

Plano de Contingência

Covid-19 | Setembro 2020



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
LIMA - DE - FARIA
CANTANHEDE

Plano de Contingência

Covid-19

2020-2021

Autor(a): Agrupamento de Escolas Lima-de-Faria

Edição: Agrupamento de Escolas Lima-de-faria, Cantanhede

© Todos os direitos reservados

Sumário

Introdução	4
1. Covid-19	4
2. Procedimentos preventivos	5
2.1. Medidas de Prevenção Diária	5
2.2. Medidas preventivas na reorganização dos tempos e espaços escolares	5
3. Circuitos de circulação, acessos aos espaços escolares e utilização de serviços	6
3.1. Circuitos de circulação na Escola Secundária Lima-de-Faria, Cantanhede	6
3.2. Circuitos de circulação na Escola Básica Carlos de Oliveira	7
3.3. Utilização dos serviços de bar, cantina, reprografia e serviços administrativos	8
4. Ações a desenvolver no caso suspeita de infeção no espaço escolar	8
4.1. Ação 1 – Encaminhamento para a sala de isolamento	8
4.1.1. Localização da sala de isolamento e circuitos de deslocação	8
4.2. Ação 2 – Contactar o ponto focal do AELdF	10
4.3. Ação 3 - contactar o Serviço Nacional de Saúde	11
4.4. Ação 4 - Atuação em situação de identificação de caso suspeito fora do AELdF	11
5. Procedimentos num caso suspeito validado	12
5. Comunicação e articulação com parceiros	13

Introdução

O objetivo deste Plano de Contingência é manter a atividade do AELdF, diminuindo, no possível, o impacto da pandemia Covid-19 nas atividades escolares e sua repercussão nas aprendizagens dos alunos. No entanto, a aplicação de um plano desta natureza só será possível se toda a comunidade educativa for responsável no cumprimento das orientações emanadas dos órgãos de gestão pedagógico-administrativos do AELdF e das tutelas competentes (Ministério da Educação e Direção-Geral da Saúde).

Este documento foi elaborado com base nas “Orientações para a organização do ano letivo 2020/2021”, emanadas pela DGEstE, as orientações n.º 02A/2020, de 25/01/2020, n.º 006/2020, de 26/02/2020, n.º 024/2020, de 08/05/2020, bem como no documento Referencial Escolas – Controlo de transmissão de Covid-19 em contexto escolar, disponibilizado às escolas em 04/09/2020 da DGS.

O presente plano visa concentrar, num único documento, o conjunto de orientações relativamente aos procedimentos a adotar perante casos suspeitos e/ou confirmados e as normas de utilização dos espaços escolares. Este plano de contingência não contempla quaisquer procedimentos médicos, os quais são da responsabilidade dos organismos do Sistema Nacional de Saúde(SNS).

1. Covid-19

O que é a COVID-19? COVID-19 é o nome oficial, atribuído pela Organização Mundial da Saúde, à doença provocada por um novo coronavírus (SARS-COV-2), que pode causar infeção respiratória grave como a pneumonia.

Quais os principais sintomas e formas de manifestação? A doença manifesta-se predominantemente por sintomas respiratórios, nomeadamente, febre, tosse e dificuldade respiratória, podendo também existir outros sintomas, entre os quais, odinofagia (dor de garganta), dores musculares generalizadas, perda transitória do paladar ou do olfato, diarreia, dor no peito e dor de cabeça, entre outros. A pessoa infetada pode não apresentar sinais ou sintomas (assintomática).

Qual o período de incubação? O período de incubação estimado da COVID-19 (até ao aparecimento de sintomas) é de 2 a 14 dias.

Como se transmite? Com o conhecimento existente à data, a COVID-19 pode transmitir-se por gotículas respiratórias e contacto direto com secreções infetadas.

2. Procedimentos preventivos

Os alunos e o pessoal docente e não docente com sinais ou sintomas sugestivos de COVID-19 não devem apresentar-se na escola. Devem 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.

2.1. Medidas de Prevenção Diária

- Manter o distanciamento físico.
- Vigiar os seus próprios sintomas.
- Usar obrigatoriamente máscara dentro do espaço escolar (cada aluno, docente e assistente e operacional tem direito um kit de 3 máscaras comunitárias laváveis, por período letivo, para 25 utilizações). Caso um utilizador não seja portador de máscara, a escola cede uma descartável que será paga pelo utilizador.
- Substituir as máscaras no final de quatro horas de utilização.
- Higienizar as mãos à entrada da escola e à entrada das salas de aula e outros espaços escolares.
- 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, após o uso da casa de banho e sempre que estiverem sujas.
- Usar lenços de papel (de utilização única) para se assoar, colocando-os em seguida num saco pessoal, higienizando em seguida as mãos.
- Tossir ou espirrar para o braço com o cotovelo fletido.
- Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca com as mãos sujas ou contaminadas com secreções respiratórias.
- Ser portador, sempre que possível, de um dispensador pessoal com solução de higienização.

2.2. Medidas preventivas na reorganização dos tempos e espaços escolares

- Organização das turmas portuários.
- Atribuição de uma sala por turma nas aulas que não careçam de espaços específicos.
- Reorganização das carteiras de salas de aula para aumentar a distância entre os alunos e permitir espaços de circulação com segurança.
- Redução do número máximo de turmas em atividade simultânea no ginásio.
- Reorganização da circulação nos espaços, acesso a salas e serviços e à utilização de serviços (Biblioteca Escolar, Reprografia, Cantina, Bar e Serviços Administrativos).
- Definição de procedimentos especiais para salas de aulas específicas.
- Definição de procedimentos especiais para salas de aula não específicas.
- Regras de ocupação dos alunos em caso de ausência do professor ou de permanência na escola sem atividades letivas.
- Regras de saída do recinto escolar.
- Higienização dos espaços e do equipamento.

3. Circuitos de circulação, acessos aos espaços escolares e utilização de serviços

3.1. Circuitos de circulação na Escola Secundária Lima-de-Faria, Cantanhede

Entrada e saída da Escola - Primeiro tempo da manhã e primeiro tempo da tarde, portão principal, o acesso faz-se pelo autenticador do cartão do aluno e desinfeção das mãos; último tempo da manhã e da tarde, a saída faz-se pelo Portão Principal, mas pela sua parte mais larga (os dois portões estarão abertos, para evitar aglomerações; caso a tendência seja para alguma aglomeração, abrir-se-á o portão de homem (segunda entrada/saída possível)

Durante o período de aulas (manhã e tarde) as saídas e entradas fazem-se pelo acesso com identificador do cartão.

Professores e pessoal não docente podem entrar pelo Portão junto ao Hotel, seguindo depois os circuitos definidos.

Acesso (entrada e saída) ao bloco ímpar

- **Entrada junto à papelaria** - Laboratório 1.1., Sala 1.1., Anfiteatro, Gabinete de FQ, salas de aula do Piso 2, Gabinete do Aluno, casas de banho das raparigas e Gabinete dos SPO
- **Entrada virada para o bloco par** - Laboratório 1.3., 1.5 e 1.7, casas de banho dos rapazes, salas do Piso 3 e Qualifica (escada em caracol).

Acesso (entrada e saída) ao bloco par

- **Entrada virada para o bloco ímpar** – Laboratórios do Piso 1, Gabinete de BG, salas de aula do Piso 3 (escada de caracol) e casa de banho dos rapazes.
- **Entrada junto à Biblioteca** - Biblioteca Escolar, Auditório, salas de aula do Piso 2, Gabinete de Matemática, sala de trabalho dos professores e casas de banho das raparigas.

Acesso ao Bloco Oficial – para a salas existentes em cada uma das oficinas, os acessos fazem-se pela única porta possível: a porta da oficina, conforme sinalética existente no local; no interior, cada sala tem acesso independente.

Acesso ao refeitório, serviços administrativos (SA) e circulação do polivalente – existem três portas de acesso ao polivalente; para acesso aos SA, Direção e salas do Piso 2, o acesso far-se-á pela porta lateral junto aos SA, sendo obrigatório o respeito pelas divisórias e sinalética existente; para o refeitório o acesso far-se-á pela porta junto ao Bufete/Bar; para sair, o acesso far-se-á pela porta frente ao campo de jogos.

Os acessos ao refeitório e aos SA implicam a formação de fila, estando os percursos e distanciamentos devidamente assinalados; no caso específico do Refeitório, a fila far-se-á no exterior do dito refeitório, mas no interior do Polivalente, encontrando-se o percurso e os espaçamentos devidamente assinalados no chão; dentro do refeitório existirão cerca de 70 lugares de refeição que, depois de ocupados e enquanto estiverem ocupados, impedem a entrada de outros utentes, que deverão aguardar na fila até que saia um dos colegas acabe a refeição; depois dos lugares possíveis ocupados, o acesso à linha far-se-á à razão de um aluno a sair, um aluno a entrar.

Acesso ao ginásio – conjuntamente com o refeitório, o ginásio é um ponto crítico; o acesso far-se-á pela porta dos fundos do balneário e deste para a saída (porta lateral dos balneários) ou para o interior do pavilhão

gimno-desportivo; as turmas em simultâneo (sempre apenas duas) entrarão no balneário com desfasamento de dez minutos uma da outra, a fim de permitir que os alunos se equipem/mudem de roupa antes da entrada da turma seguinte; não são permitidos banhos, mas os alunos poderão utilizar as casa de banho e lavatórios; as instalações serão desinfetadas após a saída da segunda turma de cada conjunto de duas.

Acesso aos campos de jogos – os campos de jogos são de acesso livre para as turmas em aula de Educação Física, na medida em que serão ocupados por apenas uma turma de cada vez; o acesso ao campo de jogos, é autorizado a alunos em tempo livre, desde que não estejam ocupados em aula e apenas por grupos inferiores a 10 alunos e obrigatoriamente da mesma turma.

3.2. Circuitos de circulação na Escola Básica Carlos de Oliveira

Entrada e saída da Escola – Na Escola EB23 Carlos de Oliveira, existem apenas dois portões de saída/entrada: um na frente da Escola, outro nas traseiras, junto ao pavilhão gimnodesportivo (não é usado por não ter saída para a rua, isto é, abre para um terreno da Junta de Freguesia) Assim, no primeiro tempo da manhã e primeiro tempo da tarde, portão principal, o acesso faz-se pelo autenticador do cartão do aluno e desinfecção das mãos; último tempo da manhã e da tarde, a saída faz-se pelo Portão principal, mas pela sua parte mais larga (os dois portões estarão abertos, para evitar aglomerações; caso a tendência seja para alguma aglomeração, abrir-se-á o portão de homem (segunda entrada/saída possível). Durante o período de aulas (manhã e tarde) as saídas e entradas fazem-se pelo acesso com identificador do cartão.

Acesso às salas de aula – O Edifício permite o acesso/saída para as salas de aula e SA por uma só porta. Assim, a circulação far-se-á pela direita (na entrada no edifício) e a saída pela esquerda, conforme sinalética inscrita no chão. O acesso ao Piso 2 far-se-á pelas escadaria, sempre pela direita, enquanto a saída se fará, de igual modo pela mesma escadaria, mas pela esquerda, garantindo-se, desta forma, o espaçamento de mais de um metro entre o corredor de subida e o de descida.

Acesso à Biblioteca e sala TIC - O acesso às salas de aula e Biblioteca escolar encontra-se sinalizado no chão do Piso 2 e segue a lógica da circulação pela direita já exposta

Acesso à reprografia e serviços administrativos – no interior destes espaços apenas poderá estar uma pessoa de cada vez, para além dos Assistente em atendimento; o acesso faz-se pela porta principal do edifício, na lógica já explicada da circulação pela direita, em conformidade com a sinalética aposta no chão.

Acesso ao refeitório – à semelhança do que sucede na Escola Secundária, o acesso far-se-á por recurso a fila, sendo que, no caso presente, a circulação de entrada/saída encontra-se delimitada por corredor feito com armários-cacifos.

Acesso ao ginásio e campos de jogos – os campos de jogos são de acesso livre para as turmas em aula de Educação Física, na medida em que serão ocupados por apenas uma turma de cada vez; o acesso ao campo de jogos, é autorizado a alunos em tempo livre, desde que não estejam ocupados em aula e apenas por grupos inferiores a 10 alunos e obrigatoriamente da mesma turma.

3.3. Utilização dos serviços de bar, cantina, reprografia e serviços administrativos

Escola Secundária Lima-de-Faria, Cantanhede

Bar – encerrado

SA – os utentes farão fila junto aos SA e aguardarão mantendo as distâncias de segurança, conforme sinalética no local; a tratar dos seus assuntos, apenas poderá estar dentro dos serviços uma única pessoa, para além dos Assistentes Técnicos em serviço. Deverá ser privilegiado o acesso e atendimento remoto.

Escola Básica Carlos de Oliveira

Bar – encerrado

SA - os utentes farão fila junto aos SA e aguardarão mantendo as distâncias de segurança, conforme sinalética no local; a tratar dos seus assuntos, apenas poderá estar dentro dos serviços uma única pessoa, para além dos Assistentes Técnicos em serviço. Deverá ser privilegiado o acesso e atendimento remoto.

Circuitos de circulação e acessos aos espaços escolares nos JI e EB1 – em anexo

4. Ações a desenvolver no caso suspeita de infeção no espaço escolar

4.1 Ação 1 – Encaminhamento para a sala de isolamento

Encaminhamento para a sala de isolamento, acompanhado por um docente ou assistente operacional no caso de um aluno.

