 dias, se tiver sintomas moderados ou graves. • Fim do Isolamento: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ao 7º dia, após realização de teste com resultado negativo.
<ul style="list-style-type: none"> • Testes para SARS-COV-2 <ul style="list-style-type: none"> ➤ Até ao 3º dia, após exposição ao caso confirmado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Testes para SARS-COV-2 <ul style="list-style-type: none"> ➤ Até aos 3º e 7º dias, após data da última exposição ao caso confirmado.

Quadro 2 – Caso confirmado Creche/1º Ciclo

- Aulas em espaço fechado (mais de 15 minutos).
- Todos os professores/Auxiliares com esquema de vacinação completo.
- Alunos sem vacinação.

Classificação do contacto e medidas a implementar						
Nível de exposição	Esquema vacinal completo (Norma 002/2021)	Situações excecionais	Classificação do contacto	Testes	Vigilância	Isolamento Profilático
Elevado	Não	N/A	Alto Risco	1º teste até ao 3º dia	Ativa	Sim

	Sim	Sim		2º teste ao 7º dia		
		Não	Baixo Risco			
Baixo	N/A	N/A		Teste até ao 3º dia	Passiva	Não

Quadro 3 – Caso confirmado Turma 6º ano

- Aulas em espaço fechado (mais de 15 minutos).
- Todos os professores/Auxiliares com esquema de vacinação completo.
- Alunos com esquema de vacinação completo
- Alunos sem vacinação/sem esquema de vacinação completo

Classificação do contacto e medidas a implementar						
Nível de exposição	Esquema vacinal completo (Norma 002/2021)	Situações excecionais	Classificação do contacto	Testes	Vigilância	Isolamento Profilático
Elevado	Não	N/A	Alto Risco	1º teste até ao 3º dia 2º teste ao 7º dia	Ativa	Sim
	Sim	Sim				
		Não				
Baixo	N/A	N/A	Baixo Risco	Teste até ao 3º dia	Passiva	Não

Quadro 4 – Caso confirmado Turma 9º ano

- Aulas em espaço fechado (mais de 15 minutos).
- Todos os alunos e professores com esquema de vacinação completo.

Classificação do contacto e medidas a implementar						
Nível de exposição	Esquema vacinal completo (Norma 002/2021)	Situações excecionais	Classificação do contacto	Testes	Vigilância	Isolamento Profilático
Elevado	Não	N/A	Alto Risco	1º teste até ao 3º dia 2º teste ao 7º dia	Ativa	Sim
	Sim	Sim				
		Não				

Baixo	N/A	N/A	Baixo Risco	Teste até ao 3º dia	Passiva	Não
-------	-----	-----	-------------	---------------------	---------	-----

Notas Importantes:

- **Aos contactos com história de infeção pelo SARS-CoV-2/COVID-19 há menos de 180 dias subsequentes ao fim do isolamento e pessoas que apresentem o esquema vacinal primário completo com dose de reforço, nos termos da Norma 015/2020 da DGS, não se aplicam as medidas constantes na presente Norma.**
- **Em situações excecionais, a Autoridade de Saúde pode determinar, fundamentada numa avaliação de risco caso-a-caso, o isolamento profilático a contactos de caso confirmado de infeção noutras circunstâncias não previstas na presente Norma.**
- **O fim do isolamento profilático de casos positivos é estabelecido após os 7º ou 10º dias, sem necessidade de realização de teste.**

1.5. Transmissão da Infeção

Com base na evidência científica atual, este vírus transmite-se principalmente através de:

- a. Contacto direto: disseminação de gotículas respiratórias, produzidas quando uma pessoa infetada tosse, espirra ou fala, que podem ser inaladas ou entrarem em contacto com a boca, nariz ou olhos das pessoas que estão próximas.
- b. Contacto indireto: contacto das mãos com uma superfície ou objeto contaminado com SARS-CoV-2 e, em seguida, com a boca, nariz, olhos ou através de inalação de aerossóis contendo o vírus. Existem estudos que sugerem a acumulação de aerossóis potencialmente infetados em espaços fechados.

1.6 Regras de utilização de máscara

Relativamente as regras relativas à utilização de máscara em ambiente escolar, em linha com o que já esteve em vigor no ano letivo 2020/2021, podem ser sintetizadas da seguinte forma:

- Qualquer pessoa com 10 ou mais anos de idade, e, no caso dos alunos, a partir do 2.º ciclo do ensino básico, independentemente da idade, deve obrigatoriamente utilizar máscara comunitária certificada ou máscara cirúrgica para o acesso ou permanência no interior dos estabelecimentos de educação e/ou ensino;
 - Esta obrigatoriedade não se aplica nos espaços de recreio ao ar livre, sem prejuízo de ser recomendado o uso de máscara sempre que se verifiquem aglomerados de pessoas;
- Para as crianças que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico, independentemente da idade, a utilização de máscara comunitária certificada ou máscara cirúrgica é recomendada para o acesso ou permanência no interior dos estabelecimentos de educação e/ou ensino, como medida adicional de proteção uma vez que estas crianças não se encontram vacinadas. Nos espaços de recreio ao ar livre, pode ser utilizada máscara sempre que se verifiquem aglomerados de pessoas;

- A utilização de máscara deve ser sempre adaptada à situação clínica, nomeadamente nas situações de perturbação do desenvolvimento ou do comportamento, insuficiência respiratória, imunossupressão, ou outras patologias, mediante avaliação caso-a-caso pelo médico assistente.

1.7. Estratégia de Testes Laboratoriais para SARS-CoV-2:

Tal como se pode ler no Referencial, “a evidência científica indica que a incidência de casos de infeção por SARS-CoV-2, e mesmo de surtos, em contexto escolar está correlacionada com a incidência da infeção na comunidade, designadamente através de contágios que ocorrem fora da escola”. No início deste segundo período do ano letivo 2022 será considerada uma testagem dirigida à comunidade escolar, nos estabelecimentos de educação e/ou ensino, que compreende o pessoal docente e não docente, independentemente do seu estado vacinal, como medida complementar de quebra de cadeias de transmissão e protecção da comunidade escolar.

As Autoridades de Saúde reservam a possibilidade de realizar os testes que se revelem necessários tendo em conta a evolução da situação epidemiológica. Neste caso, os testes já não serão feitos pela área governativa da Educação, ficando a cargo dos serviços de saúde que os prescreverem.

1.8. Informações/Esclarecimentos e respetivas atualizações

A Direção-Geral de Saúde criou especificamente um microsite sobre a COVID-19 em <https://www.dgs.pt/corona-virus.aspx>, onde pode ser consultada toda a informação sobre a doença, nomeadamente os documentos oficiais, as áreas afetadas e a evolução da situação em Portugal.

Este documento poderá ser alterado em qualquer altura, de acordo com orientações da DGS, da DGEstE ou do Gabinete do Diretor.

Toda a comunidade educativa deve, assim, proceder à leitura atenta deste Plano de Contingência, disponível no site do AVEPF.

O Gabinete do Diretor (GD), as Coordenadoras dos diferentes estabelecimentos, bem como a Coordenadora Interdepartamental Isilda Menezes prestarão todos os esclarecimentos e indicações aos Professores para a correta aplicação do plano, em estreita articulação com as indicações das Autoridades de Saúde competentes.

1.9. Objetivos do Plano

- Minimizar o risco de transmissão da COVID-19;
- Preparar a resposta e minimizar o impacto de uma infeção pelo SARS-CoV-2 no AVEPF;
- Manter a atividade dos vários estabelecimentos de ensino do AVEPF face aos possíveis efeitos da pandemia, nomeadamente o absentismo dos profissionais e dos alunos e respetivas repercussões nas atividades escolares e no ambiente familiar e social de toda a comunidade educativa;
- Estabelecer as medidas e procedimentos perante um caso provável ou possível;
- Manter a confiança e segurança da população escolar, através de implementação de medidas de prevenção.

1.10. Grelha horária das escolas

Na distribuição semanal dos tempos letivos, deve assegurar-se a concentração máxima das atividades escolares de cada turma num só turno do dia.



Nível de Educação / Ensino/ Estabelecimento	Pré-Escolar Todas as EB1 (exceto EBPaços2)	Pré Escolar EB Paços 2	1º Ciclo Todas as EB1
Manhã	09:00-12:00	08:45-11:45	09:00-12:00
Tarde	13:30-15:30	13:30-15:30	13:30-17:00
Prolongamento	AAAF	AAAF	CAF

1.10.1. Escola Básica de Paços de Ferreira Intervalos/hora de almoço

- Atividades letivas consecutivas de 100 minutos, passando a existir apenas dois intervalos nos turnos da manhã e tarde.

1.10.2. Estabelecimentos de Ensino do 1.ºCEB e Educação Pré-escolar

Escolas Básicas de Penamaior/Meixomil/Ferreira

Nível de Educação/Ensino	Pré Escolar	1.ºCEB
MANHÃ	9.00h / 12.00h	9.00h/12.00h
TARDE	13.30h/15.30h	13.30/17.00h
PROLONGAMENTO	AAF	CAF

Escola Básicas n.º 2 de Paços de Ferreira

Nível de Educação/Ensino	Pré Escolar	1.ºCEB
MANHÃ	8.45h / 11.45h	9.00h/12.00h
TARDE	13.30h/15.30h	13.30/17.00h
PROLONGAMENTO	AAF	CAF

Mantêm-se também os horários de funcionamento dos serviços de acolhimento e prolongamento de horário para as crianças inscritas (AAF).

2. Plano de contingência

2.1. Equipas responsáveis

Nome	Função	Atuação / Responsabilidade
Adérito Ferreira Carmen Carvalho Paulo Gomes Filipe Costa	Gabinete do Diretor (Ponto Focal)	Responsável máximo pela execução do plano. Responsável pela gestão da comunicação interna e externa. Contactar e acompanhar as informações da DGS. Comunicar com a autoridade local de saúde, DGEstE, proteção civil e demais entidades com atribuições de responsabilidade superior. Comunicar com docentes do 1º ciclo e Pré-escolar e articular com as coordenadoras de estabelecimento. Articular com todas as entidades prestadoras de serviços nos Estabelecimentos do 1º CEB: IPSS, Juntas de Freguesia, Câmara Municipal, no âmbito da implementação do plano de contingência e acompanhamento da situação epidemiológica que exijam diferentes níveis de intervenção por parte destas entidades. Articular com a empresa prestadora do serviço de almoço na EB23, no âmbito da implementação do plano de contingência. Comunicar com Diretores de Turma e Assistentes Operacionais. Solicitar a comunicação com EE em caso suspeito. Analisar estatisticamente as situações.
Isilda Menezes/Clara Santos/Carla Valente	Coordenadoras do Plano de Contingência	Elaborar o Plano de Contingência do AVEPF e afixar panfletos/ sinalética, com a colaboração de elementos designados pelo GD. Supervisionar todas as ações previstas no plano de ação da Equipa em articulação com as entidades externas. Propor ao Diretor a implementação de novas estratégias de atuação face ao evoluir da situação. Definir as medidas de reforço de higienização de mãos por parte da