Deslocação para a sala de isolamento de adulto.

4.2.1. Localização da sala de isolamento e circuitos de deslocação

Na sala de isolamento de cada Escola / JI do AELdF encontram-se informações necessárias aos procedimentos a aplicar e contactos com entidade de saúde.

Escola Secundária Lima-de-Faria, Cantanhede – Sala P1 no Pavilhão Oficial

Ponto de partida	Trajetos
Bloco Par	Saída pela escadaria e porta designada para a sala da Turma (melhor descrita acima) e seguir diretamente para o Bloco Oficial, onde se encontra a sala de isolamento.

Bloco Ímpar	Saída pela escadaria e porta designada para a sala da Turma (melhor descrita acima); se pela porta principal, seguir pelo interior do Bufete e, da porta virada para o Gimnodesportivo, seguir diretamente para o Bloco Oficial, onde se encontra a sala de isolamento.
Polivalente	Sair pela porta que dá para o Bufete, atravessar o Bufete, sair pela porta virada para o Gimnodesportivo, seguir diretamente para o Bloco Oficial, onde se encontra a sala de isolamento.
Ginásio	Sair pela porta de saída mais próxima e seguir diretamente para porta virada para o Bloco Oficial, onde se encontra a sala de isolamento.

Escola Básica Carlos de Oliveira - Sala contígua ao PBX (telefonista)

Ponto de partida		Trajeto
Salas de Aula e Biblioteca Escolar		Sair da sala, circular pela direita em direção à escadaria mais próxima, descer pela direita e dirigir-se diretamente à sala de isolamento.
Bloco Oficinas	Oficina 5	Sair da Oficina para a esquerda, contornar o bloco e dirigir-se pela direita à porta mais próxima do edifício principal; circular pela direita dentro do edifício e dirigir-se diretamente à sala de isolamento.
	Oficina 6	Sair da Oficina para a direita, contornar o bloco e dirigir-se pela direita à porta mais próxima do edifício principal; circular pela direita dentro do edifício e dirigir-se diretamente à sala de isolamento.
Polivalente		Sair pela porta mais próxima, circular pela direita e dirigir-se diretamente para a sala de isolamento.
Ginásio		Sair do Ginásio, seguir à esquerda, circulando pela direita dirigir-se à porta de entrada do edifício principal e, no seu interior, circulando pela direita, dirigir-se diretamente à sala de isolamentos.
Sala de Professores		Sair da sala, virar à direita, circular pela direita até à porta do átrio e dirigir-se diretamente à sala de isolamentos.
Sala de DT e sala anexa		Sair, contornar a escadaria circulando pela direita, na porta do átrio dirigir-se diretamente à sala de isolamento.

JI / EB1 (ver planos de contingência em anexo)

4.2. Ação 2 – Contactar o ponto focal do AELdF

Após o encaminhamento da criança, aluno ou adulto para a sala de isolamento, o Ponto Focal do AELdF (o Diretor) deve ser de imediato contactado (ou o seu suplente ou representante operativo). O Ponto Focal da equipa operativa, após contacto com o encarregado de educação / Saúde 24, contacta o Ponto Focal do AELdF (Diretor) ou seu suplente.

CARGO	EFETIVO	SUPLENTE
COORDENAÇÃO DO PLANO	DIRETOR DO AGRUPAMENTO José Soares	Sucessivamente, Subdiretora Maria Manuel Fael Adjunto Vítor Gomes Adjunta Anabela Veloso Adjunto Pedro Chorusa

EQUIPA OPERATIVA

PONTO FOCAL (EB Carlos de Oliveira)	Lúcia Amaral	Cristina Silva da Silva
PONTO FOCAL (EB1 Balsas)	Lídia Rodrigues	Carlos Neto
PONTO FOCAL (EB1 Corticeiro de Cima)	Lídia Curto	Leonor Aspeçada
PONTO FOCAL (JI Corticeiro de Cima)	Amélia Gonçalves	Vera Rumor
PONTO FOCAL (EB1 Covões)	Adelaide Oliveira	Albertina Moreira
PONTO FOCAL (EB1 Febres)	Graça Chorusa	Arminda Lourenço
PONTO FOCAL (JI Febres)	Maria José Madaleno	Graça Chorusa
PONTO FOCAL (EB1 S. Caetano)	Helena Oliveira	Manuela Fonseca
PONTO FOCAL (JI S. Caetano)	Manuela Fonseca	Helena Oliveira
PONTO FOCAL (EB1 S. Vilamar)	Ana Clara Nora	Ana Trigo
PONTO FOCAL (JI S. Vilamar)	Maria Aparecida Monteiro	Ana Clara Nora

4.3. Ação 3 - contactar o Serviço Nacional de Saúde

No caso de um **adulto**, deve contactar o SNS24 ou outras linhas telefónicas dedicadas para o efeito e notificar o Diretor da ocorrência. O Diretor notificará da ocorrência a Delegada de Saúde de Cantanhede.

No caso de um **menor de idade**, o Ponto Focal deve contactar o Encarregado de Educação, que se deve deslocar à escola, preferencialmente, em viatura própria.

O **Encarregado de Educação**, na sala de isolamento, contacta o SNS24 (ou linha telefónica equivalente) e segue as instruções que forem dadas. O Ponto Focal, pode efetuar a chamada, se autorizado pelo Encarregado de Educação e notificará o Diretor da ocorrência e este notificará a Delegada de Saúde.

Após a triagem telefónica:

- Cessam os procedimentos de contigência se o caso não for considerado suspeito.
- Se o caso for considerado suspeito, aplicam-se os procedimentos: autocuidado em isolamento em casa, avaliação clínica pelos Cuidados de Saúde Primários; avaliação clínica em Serviço de Urgência e todos os que possam vir a ser recomendados pelo SNS24.
- Se um caso for considerado suspeito, o SNS24 contacta a Linha de Apoio ao Médico da DGS para validação da suspeição.

Desta validação o resultado poderá ser:

- **Caso Suspeito Não Validado:** este fica encerrado para COVID-19. O SNS24 define os procedimento habituais e adequados à situação clínica do aluno, docente ou trabalhador não docente.
- **Caso Suspeito Validado:** a DGS ativa o Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM), o Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge (INSA) e a Autoridade de Saúde Regional, iniciando-se a investigação epidemiológica e a gestão de contactos.
- O Diretor informa de imediato o Delegado Regional de Educação sobre a existência do caso suspeito validado.

4.4. Ação 4 - Atuação em situação de identificação de caso suspeito fora do AELdF

Perante a comunicação à escola, 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 ser contactado o ponto focal designado previamente pela Direção da escola.

Ponto Focal contacta de imediato o Diretor e este notificará a Autoridade de Saúde Local/Unidade de Saúde Pública Local, a informar da situação.

A Autoridade de Saúde Local, apoiada pela Unidade de Saúde Pública Local, assegura a investigação epidemiológica (in loco, se necessário):

- Inquérito epidemiológico;
- Rastreio de contactos;
- Avaliação ambiental.

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, nomeadamente:

- Isolamento de contactos, encerramento da turma, de áreas ou, no limite, de todo o estabelecimento de educação ou ensino;
- Limpeza e desinfeção das superfícies e ventilação dos espaços utilizados pelo caso suspeito, bem como da área de isolamento (Orientação n.º 014/2020 da DGS);
- Acondicionamento dos resíduos produzidos pelo caso suspeito em dois sacos de plástico, resistentes, com dois nós apertados, preferencialmente com um adesivo/atilha e colocação dos mesmos em contentores de resíduos coletivos após 24 horas da sua produção (nunca em ecopontos).

5. Procedimentos num caso suspeito validado

A DGS informa a Autoridade de Saúde Regional dos resultados laboratoriais, que por sua vez informa a Autoridade de Saúde Local. A Autoridade de Saúde Local informa o Diretor 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 Sala de Isolamento deve ficar interdita até à validação da descontaminação (limpeza e desinfeção) pela Autoridade de Saúde Local. Esta interdição só poderá ser levantada pela Autoridade de Saúde.

Na situação de caso confirmado, a escola deve:

- Providenciar a limpeza e desinfeção (descontaminação) da Sala de Isolamento;
- Reforçar a limpeza e desinfeção, principalmente nas superfícies frequentemente manuseadas e mais utilizadas pelo doente confirmado, com maior probabilidade de estarem contaminadas;
- Dar especial atenção à limpeza e desinfeção do local onde se encontrava
- o doente confirmado (incluindo materiais e equipamentos utilizados por este);
- Armazenar os resíduos do caso confirmado em saco de plástico (com espessura de 50 ou 70 microns) que, após ser fechado (ex. com abraçadeira), deve ser segregado e enviado para operador licenciado para a gestão de resíduos hospitalares com risco biológico.

Procedimentos de vigilância de contactos próximos

- Considera-se “contacto próximo” quem não apresenta sintomas no momento, mas que teve ou pode ter tido contacto próximo com um caso confirmado de COVID-19. O contacto próximo com caso confirmado de COVID-19 pode ser de:

“Alto risco de exposição”:

- Quem partilhou os mesmos espaços (sala, gabinete, secção, zona até 2 metros) do caso;
- Quem esteve face-a-face com o caso confirmado ou em espaço fechado com o mesmo;
- Quem partilhou com o caso confirmado loiça (pratos, copos, talheres), toalhas ou outros objetos ou equipamentos que possam estar contaminados com expectoração, sangue, gotículas respiratórias...

“Baixo risco de exposição” (casual) é definido como:

- Quem teve contacto esporádico (momentâneo) com o caso confirmado (ex. em movimento/circulação durante o qual houve exposição a gotículas/secreções respiratórias através de conversa face-a-face superior a 15 minutos, tosse ou espirro);
- Quem prestou assistência ao caso confirmado, desde que tenha seguido as medidas de prevenção (ex. utilização adequada de meios de contenção respiratória; etiqueta respiratória; higiene das mãos).
- Como medida de precaução, a vigilância ativa dos contactos próximos decorre durante 14 dias desde a data da última exposição a caso confirmado.

5. Comunicação e articulação com parceiros

É fundamental envolver os parceiros da comunidade educativa para apoiar o estabelecimento de educação ou ensino a responder de forma célere e adequada e controlar a transmissão de SARS-CoV-2.

A comunicação tem um papel fundamental. Deste modo, a partilha regular de pontos de situação, de medidas e recomendações a adotar em cada momento, são peças chave na estratégia de comunicação e promoção de literacia em saúde, que permitem não só tranquilizar e dar confiança face à incerteza, como também a adoção de comportamentos de proteção da saúde na comunidade escolar e nos parceiros.

Pela sua importância estratégica, a articulação com os parceiros da comunidade educativa, deve ser promovida e potenciada. É fundamental garantir o cumprimento de todos os procedimentos, como estratégia de envolvimento em todo o processo e, sempre que possível, na tomada de decisão, através da participação de todos, desde o momento inicial na resposta a um surto.

Para esse efeito e para o caso específico da Educação, foi já constituída uma *task force* local que integra a Delegada de Saúde, O Vice-Presidente da Câmara, os Diretores dos Agrupamentos e o Diretor da Escola Profissional de Cantanhede, que estabeleceram, já entre si, o circuito e meios comunicacionais.

A Autoridade de Saúde Local procede à ativação da Equipa de Saúde Pública para apoiar nas fases de investigação epidemiológica, gestão de casos, comunicação e implementação das medidas de prevenção e controlo da transmissão de SARS-CoV-2. Estas equipas devem ser criadas pelos Agrupamento de Centros de Saúde (ACeS) e lideradas pela Autoridade de Saúde em articulação com a Equipa de Saúde Escolar.

Parante um surto de COVID-19 ou um caso com grande transcendência social, a Autoridade de Saúde Local informa a Comissão Municipal de Proteção Civil, garantido assim a fácil articulação e colaboração institucional entre todos os organismos e serviços com responsabilidades, promovendo o acionamento dos planos de emergência pela Comissão Municipal de Proteção Civil, sempre que tal se justifique.

De acordo com a avaliação de risco efetuada, a Autoridade de Saúde Local/Unidade de Saúde Pública comunica à Direção do estabelecimento de educação ou ensino o risco e as medidas de proteção individuais e coletivas a adotar.

Após indicação da Autoridade de Saúde Local/Unidade de Saúde Pública, a Direção da escola informa todos os encarregados de educação e restante comunidade escolar da existência 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. A comunicação com os encarregados de educação e restante comunidade escolar pode ser realizada utilizando o Anexo 5 do documento "Referencial Escolas".

A Direção da escola assegura a disponibilização de recursos e equipamentos para garantir o cumprimento das medidas indicadas pela Autoridade de Saúde. Neste processo o papel das Autarquias é fundamental.

O encerramento de parte ou da totalidade do estabelecimento de educação ou ensino não implica necessariamente a interrupção do processo pedagógico ou de aprendizagem.