		<p>comunidade educativa, etiqueta respiratória, distanciamento social, limpeza e desinfeção e arejamento de espaços.</p> <p>Desenvolver, manter, implementar, rever e propor alterações ao Plano, sempre que se justificar e em estreita articulação com o Diretor e de acordo com a atualização das normas da DGS.</p> <p>Monitorizar toda a documentação informativa afixada nas instalações da Escola Sede e proceder à sua substituição quando deteriorada ou removida.</p> <p>Relatar ao Diretor anomalias e propor alterações que beneficiem a qualidade, a eficiência ou a eficácia do presente Plano de Contingência.</p> <p>Elaborar os folhetos explicativos para EE, Pessoal não docente e alunos.</p>
Clara Cunha e Sílvia Santos	Coordenadoras dos DT's	<p>Recolher das informações dos DT's.</p> <p>Elaborar uma base de dados atualizada de contactos na Escola Sede: alunos, EE, Docente, Não Docente (início do ano letivo)</p>
Isilda Meneses Carla Leal Alice Pinto Raquel Seabra	Coordenadoras de Estabelecimento	<p>Aplicar as atividades referentes ao Plano de Contingência.</p> <p>Promover a divulgação do Plano de Contingência junto dos docentes e auxiliares de Ação Educativa e disponibilizar e divulgar informação atualizada, de acordo com as indicações do GD.</p> <p>Elaborar uma base de dados atualizada de contactos, data de nascimento e nº de utente: alunos, EE, Docente, Não Docente (início do ano letivo) para cada estabelecimento de ensino do 1ºCEB.</p> <p>Comunicação com o GD.</p> <p>Registar todos os casos prováveis ou possíveis detetados e entregar a lista no GD.</p> <p>Verificar e controlar das normas de segurança.</p> <p>Verificar periodicamente as existências de produtos de higienização e primeiros socorros e assegurar a sua reposição.</p> <p>Monitorizar toda a documentação informativa afixada nas instalações escolares e proceder à sua substituição quando deteriorada ou removida.</p>
Manuela de Almeida	Coordenadora PESES	<p>Colaborar no âmbito das suas atribuições e na medida do que for solicitado pelo Diretor, no planeamento e execução do Plano de Contingência.</p> <p>Contabilizar os casos existentes.</p> <p>Monitorizar o material.</p>
José Prata/Pedro Sousa	Clube de Proteção Cívil	Articular com Segurança. Verificação e controlo das normas de segurança.
Cristina Pereira	Encarregada AO	Efetuar o levantamento de existências, e assegurar e manter uma reserva estratégica dos bens e produtos de higienização e proteção, limpeza e primeiros socorros identificados no Plano de Contingência.
Rosa Campos Sandra Cunha	Coordenadora do SPO Psicóloga do SPO	<p>Divulgar e sensibilizar os Encarregadas de Educação sobre o planeamento e execução do Plano de Contingência do Agrupamento através das atividades desenvolvidas no âmbito do projeto Escola para Pais;</p> <p>Informar e esclarecer dúvidas dos alunos, Pais e Encarregados de Educação, tranquilizando-os nas suas preocupações;</p> <p>Em articulação com os Educadores, Professores Titulares e Diretores de Turma, reforçar junto dos Pais e Encarregados de Educação o seu papel fundamental na adoção de medidas de higiene pessoal e do ambiente escolar;</p> <p>Promover o bem-estar psicológico e emocional de toda a comunidade educativa por recurso a atividades individuais e no grupo turma, tranquilizando os alunos no sentido de manter a normalidade do processo de ensino- aprendizagem.</p>
Glória/Cristina (AO1)	AO – Escola Sede	<p>Encaminhar o elemento sinalizado até à sala de isolamento</p> <p>Garantir o cumprimento das normas de segurança (máscara)</p> <p>Comunicar a Filipe Costa ou outro elemento do GD</p>
Cristina Abreu Teresa Dias (AO2)	AO – Centro Escolar de Paços de Ferreira	<p>Garantir a implementação das medidas de reforço de higienização de mãos, etiqueta respiratória, arejamento de espaços e distanciamento social.</p> <p>Encaminhar o elemento sinalizado até à sala de isolamento.</p> <p>Comunicar à Coordenadora de Estabelecimento - Carla Leal ou Maria do</p>

		<p>Sameiro Brandão* (que comunica ao GD).</p> <p>Permanecer sempre junto do aluno, durante o tempo que ficar na sala de isolamento e seguir as indicações das Coordenadora de Estabelecimento e das Autoridades de Saúde.</p>
Esmeralda Carneiro Natália Martins (AO3)	AO – Centro Escolar de Penamaior	<p>Garantir a implementação das medidas de reforço de higienização de mãos, etiqueta respiratória, arejamento de espaços e distanciamento social.</p> <p>Encaminhar o elemento sinalizado até à sala de isolamento.</p> <p>Comunicar à Coordenadora de Estabelecimento - Isilda Menezes ou Manuela Valente* (que comunica ao GD).</p> <p>Permanecer sempre junto do aluno, durante o tempo que ficar na sala de isolamento e seguir as indicações das Coordenadora de Estabelecimento e das Autoridades de Saúde.</p>
Silvina Soares Elisabete Alves (AO4)	AO – Centro Escolar de Ferreira	<p>Garantir a implementação das medidas de reforço de higienização de mãos, etiqueta respiratória, arejamento de espaços e distanciamento social.</p> <p>Encaminhar o elemento sinalizado até à sala de isolamento.</p> <p>Comunicar à Coordenadora de Estabelecimento - Alice Pinto ou Susana Silva *(que comunica ao GD).</p> <p>Permanecer sempre junto do aluno, durante o tempo que ficar na sala de isolamento e seguir as indicações das Coordenadora de Estabelecimento e das Autoridades de Saúde.</p>
Susana Gomes Conceição Teixeira	AO – Centro Escolar de Meixomil	<p>Garantir a implementação das medidas de reforço de higienização de mãos, etiqueta respiratória, arejamento de espaços e distanciamento social.</p> <p>Encaminhar o elemento sinalizado até à sala de isolamento.</p> <p>Comunicação à Coordenadora de Estabelecimento - Raquel Seabra ou Ana Paula Alves* (que comunica ao GD).</p> <p>Permanecer sempre junto do aluno, durante o tempo que ficar na sala de isolamento e seguir as indicações das Coordenadora de Estabelecimento e das Autoridades de Saúde.</p>
	<p>Educadores</p> <p>Professores titulares de turma</p> <p>Diretores de Turma</p>	<p>Informar e esclarecer dúvidas dos Pais e Encarregados de Educação, no âmbito da respetiva turma, acerca das medidas gerais e específicas de prevenção e contenção da COVID-19 adotadas pelo AVEPF.</p> <p>Promover a mobilização e colaboração dos Pais e Encarregados de Educação na sensibilização dos seus educandos para adoção de medidas de higiene pessoal e do ambiente escolar, seguindo as indicações das Autoridades de Saúde, e para a participação efetiva na prevenção e controlo da doença, seguindo as regras e medidas adotadas no AVEPF neste âmbito;</p> <p>Reforçar junto dos Pais e Encarregados de Educação o seu papel fundamental, conjuntamente com os profissionais do AVEPF, para a adoção destas medidas de exceção, sem alarmismos e tranquilizando os seus educandos, no sentido de manter a normalidade do processo de ensino-aprendizagem;</p> <p>Reforçar junto dos Pais e Encarregados de Educação as diretivas da Direção-Geral de Saúde da impossibilidade de admissão/permanência na Escola de alunos com febre e/ ou que satisfaçam os critérios clínicos e/ou epidemiológicos definidos pela DGS, para sua própria proteção e da restante comunidade escolar;</p> <p>Atualizar os contactos dos Pais e Encarregados de Educação (e outros contactos que os Pais considerem pertinentes) de todos os alunos da turma, que permitam a comparência rápida à Escola, sempre que seja necessário (casos prováveis ou possíveis) e entregar à Coordenadoras de DTs/Coordenadora de Estabelecimento.</p> <p>Comunicar o caso provável ou possível ao respetivo Encarregado de Educação (depois de autorizado pelo Gabinete do Diretor/Coordenador de Estabelecimento).</p> <p>No impedimento dos professores do 1º ciclo/educadoras, o contacto deve ser feito pelas coordenadoras de estabelecimento.</p> <p>No segundo e terceiro ciclos, o contacto com o Encarregado de Educação é feito pelo GD.</p>

Restantes elementos	AO, AT, todos os docentes	Garantir a implementação das medidas de reforço de higienização de mãos, etiqueta respiratória, arejamento de espaços e distanciamento social. Encaminhar os casos prováveis ou possíveis para junto das AO (AO1 a AO5, consoante os casos)
---------------------	---------------------------	--

* Para cada estabelecimento de ensino do Pré-Escolar e 1.º Ciclo, o nome que aparece em primeiro lugar é o da coordenadora e o segundo é o da substituta.

2.2. Áreas de isolamento

A área de isolamento tem como finalidade permitir um distanciamento social de quem apresente sintomas compatíveis com a CoViD-19, enquanto não sai da escola, de modo a evitar ou restringir o contacto direto com outros membros da comunidade, fazendo frente a uma eventual disseminação do SARS-Cov-2.

As áreas de isolamento definidas nas escolas do Agrupamento de Escolas de Paços de Ferreira são as seguintes:

- Escola Básica de Paços de Ferreira – Sala contígua à portaria
- Escola Básica de Meixomil – Sala “Gabinete Municipal”
- Escola Básica de Penamaior – Sala 026
- Escola Básica de Ferreira – Sala N.º2 R/C
- Escola Básica de Paços de Ferreira N.º2 – Gabinete Municipal

As áreas de “isolamento” são equipadas de acordo com as Orientações das Autoridades de Saúde e DGS.

O gabinete de isolamento não deve ter tapetes nem cortinados. Deve ter:

- 3 garrafas de água de meio litro;
- 3 minipacotes de bolacha maria;
- 3 minipacotes de bolacha de água e sal;
- uma cadeira estável e confortável;
- um contentor de resíduos com abertura não manual e 2 sacos de plástico;
- uma solução antisséptica de base alcoólica– SABA.
- máscaras;
- luvas descartáveis;
- lenços de papel;
- um termómetro de leitura por infravermelhos.

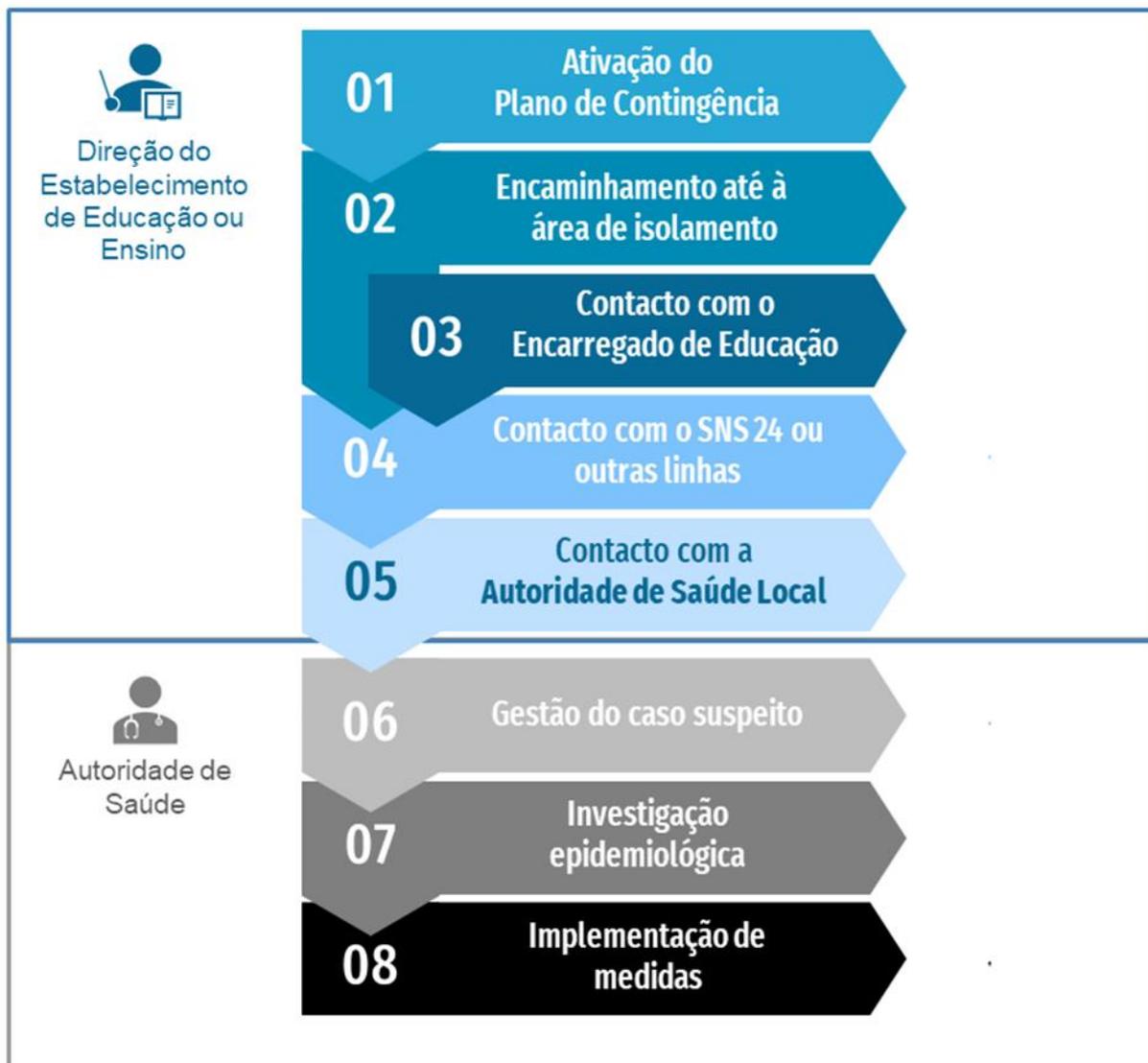
O mais próximo possível do gabinete de isolamento, deve reservar-se uma instalação sanitária, com água, doseador de sabão e toalhas de papel para uso exclusivo do membro da comunidade com sintomas/caso suspeito. O uso desta instalação deve ser interdito aos outros membros da comunidade e ser bem limpa e desinfetada sempre que seja utilizada.

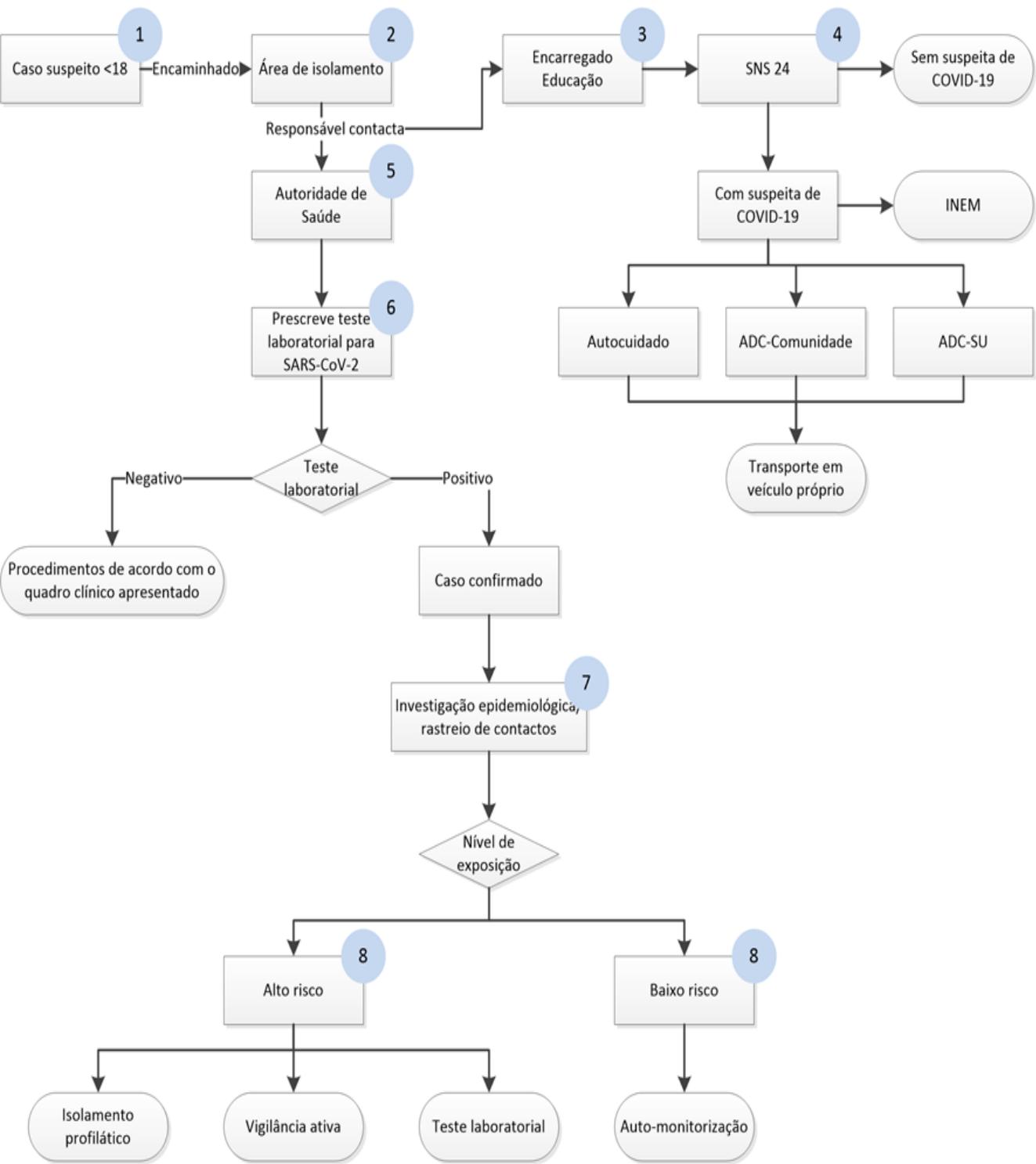
Em situação de mais do que um caso provável ou possível em simultâneo, o Diretor providenciará a preparação imediata de uma segunda sala de isolamento.

2.3. Procedimentos em caso provável ou possível

Sempre que um aluno apresente sintomas compatíveis com caso provável ou possível de COVID-19, em ambiente de sala de aula, deverão ser cumpridos os seguintes procedimentos de acordo com a norma nº 020/2020 da DGS:

- Ativar todos os procedimentos constantes no Plano de Contingência e contactar o ponto focal (Gabinete do Diretor).
- Sendo o coordenador de estabelecimento, este contacta imediatamente o Gabinete do Diretor (preferencialmente por via telefónica), indicando sempre se o caso se refere a um aluno, EE, docente, não docente ou visitante.
- 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 e inquirir sobre um possível contacto com algum caso confirmado ou provável de Covid-19. O encarregado de educação deve dirigir-se ao estabelecimento de educação ou ensino, preferencialmente em veículo próprio.
- Na área de isolamento, o encarregado de educação, ou o próprio se for um adulto, contacta o SNS 24 (808 24 24 24) ou outras linhas criadas para o efeito e segue as indicações que lhe forem dadas. O diretor ou o ponto focal do estabelecimento de educação ou ensino pode realizar o contacto telefónico se tiver autorização prévia do encarregado de educação.
- Quem acompanhar o aluno, docente, trabalhador não docente ou visitante com sintomas, deve cumprir as precauções básicas de controlo de infeção, quanto à higiene das mãos e uso de máscara.
- Em caso suspeito não validado como possível ou provável pela triagem telefónica (SNS 24 ou outras linhas), a pessoa segue o procedimento normal da escola, de acordo com o quadro clínico apresentado.
- Em caso suspeito validado como possível ou provável de Covid-19 pela triagem telefónica (SNS 24 ou outras linhas), é prescrito um teste para SARS-CoV-2, esclarecido acerca dos cuidados a adotar, no caso de um adulto ou o encarregado de educação, no caso de um menor, enquanto aguarda os resultados laboratoriais e sobre os procedimentos seguintes (no que for aplicável da Orientação nº 010/2020 da GDS).
- A pessoa doente deve permanecer na área de “isolamento” (com máscara cirúrgica, desde que a sua condição clínica o permita) e seguir as indicações da linha de saúde 24;
- O acesso de outras pessoas à área de “isolamento” fica interdito (exceto aos trabalhadores designados para prestar assistência);
- Seguem-se todas as indicações das autoridades competentes.
- Os resíduos produzidos por um caso provável ou possível devem ser acondicionados com todo o cuidado em saco duplo, de plástico resistente (com espessura de 50 ou 70 micron).





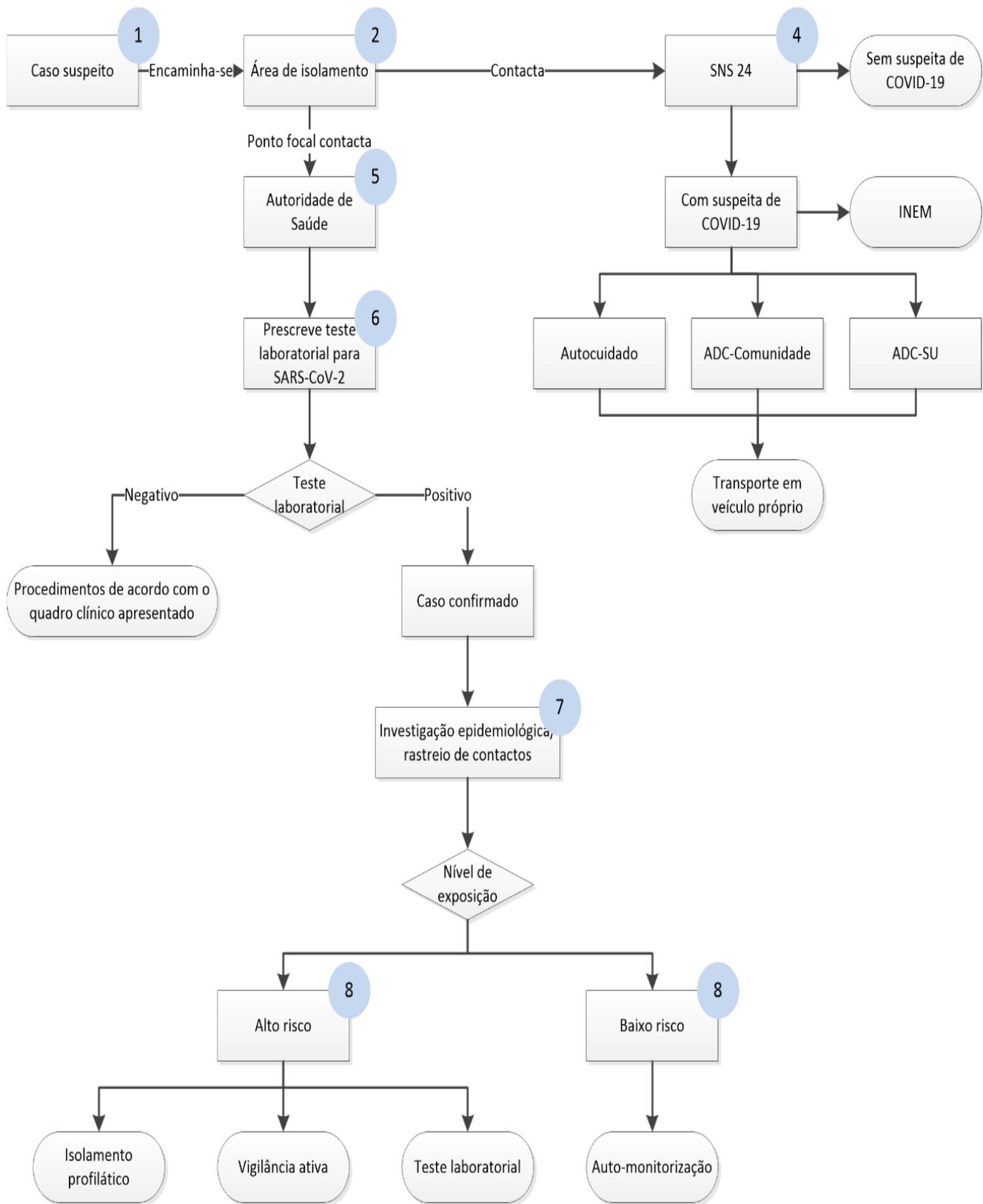


Figura 3: Atuação perante caso suspeito de COVID-19 em adultos

2.4. Gestão de caso confirmado

2.4.1. Atuação perante um caso confirmado de Covid-19 dentro do Estabelecimento de Ensino

Perante a identificação de um caso confirmado no estabelecimento de educação e/ou ensino, de acordo com as definições constantes na Norma n.º 020/2020 da DGS, devem ser tomados os seguintes passos no âmbito das Normas n.º 004 e 015/2020 da DGS:

- i. Rastreio de contactos de alto risco e de baixo risco;

São contactos de alto risco as pessoas que:

- a. Coabitam com o caso confirmado, exceto se apresentarem esquema vacinal primário completo com dose de reforço, nos termos da norma 002/2021 da DGS, ou com história de infecção por SARS-CoV-2/Covid-19 nos 180 dias subsequentes ao fim do isolamento;

Ou

- b. Residam ou trabalhem em Estruturas Residenciais para idosos e outras similares dedicadas a pessoas idosas, comunidades terapêuticas e comunidades de inserção social, bem como centros de acolhimento temporário e centros de alojamento de emergência e de cuidados continuados.