PLANO 1.º CEB | Orientações

DOCUMENTOS ORIENTADORES

2020-2021

Agrupamento de Escolas Lima-de-Faria, Cantanhede

Ano Letivo 2020/2021

Conselho Pedagógico - Plano de Funcionamento para Aulas Presenciais



Escola do 1ºCEB de Balsas

Professor Titular de Turma: Carlos Manuel de Jesus Neto

Professora de Apoio Educativo: Lídia Maria Santos Costa Esteves Rodrigues

Contacto: 231 460 693

Assistente Operacional: Maria Helena Melo Teixeira Conceição

Contacto: 231 460 693

Horário da Assistente Operacional: vide página 8 (anexo)

Índice

1- Enquadramento	4
2- Caracterização da escola.....	4
3- Constituição das turmas.....	4
4- Entradas na escola	4
5- Funcionamento da sala de aula	5
6- Intervalos	5
7- Almoços	6
8- Idas ao WC.....	6
9- Saídas da escola	6
10 - Caso suspeito (como agir)	7
11 - Contactos.....	7

Anexos

Horário da assistente operacional

Lista de materiais necessários para o funcionamento do Plano

1 - Enquadramento

Este Plano de Funcionamento para aulas presenciais engloba as diretrizes emanadas pela Direção Geral de Saúde no âmbito da prevenção da COVID-19 em meio escolar.

2 – Caracterização da Escola

A Escola Básica do 1º Ciclo de Balsas situa-se na localidade de Balsas pertencente à freguesia de Febres e concelho de Cantanhede.

O edifício escolar engloba uma sala de aula, duas salas para realização de outras atividades escolares, uma cantina, uma casa de banho para professores e duas casas de banho para os alunos. Para este ano letivo foi definido um espaço para isolamento de alunos que apresentem sintomas associados à COVID-19 e que fica situada entre a cantina e a sala de aula.

No exterior encontra-se o campo de jogos e alguns espaços verdes.

3 - Constituição das turmas

Durante este ano letivo 2020/2021, a Escola Básica do 1ºCiclo de Balsas irá funcionar com uma turma única constituída por 10 alunos, distribuídos pela seguinte forma:

- 1 aluno do 1.º ano de escolaridade;
- 3 alunos do 3.º ano de escolaridade;
- 6 alunos do 4.º ano de escolaridade.

4 – Entradas na Escola

- 1** - A entrada na escola será feita das 8:45h às 9:00h.
- 2** - Os alunos entram individualmente pelo portão principal.
- 3** - À porta, deve ser respeitado o distanciamento social sendo obrigatório o uso de máscaras para os pais/encarregados de educação ou funcionários acompanhantes dos alunos.
- 4** - Não é permitida a entrada na escola de pais/encarregados de educação ou outros funcionários acompanhantes dos alunos.
- 5** - Os alunos entram um de cada vez e limpam os pés no tapete para desinfeção que se encontra à entrada do espaço escolar.

6 - Se possível, será medida a temperatura antes da entrada no hall da escola.

7 - De seguida será feita a higienização das mãos dos alunos com álcool gel, pela assistente operacional, antes de entrarem na sala de aula.

5 – Funcionamento da sala de aula

8 - Os alunos seguem depois diretamente para a sala de aula (no rés-do -chão) onde estará o docente para os receber (15 minutos de Supervisão) e, em seguida, dirigem-se aos seus lugares (mesas com distanciamento de 1,5 m).

9 – Ao longo do dia, o aluno não se pode levantar do seu lugar sem autorização dos professores.

6 – Intervalos

10 – No início do intervalo, os alunos saem da sala de aula um a um, passam pela casa de banho para satisfazer as suas necessidades, lavam as mãos e desinfetam com álcool gel.

11 - De seguida vão ao encontro da assistente operacional (dona Helena Conceição) e, preferencialmente no exterior, sentam-se no espaço marcado (distanciamento de 1,5 m) para comer.

12 - Depois de comer, levantam-se, individualmente, e colocam o lixo no recipiente respetivo (fazem separação do mesmo para reciclagem).

13 - Seguidamente, dirigem-se para o recreio para realizarem as suas brincadeiras, de preferência individuais, sem partilha dos seus brinquedos ou outros objetos.

14 - Quando tocar a campainha para o fim do intervalo, os alunos dirigem-se, um a um, para a entrada da porta que fica próxima da cantina, na parte de trás da escola, respeitando a distância de 1,5 m.

15 - Os alunos procedem à lavagem e desinfecção das mãos.

16 - O docente titular de turma e/ou outros docentes seguirão para as suas salas e os alunos serão enviados um a um pela dona Helena.

7 – Almoços

17 - Após o toque da campainha, cada aluno sai da sala de aula, passa pela casa de banho para satisfazer as suas necessidades, lava as mãos e dirige-se para a cantina.

18 - Neste espaço, cada aluno senta-se no seu lugar (ocupará sempre a mesma mesa com distanciamento de 1,5 m das outras). Almoçam.

19 - Às 13:30, quando tocar a campainha, os alunos dirigem-se, um a um, para a entrada da porta que fica próxima da cantina, na parte de trás da escola, respeitando a distância de 1,5m.

20 - Os alunos procedem à desinfeção das mãos.

21 - Os professores seguirão para as salas e os alunos serão enviados um a um pela assistente operacional, dona Helena.

8 – Idas aos WC

22 - Após pedir autorização ao professor ou a outro adulto da escola, o aluno dirige-se ao WC.

23 - Depois de realizar as suas necessidades, o aluno lava as mãos e procede à sua higienização com álcool gel.

24 - A assistente operacional realiza uma desinfeção do espaço que foi utilizado pelo aluno.

25 - O aluno regressa à sala de aula, após ordem da assistente operacional.

9 – Saídas da escola

26 - Os alunos saem da sala de aula um a um, indo ao encontro da dona Helena que se encontra junto à porta da saída que os encaminhará aos seus acompanhantes.

27 – A outra porta da escola ficará destinada apenas à saída de algum caso suspeito de COVID-19.

28 - O professor estará na sala de aula até saírem todos os seus alunos (15 minutos de supervisão).

10 – Caso suspeito (como agir)

29 - Perante a identificação de um caso suspeito, a pessoa (criança ou adulto) deve ser encaminhada para a **Sala de Isolamento** que fica situada entre a sala de aula e a cantina no rés-do-chão.

30 – Neste espaço deverá haver cadeira, água, alguns alimentos não perecíveis e ter fácil acesso a uma casa de banho.

31 – Caso se trate de uma criança, a mesma será acompanhada por um adulto, respeitando-se o código de conduta e de segurança.

32 – De seguida, procede-se ao contacto com o encarregado de educação para o informar da situação do aluno.

11 - Contactos

Os contactos dos Encarregados de Educação, Direção do Agrupamento e Autoridades de Saúde estarão afixados na Sala de Isolamento.

ANEXOS

Horário da Assistente Operacional - dona Helena Conceição

Neste ano letivo 2020/2021, o horário da Assistente Operacional na escola será o seguinte:

- Entrada da manhã: 8h45 min
- Saída para almoço: 11h45 min
- Entrada após o almoço: 13h30min
- Saída ao final da tarde: 17h30min

Lista de materiais necessários para o funcionamento do Plano

- Dispensadores de álcool gel
- Fita autocolante de cores diferentes para a marcação de circuitos
- Tapete para a desinfecção dos pés
- Termómetro

PLANO 1.º CEB | Orientações

DOCUMENTOS ORIENTADORES

2020-2021

Conselho Pedagógico - Plano de Funcionamento para Aulas Presenciais

Guião de orientações para a elaboração, organização, divulgação, difusão e avaliação do Plano de Funcionamento da escola do 1.º CEB de Corticeiro de Cima

Ficha técnica



Autores: Professores Titulares de Turma

Título: Conselho Pedagógico. Plano de Funcionamento. Guião de orientações para a elaboração, organização, divulgação, difusão e avaliação do Plano de Funcionamento

Série: documentos orientadores

Edição: Agrupamento de Escolas Lima-de-Faria, Cantanhede - 2020

© Todos os direitos reservados

Índice

- 1-** Enquadramento
- 2-** Caracterização da Escola
- 3-** Constituição das turmas
- 4-** Entradas na Escola
- 5-** Funcionamento das salas de aula
- 6-** Intervalos
- 7-** Almoços
- 8-** Idas aos WC
- 9-** Saídas da Escola
- 10-** Caso suspeito (como agir)
- 11-** Contactos

1- Enquadramento

Devido à situação provocada pela pandemia da doença COVID-19, este Plano destina-se ao funcionamento da escola do 1.ºCEB de Corticeiro de Cima e irá complementar o Plano de Contingência do Agrupamento de Escolas Lima de Faria.

2- Caracterização da Escola

A escola do Corticeiro de Cima fica situada no extremo ocidental da localidade e também num dos extremos do Concelho de Cantanhede. A localidade pertence à União de Freguesias de Vilamar e Corticeiro de Cima e dista cerca de doze quilómetros da cidade de Cantanhede.

A escola encontra-se em estado razoável de conservação. Esta possui quatro salas estando três apetrechadas com computadores e quadros interativos. Destas salas, duas destinam-se a salas de aula, uma funciona como biblioteca e outra destina-se a atividades diversas. Possui ainda três casas de banho, um telheiro coberto, um pequeno gabinete de professores e um outro gabinete onde se encontra a fotocopiadora. Em frente do edifício escolar há um campo descoberto polidesportivo. O mobiliário está em estado razoável e a escola está munida de aquecimento a gás.

3- Constituição das turmas

Encontram-se matriculados quarenta e dois alunos, distribuídos por duas turmas. A turma A é constituída por dezanove alunos (onze do primeiro ano e oito do segundo ano), tendo como professora titular Lúcia Oliveira e a turma B com vinte e três alunos (dez do terceiro ano e treze do quarto ano) sendo professora titular Leonor Oliveira.

4- Entradas na Escola

A entrada dos alunos na escola será **entre as 8:45 e as 9:00**. Devem ser observadas as seguintes regras:

-Não pode haver aglomerados ao portão (respeitar distanciamento social e uso de máscaras para pais e funcionários acompanhantes). É proibida a entrada de pais na escola para acompanhar os filhos às salas de aula.

- À entrada higienizar as mãos com álcool Gel (com ajuda da assistente operacional)

-Os alunos entrarão um de cada vez e seguem o percurso marcado no chão: para os alunos da turma A (1.º e 2.º anos), a entrada é feita pela porta do telheiro junto ao portão e os alunos da turma B (3.º e 4.º anos), devem seguir as setas desde o portão, passando pelo campo até à entrada do hall da frente.

- Limpar os pés no tapete colocado dentro de um tabuleiro com desinfetante e de seguida passar num tapete seco e seguem diretamente para as respetivas salas de aula onde estarão as docentes para os receber.

5- Funcionamento das salas de aula

- As mesas terão o distanciamento máximo possível de acordo com o número de alunos.

- Os alunos devem pousar os materiais no seu lugar e só se podem levantar ao longo do dia com autorização.

- Cada aluno terá o seu material na escola e não o poderá levar para casa, sem indicação expressa da professora.

- Os livros ficarão na escola e só os levam para casa nos dias indicados pela professora.

6- Intervalos

10:30 às 11:00

- Ao toque da campainha cada turma terá a ajuda de uma assistente operacional que irá ajudar nos lanches e nas casas de banho.

- Os alunos da turma A vão à casa de banho, com o distanciamento necessário acompanhados pela assistente operacional. A professora ficará na sala para os ir recebendo para o lanche. (Saem quatro alunos, dois rapazes e duas raparigas e só sairão outros à medida que estes forem regressando). À medida que vão lanchando saem para o recreio acompanhados pela assistente

operacional enquanto a professora acompanha os outros na sala até todos terem lanchado.

- Os alunos da turma B começarão pelo lanche e irão à casa de banho a partir das 10:45 depois desta ser desinfetada pela funcionária que acompanhou a turma A.
- No fim do lanche o lixo será colocado nos recipientes próprios existentes nas salas de aula e as mãos higienizadas.
- Em alternativa (em dias amenos) o lanche poderá ser no recreio seguindo as mesmas regras.
- O recreio será no campo da frente dividido a meio com uma fita (cada turma do lado da sua sala).
- Em dias de chuva os intervalos serão nas salas com atividades lúdicas.
- No fim do intervalo os alunos seguem os procedimentos da entrada da manhã. As mãos serão higienizadas à entrada das salas.

7- Almoço

12:00 às 13:30

- Os alunos saem da sala um a um, seguindo o trajeto efetuado de manhã, e serão entregues aos responsáveis pelo almoço. Devem manter o distanciamento social e as turmas almoçarão em espaços separados.

Tarde: entrada 13:30 – Quando tocar a campainha, os alunos dirigem-se, um a um, para a entrada respeitando os procedimentos da manhã.

Os alunos que vão almoçar a casa só podem comparecer na escola às 13:30.

8- Idas aos WC

- Fora do horário do intervalo, nas casas de banho só poderá entrar um menino e uma menina de cada vez (casas de banho separadas). A turma A irá pelo lado do telheiro e a turma B pelo lado de trás da escola. Será colocado um sinal vermelho e verde para os alunos sinalizarem quando a casa de banho estiver ocupada (durante as aulas).

9- Saídas da Escola

Fim das atividades letivas:17:00

Encerramento do portão: 17:30

- Os alunos sairão um de cada vez da sala com o distanciamento necessário e seguem o percurso traçado no chão (como no almoço)

- Estará uma assistente operacional no portão, até saírem todos.

10- Caso suspeito (como agir)

Para casos suspeitos, os alunos serão encaminhados para a sala de isolamento (gabinete da fotocopiadora) onde serão os procedimentos emanados superiormente.