Figura 4: Fluxograma de atuação perante um caso confirmado de COVID-19 em contexto escolar

São contactos de baixo risco do caso confirmado, todas as restantes situações.

A Autoridade de Saúde, de acordo com o resultado de avaliação de risco, informa o estabelecimento de educação/ensino, os casos e os contactos sobre as medidas individuais e coletivas a implementar:

- i. Isolamento no domicílio (contactos de alto risco identificados);
- ii. Vigilância clínica;
- iii. Limpeza e desinfecção das superfícies e ventilação dos espaços mais utilizados pelo caso possível, provável ou confirmado, bem como da área de isolamento;
- iv. Acondicionamento dos resíduos produzidos pelo caso possível, provável ou confirmado em dois sacos de plástico, resistentes, com dois nós apertados e colocação dos mesmos em contentores de resíduos coletivos;
- v. Sem prejuízo das alíneas anteriores, por determinação da Autoridade de Saúde, pode ser necessário aplicar medidas excecionais para contenção de surtos em articulação com a Autoridade de Saúde Regional.

ii. Perante um caso confirmado, procede-se da seguinte forma:

- Manter em isolamento no domicílio:
 - a) Sem sintomas ou com sintomas ligeiros, fica em isolamento 7 dias, em autocuidado e automonitorização de sintomas. Ao 7º dia, tem alta sem necessitar de realizar teste. Quando houver alteração do quadro clínico, deve contactar o SNS 24.
 - b) Se tem sintomas moderados ou graves, ficará em isolamento pelo menos 10 dias e terá alta sem necessidade de realizar teste. Se o quadro se agravar, deverá contactar o SNS 24 ou o 112.

Nota: A Autoridade de Saúde territorialmente competente deve ser informada da situação pelo Diretor ou pelo ponto focal do estabelecimento de educação e/ou ensino, independentemente se o encarregado de educação contactou ou não o SNS 24 ou outras linhas criadas para o efeito.

2.4.2. Atuação perante um caso confirmado de Covid-19 fora do Estabelecimento de Ensino

- a) Perante a comunicação ao AVEPF, de um caso confirmado de COVID-19 de uma pessoa que tenha frequentado o estabelecimento, devem ser imediatamente ativados todos os procedimentos constantes no Plano de Contingência e contactado o ponto focal.
- b) A Direção contacta de imediato a Autoridade de Saúde Local/Unidade de Saúde Pública Local, a informar da situação.
- c) De acordo com a avaliação de risco efetuada, a Autoridade de Saúde Local informa os contactos de alto e de baixo risco e o estabelecimento de educação ou ensino, sobre quais as medidas individuais e coletivas a implementar (Norma nº 015/2020 da DGS), incluindo o preenchimento mandatário de modelo para registo de surtos, o qual é partilhado periodicamente com a Direção do estabelecimento de educação/ensino.
- d) No caso de contactos de alto risco, estes ficam sujeitos aos seguintes procedimentos:
 - Isolamento no domicílio:
 - i. Se não apresentar sintomas, ficará em isolamento 7 dias.
 - ii. Realizará um teste até ao 3º dia após a última exposição ao caso confirmado.
 - iii. Realizará um teste ao 7º dia após a última exposição ao caso confirmado. Se negativo, terá alta.
 - iv. Terá uma declaração de isolamento para apresentar ao trabalho/escola.
 - v. Caso haja alteração do quadro clínico, deverá contactar o SNS 24 ou 112.

De acordo com a Norma nº 015/2020 da DGS, estas medidas não se aplicam aos contactos de alto risco com doença confirmada de Covid-19 há menos de 180 dias subsequentes ao fim do isolamento e pessoas que apresentem o esquema vacinal completo com dose de reforço.

Em situação de cluster ou de surto, todos os contactos devem realizar teste laboratorial ou teste rápido de antigénio de uso profissional

2.5. Medidas coletivas a adotar pelo Estabelecimento de Ensino

A Autoridade de Saúde territorialmente competente pode determinar, em caso de surto, outras medidas coletivas a aplicar pelo estabelecimento de educação e/ou ensino:

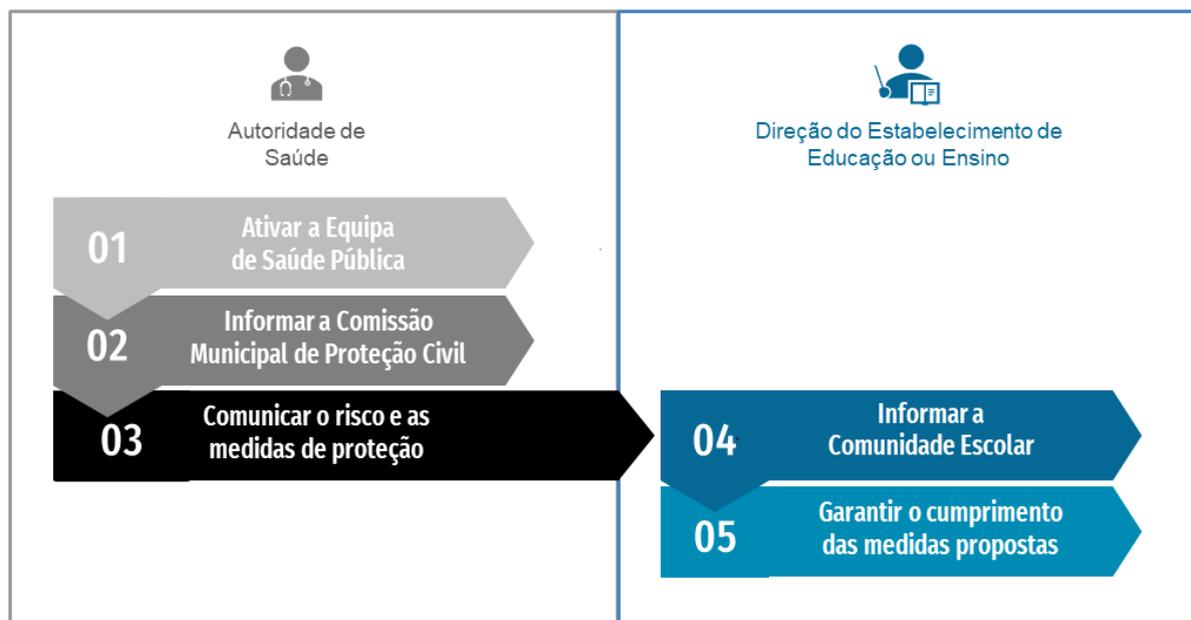
- A intervenção em meio escolar deve verificar-se de forma proporcionada, visando o reforço das medidas preventivas;
- As medidas serão adotadas de forma faseada, de acordo com a análise de risco da Autoridade de Saúde competente;
- As medidas, principalmente as que impliquem a suspensão das atividades letivas presenciais serão tomadas pelo período estritamente necessário à investigação e/ou isolamento dos casos e contactos de alto risco.

Sem prejuízo das alíneas anteriores, por determinação da Autoridade de Saúde territorialmente competente, pode ser necessário aplicar medidas excepcionais para contenção de surtos e casos.

2.6. Gestão de clusters ou surtos na comunidade escolar

Após indicação da Autoridade de Saúde territorialmente competente, a Direção do estabelecimento de educação e/ou ensino:

- Informa todos os Encarregados de Educação e restante comunidade escolar da existência de um cluster ou de um surto, das medidas que foram tomadas e das que deverão ser adotadas. Esta comunicação deve ser detalhada, preservando a confidencialidade e anonimato dos envolvidos.
- O Gabinete do Diretor assegura a disponibilização de recursos e equipamentos para garantir cumprimento das medidas indicadas pela Autoridade de Saúde territorialmente competente.



Fluxograma de atuação perante um surto em contexto escolar

Nesta situação, todos os contactos devem realizar um teste rápido de antígeno (TRag) para SARS-CoV-2.

2.6.1. Procedimentos a adotar para alunos que se encontrem a faltar por período previsível de mais de 5 dias, comprovadamente por motivos de SARS-CoV-2

Para os alunos que se encontrem a faltar às aulas por um período previsível de mais de 5 dias por este motivo, comprovado por indicação da Autoridade de Saúde, são aplicadas medidas de aprendizagem por recurso a tarefas assíncronas e medidas de acompanhamento por recurso a momentos síncronos, de acordo com os seguintes pontos:

- a) O professor titular de turma ou os professores das diferentes disciplinas enviam, através da plataforma Teams institucional, tarefas assíncronas para o aluno;
- b) O responsável de turma reúne uma vez por semana com o aluno, para fazer um ponto de situação relativo ao cumprimento de tarefas, acompanhamento das atividades ou previsão de regresso, dando feed-back ao conselho de turma, no caso dos 2º e 3º ciclos;

2.6.2 Regresso de caso confirmado ao estabelecimento de ensino

Todas as pessoas que recuperaram de COVID-19 e que cumpriram os critérios de fim do isolamento devem continuar a cumprir as medidas de prevenção e controlo da infeção.

O estabelecimento de ensino deve providenciar para que:

- a) A equipa educativa esteja atenta a possíveis alterações emocionais e sociais das crianças e dos jovens, como consequência do impacto dos períodos de confinamento.
- b) Se criem momentos e estratégias de diminuição da ansiedade e do stresse das crianças e dos jovens no regresso ao ensino presencial.
- c) Se ofereçam oportunidades de partilha e tempo útil para expressar emoções. Cabe à equipa educativa apoiar os alunos, articular com as famílias, podendo sinalizar situações que suscitem maior preocupação para os serviços de psicologia da escola ou para as entidades de saúde com quem articulem.

2.7. Procedimentos gerais nas portarias das escolas do AVEPF

Para a entrada na portaria da Escola Básica de Paços de Ferreira devem ser observadas as seguintes regras:

- Uso de máscara;
- Desinfeção das mãos;
- Manter o distanciamento social.

Caso os Pais/EE, visitantes ou fornecedores não se fizerem acompanhar de máscara, ser-lhes-á fornecida uma.

A entrada de outras pessoas no estabelecimento, mesmo que autorizada, que não sejam crianças/alunos, educadores/professores ou assistentes operacionais, deve ficar registada em documento próprio com o nome completo e contacto da pessoa, indicando a data de entrada.

Caso a Direção-Geral da Saúde venha a recomendar outros procedimentos, os mesmos serão incorporados no presente Plano de Contingência, implementados e divulgados junto da comunidade educativa.

2.8. Reforço das medidas gerais de higienização para prevenção de contágio

A definição destas medidas deve considerar que o vírus se transmite de pessoa para pessoa, essencialmente através de gotículas que podem ser inaladas ou depositar-se em superfícies ou objetos em que tocamos, e, eventualmente, através de aerossóis potencialmente infetados em espaços fechados.

Todos os alunos, pessoal docente e não docente do AVEPF deverão adotar as medidas gerais de higienização das mãos, etiqueta respiratória, e distanciamento físico, dentro e fora da Escola, nomeadamente:

- a) Utilizar máscaras no interior da escola (dentro e fora da sala de aula, exceto alunos do pré-escolar e 1º ciclo, pois a utilização de máscaras só é obrigatória a partir dos 10 anos) e no percurso casa-escola-casa (especialmente quando utilizados transportes públicos).
- b) Serão oferecidas três máscaras, por período, a cada aluno do 2º e 3º ciclos, a cada docente e não docente.
- c) Serão oferecidas no início do ano letivo 3 máscaras aos docentes e não docentes.
- d) Evitar tocar na parte da frente da máscara.
- e) Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca.
- f) Lavar frequentemente as mãos, com água e sabão, esfregando-as bem durante, pelo menos, 20 segundos.
- g) 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.
- h) Ao entrar na escola, lavar as mãos ou desinfetá-las com uma solução antisséptica de base alcoólica (SABA).
- i) Usar lenços de papel (de utilização única) para se assoar, deitá-los num caixote do lixo depois de utilizados e lavar as mãos, com água e sabão, de seguida.
- j) Tossir ou espirrar para a zona interior do braço, com o cotovelo fletido, e nunca para as mãos.
- k) Manter o distanciamento físico que for possível, dentro e fora do espaço escolar.
- l) Evitar tocar em bens comuns e em superfícies como corrimãos, maçanetas, interruptores, etc.
- m) Evitar partilhar materiais escolares, alimentos, etc.

2.9. Arejamento de Espaços e Reforço de desinfeção da EBPF

- a) A higienização geral/desinfeção geral dos espaços é realizada no período da tarde, quando não existem atividades presenciais, pelos assistentes operacionais, devidamente equipados (EPI).
- b) A mesa do professor é higienizada a cada mudança de docente.
- c) Alguns espaços da escola serão desinfetados recorrendo ao uso de atomizadores.

2.9.1. Salas de Aula, de Professores, de Estudo, de DT, Biblioteca e Secretaria

- a) - Reforçar a limpeza (maçanetas das portas, tampos das mesas, computadores e ratos);
- b) - Esvaziar os caixotes do lixo no final de cada turno (manhã e tarde);
- c) - Promover o arejamento, abrindo completamente as janelas em todos os intervalos.
- d) - Sempre que se verifique a mudança de um docente, numa sala de aula um assistente operacional procederá, de imediato, à higienização da secretária e da cadeira.

2.9.2. Corredores e átrios de entrada nos blocos

- a) Fazer limpeza frequente do tampo da secretária da funcionária e dos corrimãos.

2.9.3. Casas de Banho

- a) Reforçar a limpeza/desinfecção (torneiras, autoclismos e maçanetas das portas) após os intervalos;
- b) Repor frequentemente os toalhetes de papel e o sabonete líquido.

2.9.4. Balneários

- a) Reforçar frequentemente a limpeza, especialmente torneiras, cabides e estrados;
- b) Promover o arejamento frequente.

2.9.5. Ginásio

- a) Efetuar frequentemente a limpeza dos colchões de ginástica e outro material;
- b) Promover o arejamento frequente.

2.9.6. Refeitório, Cozinha e Bar dos alunos

- a) Desinfetar com frequência o balcão, mesas e cadeiras;
- b) Desinfetar as mesas e cadeiras do refeitório depois de usadas por um grupo de alunos e antes da entrada do grupo seguinte.
- c) Lavar os tabuleiros após cada utilização;
- d) Repor os toalhetes de papel sempre que necessário;
- e) Promover o arejamento frequente;
- f) Esvaziar os caixotes do lixo com frequência.

3. Medidas específicas por nível de ensino

3.1. Pré-Escolar e 1º Ciclo

Em ambiente escolar, a extensão de horários, no âmbito das AAAF e CAF deverá seguir as orientações constantes do presente documento.

3.1.1. Em casa antes da criança/aluno sair para a Escola

- a) As crianças devem continuar a ser sensibilizadas para as alterações que continuam a pautar a vida escolar.
- b) No caso da Educação Pré-escolar, o encarregado de educação deve providenciar um saco com uma muda de roupa, a bata em uso no AVEPF entregar na escola no primeiro dia, dentro de um saco plástico.
- c) As crianças/alunos não devem levar brinquedos pessoais para a escola, bijuterias, ou outros objetos pessoais. Apenas se devem fazer acompanhar de lancheira e no caso do 1º ciclo, de mochila.
- d) É obrigatório lavar e/ou desinfetar as mãos antes de sair de casa.

- e) As crianças com febre não podem ir para a escola, mesmo que a temperatura baixe com administração de antipirético.

3.1.2. Na Escola – antes das crianças/alunos chegarem à escola

- a) Diariamente uma equipa de assistentes operacionais, devidamente equipados com EPI, procede à higienização e desinfeção de todos os espaços onde crianças e adultos permanecerão e circularão durante o dia, por respeito às normas de limpeza e desinfeção emitidas pela DGS e DGESTE no contexto da pandemia Covid-19. No final desse processo todo o equipamento de proteção é descartado.
- b) Diariamente todos os espaços serão arejados através da abertura de portas e janelas.

3.1.3. Entrada no Estabelecimento de Ensino

As crianças/alunos só podem entrar na escola no horário marcado, tendo apenas 10min de tolerância em casos excecionais:

Escola Básica n.º2 de Paços de Ferreira

Pré-escolar/1.º ano - 08.45h

2.º, 3.º e 4.º ano - 09.00h

Escolas Básicas de Penamaior, Ferreira e Meixomil

Pré-escolar/1.º CEB - 09.00h

- a) A entrada no estabelecimento de ensino faz-se pela porta principal, salvo o caso das Escolas Básicas n.º2 de Paços de Ferreira e Penamaior, em que pode vir a justificar-se, pelo número elevado de crianças a frequentar, a receção de crianças por duas ou três entradas distintas.
- b) As entradas no estabelecimento de ensino ficam restritas às crianças/alunos, aos profissionais em funções e elementos do órgão de gestão, sempre que se justifique, ou elementos das forças de segurança ou saúde/emergência, fornecedores ou técnicos devidamente autorizados pela coordenadora de estabelecimento.
- c) A entrada de outras pessoas no estabelecimento, mesmo que autorizada, que não sejam crianças/alunos, educadores/professores ou assistentes operacionais, deve ficar registada em documento próprio com o nome completo e contacto da pessoa, indicando a data de entrada.
- d) Os pais/encarregados de educação ficam impedidos de entrar no espaço escolar, excetuando-se desta regra situações de emergência, devidamente avaliadas pela coordenadora de estabelecimento, quando convocados ou quando o solicitem para tratar de assuntos do interesse do seu educando.
- e) Cada criança/aluno só pode ser acompanhada por um adulto responsável até à entrada na escola.
- f) Os encarregados de educação/pais enquanto aguardam pela sua vez de entregar a criança, devem aguardar nas linhas marcadas para o efeito, cumprindo a distância de segurança.
- g) As crianças/alunos serão recebidas, individualmente, na entrada, por um assistente operacional, que auxilia as crianças/alunos na desinfeção das mãos.
- h) Não é permitida a entrada de objetos ou brinquedos de natureza pessoal.
- i) Se a criança não almoçar na escola, todos os procedimentos de higienização devem estar salvaguardados.
- j) As crianças que apresentem sinais de febre não entram na escola.

3.1.4. Entrada na sala de atividades/aula

i. Crianças/alunos

- a) As crianças/alunos deslocar-se-ão da entrada da escola até à sua sala de atividade/aula através de um circuito marcado no chão com fita colorida.
- b) Os espaços não utilizados estarão encerrados e devidamente assinalados com sinalética que indique a proibição de deslocação nesses espaços.
- c) No Pré-escolar, à chegada à sala, no corredor em zona marcada para o efeito, e antes de entrar na sala, as crianças com o auxílio das educadoras e assistentes operacionais executam os seguintes procedimentos:
- d) Vestem a bata em uso no AVEPF ou outra bata que sirva o mesmo efeito.

ii. Os adultos

- a) Os assistentes operacionais e outros técnicos em exercício de funções diárias no estabelecimento devem fazer uso obrigatório de bata, que permanece na escola e é lavada diária ou semanalmente de acordo com os recursos existentes em cada estabelecimento ou por iniciativa do próprio profissional.
- b) O uso de bata por parte dos professores, técnicos AEC, professores de educação especial e outros técnicos que trabalham em itinerância, não sendo obrigatório, é recomendável.
- c) Diariamente, e logo que cheguem à escola, devem vestir a bata na área definida pela coordenadora de estabelecimento.
- d) Todos os adultos devem entrar no estabelecimento já com máscara colocada.
- e) Só depois destes procedimentos é que os profissionais podem iniciar as suas rotinas de trabalho.

3.1.5. Nos espaços de Atividades da Educação Pré-escolar

- a) A sala de atividades estará organizada de modo a que as crianças respeitem a fixação de lugares marcados quando estão na manta e/ou nas cadeiras à mesa de atividades.
- b) O espaço será desmaterializado, mas todos os dias as crianças terão materiais diferentes para explorar.
- c) Todos os brinquedos e acessórios do cantinho da leitura, da pista de carros e da zona da casinha serão retirados, mantendo-se os móveis, podendo as crianças explorar estes espaços com o material previamente selecionado pela educadora.
- d) No final do dia os materiais em uso e todas as superfícies serão higienizados e desinfetados.
- e) O lanche decorre dentro do espaço da sala de atividades.
- f) Cada criança deve, sob supervisão do educador, arrumar todos os seus objetos pessoais, recolher algum papel, lenço ou outro objeto que tenha deixado na mesa ou cair ao chão.
- g) As salas de atividades e materiais pedagógicos serão higienizadas com profundidade no final da sua utilização.
- h) As atividades devem decorrer sempre que possível de porta aberta.

3.1.6. Na sala de aulas do 1º Ciclo

- a) A planta de sala de aula deve potenciar ao máximo o distanciamento social entre os alunos, recomendando-se a organização por filas.

- b) Deve ser de evitar qualquer tipo de organização que potencie o posicionamento dos alunos frente a frente.
- c) A planta da sala deve ser da responsabilidade do professor titular de turma com a aprovação da coordenadora de estabelecimento, a quem compete avaliar se a organização proposta é potenciadora do distanciamento social.
- d) A entrada dos alunos na sala deve ser sempre acompanhada da presença do professor que organiza a fila dos alunos no sentido de entrarem primeiro aqueles que ocuparão o lugar mais distante da porta até àqueles que ocuparão os lugares mais próximos da porta.
- e) É de evitar a deslocação dos alunos pela sala de aula, no decorrer das atividades.
- f) Os alunos devem lanchar sempre na sala, antes de se deslocarem para o recreio.
- g) As aulas devem decorrer sempre de porta aberta.

3.1.7. No recreio

- a) A deslocação da sala para os espaços de recreio é efetuada seguindo o percurso marcado e efetuada de forma desfasada entre os grupos de crianças.
- b) O recreio será disperso por tantos espaços quantos os grupos-turma de cada escola.
- c) As crianças/alunos poderão brincar livremente com os colegas que fazem parte do mesmo grupo.
- d) As crianças/alunos devem ser sensibilizadas para respeitarem o seu espaço de recreio, mantendo o distanciamento social, sobretudo se tiverem contacto com crianças/alunos que não fazem parte do seu grupo-turma.
- e) A utilização das estruturas do parque infantil será, privilegiadamente, dirigida às crianças do Pré-Escolar e 1ºano, de acordo com um escalonamento feito por cada coordenadora de estabelecimento, de modo a salvaguardar a higienização dos brinquedos, entre a utilização de diferentes grupos-turma.
- f) Durante o recreio as crianças estarão sempre acompanhadas pelas Educadoras/professores e Assistentes Operacionais, responsáveis por supervisionar e dinamizar os momentos e os espaços, fomentando uma interação segura entre as crianças do mesmo grupo.

3.1.8. Na casa de banho

- a) A deslocação das crianças à casa de banho é feita preferencialmente em pequenos grupos acompanhados pela Educadora ou Assistente Operacional (no Pré-escolar) para supervisão dos processos de higienização de mãos.
- b) A deslocação da sala de atividades/aula para a casa de banho obedece ao percurso previamente marcado no chão.
- c) As casas de banho são limpas com a frequência mínima de pelo menos duas vezes de manhã e duas vezes à tarde, e sempre que se justifique decorrente do seu uso.

3.1.9. Na cantina

- a) Antes de entrar na cantina as crianças desinfetam as mãos.
- b) A deslocação da sala para a cantina e da cantina para qualquer outro espaço de atividades é feita pelo percurso previamente marcado.
- c) Cada grupo de crianças terá em espaço fixo na cantina para almoçar.
- d) Em cada grupo, cada criança também terá um espaço marcado que dista uma cadeira de separação do colega do lado.
- e) Quando a criança chega ao seu lugar já deve encontrar o seu tabuleiro com a refeição no seu lugar.