11- Contactos

Escola 1.º CEB Corticeiro de Cima – 231 460 720

Professora Lúcia 934 056 440

Professora Leonor 939 336 658

Assistente Op. Luísa Bento 913 562 384

Assistente Op. Luísa Cruz 914 130 944

PLANO 1.º CEB | Orientações

DOCUMENTOS ORIENTADORES

2020-2021

Conselho Pedagógico - Plano de Funcionamento para Aulas Presenciais

Guião de orientações para a elaboração, organização, divulgação, difusão e avaliação do Plano de Funcionamento da escola do 1.º CEB de Covões

Ficha técnica



Autores: Professores Titulares de Turma

Título: Conselho Pedagógico. Plano de Funcionamento. Guião de orientações para a elaboração, organização, divulgação, difusão e avaliação do Plano de Funcionamento

Série: documentos orientadores

Edição: Agrupamento de Escolas Lima-de-Faria, Cantanhede - 2020

© Todos os direitos reservados

Índice

1- Enquadramento	3
2- Caracterização da escola	3
3- Constituição das turmas	4
4- Entradas na escola	4
5- Funcionamento das salas de aula	4
6- Intervalos	5
7- Almoços	6
8- Idas aos WC	6
9- Saídas da Escola	7
10- Caso suspeito (como agir)	7
11- Contactos	10
12- Preocupações e dificuldades	10

1- Enquadramento

Atendendo à incerteza quanto à evolução da pandemia da COVID-19, em Portugal e no Mundo, mas considerando a necessidade de programar, atempadamente o atual ano letivo, importa definir um plano de funcionamento, dando prioridade à prevenção da doença e à minimização do risco de transmissão do novo coronavírus, procurando garantir condições de segurança e higiene na EB1 de Covões, através da adoção de um conjunto de medidas preventivas, 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 definido no Plano de Contingência em vigor neste estabelecimento.

Estas medidas de redução de eventual risco de transmissão do SARS-CoV-2, em ambiente escolar, registados no presente plano de funcionamento, compreendem, essencialmente, condições específicas de funcionamento, regras de higiene, etiqueta respiratória e distanciamento físico.

Sem descurar as medidas excecionais que a situação pandémica que vivemos exige, este plano de funcionamento tem como objetivo apoiar também, do ponto de vista pedagógico, os profissionais, as crianças e alunos, bem como os encarregados de educação, pois este estabelece as orientações para a reorganização do funcionamento desta EB1, no ano letivo 2020/2021.

Este plano será alvo de atualização sempre que as condições o justifiquem.

2- Caracterização da escola

A Escola do 1.º CEB de Covões pertence ao Agrupamento de Escolas Lima-de-Faria, Cantanhede.

A morada é Rua Principal, n.º 296 - 3060-284 Covões.

O número de telefone é 231460719 e o e-mail: 1cebcovoes@sapo.pt

O horário letivo é das 9:00 às 17:30. O horário de almoço é das 12:00 às 13:30.

A responsável da Escola é Maria Adelaide de Jesus Oliveira e a substituta Albertina Maria Moreira dos Santos.

As professoras Titulares de Turma são Albertina Maria Moreira dos Santos e Maria Adelaide de Jesus Oliveira.

A Assistente Operacional é Carla Branco.

3- Constituição das turmas

A escola agrupa duas turmas: A Turma A com 16 alunos, sendo 9 do 1.º ano e 7 do 2.º e a turma B com 18 alunos, sendo 15 do 3.º ano e 3 do 4.º ano.

4- Entrada na escola

O horário de entrada na EB1 é das 8:45 às 9:00.

A entrada de alunos é realizada individualmente pelo portão pequeno, sendo proibida a entrada de pais na escola. Alunos com quaisquer sintomas (febre, tosse, cansaço...) não deverão entrar na escola.

Pais acompanhantes e funcionários devem usar máscaras e respeitar o distanciamento social, dado não poder haver aglomerados.

Após a assistente operacional medir a febre e verificar que não apresenta valores exponencialmente altos (logo não entrará na escola ou será orientado para a sala de isolamento), colocará álcool gel nas mãos do aluno que entrará (só poderá entrar um aluno de cada vez), seguindo pelo percurso verde (de ida) marcado no chão com setas. O aluno não poderá trazer brinquedos ou jogos de casa. Os alunos da turma A seguem o percurso desde o portão até à porta de trás. Os alunos da turma B seguem o percurso, entrando pela porta da frente. No hall interior de entrada, os alunos da turma A seguem o percurso, subindo as escadas. Os alunos da turma B seguem o seu percurso, entrando imediatamente na sua sala. Os alunos das duas turmas não cruzam no hall de entrada. Em ambas as salas, estará o docente para o receber (15 minutos de Supervisão).

5- Funcionamento das salas de aula

À entrada da sala, cada aluno deve:

- Limpar os pés no tapete desinfetante;
- Higienizar as mãos com álcool gel, cuja embalagem se encontra numa mesa, junto à porta;
- Dirigir-se, diretamente, ao seu lugar, seguindo o circuito verde (de ida) marcado no chão.

Dentro da sala de aula, cada aluno deve:

- Pousar os materiais no seu lugar e começar o trabalho.
- Manter-se no seu lugar, não podendo levantar-se, ao longo do dia, sem autorização.

6- Intervalos

Horário do intervalo – Turma A: 10:20 às 10:40 e turma B: 10:40 às 11:00.

Saída da sala – Ainda na sala, os alunos serão organizados em fila indiana (do mais próximo da porta de saída para o mais distante), e afastados, respeitando o distanciamento social. A professora da sala assumirá a chefia da fila, sendo seguida pelos alunos que respeitarão o circuito de saída (vermelho) para a casa de banho. Aí e ainda em fila, os alunos deverão parar à entrada da casa de banho, pousar o lanche no espaço para o efeito, lavar as mãos, pegar no lanche e dirigir-se para a sala onde lancham e onde estará a dona Carla para vigiar o cumprimento do circuito e ajudar o aluno a sentar-se no seu lugar. O lanche deverá estar num saco e não numa lancheira, de modo a colocar esse no bolso, após o lanche.

Na sala das refeições (turma B) ou no salão (turma A) – Cada aluno deve:

- Sentar-se no lugar (mesa) que lhe foi atribuída para todo o ano;
- Comer;
- Depois de comer, levantará o dedo para pedir à vigilante para sair. Recebida a autorização, levantar-se-á, colocará o seu lixo no ecoponto doméstico que está na sala e dirigir-se-á para o recreio.

– Quando o recreio for no exterior:

- A turma A ficará no espaço de trás do edifício durante uma semana;
- A turma B ficará no espaço da frente nessa mesma semana.

Na semana seguinte, os espaços de recreio sofrerão rotatividade, ficando a turma A na parte da frente e a B na parte de trás e assim sucessivamente.

No espaço exterior, os alunos não poderão jogar à bola ou praticar jogos que envolvam corridas ou proximidade.

Em cada um destes espaços estará um docente.

– Quando o recreio for na sala (dias de chuva):

As turmas seguirão os procedimentos do lanche, saindo em fila indiana, atrás do docente e respeitando o distanciamento social, passando na casa de banho e seguindo para o seu lugar onde estará a dona Carla. Terminado o lanche, com autorização da dona Carla, levantar-se-á, depositará o lixo no ecoponto doméstico, irá à casa de banho lavar as mãos e voltará à sala, pelo circuito de regresso, no caso da turma A para aí realizar as atividades propostas. No caso da turma B, os alunos autorizados seguirão para a sala de aula pela

porta de comunicação entre o refeitório e essa sala de aula, seguindo pelo circuito de ida até ao seu lugar, após higienizar as mãos (frasco nessa entrada da sala).

Em cada um destes espaços estará um docente ou a dona Carla Branco.

Ao toque da campainha – 10:40 para a turma A e 11:00 para a turma B, os alunos da turma A devem:

- Dirigir-se, um a um, para a entrada da porta de trás, respeitando as linhas no chão (um aluno por cada linha);

- Esperar pela ordem de avançar (um a um) dada pela dona Carla que os orienta para a sala.

- Os alunos da turma B, às 11:00, seguirão para a entrada da frente, respeitando as linhas do chão (um aluno por cada linha).

- Esperar a ordem de avançar da professora da turma B que estará à entrada dessa porta, vigiando a entrada na sala do rés do chão.

7- Almoços

Horário do almoço - 12:00 às 13:30

Saída da sala – Saem primeiro os alunos da Turma B, em fila indiana, seguindo a professora e respeitando o distanciamento social. A fila seguirá o circuito de ida para o WC e cada aluno, após satisfazer as suas necessidades na presença da professora e lavar as mãos, irá ao encontro da funcionária do serviço de refeições, à sala das refeições (turma B), respeitando o circuito de ida e sentar-se-á no seu lugar (sempre na mesma mesa). Comer.

- Depois dos colegas da turma B estarem sentados, a professora da turma B tocará a campainha para os alunos da Turma A saírem da sala, em fila indiana, seguindo a professora e respeitando o distanciamento social. A fila seguirá o circuito de ida para o WC e cada aluno, após satisfazer as suas necessidades na presença da professora e lavar as mãos irá ao encontro da funcionária do serviço de refeições ao salão, respeitando o circuito de ida.

8- Idas aos WC

Os momentos de excelência para as idas à casa de banho serão às horas de lanche e do almoço. Os alunos das turmas sairão da sala, em fila indiana, seguindo a professora e respeitando o distanciamento social. A fila seguirá o circuito de ida para o WC e cada aluno, após satisfazer as suas necessidades na presença da professora e lavar as mãos seguirá para as salas de refeições.

Assim, as idas à casa de banho devem ser evitadas em tempo de aula, mas se forem necessárias, o aluno só deverá sair da sala com autorização da professora, virar o semáforo da sala para vermelho para mais nenhum aluno sair. Dirigir-se para a casa de banho pelo circuito (de saída) e verificar o semáforo do hall. Se estiver vermelho, aguardar porque um aluno da outra sala está no WC. Se estiver verde, avançar pelo percurso marcado. Satisfazer as suas necessidades, lavar as mãos, regressar pelo percurso de regresso e mudar o semáforo do hall. Chegado à sala, mudar o semáforo da sala e higienizar as mãos com álcool gel, dirigindo-se ao seu lugar para continuar o trabalho.

Sempre que um aluno utilize o WC, este será higienizado.

9- Saída da escola

Saída da sala de aula (16:00) – No mês de setembro, saem:

Em primeiro, os alunos da turma A sairão da sala, em fila indiana, seguindo a professora e respeitando o distanciamento social. A fila seguirá o circuito de ida para o portão pequeno onde os alunos serão orientados para o seu transporte.

Quando todos os alunos da primeira turma tiverem saído, a professora toca a campainha para saírem os da outra turma.

Em seguida, os alunos da turma B sairão em fila indiana, seguindo a professora pelo circuito de saída, respeitando o distanciamento social até ao portão.

Os alunos que tiverem AEC seguirão na mesma fila do que os colegas da sala, mas serão retidos no hall de entrada, ficando com a dona Carla para seguirem o percurso para o WC e a sala de refeições.

A saída da escola de um elemento suspeito de infeção será feito pelo circuito amarelo, saindo pelo portão grande.

10- Caso suspeito (como agir)

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 Plano de Contingência e é contactada a Direção do Agrupamento.

2.º) Caso o suspeito de COVID-19 seja um menor, ser-lhe-á atribuído uma máscara e será acompanhado por um adulto para a área de isolamento, gabinete da ala sul, através de circuitos próprios, linha amarela, que deverão estar visualmente assinalados (a amarelo). Sempre que se trate de um adulto, dirigir-

se-á sozinho para a área de isolamento. Na área de isolamento, estarão devidamente afixadas estas orientações de atuação perante um caso suspeito de COVID-19 em contexto escolar.

3.º) Caso se trate de um menor de idade, será contactado de imediato o encarregado de educação, de modo a informá-lo sobre o estado de saúde do menor. O encarregado de educação deverá 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, contactará o SNS 24 ou outras linhas criadas para o efeito e seguirá as indicações que lhe forem dadas. O diretor pode realizar o contacto telefónico se tiver autorização prévia do encarregado de educação.

- Se o caso não for considerado suspeito de COVID-19 pela triagem telefónica (SNS 24 ou outras linhas), a pessoa segue o procedimento normal da escola, de acordo com o quadro clínico apresentado. Neste momento, terminarão os procedimentos constantes no Plano de Contingência e no Plano de Funcionamento para COVID-19 e não se aplicarão os procedimentos que se apresentam de seguida.

Nesse espaço, caso o aluno aí se demore, haverá água e um termómetro.

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

o Autocuidado: isolamento em casa;

De saída da escola para cumprimento do isolamento em casa, o aluno seguirá acompanhado pelo adulto que com ele esteve na sala de isolamento e pelo EE, seguindo pela linha amarela até ao portão grande, saindo por esse.

o Avaliação Clínica nas Áreas Dedicadas COVID-19 nos Cuidados de Saúde Primários;

o Avaliação Clínica em Serviço de Urgência.

Nota: Se o encarregado de educação não contactar o SNS 24 ou outras linhas criadas para o efeito, a Autoridade de Saúde Local será informada da situação pelo diretor.