- f) A cantina será higienizada imediatamente a seguir à sua utilização. Verificando-se a necessidade de estabelecer turnos na sua utilização, será higienizada no fim de cada turno, antes da entrada do turno seguinte.
- g) A saída da cantina deve fazer-se pelo lado oposto ao da entrada de modo a evitar cruzamentos entre crianças/alunos ou se tal não for possível o desfasamento entre turnos deve ter em conta que os grupos não se devem cruzar.

3.1.10. O regresso a casa

- a) No Pré-escolar, findo o dia de atividades pedagógicas, a criança com a ajuda da Educadora e Assistente Operacional, despe a bata e coloca-a no respetivo cabide.
- b) Higieniza as mãos e desloca-se para o local de saída.
- c) No 1º Ciclo, o aluno arruma todo o material que fica na escola, deixando a mesa, sem material disperso, desinfeta as mãos e dirige-se, à ordem do professor, para o local de saída.

3.2. Funcionamento de outros espaços das EB1s por parte dos profissionais

- a) Nas salas de professores do 1ºCiclo, deve ser respeitado o distanciamento social, não sendo permitido o uso do espaço para refeições.
- b) Os professores e funcionários podem almoçar na escola, fazendo uso do espaço da cantina exclusivamente e de mais nenhum outro espaço.
- c) Caso pretendam usar o espaço da cantina para almoçar, devem comunicar essa pretensão à coordenadora de estabelecimento, indicando os dias e horário em que o pretendem fazer.
- d) Cada sala de professores tem uma lotação máxima de 10 pessoas.
- e) O gabinete da coordenadora de estabelecimento tem a lotação máxima de 3 pessoas.
- f) A reprografia tem a lotação máxima de 2 pessoas.
- g) Os assistentes operacionais devem manter-se nos seus postos de trabalho, evitando a formação de grupos dentro da escola ou à entrada/saída.

3.3. Escola Básica de Paços de Ferreira

3.3.1. Entrada/Saída do recinto escolar

- a) A entrada dos alunos dos 2º e 3º ciclos são efectuadas em corredores separados e os percursos até aos blocos estão marcados com sinalética própria.
- b) À entrada do recinto escolar estão dois funcionários com spray desinfetante responsáveis pela desinfecção obrigatória das mãos e verificação do uso correto da máscara.
- c) À entrada e saída pela portaria, todos os alunos são obrigados a “passar” o Cartão Magnético de Identificação junto aos leitores existentes, de forma a indicar a sua entrada ou saída do recinto escolar, assim como para poderem usufruir de todos os serviços da escola. Excepcionalmente, e durante a prevalência deste Plano de Contingência, todas as saídas dos alunos serão sujeitas ao regime “Condicional”.

3.3.2. No recinto escolar

- a) Em todo o recinto da Escola Sede é obrigatório o uso de máscara.

- b) Em todo o recinto escolar não é permitida a partilha de alimentos, bebidas, material escolar, lenços de papel, telemóveis e outros bens pessoais.
- c) Manter o distanciamento físico em todo o recinto escolar.
- d) Devem ser observadas todas as indicações prestadas pelos assistentes operacionais.

3.3.3. Salas de aula

- a) O número de salas da escola é de 32 salas, no entanto, algumas delas são salas específicas, normalmente alocadas a determinadas disciplinas.
- b) Em todas as salas, todas as mesas duplas se encontram divididas por uma placa de acrílico.
- c) Devido à medida anterior, as atividades de coadjuvação e apoio individual podem ocorrer de forma segura, nos moldes em que até aqui funcionavam.
- d) De um modo geral, cada turma permanece na mesma sala, havendo no entanto salas específicas, nomeadamente na disciplina de TIC, componente laboratorial do 3º ciclo e Projeto de Ciências do 3º ciclo.
- e) A entrada nos blocos e na sala de aula faz-se em fila indiana, respeitando-se o distanciamento físico.
- f) As salas de aula encontram-se abertas e, assim devem manter-se.
- g) Os espaços a ocupar pelos alunos são devidamente distribuídos pelo DT, sendo estritamente proibida qualquer outra distribuição.
- h) Chegado à sala de aula, o aluno deverá, cumprindo escrupulosamente as regras de segurança, entrar e ocupar um dos espaços correspondentes, não sendo necessário esperar pelas orientações do professor da disciplina.
- i) A primeira distribuição deverá manter-se, obrigatoriamente, até final do ano letivo. Esta distribuição (realizada pelo professor titular ou pelo Diretor de Turma) deve ser comunicada a todos os docentes do Conselho de Turma por e-mail institucional ou pela aplicação TEAMS. Todos os docentes deverão, em cada aula, verificar o cumprimento desta norma.
- j) A entrada nos blocos e nas salas específicas de TIC, laboratórios, no refeitório, sala de estudo, biblioteca e na sala do futuro é antecedida pela higienização das mãos à entrada destes espaços.

k) 3.3.4. Saída das salas de aula

- l) Salvo situações excecionais (ida urgente ao WC ou carregamento do cartão, por exemplo), não é permitida a saída da sala de aula, durante o período em que decorrem as atividades letivas.
- m) Logo que o último tempo da manhã acabe, cada aluno deve, sob supervisão do professor, arrumar todos os seus objetos pessoais, recolher algum papel, lenço ou outro objeto que tenha deixado na mesa ou tenha caído ao chão.
- n) Todos os alunos têm de sair das salas de aula.
- o) A saída da sala de aula só é permitida exclusivamente por indicação do professor e deverá obedecer às regras de segurança, nomeadamente, a do distanciamento físico.
- p) O professor só deverá permitir a saída após verificar a ausência clara de congestionamento nos percursos.
- q) Nenhuma aula pode acabar antes do tempo fixado no horário para o efeito.

3.3.5. Intervalos

- a) Em cada um dos períodos (manhã e tarde) há dois intervalos. Durante os intervalos, os alunos podem ir à casa de banho do bloco onde tiveram aulas e/ou sair para o exterior, desde que respeitem a área de influência das suas salas de aula e mantenham sempre o distanciamento social. A permissão de sair da sala pode ser cancelada pelo Diretor de Turma ou pelo Diretor aos alunos que não respeitem estas obrigações referidas.
- b) Caso os alunos tenham aulas no Bloco A, devem dirigir-se a outro bloco para poderem aceder às casas de banho.

3.3.6. Funcionamento dos Espaços na Escola Sede

3.3.6.1. Sala dos professores

- a) A lotação máxima será de vinte professores, respeitando a distância social.

3.3.6.2. Sala do pessoal não docente

- a) A lotação máxima será de quatro assistentes operacionais/técnicos, respeitando a distância social.

3.3.6.3. Papelaria/Quiosque

- a) As deslocações à papelaria para o carregamento do cartão por parte dos alunos poderão, excepcionalmente, ser feitas durante o período das aulas, respeitando a sinalética.

3.3.6.4. Bar dos alunos

- a) Aberto, mantendo o serviço para os alunos com cuidados excepcionais como acrílicos no balcão a dividir as diferentes áreas.
- b) Os alunos não terão acesso à área de lugares sentados, cumprindo um circuito de circulação contínuo, conforme sinalética.

3.3.6.5. Secretaria

- a) O acesso à secretaria, apenas para atos que não possam ser efetuados por meio digital, deverá observar o distanciamento físico.
- b) No interior só é permitida a permanência de duas pessoas no balcão da secretaria, para além dos assistentes técnicos.
- c) Nos intervalos, a AO do PBX/Bloco A só pode autorizar a entrada de duas pessoas de cada vez para a reprografia.
- d) Havendo pessoas a aguardar a sua vez, deverão fazê-lo no exterior do Bloco A, respeitando o distanciamento social.
- e) É obrigatória a desinfeção das mãos antes de entrar na secretaria e uso de máscara.
- f) Os professores devem enviar todos os documentos para fotocopiar preferencialmente por email para reduzir o tempo de permanência no espaço da reprografia.

3.3.6.6. Reprografia

- a) O acesso à reprografia deverá observar o distanciamento físico, sendo obrigatório respeitar a sinalética horizontal.
- b) No interior só é permitida a permanência de duas pessoas, para além do assistente operacional. Havendo pessoas a aguardar a sua vez, deverão fazê-lo no exterior do bloco A.
- c) É obrigatória a desinfeção das mãos antes de entrar na reprografia e uso de máscara.

3.3.6.7. Biblioteca

i. Organização do espaço

Mobiliário

- a) Zona de atendimento - esta zona será reformulada ficando o atendimento numa mesa para o efeito. Apenas a funcionar com um lugar disponível para o atendimento unipessoal. Será também colocado um separador em acrílico para proteger o utilizador e o elemento que está a rececionar.
- b) Zona informal /Zona multimédia – neste espaço haverá cadeiras/mesa com 14 lugares sentados e 5 cadeiras com PCs. Em contexto de atividades escolares, organiza-se o espaço de acordo com a tipologia desta.
- c) Zona de trabalho de grupo/ pesquisa – neste espaço haverá 7 mesas com um lugar sentado, respeitando o distanciamento.

Equipamento

- a) Estarão disponíveis para os alunos 5 computadores individuais na zona multimédia. O agendamento terá que ser efetuado antecipadamente e mediante requisição junto do professor ou funcionária da BE. Também poderão ser requisitados via email: biblioteca@avepf.pt

Fundo documental

- a) Não haverá alteração na organização do fundo documental no espaço. O acesso ao fundo documental é livre, mas reservado a um máximo de 5 alunos de cada vez para requisição. A equipa da BE será a responsável no acompanhamento dos utilizadores e no manuseamento da obra selecionada. (Não é recomendável mexer no fundo documental).
- b) As obras de leitura obrigatória, da disciplina de português, poderão ser usadas em contexto de sala de aula uma vez por dia. Os livros com capa em plástico terão de permanecer de quarentena 24h. As restantes obras que não apresentam este revestimento, ficarão de 48h a 72h de quarentena, segundo orientações da DGS.
- c) Para isso, basta solicitar à equipa da biblioteca, antecipadamente, presencialmente ou por email informando sobre o dia e a hora. Deverão ser levantados e entregues (no final da aula) pelo professor da disciplina, para serem sujeitos a higienização. Informa-se que existem 12 a 14 exemplares das obras das Metas. Sugere-se que o seu manuseamento seja feito apenas por um dos alunos de cada mesa em contexto de sala de aula. Aconselha-se, ainda, a alternância das obras a trabalhar pelas diferentes turmas, para que os livros circulem pelo menor número possível de alunos.

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

- a) O uso de máscara é obrigatório no espaço da Biblioteca.
- b) Os utilizadores devem desinfetar as mãos à entrada.
- c) Todos os equipamentos serão desinfetados, após cada utilização.
- d) Os utilizadores deverão dirigir-se ao balcão e informar o elemento responsável do objetivo da sua visita.
- e) Os fundos documentais, após cada manuseamento/utilização deverão ser colocados no espaço assinalado – livros/higienizar.

Protocolos de arejamento

- a) As portas de entrada e de saída estarão sempre abertas, bem como as janelas e sempre que as condições climatéricas o permitam.

ii. Horários de funcionamento

Horário de abertura e encerramento

- a) A biblioteca funcionará das 8h20 às 16h30, cobrindo o horário letivo da Escola.

Previsão de tempos para higienização e arejamento do espaço

- a) Após cada utilização por uma turma/grupo haverá 10 minutos para higienização do espaço e respetivo equipamento.

iii. Acesso à biblioteca e às diferentes áreas funcionais

Normas e procedimentos de entrada e saída

- a) Será usada uma porta para a entrada e uma outra porta para a saída. Haverá sinalética no chão para demarcar o circuito de entrada e o de saída.

Limites de ocupação

- a) O limite máximo de utilização é 28 pessoas, respeitando a distância social.

Prioridades de acesso

- a) O uso da biblioteca será feito em contexto de turma/grupo/tutoria/mentoria para desenvolvimento de atividades, mediante agendamento antecipado do espaço, via email ou pessoalmente. Estes grupos de trabalho terão prioridade em relação a um uso esporádico.

Distanciamento entre utilizadores

- a) O distanciamento entre utilizadores, estará salvaguardado.

Normas de manuseamento

- a) O utilizador deverá solicitar à equipa da BE o seu acompanhamento na recolha da obra selecionada, evitando assim o contacto com fundo documental.
- b) O utilizador deverá fazer-se acompanhar de material de escrita (caneta) para proceder à requisição domiciliária.
- c) O utilizador deverá fazer-se acompanhar do seu próprio material de estudo para desenvolver as tarefas pretendidas.