5.º) Caso exista um caso suspeito de COVID-19 triado pela SNS 24 ou outras linhas de triagem telefónica, é contactada de imediato a Autoridade de Saúde Local/Unidade de Saúde Pública Local, cujos contactos telefónicos devem constar num documento visível na área de isolamento, e estar gravados no telemóvel do diretor do estabelecimento de educação ou ensino.

6.º) A Autoridade de Saúde Local:

- prescreve o teste para SARS-CoV-2 e encaminha para a sua realização;
- esclarece o caso suspeito, se for um adulto ou o encarregado de educação, caso se trate de um menor sobre os cuidados a adotar enquanto aguarda confirmação laboratorial e sobre os procedimentos seguintes. A deslocação para casa, para os serviços de saúde ou para o local de realização de teste deve ser feita em viatura própria, ou em viatura própria dos encarregados de educação, caso seja menor de idade. Se tal não for possível, deve ser utilizada uma viatura de transporte individual, não devendo recorrer-se a transporte público coletivo. Durante todo o percurso o caso suspeito e o(s) respetivo(s) acompanhante(s) devem manter a máscara devidamente colocada.

7.º) A Autoridade de Saúde Local, no primeiro contacto com o estabelecimento de educação ou ensino, procede a uma rápida avaliação da situação/risco, para decidir a celeridade e amplitude das medidas a adotar. Caso considere necessário, pode implementar medidas de proteção, enquanto aguarda confirmação laboratorial, nomeadamente:

- Isolamento dos contactos que estiveram sentados em proximidade na sala de aula ou no refeitório ou outros contactos próximos identificados; Após confirmação laboratorial do caso, a Autoridade de Saúde Local deve prosseguir com a investigação epidemiológica (in loco, se necessário):
- Inquérito epidemiológico;
- Rastreamento de contactos;
- Avaliação ambiental.

8.º) A Autoridade de Saúde informa o caso, os contactos de alto e baixo risco e o estabelecimento de educação ou ensino sobre as medidas individuais e coletivas a implementar, de acordo com a avaliação da situação/risco efetuada, nomeadamente:

- Isolamento de casos e contactos, encerramento da turma, de áreas ou, no limite, de todo o estabelecimento de educação ou ensino;
- Limpeza e desinfeção das superfícies e ventilação dos espaços mais utilizados pelo caso suspeito, bem como da área de isolamento;
- Acondicionamento dos resíduos produzidos pelo caso suspeito em dois sacos de plástico, resistentes, com dois nós apertados, preferencialmente com um adesivo/atilha e colocação dos mesmos em contentores de resíduos coletivos após 24 horas da sua produção (nunca em ecopontos). Para implementação de medidas e gestão de casos, a Autoridade de Saúde Local, pode mobilizar e liderar uma Equipa de Saúde Pública.

11- Contactos

Perante a deteção de um caso suspeito de COVID-19 de uma pessoa presente no estabelecimento de educação ou ensino, será contactado o encarregado de educação e a Direção do estabelecimento de educação ou ensino que, de seguida, contactará a Autoridade de Saúde Local.

Os contactos do Agrupamento, da linha de Saúde 24 e de todos os encarregados de educação serão afixados na sala de isolamento (gabinete da ala sul).

12- Preocupações e dificuldades

A implementação deste plano poderá implicar um reforço de pessoal não docente, visto uma assistente operacional não satisfazer as necessidades da EB1 das 8:45 às 17:30.

PLANO 1.º CEB | Orientações

DOCUMENTOS ORIENTADORES

2020-2021

Conselho Pedagógico - Plano de Funcionamento para Aulas Presenciais

Guião de orientações para a elaboração, organização, divulgação, difusão e avaliação do Plano de Funcionamento da EB/JI de Febres

Ficha técnica



Autores: Docentes Titulares de Turma da EB/JI de Febres

Título: Conselho Pedagógico. Plano de Funcionamento. Guião de orientações para a elaboração, organização, divulgação, difusão e avaliação do Plano de Funcionamento

Série: documentos orientadores

Edição: Agrupamento de Escolas Lima-de-Faria, Cantanhede - 2020

© Todos os direitos reservados

Índice

- 1- Enquadramento
- 2- Caracterização da Escola
- 3- Constituição das turmas
- 4- Entradas na Escola
- 5- Funcionamento das salas de aula
- 6- Intervalos
- 7- Almoços
- 8- Idas aos WC
- 9- Saídas da Escola
- 10- Casos suspeitos (como agir)
- 11- Contactos
- 12- Horários Assistentes Operacionais
- 13- Observações

1- Enquadramento

“Atendendo à incerteza quanto à evolução da pandemia da COVID-19, em Portugal e no Mundo (...) há que criar 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” (Fonte: DGEstE, 2020). Como cada estabelecimento escolar é uma realidade específica, procedeu-se à elaboração do presente documento, que será dinâmico. O mesmo será atualizado sempre que necessário e dado a conhecer aos encarregados de educação, mediante a sua apresentação na reunião de receção aos mesmos e aos alunos, assim como através do envio via email.

2- Caracterização da escola

A EB1/JI de Febres está inserida na freguesia de Febres, no concelho de Cantanhede e distrito de Coimbra.

Febres é a maior freguesia do concelho de Cantanhede, tendo uma população que ronda os 120 habitantes por quilómetro quadrado.

A EB/JI de Febres está localizada na vila de Febres, concelho de Cantanhede e no distrito de Coimbra.

É um estabelecimento de ensino onde funciona uma turma do Ensino Pré-Escolar (JI) e quatro turmas do Primeiro Ciclo do Ensino Básico (1CEB).

O edifício escolar possui seis salas de aula, três no rés-do-chão e três no primeiro andar, sendo duas do rés-do-chão utilizadas pelo Ensino Pré-Escolar e as restantes pelo 1CEB. Possui dois gabinetes, no primeiro andar, um utilizado como gabinete da fotocopiadora/apoio e o outro como gabinete de apoio/área de isolamento. Tem um polivalente e um refeitório, assim como um telheiro na parte de trás da escola.

3- Constituição das turmas – quadro síntese

EB1/JI de Febres					
Grupo/Turmas	Nível / Ano	DTT	N.º de alunos/as	N.º de alunos/as que freq. AAAF/AEC	N.º de alunos/as que freq. EMRC

Grupo JI	Pré- Escolar	Maria José Madaleno	19		
Turma A	1.º ano	Graça Chorosa	18		18
Turma B	2.º ano	Fátima Miraldo e Marco Costa	16		16
Turma C	3. ano	Lurdes Lourenço	20		
Turma D	4.ano	Maria Teresa Pimentel	22		22

DTT- Docente Titular de Turma

AAAF – Atividades de Apoio e Animação à Família (Atividades Extracurriculares Pré-Escolar)

AEC – Atividades de Enriquecimento Curricular (1.º CEB)

4- Entradas na Escola

- A entrada de todos os alunos na escola, das 8h e 45min às 9h e 15min, efetua-se pelo portão grande da frente.
- A entrada na escola, fora desses horários, será feita pelo portão pequeno.
- Assim que entram no portão, os alunos terão de higienizar as mãos com solução antisséptica, segundo orientação da AO, que se encontrará ao portão, e limpar os pés nos tapetes higienizantes existentes para o efeito (um no lado direito do portão e outro no lado esquerdo, já no interior do espaço escolar).
- Pelo lado direito do portão grande (estando virados de frente para a escola), entram os alunos do Pré-Escolar e do 3.ºano, circulando em fila indiana, com distanciamento, sem parar, dirigindo-se ao hall sul, seguindo sem parar para a sua sala de aula, onde estará o DTT para os receber.

- As crianças do Pré-escolar terão de trocar o calçado no hall sul antes de entrarem na sala de aula.
- Pelo lado esquerdo do portão grande (estando virados de frente para a escola), entram os alunos do 1.º, 2.º e do 4.º ano, circulando em fila indiana, com distanciamento e sem parar e dirigindo-se ao hall sul, seguindo de imediato para sua sala de aula, onde estará o DTT para os receber.
- Os alunos não deverão parar durante o trajeto para a sala, nem se cruzarem com alunos de outras turmas.
- As portas da entrada do hall sul, da frente da escola, deverão estar abertas (ambas/totalmente) durante o período de entrada.
- Os alunos deverão respeitar os circuitos assinalados.
- Os encarregados de educação e outras pessoas não poderão entrar na escola (principalmente no interior do edifício), só mesmo quando tal for imprescindível.

5- Funcionamento das Salas de Aula

- Assim que os alunos entram na sala, que estará com janelas e /ou portas abertas (para permitir uma melhor circulação do ar), cada aluno deverá:
 - sentar-se no seu lugar que estará identificado;
 - colocar a lancheira (com uma garrafa de água pequena identificada e o lanche da manhã e da tarde) em local definido;
 - colocar qualquer outro material que traga de casa só em cima da sua mesa;
 - evitar levantar-se, solicitando a ajuda necessária, levantando o braço, sempre que tal se justifique.
- As mochilas e o material escolar, definido pelo DTT, ficarão na escola, num lugar previamente estabelecido.
- As mochilas com os manuais e os cadernos diários irão para casa só aos fins-de-semana para estudo (as mochilas deverão ser higienizadas aos fins-de-semana).
- O estojo e o restante material escolar ficará na escola até ao final de cada período.
- Os alunos estarão sentados com uma distância mínima de 1 metro.
- Não deverá haver partilha de materiais entre as crianças e os adultos.

- Cada sala de aula deverá conter junto da porta de entrada e saída dos alunos uma solução antisséptica de base alcoólica para a higienização das mãos.

6- Intervalos

O dia escolar terá 2 intervalos, um de manhã e um de tarde, ambos com a duração de 15 minutos, no exterior.

Após o lanche tomado no interior da sala, cada turma terá de se dirigir para o exterior para a zona indicada com a cor atribuída à turma:

- Pré-escolar – zona cor-de-rosa;
- Turma A – zona amarela;
- Turma B – zona laranja;
- Turma C – zona azul;
- Turma D – zona vermelha.

Intervalos - Período da manhã (Pré e 1.º CEB)

Pré-Escolar - 10h:45min - 11h

1.º e 2.º anos - 10h:45min – 11h

Das 11h às 11h:15min – Higienização dos WC

3º e 4º anos - 11h:15min - 11h:30min

Intervalos – Período a tarde (1.º CEB)

1.º e 2.º anos - 15h:15min – 15:30min

Das 15h:30min às 15h:45min – Higienização dos WC

3º e 4º anos - 15h:45min – 16h

7 - Almoços

- O período de almoço terá a duração de 1h:30min para todos os alunos.
- Pré-Escolar, 1.º e 2.º anos - das 12h:00 às 13:30.
- 3.º e 4.º anos - das 12:30 às 14:00.
- O serviço de almoços será realizado no polivalente e no refeitório.

- No polivalente – crianças do Ensino Pré-Escolar – início às 12h:00;
- No refeitório almoçam os alunos do 1.º CEB:
 - 1.º e 2.º anos – início 12:00
 - 3.º e 4.º anos – início 12:45
- A entrada será feita em fila indiana, um a um, circulando sempre pela direita.
- As crianças do Pré-Escolar, do 1.º e do 2.º ano deverão ser acompanhadas pelos docentes titulares de turma ao espaço onde irão almoçar.
- Os alunos devem aguardar no espaço destinado à sua turma (atribuído à turma para os dias de chuva), no alpendre traseiro da escola, aguardando que a funcionária da empresa de almoços os chamem.
- À entrada do refeitório e do polivalente deve estar uma funcionária da empresa a higienizar as mãos de cada criança.
- No refeitório e no polivalente os alunos entram pelas portas da entrada (refeitório porta do lado norte e no polivalente pela porta do lado sul).
- As mesas terão de estar identificadas e os lugares serão fixos.
- Cada aluno terá de ter o seu lugar.
- Os alunos não poderão levantar-se antes da hora da saída.
- As portas da entrada terão de estar abertas (ambas e totalmente), antes e durante a distribuição das refeições.
- Durante a higienização dos espaços, as duas portas dos espaços devem estar abertas para a circulação de ar e sua ventilação.
- A saída do refeitório e do polivalente será pelas portas de emergência (refeitório porta do lado sul e no polivalente pela porta do lado norte).
- A saída dos alunos inicia-se pelos alunos que estiverem mais perto da porta de saída, um a um, por fila indiana.
- Os alunos do 1.º CEB quando saem do refeitório, devem:
 - Depois de almoçar, cada criança deve dirigir-se ao espaço destinado à sua turma no exterior da escola, seguindo a sinalética.
 - Caso não esteja a chover as crianças do Pré-Escolar deverão dirigir-se para o Parque Infantil e as do 1ºCEB para a frente da escola. Caso esteja a chover devem permanecer no alpendre nos locais assinalados para cada turma.
 - As crianças, durante a sua permanência no exterior, deverão ser vigiadas por duas funcionárias.

- Os alunos que forem almoçar a casa só poderão entrar na escola na hora da entrada do período da tarde (Pré-Escolar, 1.º e 2.º anos – 14h, 3.º e 4.º 14h:30min).

8- Idas ao WC

Durante os intervalos da manhã e da tarde:

- As turmas terão os seus WC, que estarão identificados.
- No hall norte, os WC do lado sul serão para as meninas das turmas do 1.º e 4.º anos.
 - No hall sul, os WC do interior serão usados pelas meninas do 2.º e do 3.º ano
 - No hall norte, os WC do lado norte (no interior) serão para as crianças do Pré-Escolar.
 - No alpendre, os WC do lado sul serão para os rapazes do 2.º e 3.º ano (em caso de haver suspeito de infecção por Covid-19, estes alunos irão ao WC das meninas do 2.º e 3.º ano)
 - No alpendre, os WC do lado norte, para os rapazes do 1.º e 4.º ano.

Durante a hora do almoço:

- À saída para a hora do almoço, o DTT acompanha os alunos aos WC que lhes estão atribuídos (iguais aos dos intervalos da manhã e da tarde), garantindo que este processo de utilização é célere e que garanta que não há cruzamento de alunos de turmas diferentes, no mesmo WC.
 - Terminado este processo, cada turma terá um WC atribuído à sua turma e unicamente a esta (a mesma para os rapazes e para as raparigas).
 - Durante este período de almoço, para garantir uma maior supervisão da utilização dos WC's, haverá uma AO responsável pelas mesmas.

9- Saídas da escola

- As crianças e os alunos do 1.º CEB saem sempre pelo portão grande por onde entraram, seguindo o percurso inverso, no horário de saída (das 17h às 17h e 30min.).

- Antes de se dirigirem ao portão terão de aguardar no espaço destinado à sua turma (exterior), exceto as crianças do Pré-Escolar.
- Não saem das salas de aula todos ao mesmo tempo.
- Sai uma turma de cada vez da sala pela seguinte ordem, dirigindo-se à porta por onde entraram: 2.º ano, 4º ano, 1.º ano (hall norte); o 3.º ano sai pela porta pela qual entrou (hall sul).
- Os alunos, à saída das aulas, devem dirigir-se ao espaço de cada turma e serão supervisionados pelos professores que estiveram com eles na última aula (até estarem organizados no seu espaço).
- Deve haver uma funcionária a dar apoio de retaguarda à funcionária que está de serviço ao portão, permitindo que saia um aluno de cada vez.
- As portas dos halls por onde os alunos irão sair deverão estar completamente abertas.
- A saída será efetuada pelo portão grande da frente da escola, saindo pelo lado por onde entraram.

10- Casos Suspeitos (como agir)

Ocorrência dentro do estabelecimento escolar:

- 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 e é contactado o ponto focal designado previamente pela Direção do estabelecimento de educação ou ensino.
- 2.º) O caso suspeito de COVID-19, quando se trate de um menor, é acompanhado por um adulto (AO ou outro adulto, na impossibilidade desta), para a área de isolamento (situada na sala de apoio do hall sul), 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. Na área de isolamento deve constar o fluxo de atuação perante um caso suspeito de COVID-19 em contexto escolar.

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.

Na sequência da triagem telefónica:

- Se o caso não for considerado suspeito de COVID-19 pela triagem telefónica (SNS 24 ou outras linhas), a pessoa segue o procedimento normal da escola, de acordo com o quadro clínico apresentado. Terminam os procedimentos constantes no Plano de Contingência para COVID-19 e não se aplica o restante “Fluxograma de atuação perante um caso suspeito de COVID-19 em contexto escolar”.
- Se o caso for considerado suspeito de COVID-19 pela triagem telefónica (SNS 24 ou outras linhas) será encaminhado de uma das seguintes formas:
 - Autocuidado: isolamento em casa;
 - Avaliação Clínica nas Áreas Dedicadas COVID-19 nos Cuidados de Saúde Primários;
 - Avaliação Clínica em Serviço de Urgência.

Devem ser prosseguidos os procedimentos do ponto 5, “Fluxograma de atuação perante um caso suspeito de COVID-19 em contexto escolar”.

Nota: Se o encarregado de educação não contactar o SNS 24 ou outras linhas criadas para o efeito, a Autoridade de Saúde Local deve ser informada da situação pelo diretor ou ponto focal do estabelecimento de educação ou ensino.

5.º) Caso exista um caso suspeito de COVID-19 triado pela SNS 24 ou outras linhas de triagem telefónica, é contactada de imediato a Autoridade de Saúde Local/Unidade de Saúde Pública Local, cujos contactos telefónicos devem constar num documento visível na área de isolamento, e estar gravados no

telemóvel do ponto focal e do diretor do estabelecimento de educação ou ensino.

6.º) A Autoridade de Saúde Local:

- prescreve o teste para SARS-CoV-2 e encaminha para a sua realização;
- esclarece o caso suspeito, se for um adulto ou o encarregado de educação, caso se trate de um menor sobre os cuidados a adotar enquanto aguarda confirmação laboratorial e sobre os procedimentos seguintes (no que for aplicável da Orientação n.º10/2020 da DGS).

A deslocação para casa, para os serviços de saúde ou para o local de realização de teste deve ser feita em viatura própria, ou em viatura própria dos encarregados de educação, caso seja menor de idade. Se tal não for possível, deve ser utilizada uma viatura de transporte individual, não devendo recorrer-se a transporte público coletivo. Durante todo o percurso o caso suspeito e o(s) respetivo(s) acompanhante(s) devem manter a máscara devidamente colocada.

Ocorrência fora do estabelecimento escolar:

Se o caso confirmado tiver sido identificado fora do estabelecimento de educação ou ensino, devem ser seguidos os seguintes passos:

- 1.º) Perante a comunicação ao estabelecimento de educação ou ensino, 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 ser contactado o ponto focal designado previamente pela Direção do estabelecimento de educação ou ensino.
- 2.º) A Direção do estabelecimento de educação ou ensino ou o ponto focal contacta de imediato a Autoridade de Saúde Local/Unidade de Saúde Pública Local, a informar da situação.
- 3.º) A Autoridade de Saúde Local, apoiada pela Unidade de Saúde Pública Local, assegura a investigação epidemiológica (in loco, se necessário).

4.º) 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, nomeadamente.

Perante um caso com teste laboratorial (rRT-PCR) positivo para COVID-19, o mesmo deve permanecer em isolamento até cumprir com os critérios de cura documentada (Norma nº. 004/2020 da DGS). A definição do local de isolamento dependerá da gravidade do quadro clínico e das condições de habitabilidade de cada pessoa.

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

Circuitos de circulação de casos suspeitos:

- No caso de um aluno do Ensino Pré-Escolar, este sairá pela porta de entrada da sala do lado sul, dirige-se sempre pela esquerda (percurso sujo)
- Se o suspeito for da sala das AAAF, sairá pela porta do lado norte, dirige-se à porta da frente do lado norte, pela esquerda, até à porta da frente da escola do lado sul, entra pela esquerda e sobe as escadas pelo lado esquerdo até à sala de isolamento.
- Se o suspeito for da sala 1 (turma B), sai pela porta, dirige-se à porta da frente do lado norte circulando pelo passeio pela direita até à porta da frente da escola do lado sul, entra pela esquerda e sobe as escadas pelo lado esquerdo até à sala de isolamento.
- Se o suspeito for da sala 2 (turma A), sai pela porta, desce as escadas pela direita, dirige-se à porta da frente do lado norte, circulando pelo passeio pela direita até à porta da frente da escola do lado sul, entra pela esquerda e sobe as escadas pelo lado esquerdo até à sala de isolamento.
- Se o suspeito for da sala 3 (turma D), sai pela porta, desce as escadas pela direita, dirige-se à porta da frente do lado norte, circulando pelo passeio pela direita até à porta da frente da escola do lado sul, entra pela esquerda e sobe as escadas pelo lado esquerdo até à sala de isolamento.
- Se o suspeito for a sala 4 (turma C), sai pela porta da sua sala, circula pela direita e entra na sala de isolamento.

- A saída do caso suspeito da área de isolamento far-se-á acompanhada pela AO, ambos descendo as escadas pela direita, saindo pela porta de trás do hall sul e dirigindo-se ao portão de trás da escola, circulando sempre pela direita.
- A instalação sanitária a ser utilizada será um WC do exterior do lado sul (que estará identificado).
- Todos os resíduos produzidos pelo caso suspeito deverão ser acondicionados em dois sacos de plástico, resistentes, com dois nós apertados, preferencialmente com um adesivo/atilha e serem colocados em contentores de resíduos coletivos após 24 horas da sua produção (nunca em ecopontos).
- O percurso limpo estará indicado a vermelho e o sujo a preto.

11 - Contactos

Os contactos entre os encarregados de educação e os DTT serão preferencialmente via e-mail e via telefónica.

Os contactos dos docentes, assistentes operacionais, encarregados de educação e de outras entidades deverão estar afixados no gabinete da fotocopiadora e na sala de isolamento.

Contactos dos docentes:

mariamadaleno@aelimadefaria.pt (educadora)

gracachorosa@aelimadefaria.pt (professora da turma A)

marcocostoa@aelimadefaria.pt (professor da turma B)

armindalourenco@aelimadefaria.pt (professora da turma C)

teresapimentel@aelimadefaria.pt (professora da turma D)

12 - Horários Assistentes Operacionais

Pré-Escolar

Horário – Ana Rita Figueiredo

Período da manhã	Período da tarde
------------------	------------------

8h:30min – 12:30h	14h – 16:00h
-------------------	--------------

Horário – Susana Leitão

Período da manhã	Período da tarde
10h -13:30h	15:30h – 19:00h

Horário – Marta Loureiro

Período da manhã	Período da tarde
11h -14h	15h – 19:00h

1.º CEB

Horário – Maria Neto e Lurdes Teixeira

Período da manhã	Período da tarde
8h:15min – 12h:15min	13h:45min – 16h:45min
10hmin – 13h	14h:30min – 18h:30min
Estes horários serão alternados semanalmente.	

Horário – Ilda Cavadas

Período da manhã	Período da tarde
8h – 12h	15h – 18h
A funcionária concordo com este horário.	

13 – Observações

Dado o elevado número de crianças e as circunstâncias que estamos a viver é de referir quer as condições físicas quer humanas estão longe de serem as ideais.

Nomeadamente ao nível dos recursos físicos há a destacar a escassez de WC, lavatórios, cabides, mesas individuais, espaços cobertos e duas salas (uma para isolamento, outra para as AO).

Relativamente aos recursos humanos seria o ideal haver mais funcionários, de forma a estarem sempre presentes duas funcionárias no Pré-Escolar. Seria importante, no período de almoço haver mais funcionários que assegurassem a vigilância, respeitando as normas emanadas pela DGS.

PLANO 1.º CEB | Orientações

DOCUMENTOS ORIENTADORES

2020-2021

Conselho Pedagógico - Plano de Funcionamento para Aulas Presenciais

Guião de orientações para a elaboração, organização, divulgação, difusão e avaliação do Plano de Funcionamento do Jardim de Infância do Corticeiro de Cima

Ficha técnica



Autores: Professores Titulares de Turma

Título: Conselho Pedagógico. Plano de Funcionamento. Guião de orientações para a elaboração, organização, divulgação, difusão e avaliação do Plano de Funcionamento

Série: documentos orientadores

Edição: Agrupamento de Escolas Lima-de-Faria, Cantanhede - 2020

© Todos os direitos reservados

Índice

1-	Enquadramento	4
2-	Caracterização da Escola	5
3-	Constituição das turmas	6
4-	Entradas na Escola	7
5-	Funcionamento das salas de aula	8/9
6-	Intervalos	10
7-	Almoços	11
8-	Idas aos WC	12
9-	Saídas da Escola	13
10-	Caso suspeito (como agir)	14
11-	Contactos	15

1. Enquadramento

Este Plano de Funcionamento, em tempo de COVID-19, servirá como instrumento de orientação e operacionalização de procedimentos nesta comunidade escolar do Jardim de Infância do Corticeiro, para o arranque deste novo ano escolar de 2020/2021.

A sua elaboração teve em conta o plano elaborado para o ano letivo anterior, por ocasião do retorno às atividades letivas, bem como novas diretivas constantes nos documentos orientadores emanados pela tutela.

Este Plano de Funcionamento poderá eventualmente sofrer alterações ao longo do ano, sempre que necessário, tendo em atenção o evoluir da situação.

2. Caracterização da Escola

O **Jardim de Infância de Corticeiro** de cima funciona em instalações contíguas ao edifício da Junta de Freguesia, tendo uma entrada exterior de acesso comum.

Este Jardim de Infância não partilha espaço/s físicos com outras salas de Pré-Escolar ou de outros níveis de ensino.

O Jardim de Infância dispõe dos seguintes espaços: 1 sala de atividades (componente letiva); 1 sala para funcionamento das AAAF, com respetivas instalações sanitárias; 1 gabinete; instalações sanitárias para as crianças e para os adultos; lavatórios para as crianças; refeitório; espaço refeições para os adultos; despensa; arrumos; hall de entrada; espaço exterior (recreio) com baloiços, escorrega e caixa de areia.

3. Constituição das Turmas

Até ao momento, estão inscritas neste Jardim de Infância 13 crianças:

- 10, que renovaram inscrição, e três novas inscrições.

Este número poderá sofrer alterações com a entrada de novas crianças ao longo do ano, sendo que serão acionados, também nesses casos, os procedimentos preventivos estipulados.