Acesso de grupos/ turmas

- a) As turmas/grupo deverão realizar o percurso direto da sala de aula à biblioteca, seguindo as indicações no chão dos corredores e escadas respeitando as orientações do Plano de Contingência do AVEPF.
- b) A lista dos alunos para tutoria ou em mentoria neste espaço, deverão ser assinalados junto da equipa da BE e acompanhados pelo docente tutor/ mentor.

iv. Serviços documentais

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

- a) Os fundos documentais utilizados no espaço da biblioteca, deverão ser colocados na mesa assinalada com: livros/higienizar após a utilização.
- b) Os fundos documentais a utilizar em sala de aula, são requisitados pelos professores. No final da sua utilização, os docentes deverão colocá-los numa caixa assinada com: LIVROS AULA/HIGIENIZAR.
- c) Os fundos documentais do empréstimo domiciliário, serão deixados pelos utilizadores nas caixas assinaladas com LIVROS/HIGIENIZAR. Antes devem apresentar o comprovativo de requisição à equipa da BE para se proceder à atualização do fundo documental.

V. Apoio e acompanhamento

Apoio ao estudo/ trabalho em pequenos grupos/ trabalho individual

- a) Os alunos, podem usar o espaço da BE, para estudo, trabalhos, pesquisas, etc.

Trabalho com grupos/ turmas

- a) Por solicitação dos docentes, o espaço da BE poderá ser requisitado, antecipadamente, para o desenvolvimento de atividades em contexto de turma.
- b) A biblioteca também oferecerá um conjunto vasto de atividades para serem desenvolvidas em contexto de turma; estas atividades realizar-se-ão de forma concertada e articulada com os docentes.

Ausência temporária de docente

- a) A biblioteca desenvolverá atividades para as turmas, em caso de ausência imprevista de docente, orientadas pela equipa de apoio à biblioteca.

Uso autónomo da biblioteca

- a) O uso autónomo da biblioteca será permitido a todos os alunos da escola mediante as recomendações do Plano de Contingência aprovado em Conselho Pedagógico.

3.3.6.8. Gabinete SPO

Lotação

- a) O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), sendo composto por dois gabinetes – Gabinete 1 e Gabinete 2 – tem uma lotação máxima de cinco pessoas, estando distribuídas da seguinte forma: duas pessoas (alunos, pais, professores, outros...) mais o Técnico Especializado no Gabinete 1 e uma pessoa mais o Técnico no Gabinete 2.
- b) Uma vez que o Gabinete 2 é utilizado pelo Gabinete de Apoio à Família, as regras de atendimento no Gabinete 2 aplicam-se quando este estiver a ser utilizado, quer pela Técnica de Ciências da Educação, quer pela Técnica de Ação Social ou outro Técnico.

Atendimentos

- a) A comunicação dos atendimentos é acordada diretamente com o aluno, todavia será enviado um email ao professor/diretor de turma da disciplina.
- b) Para os casos de iniciação, a primeira marcação é realizada através do Diretor de Turma via email.
- c) É obrigatória a desinfeção das mãos à entrada e saída do Gabinete, bem como a utilização da máscara.
- d) Após o término de cada atendimento haverá um tempo de 10 minutos para a devida desinfeção e ventilação dos espaços. Cabe à Técnica realizar a desinfeção dos materiais utilizados, bem como a mesa e a cadeira ocupada pelo aluno.
- e) Os professores não deverão encaminhar alunos para o SPO sem aviso prévio às Técnicas deste Serviço.
- f) Realça-se a importância da desinfeção diária dos Gabinetes do SPO, bem como a higienização das maçanetas das portas e esvaziamento de caixotes do lixo pelo Assistente Operacional.
- g) Os atendimentos no Pré-Escolar e 1.º Ciclo serão realizados na sala indicada pela Coordenadora do Estabelecimento obedecendo às mesmas regras anteriormente mencionadas.
- h) No final de cada dia, a Coordenadora do SPO terá acesso à listagem de atendimentos realizados nesse mesmo dia em todas as escolas do Agrupamento, monitorizando desta forma as crianças que permaneceram nos referidos espaços alocados ao SPO.

3.3.6.9. Refeitório

- a) O limite máximo permitido neste espaço é de 47 alunos.
- b) O acesso ao refeitório é efetuado segundo as seguintes normas (respeitando, sempre, o distanciamento físico).

- c) A entrada no refeitório será feita pelo exterior em frente ao Bloco C, em fila indiana de forma organizada e sequencial, por turma. **ANEXO 3** (o mapa das entradas no refeitório encontra-se em anexo a este documento).
- d) As turmas entram no refeitório por corredores separados, devidamente assinalados.
- e) É obrigatória a desinfecção das mãos antes de entrar no mesmo.
- f) Os alunos estão impedidos de se sentarem frente a frente.
- g) A máscara só deverá ser retirada quando se estiver sentado.
- h) A saída será pela porta lateral do refeitório, em direção ao exterior.
- i) Os lugares sentados estão divididos por acrílicos.

3.3.6.10. Salas de EV e ET

Não vão existir salas específicas para lecionar EV e ET. Para o material específico, e que até aqui era guardado em armários localizados nas salas onde se desenvolviam essas disciplinas (EV e ET), terá de existir uma alteração de procedimentos, que poderá passar pela utilização, por parte dos alunos, de uma pasta com os materiais de trabalho, que é trazida de casa pelos alunos nos dias em que têm estas disciplinas, à semelhança do que acontecia com o equipamento de educação física.

3.3.6.11. Salas Específicas

As salas que mudem de turma em intervalos de tempo muito curtos, nomeadamente Laboratórios e salas TIC, terão um conjunto de toalhetes e borrifadores. Os alunos iniciam e terminam estas aulas desinfetando a sua área de trabalho. Os professores de FQ, CN e TIC deverão zelar pelo cumprimento desta tarefa simples.

3.3.6.12. Casas de banho

As deslocações às casas de banho por parte dos alunos poderão, excepcionalmente, ser feitas durante o período das aulas.

A funcionária de cada bloco:

- a) Regula as entradas nas casas de banho, só podendo estar 3 alunos de cada vez em cada uma delas.
- b) Reforça a limpeza/desinfecção (torneiras, autoclismos e maçanetas das portas) após os intervalos.
- c) Repõe frequentemente os toalhetes de papel e o sabonete líquido.

3.4. Orientações para a prática de Educação Física

Normas e Procedimentos:

1. Entrada no Pavilhão/balneários:

- a) Aguardar fora do pavilhão em fila indiana e com as distâncias recomendadas;
- b) Entrada no pavilhão quando o professor(a) da turma autorizar;
- c) À entrada, em fila indiana, desinfetam as mãos no dispositivo existente na parede e o calçado no tapete desinfetante que estará à entrada;
- d) Entrada e fila indiana no Balneário definido para a turma;
- e) 10 minutos para equipar;
- f) Saída dos balneários para a bancada quando o professor da turma autorizar.

Nota:

- a) Neste período da aula, os alunos devem usar sempre a máscara;
- b) Na saída do balneário para a bancada, os alunos devem levar todos os seus pertences e colocá-los na bancada. Os balneários devem ficar completamente vazios;
- c) Os alunos tiram as máscaras quando o professor(a) da turma autorizar;
- d) O aluno pode vir equipado de casa, desde que troque de roupa no final da aula;
- e) Além da toalha para a higiene pessoal, o aluno, deve trazer uma segunda toalha, para uso durante a aula, quando o professor assim o solicitar. Esta medida, deve-se ao facto da exigência do uso de tapetes em algumas modalidades.

. Parte final da aula:

- a) Os alunos saem para o balneário organizados, em fila indiana, com desinfeção das mãos. Se outra turma estiver a realizar o procedimento, os alunos devem esperar calmamente sob orientação do professor;
- b) Os alunos têm 10 minutos para proceder à sua higiene pessoal;
- c) **Está autorizada a utilização de chuveiros apenas para as aulas de 100 minutos.** O banho é facultativo para os alunos do 2º ciclo. Aplica-se o mesmo para os alunos do 7º ano que ainda não têm a vacinação Covid-19 completa. Estes alunos, devem levar sempre uma toalha para a sua higiene pessoal. Nas aulas de 50 minutos, todos alunos devem trazer uma toalha para a higiene pessoal.

Nota:

- a) Os alunos devem cumprir com o tempo que têm para utilização dos balneários;
- b) Todos os alunos têm de trazer um saco plástico pequeno para guardar a máscara (obrigatório);
- c) A Entrada/saída do pavilhão e utilização dos balneários, obedecerá a um Plano elaborado para o efeito, onde constam o horário de entrada, de saída e atribuição de balneário.

3. Desinfeção de material e balneários:

- a) Todo o material utilizado, será desinfetado no final da aula com o atomizador;
- b) Os balneários serão desinfetados nos intervalos (entre blocos de 100 minutos)

Recomendações:

- a) Privilegiar os espaços exteriores para as práticas letivas em EF.
- b) Promover a desinfeção das mãos dos alunos, professores, assistentes operacionais à entrada e à saída das instalações desportivas ou de outros locais onde decorra a prática de desporto, com recurso à solução à base de álcool.
- c) Promover a adoção de estratégias e metodologias de ensino que privilegiem o respeito pelo distanciamento físico de, pelo menos, três metros entre alunos, de acordo com a Orientação n.º 030/2020, da DGS, para a prática de exercício físico, diligenciando no sentido da adequação e adaptação das tarefas propostas em contexto de aula.
- d) Evitar a partilha de material, sem que seja higienizado entre utilizações.
- e) Respeitar os circuitos no acesso às instalações desportivas e, sempre que possível, preconizar a circulação num só sentido, evitando o cruzamento entre pessoas.
- f) Assegurar nos intervalos e, sempre que possível, uma boa ventilação natural, através da abertura de portas ou janelas, nos dias com menor calor.
- g) Assegurar a limpeza e higienização dos espaços e equipamentos utilizados, entre aulas, de acordo com as orientações n.º 014/2020 e 030/2020, da DGS.
- h) Limpar e desinfetar as superfícies laváveis não porosas de equipamentos de uso comum (tais como bolas, raquetas, volantes, objetos gímnicos portáteis, etc.), no início do dia, antes e depois de cada utilização, com recurso a agentes adequados.

- i) Limpar e desinfetar as superfícies porosas, como pegas de equipamentos revestidas com película aderente, antes e depois de cada utilização, e descartar a película ao final do dia.
- j) Distribuir as diferentes modalidades do desporto escolar por todas as tardes da semana, possibilitando aos alunos do 2º ciclo a permanência na escola, pela possibilidade de integrarem um grupo equipa e assim praticarem desporto.
- k) Podem existir situações que decorram da organização de competições de modalidades desportivas individuais sem contacto, bem como treinos de preparação para as mesmas que, face às características específicas da modalidade, poderão requerer um distanciamento físico inferior a três metros. Nestes casos, o distanciamento deverá ser sempre maximizado e o período de maior proximidade entre os atletas deverá ser o menor possível.
- l) Para os funcionários é obrigatório o uso de máscara.
- m) Para os docentes há dispensa da obrigatoriedade do uso de máscara durante a lecionação de sessões de exercício/treino que impliquem realização de exercício físico.
- n) Para os alunos da Escola Sede é obrigatório o uso de máscara, na entrada e saída das instalações.
- o) Os alunos deverão levar a sua mochila para o pavilhão de Educação Física, colocá-la nas bancadas e guardar a sua máscara num saco de plástico com fecho devidamente identificado.

4. Divulgação do Plano de Contingência

A divulgação do plano será feita junto da comunidade escolar através da página do Agrupamento.