4. Entradas na Escola

Quando a criança começar a frequentar o Jardim de Infância deverão ser entregues pelos Encarregados de Educação:

- Duas mudas de roupa lavada, individualizada em sacos de plástico transparente e devidamente identificados. Estes sacos deverão vir numa mochila, que será higienizada à entrada pela AO;

- Uma garrafa de água reutilizável, dentro de um saco de plástico, que possa ir à máquina de lavar, para esterilizar diariamente. A garrafa ficará no Jardim;

- Assegurar que a criança dispõe de dois pares de calçado: um para uso exclusivo no Jardim, que aí permanecerá, e que será higienizado sempre ao final do dia. O outro, para a criança usar na deslocação de e para o Jardim. Depois de higienizado, ficará guardado num armário existente no hall de entrada usado para o efeito.

Na chegada ao Jardim a criança é recebida na porta do hall do Jardim, na linha verde, pela AO Sónia, que se encarregará de a apoiar no cumprimento das normas de higienização e segurança.

Os encarregados de educação (linha verde, exterior) devem abandonar os locais de seguida evitando aglomerados. Segundo as orientações emanadas, o contato de e com as famílias pode ser feito neste espaço, mantendo o distanciamento recomendado, mas é de privilegiar o uso de contato telefónico ou digital como reforço.

No momento de acolhimento, a assistente assegura-se dos procedimentos:

- Depois que se despedirem dos pais, na linha verde, as crianças limpam as solas dos sapatos que trazem de casa no tapete impregnado com solução desinfetante que se encontra no hall. Se esse calçado ficar no Jardim, será arrumado no armário colocado no hall, para esse efeito;

- Desinfeta as mãos da criança com a SABA; desinfeta os pertences da criança (mochila);

- Coloca com a criança a mochila nos cabides, identificados, junto aos lavatórios;

- Encaminha-se com a criança para a sala das AAAF, onde se realiza a antecipação.

5. Funcionamento da(s) sala(s) de Aula

Dando cumprimento às orientações emanadas pela tutela, este ano letivo serão/continuarão a ser implementados todos os procedimentos preventivos que garantam as condições de segurança e higiene deste estabelecimento escolar, que mitiguem a possibilidade de contágio e que permitam a manutenção das atividades letivas presenciais durante o ano letivo que se inicia.

Dado que o ambiente educativo em pré-escolar está intimamente ligado o direito ao brincar, ao bem-estar físico e emocional das crianças, na organização do mesmo não se poderá descurar a importância das aprendizagens e o desenvolvimento integral destas.

Assim, na organização dos espaços e das rotinas serão mantidos os materiais e equipamentos que permitam o desenvolvimento normal de atividades pedagógicas, mas tendo em atenção todos os procedimentos preventivos:

- Estabelecer uma nova rotina pedagógica, que não deixará de ter conta os princípios e fundamentos definidos nas OCEPE, dando a conhecer às crianças as novas regras de convivência e as alterações nas rotinas que estas implicam, conversando com as crianças e ouvindo as suas dúvidas e sugestões, tranquilizando-as e ajudando-as a compreender o porquê destas mudanças. Será privilegiado o uso de meios digitais de acesso a informação e como meio de trabalho. Será privilegiado também o trabalho individual ou em pequeno grupo.

- Nas salas, tanto as de atividades letivas como as de AAAF, as mesas de trabalho, serão individuais e colocadas com o necessário distanciamento. Os lugares estarão devidamente identificados e terão o material de trabalho necessário a cada criança – sempre usado individualmente. Estes e outros materiais utilizados durante o decorrer das atividades nas diversas áreas, serão sempre higienizados após cada utilização. Alguns materiais e equipamentos e algumas áreas serão repensados quanto à sua utilização dada a situação excecional vivida. Será mantido o arejamento dos espaços sempre que possível.

- Haverá a preocupação pela frequente lavagem correta das mãos no decorrer das atividades e nas horas de refeição (lanches e almoço). Sempre que uma criança se sirva da casa de banho (estas devem ser desfasadas, evitando concentrações), deve ser acompanhada pelo adulto, e esta será devidamente desinfetada após a saída da criança.

- Serão definidos entre todos, adultos e crianças, percursos de circulação interna entre os diversos espaços, sinalizados no chão com cores diferentes o que permitirá melhor orientação de todos.

- Os Encarregados de Educação serão informados que não será permitida a entrada de lanches, brinquedos e objetos trazidos de casa, a não ser os que sejam estritamente necessários ao desenvolvimento das atividades e que serão alvo da devida higienização. As crianças devem vestir-se de forma prática e trazer poucos adereços.

- Não será medida a temperatura na entrada, sendo que será solicitado que, todas as manhãs, antes de irem para o jardim, os pais verifiquem a temperatura da criança. Se tiver febre ou outros sintomas não deverá ir ao Jardim, deverá ficar em casa e agir de acordo com as recomendações da DGS.

- Serão disponibilizadas máscaras pelo Agrupamento e pela autarquia, ao pessoal docente e não docente, respetivamente. O uso da máscara só é obrigatório nos adultos e não nas crianças. Nos espaços interiores do Jardim o uso da máscara é obrigatório para todos os adultos e mesmo no espaço de recreio, no exterior é recomendado o seu uso.

- Em caso de necessidade de contacto com o Jardim, privilegiar, o telefone e o email, mantendo os contactos presenciais só se estritamente necessários.

6. Intervalos

O parque infantil será utilizado, sempre que as condições atmosféricas permitirem, para os intervalos.

Aí, as crianças poderão lanchar, brincar livremente na areia, escorrega, e baloiços e na areia com brinquedos. Serão colocados brinquedos lúdicos, de plásticos, rotativos e que serão higienizados, conforme as orientações existentes.

Ao lanche da manhã as crianças bebem o leite escolar e comem fruta (metade da peça do almoço) e bolachas, tudo fornecido pelo Jardim.

7. Almoço

A Boxe com os almoços é rececionada por uma AO, que procede à devida higienização em local previamente estabelecido para tal.

Antes do almoço, a criança, com ajuda e supervisão, cumprirá as regras de higienização estabelecidas nas orientações, dividindo-se o grupo para evitar concentração de crianças.

No Refeitório, as crianças ficarão, devidamente distanciadas, uma em cada mesa e lugar marcado. Neste espaço, todas as portas permanecerão abertas para que haja o máximo de renovação de ar. Não serão partilhados equipamentos ou alimentos e deve ser realizada a devida higienização das superfícies utilizadas.

8. Idas aos WC

Sempre que uma criança se sirva da casa de banho as idas e vindas devem ser desfasadas, evitando concentrações, e deverá ser acompanhada pelo adulto. As instalações serão devidamente desinfetadas após a saída da criança.

O adulto acompanha também a lavagem das mãos, assegurando que esta se faz da maneira mais correta, antes e após a utilização das casas de banho, mantendo sempre os lavatórios higienizados.

9. Saídas da Escola

A saída do Jardim será realizada em espaços diferentes conforme o horário de saída das crianças:

- Na atividade letiva, no hall (às 12:00 e às 15:30).
- No período de prolongamento, no parque infantil, linha verde, sempre que o tempo atmosférico o permitir ou então na sala das AAAF, para permitir a limpeza e desinfeção de outros espaços.
- Será solicitada a colaboração da Junta de Freguesia na pintura para a identificação dos circuitos de acesso exterior às instalações deste Jardim de Infância.

10. Caso suspeito (como agir)

Será mantido o **espaço de isolamento** no gabinete do Jardim. Nele haverá cadeiras, telefone, luvas, gel desinfetante, termómetro, água e alguns alimentos não perecíveis. Terá fácil acesso à casa de banho de crianças, que estará destinada para esse efeito, e dos adultos. O adulto que acompanhar a criança só aplicará, a partir desse momento, os procedimentos a adotar num caso suspeito, ficando responsável pelos mesmos. Para além da linha de saúde 24 dispõe de acesso a apoio telefónico do Agrupamento e Centro de Saúde de Febres.

Serão tidas em conta e afixadas e postas em prática as informações/orientações constantes no “Referencial de escolas no controlo da transmissão de COVID-19 em contexto escolar”.

11. Contactos

A Educadora Amélia Gonçalves será a docente que acompanhará o grupo durante este ano letivo.

Contatos da docente:

- Nº de telefone: 917 483 991
- E-mail institucional: ameliagoncalves@aelimadefaria.pt

Contatos do JI:

- Nº de telefone: 231 469 025
- E-mail: precorticeiro@sapo.pt

PLANO 1.º CEB | Orientações

DOCUMENTOS ORIENTADORES

2020-2021

Conselho Pedagógico - Plano de Funcionamento para Aulas Presenciais

Guião de orientações para a elaboração, organização, divulgação, difusão e avaliação do Plano de Funcionamento da escola do 1.º CEB de São Caetano



Ficha técnica



Autores: Helena Oliveira

Título: Conselho Pedagógico. Plano de Funcionamento. Guião de orientações para a elaboração, organização, divulgação, difusão e avaliação do Plano de Funcionamento

Série: documentos orientadores

Edição: Agrupamento de Escolas Lima-de-Faria, Cantanhede - 2020

© Todos os direitos reservados

Índice

1- Enquadramento.....	5
2- Caracterização da Escola	5
3- Constituição das turmas.....	5
4- Entradas na Escola.....	6
5- Funcionamento das salas de aula	7
6- Intervalos.....	8
7- Almoços	8
8- Idas aos WC	9
9- Saídas da Escola.....	9
10- Caso suspeito (como agir).....	9
11- Contactos	10
12- Horário das Assistentes Operacionais	10

1- Enquadramento

“Atendendo à incerteza quanto à evolução da pandemia da COVID – 19, em Portugal e no Mundo (...) há que criar 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” (Fonte: DGEsTE, 2020).

2- Caracterização da Escola

O edifício escolar de São Caetano integra o 1.º Ciclo (1CEB) e o Jardim de Infância (JI) e situa-se no centro da aldeia de São Caetano, sede de freguesia, que pertence ao concelho de Cantanhede. O edifício tem 1 portão frontal (Entrada principal) e 1 portão lateral, que dão acesso ao recreio e ao edifício escolar. A entrada principal do edifício é feita pela porta da frente, havendo outra porta traseira e uma saída de emergência. É constituído por rés do chão e 1.º andar. No rés do chão existe uma sala atribuída às atividades do JI; 1 sala para funcionamento da AAAF/CAF; 1 refeitório; 1 WC para meninas; 1 WC para meninos; 1 WC para adultos; 1 alpendre coberto e o recreio, com espaço para jogos e brincadeiras ao ar livre.

No andar de cima, existe um pequeno gabinete onde está a fotocopiadora e o telefone, uma sala destinada a biblioteca e/ou outras atividades pedagógicas e uma segunda sala onde são lecionadas as aulas da única turma do 1CEB.

3- Constituição das turmas

Atualmente existem 2 turmas, uma do Jardim de Infância, outra do 1.º Ciclo.

JI – 7 alunos

Diogo Domingues Leitão 13-12-2017

Eduarda Carvalho Miranda Sanches 07-10-2016

Jaime Jesus Pessoa 07-09-2016

Maria da Cruz Costa 05-10-2016

Martim de Oliveira Reis 10-07-2016

Santiago Faustino Azenha 14-01-2017

Simão Pedro Anjo 09-11-2016

1CEB - 10 alunos, sendo 3 do **1.º ano**; 4 do **2.º ano** e 3 do **3.º ano**.

Clara Pedro Anjo 27-11-2014 – 1.º ano

Mateus Silva Leitão 21-06-2014 – 1.º ano

Sara Filipa Gomes Cruz 27-01-2014 – 1.º ano

David Miguel Rebelo Pedro 21-08- 2013 – 2.º ano

Duarte Domingues Leitão 23-07-2013 - 2.º ano

Laura Anjo Francisco 07-08-2013 – 2.º ano

Xavier Jesus Pessoa 28-01-2013 7 2.º ano

Daniel Ribeiro Cascão 25-08-2012 8 3.º ano

Madalena Santos Inocência 27-11-2012 7 3.º ano

Tiago Pimentel Miranda 06/08/2012 3.º ano

4- Entradas na Escola

Os Pais / EE devem manter os seus educandos pela mão, até verificarem que as crianças podem entrar em segurança, sob ordem da Assistente Operacional (AO).

JI/EB1 – Entrada pelo portão da frente

A entrada na sala de atividades das crianças do JI será feita pela sala da AAAF e não pela porta de emergência, como inicialmente previsto, sendo acolhidas pela AO (relembro que neste momento **a educadora não está ao serviço**, estando as crianças, ao cuidado da AO).

Os alunos do 1CEB, dirigem-se à sala no primeiro andar seguindo as setas de sinalização do percurso.

Atendendo à falta de pessoal auxiliar, bem como da ausência de educadora, todas as crianças serão entregues à assistente operacional (AO), junto ao portão, que ajudará à higienização do calçado no tapete disponível para o efeito e à higienização das mãos. A troca do calçado, não poderá ser feita no telheiro, como inicialmente previsto, para que possa haver algum controle por parte da AO, nesta tarefa, uma vez que estará uma AO ao portão e outra na sala do JI. Assim, todas as crianças trocam de calçado no hall de entrada e colocam as lancheiras no local assinalado com o seu nome. Posteriormente as lancheiras serão desinfetadas e colocadas na mesa identificada com o nome de cada criança, pela AO. Os alunos do 1CEB irão lancheirar na sala destinada a biblioteca e as crianças do JI na sala da AAAF.