5. Contactos úteis

Centro de Saúde de Paços de Ferreira	255 962 506
Linha SNS 24	808 242 424
Saúde Pública	255872903
Linha europeia de emergência	112
Escola Básica de Paços de Ferreira	255 861 751 910 505 761
Gabinete do Diretor (Ponto Focal)	gabinetedodiretor @)avepf.pt
Autarquia/Proteção Civil	255860700
Segurança Social de Paços de Ferreira	300502502

6. Controlo de Alterações ao Plano de Contingência

Revisão	Data	Alterações
01	06/03/2020	Primeira edição

02	04/09/2020	Uso de Máscaras na Comunidade. Medidas de prevenção específicas . Orientações para higienização dos espaços. Orientações de funcionamento dos vários espaços escolares.
03	07/09/2020	Fluxogramas de atuação em casos suspeitos. Atuação perante um caso confirmado de Covid-19 fora do Estabelecimento de Ensino.
04	17/09/2020	Regulamento do funcionamento da biblioteca. Regras de distanciamento social – placas de acrílico. Alterações nas regras de funcionamento das aulas de Educação Física.
05	09/11/2020	Inclusão da medição da temperatura à entrada dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento.
06	26/04/2021	Alteração da importância de determinados sintomas (náuseas, vômitos e diarreia). Extensão da situação de isolamento profilático a contactos de baixo risco na turma.
07	21/09/2021	Alterações de acordo com o “Referencial Escolas – Controlo da transmissão de COVID 19 em contexto escolar” para o ano letivo 2021/2022
08	08/10/21	Alterações de acordo com o documento atualizado “Referencial Escolas - Controlo da transmissão de Covid-19 em contexto escolar” - ano letivo 2021/2022
09	20/01/22	Alterações de acordo com o documento atualizado “Referencial Escolas - Controlo da transmissão de Covid-19 em contexto escolar” - ano letivo 2021/2022 – Revisão para o segundo período.

6. Anexos

Anexos 1/2/3/4/5 – Cartazes Covid-19

Anexo 6 – Horário de utilização dos balneários nas aulas de Educação Física

Anexo 7 – Grelhas de monitorização de entradas na portaria

Anexo 8 - Fichas de monitorização de sintomas compatíveis com Covid-19

Anexo 9 - MINUTA DIRIGIDA AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Anexo 10 - FORMULÁRIO PARA A AUTORIDADE DE SAÚDE



Anexo 1



#ESCOLAEMSEGURANÇA

BOM REGRESSO ÀS AULAS!

**Cumpe todas as normas
e regras da tua escola.**



Anexo 3

NOVO CORONAVÍRUS COVID-19

LAVAGEM DAS MÃOS



Duração total do procedimento: **20 segundos**



Molhe as mãos



Aplique sabão suficiente para cobrir todas as superfícies das mãos



Esfregue as palmas das mãos, uma na outra



Palma com palma com os dedos entrelaçados



Esfregue o polegar esquerdo em sentido rotativo, entrelaçado na palma direita e vice versa



Esfregue rotativamente para trás e para a frente os dedos da mão direita na palma da mão esquerda e vice versa



Esfregue o pulso esquerdo com a mão direita e vice versa



Enxague as mãos com água



Seque as mãos com um toalhete descartável

MÁSCARAS



COMO COLOCAR

1º
LAVAR AS MÃOS ANTES DE COLOCAR



2º
VER A POSIÇÃO CORRETA

Verificar o lado correto a colocar voltado para a cara (ex: na máscara cirúrgica lado branco, com arame para cima)



3º
COLOCAR A MÁSCARA PELOS ATILHOS/ELÁSTICOS



4º
AJUSTAR AO ROSTO
Do nariz até abaixo do queixo



5º
NÃO TER A MÁSCARA COM A BOCA OU COM O NARIZ DESPROTEGIDOS



DURANTE O USO

1º
TROCAR A MÁSCARA QUANDO ESTIVER HÚMIDA



2º
NÃO RETIRAR A MÁSCARA PARA TOSSIR OU ESPIRRAR



3º
NÃO TOCAR NOS OLHOS, FACE OU MÁSCARA
Se o fizer, lavar as mãos de seguida



COMO REMOVER

1º
LAVAR AS MÃOS ANTES DE REMOVER



2º
RETIRAR A MÁSCARA PELOS ATILHOS/ELÁSTICOS



3º
DESCARTAR EM CONTENTOR DE RESÍDUOS SEM TOCAR NA PARTE DA FRENTE DA MÁSCARA



4º
LAVAR AS MÃOS



TRANSPORTE E LIMPEZA DE MÁSCARAS REUTILIZÁVEIS

1. Manter e transportar as máscaras em invólucro fechado, respirável, limpo e seco.
2. Caso utilize máscara comunitária, deve confirmar que esta é certificada.
3. Lavar e secar, após cada utilização, seguindo as indicações do fabricante.
4. Verificar nas indicações do fabricante o número máximo de utilizações.

CORONAVÍRUS (COVID-19)

INFORMAÇÃO À COMUNIDADE ESCOLAR

SABES COMO TE PODES PROTEGER?



QUANDO ESPIRRARES OU
TOSSIRES TAPA A BOCA E O
NARIZ COM O BRAÇO



LAVA AS MÃOS MUITO BEM E MUITAS VEZES
O TEU PROFESSOR ENSINA-TE



NÃO PARTILHES OS TEUS
OBJETOS NEM A COMIDA

CASO TENHAS ALGUMA DÚVIDA, PERGUNTA AO
TEU PROFESSOR OU À TUA FAMÍLIA



Turno da tarde

Tempos		SEGUNDA			TERÇA			QUARTA			QUINTA			SEXTA		
	Início da aula	Turma/Balneário		Final da aula	Turma/Balneário		Final da aula	Turma/Balneário		Final da aula	Turma/Balneário		Final da aula	Turma/Balneário		Final da aula
Tempos	Hora entrada	B1	B2	Hora de entrada	B1	B2	Hora de entrada	B1	B2	Hora de entrada	B1	Tempos	Hora entrada	B1	B2	Hora de entrada
14:40	14:40	5D*	8D	*16:10/15:20										7C		16:10
15:30	14:50															
15:40	15:40		8E	17:10	9A		16:20	8D		17:10						
16:30	15:50															
16:30	16:30								9D	18:00				9A	9C	18:00
17:20	16:40															
17:25	17:25															
18:15	17:35															

Anexo 6

Agrupamento de Escolas de Paços de Ferreira



Monitorização de Entradas na Portaria – Pais/Encarregados de Educação

Data	Hora	Nome	Contacto	Nome e Turma do Educando	Motivo da visita



Agrupamento de Escolas de Paços de Ferreira

Monitorização de Entradas na Portaria – Visitantes/Fornecedores

Data	Hora	Nome	Contacto	Motivo da visita



Agrupamento de Escolas de Paços de Ferreira

Ficha de Monitorização de Sintomas Compatíveis com Covid-19 - Alunos

Data	Hora	Nome/Nº/Turma	Sintomas (assinalar com uma cruz)				
			Falta de ar	Tosse	Febre	Dor ao engolir	Outros Sintomas



Agrupamento de Escolas de Paços de Ferreira

Ficha de Monitorização de Sintomas Compatíveis com Covid-19 – Pessoal Docente e Não Docente

Data	Hora	Nome	Sintomas (assinalar com uma cruz)				
			Falta de ar	Tosse	Febre	Dor ao engolir	Outros Sintomas

Anexo 9 - MINUTA DIRIGIDA AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Adérito Luís Vieira Ferreira, Diretor do Agrupamento Vertical de Escolas de Paços de Ferreira

[Lugar e data de comunicação]

Caro(a) Encarregado(a) de Educação,

Informamos que foi confirmado um caso/surto de COVID-19 no nosso estabelecimento de educação/ensino que o seu educando frequenta.

O SARS-CoV-2 é um vírus transmitido, essencialmente, pessoa para pessoa através de gotículas respiratórias de uma pessoa doente por COVID-19. Após esta exposição, os sintomas podem-se desenvolver até 14 dias desde o último contacto, sendo estes predominantemente de natureza respiratória, como tosse, dificuldade respiratória e febre (>38°C). Também, podem coexistir outros sintomas, como odinofagia (dor de garganta) e dores musculares generalizadas, perda do paladar ou do olfacto, diarreia, dor no peito e dor de cabeça, entre outros. A pessoa doente pode também não apresentar sinais ou sintomas.

O nosso estabelecimento está, em articulação com a Autoridade de Saúde Local/Unidade de Saúde Pública Local, a implementar as medidas de prevenção e controlo da transmissão de SARS-CoV-2.

Recomenda-se a todos os elementos da comunidade escolar, que se mantenham atentos ao surgimento de sintomas compatíveis com COVID-19. Se alguém da comunidade escolar ou do seu ambiente próximo desenvolver sintomas sugestivos de COVID-19 deve permanecer em casa e contactar os serviços de saúde por telefone (SNS 24 - 808 24 24 24) ou outras linhas específicas criadas para o efeito

Queremos assegurar que a comunicação será mantida de forma fluída, não havendo de momento necessidade de adotar outros cuidados adicionais além da referida monitorização de sintomas.

Para mais informações, pode consultar o site da DGS da COVID-19 (www.covid19.min-saude.pt).

Com os melhores cumprimentos,

[Assinatura do Diretor do Agrupamento Escolar/Escola não Agrupada]



FORMULÁRIO PARA A AUTORIDADE DE SAÚDE

INFORMAÇÕES SOBRE O ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO OU ENSINO:

Nome do estabelecimento de educação ou ensino:

Endereço:

Freguesia:

Telefone:

Endereço eletrónico:

INFORMAÇÕES SOBRE O PONTO FOCAL DO PLANO DE CONTINGÊNCIA DO ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO OU ENSINO

Nome: Gabinete do Diretor

Telefone:

Endereço eletrónico:

INFORMAÇÕES SOBRE O CASO CONFIRMADO

O caso confirmado é aluno:

Nome:

Idade:

Telefone do/a Encarregado/a de Educação:

Turma:

Número de alunos da turma:

O caso confirmado é docente ou não docente:

Nome:

Telefone:

Cargo:

Turma(s) com a(s) qual(is) teve contacto:

Número de alunos da(s) turma(s):

Portador de doença(s) crónica(s)?

Sim. Especificar: _____

Cumprimento das medidas pelo caso:

Qual a distância mínima entre o caso e os seus contactos?

A máscara foi corretamente utilizada em permanência?

- Sim
- Não
- Sem informação

Participação em atividades extracurriculares?

- Sim. Especificar: _____
- Não
- Sem informação

Utilização de transporte escolar?

- Sim. Especificar: _____
- Não
- Sem informação

Utilização de cantina ou bar escolar?

- Sim. Especificar turno/horário: _____
- Não
- Sem informação

Utilização de outro espaço no estabelecimento de educação ou ensino?

- Sim. Especificar: _____
- Não
- Sem informação

7. Bibliografia

1. Referencial Escolas - Controlo da Transmissão de COVID-19 em Contexto Escolar
<https://www.dgs.pt/documentos-e-publicacoes/referencial-escolas-controlo-da-transmissao-de-covid-19-em-contexto-escolar.aspx>
2. Orientações DGEstE:
https://www.dgeste.mec.pt/wp-content/uploads/2020/07/Orientacoes-DGESTE-20_21.pdf
3. Orientações DGS/DGEstE/DGE:
https://www.dgeste.mec.pt/wp-content/uploads/2020/07/Orientacoes-DGESTE_DGE_DGS-20_21.pdf
4. Despacho conjunto n.º 6906-B/2020 SEAE e SEE, que determina a aprovação dos calendários, para o ano letivo de 2020-2021
<https://dre.pt/web/guest/pesquisa/-/search/137261501/details/normal?q=despacho+6906-b>
5. Direção-Geral da Educação (DGE) – documento “Orientações para a Recuperação e Consolidação das Aprendizagens ao longo do ano letivo de 2020/2021
https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/orientacoes_2020.pdf
6. RCM - Estabelece medidas excecionais e temporárias para a organização do ano letivo 2020/2021, no âmbito da pandemia da doença COVID-19
<https://dre.pt/pesquisa/-/search/138461849/details/maximized>
7. DGS - Orientações Educação Física
https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/orientacoes_educacao_fisica_20202021_dge_dgs.pdf
8. DGS - Orientações Educação Física
https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/orientacoes_educacao_fisica_20202021_dge_dgs.pdf
9. “Referencial Escolas – Controlo da transmissão de COVID 19 em contexto escolar” para o ano letivo 2021/2022