Respeitar o distanciamento social recomendado pela DGS
Uso obrigatório de máscara (Prof./ AO/ EE/ Pais...)
Pais/EE ou qualquer outra pessoa, devem evitar entrar na escola.
Não são permitidos aglomerados ao portão. Os EE devem acautelar esta situação e respeitarem-se a si, aos seus e aos outros.
O Pais / EE devem manter os seus educandos pela mão, até verificarem que as crianças podem entrar em segurança, respeitando o distanciamento recomendado e aguardar pela ordem da AO para entrar.
No telheiro, os alunos estarão à distância mínima de 1,5m.
Cada aluno, terá em cada espaço, o seu lugar assinalado.
Os lanches deverão vir identificados de casa e cada criança o coloca no cabide/prateleira à entrada.
Não haverá pão torrado ou aquecido na escola.
Não são permitidos brinquedos vindos de casa, nem outros objetos.

5- Funcionamento das salas de aula

Os alunos deverão entrar diretamente para a sala de aula, um a um, mediante ordem da AO da professora/educadora, e seguindo as setas marcadas no chão. À entrada da sala de aula devem higienizar as mãos com álcool gel.

Cada aluno deverá dirigir-se para o seu lugar, onde terá o seu material e de onde apenas se poderá levantar sob ordem da professora/educadora ou de quem a/as represente.

Os alunos **não devem trazer mochilas**, salvo no 1.º dia para trazerem o material para ficar na escola. Oportunamente será enviada a lista do material necessário à implementação do programa escolar a cumprir e que ficará na escola, durante o ano letivo. Os manuais escolares de cada disciplina (Português, matemática e estudo do meio, devem ficar em casa para facilitar o estudo e consolidação das matérias, diariamente, podendo os Encarregados de Educação/Pais, acompanharem a evolução dos seus educandos, se assim o entenderem.

Os livros de fichas e cadernos de atividades ficarão na escola para prática e reforço das aprendizagens.

Os alunos estarão à distância mínima de 1,5m, sentados individualmente na sua mesa.

6- Intervalos

Higienização das mãos/Saída um a um/ ida ao WC um a um/ higienização das mãos/ lanche no refeitório no lugar marcado, onde já está a lancheira higienizada /saída um a um para o recreio exterior, respeitando-se os percursos marcados e os locais do recreio com o nome dos alunos.

Durante os intervalos, entre as 10.30h e as 11h (manhã) e as 15.30h e as 16h (tarde) os alunos não poderão praticar jogos de pares ou coletivos. Terão tempo para lanchar e desenvolver atividades que lhes permitam alguma descontração e bem-estar, cumprindo as regras estabelecidas para sua segurança.

7- Almoços

O período de almoço, entre as 12.00h e as 13.30h será da responsabilidade do Centro Social e Paroquial de São Caetano.

Os alunos do JI e do 1CEB, depois de trocarem de calçado e de higienizarem as mãos, sairão do edifício escolar fazendo o percurso inverso ao da entrada **até ao portão lateral**, acompanhados pelas AO do JI e do 1CEB, respetivamente, em fila indiana e respeitando o distanciamento necessário.

O percurso entre a escola e o Centro de Dia será da responsabilidade do CSPSC, bem como o acompanhamento no período de almoço e no regresso à escola. Deverão ser respeitadas todas as regras de segurança, recomendadas pelo SNS, nomeadamente o distanciamento, a caminhada em fila indiana, a higienização à entrada e saída da instituição, bem como deverá ser acautelada a entrada e saída das crianças por uma porta diferente da dos utentes do Centro de Dia.

NOTAS:

1) JI - Saída da sala pela porta de emergência, um a um pelo lado direito, troca de calçado; higienização das mãos

1CEB - Saída da sala de aula, um a um pelo lado direito, fazendo o mesmo percurso da entrada em sentido oposto; troca de calçado; higienização das mãos.

2) Aguardar pelas responsáveis do CSPSC no local assinalado e seguir as recomendações.

3) Regresso do almoço e entrada de acordo com as regras da manhã à chegada à escola.
4) Higienização dos pés e das mãos
5) Entrada nas salas conforme as regras da manhã.

8- Idas aos WC

Apenas um aluno de cada vez, após ordem da professora/educadora ou de quem a represente.

Higienização das mãos à saída da sala de aula;

Respeito pelo percurso assinalado (lado direito)

Higienização do WC pela AO, após utilização.

Higienização das mãos.

Regresso à sala de aula, após ordem da AO, respeitando o percurso assinalado (lado direito).

9- Saídas da Escola

Mesmo procedimento da entrada da manhã, respeitando o percurso inverso, assinalado (lado direito). Os alunos apenas poderão sair da sala quando o EE/Pais, se encontrarem ao portão. E só depois de autorização da professora ou da AO. Deverão recolher as lancheiras que estarão nos seus cabides.

10- Caso suspeito (como agir)

Perante a identificação de um caso suspeito, a pessoa (criança ou adulto) deve ser encaminhada para a **Área de isolamento – Refeitório**. Neste espaço deverá haver telefone, cadeira, água, alguns alimentos não perecíveis e fácil acesso a uma instalação sanitária.

Caso se trate de uma criança, a mesma deve permanecer acompanhada por pessoa responsável, respeitando-se o código de conduta e de segurança. - Sempre que se trate de uma criança, a pessoa responsável (AO) deve permanecer com a criança na sala de isolamento, cumprindo com as precauções básicas de controlo de infeção, nomeadamente quanto à higienização das mãos e utilização de máscara. O Encarregado de Educação deve ser contactado de imediato.

- A saída do caso suspeito da área de isolamento far-se-á acompanhada pela AO, saindo pela porta de trás do hall e dirigindo-se ao portão de trás da escola, circulando sempre pela direita.

- A instalação sanitária a ser utilizada será o WC dos adultos.

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

11- Contactos

Os contactos dos Professores, Assistentes Operacionais, Encarregados de Educação, Direção, Autoridades de Saúde, Centro Social e Paroquial de São Caetano, estarão afixados no gabinete, no 1.º andar e no refeitório – sala de isolamento.

Os contactos entre os encarregados de educação e os DTT serão preferencialmente via e-mail e via telefónica.

Professora Helena Oliveira – helenaoliveira@aelimadefaria.pt

12- Horário das Assistentes Operacionais

Horário da Assistente Operacional - **Olinda Maricato – JI**

Horas Entrada / Saída	segunda- feira	terça-feira	quarta- feira	quinta-feira	sexta- feira
7:30h / 12:00h	7:30h/ 12:00h	7:30h/ 12:00h	7:30h/ 12:00h	7:30h/ 12:00h	7:30h/ 12:00h
12:00h / 13:30h	ALMOÇO				
13:30h /16:00h	13:30h/ 16:00h	13:30h/ 16:00h	13:30h/ 16:00h	13:30h/ 16:00h	13:30h/ 16:00h

Horário da Assistente Operacional – **Dina Domingues – 1 CEB**

Horas Entrada / Saída	segunda- feira	terça-feira	quarta- feira	quinta-feira	sexta- feira
8:30h / 12:30h	8:30h 12:30h	8:30h 12:30h	8:30h 12:30h	8:30h 12:30h	8:30h 12:30h
12:30h /14:30h	ALMOÇO				
14:30h/17:30h	14:30h 17:30h	14:30h 17:30h	14:30h 17:30h	14:30h 17:30h	14:30h 17:30h

Horário – Assistente Operacional - **Cristina Manata**

Horas Entrada / Saída	segunda- feira	terça-feira	quarta-feira	quinta-feira	sexta-feira
15.15h / 18.45h	AAAF/CAF	AAAF/CAF	AAAF/CAF	AAAF/CAF	AAAF/CAF

**PLANO de FUNCIONAMENTO
EB/JI de VILAMAR**



DOCUMENTOS ORIENTADORES

2020-2021

Conselho Pedagógico - Plano de Funcionamento para Aulas Presenciais

Guião de orientações para a elaboração, organização, divulgação, difusão e avaliação do Plano de Funcionamento do JI/EB de Vilamar

Ficha técnica



Autores: Professores Titulares de Turma

Título: Plano de Funcionamento da EB/JI de Vilamar

Série: documentos orientadores

Edição: Agrupamento de Escolas Lima-de-Faria, Cantanhede - 2020

© Todos os direitos reservados

Índice

1- Enquadramento	5
2- Caracterização da escola.....	5
2.1. Identificação	5
2.2. Caracterização do espaço	5
3- Constituição das turmas.....	5
4- Entrada na escola	6
5- Funcionamento das Salas de aula	6
6- Intervalos	7
7- Almoços	8
8- Idas ao WC.....	9
9- Saída da escola	9
10- Caso suspeito (procedimentos).....	9
11- Contactos.....	9
12- Horários AO (proposta).....	10
13- Notas Finais.....	10

1- Enquadramento

No presente documento estão decritos os procedimentos a cumprir, ao longo deste ano letivo (2020-2021), para o bom funcionamento deste Estabelecimento de Ensino, de acordo com as normas da Direção Geral de Saúde.

2- Caracterização da escola

2.1. Identificação

J.I. / E. B. de Vilamar
Rua das Escolas, nº 2
3060 – 772 Vilamar
Telefone: 231 460 718

2.2. Caracterização do espaço

O estabelecimento de Ensino é constituído por 1 espaço exterior comum (jardim, telheiro e campo de jogos) e 2 áreas interiores:

Jardim de Infância:

- 1 sala de atividades
- 1 sala de AAAF
- 1 sala de refeitório
- 1 espaço sanitário para crianças

Escola Básica:

- 2 salas de aula
- 1 hall de entrada
- 1 despensa
- 1 gabinete
- 1 sala de refeitório / CAF
- 3 espaços sanitários (rapazes, raparigas, adultos)

3- Constituição das turmas

Turma JI – 15 alunos

Turma A – 11 alunos

4- Entrada na Escola

Jardim de Infância	Escola do 1º ciclo
<p>Das 7:30 às 9:00</p> <p>As crianças são entregues, uma a uma à AO que os recebe ao portão 2 e dirigem-se à porta lateral (rampa) do JI, seguindo o percurso marcado no chão com setas, onde desinfetam os sapatos (no tapete destinado ao efeito), as mãos (com álcool Gel) e entram na sala das AAAF.</p> <p>Às 9:00 iniciam as atividades, na sala de trabalho.</p>	<p>Das 8:45 às 9:00</p> <p>Os alunos entram um a um, pelo portão 1 e dirigem-se à porta lateral (rampa) do 1º CEB, seguindo o percurso marcado no chão com setas, onde desinfetam os sapatos, as mãos e vão para a sala de aula, onde estará o docente para os receber (15 minutos de Supervisão - CNL).</p>
<p>Não pode haver aglomerados ao portão.</p> <p>Respeitar distanciamento social e utilizar máscaras (pais ou acompanhantes e funcionários).</p> <p>Os pais entregam as crianças ao portão, evitando entrar na escola.</p> <p>Todos os percursos serão sinalizados e espaços a utilizar delimitados.</p>	

5- Funcionamento das salas de aula

(Atividades Curriculares e de Enriquecimento Curricular)

Jardim de Infância	Escola do 1º ciclo
<p>A turma é dividida em 2 grupos (8 + 7). Um grupo irá trabalhar nas diferentes áreas lúdicas da sala das AAAF (2 alunos por área) e o outro na sala principal, em trabalho orientado pela educadora (1 aluno por mesa). A meio do dia, os grupos trocam entre si, depois de desinfetados os espaços.</p>	<p>Na sala de aula, onde as mesas estão dispostas, se possível, com distância de 1,5 m, os alunos sentam-se no seu lugar, preparando-se para o início das atividades (9:00), não devendo levantar-se sem autorização.</p> <p>Cada aluno, antes de entrar na sala de aula, pendura a sua lancheira no cabide, identificado com o seu nome, e leva para a</p>

	<p>sala de aula a mochila e o casaco. Cada mesa tem duas cadeiras, uma para o aluno se sentar e a outra para colocar o casaco e a mochila.</p> <p>O estojo, com material de trabalho, ficará sempre na escola. Os livros e cadernos serão levados para casa, apenas quando necessário (TPC e preparação para testes de avaliação).</p>
--	--

6- Intervalos

- Manhã

Jardim de Infância	Escola do 1º ciclo
<p>10:00 às 10:30</p> <p>Saída da sala, um a um, passam na casa de banho e fazem a higiene.</p> <p><u>Lanche:</u></p> <p>Dirigem-se ao seu lugar definido no Refeitório 2 (sempre que possível, com distanciamento de 1 m) e tomam o seu lanche, não podendo haver partilhas.</p> <p><u>Recreio:</u></p> <p>Após o lanche, vão novamente à casa de banho fazer a sua higiene e seguem para a zona do recreio do JI.</p> <p><u>No final do intervalo</u>, dirigem-se à casa de banho, um a um, para fazer a sua higiene e entram na sala de atividades.</p>	<p>Turma A – 10:30 às 11:00</p> <p>Turma B – 11:00 às 11:30</p> <p>Saída da sala, um a um, passam na casa de banho e fazem a higiene.</p> <p><u>Lanche:</u></p> <p>Dirigem-se ao seu lugar definido no Refeitório 1 (sempre que possível, com distanciamento de 1 m) e tomam o seu lanche, não podendo haver partilhas.</p> <p><u>Recreio:</u></p> <p>Após o lanche, vão novamente à casa de banho fazer a sua higiene e seguem para o espaço de recreio estipulado: uma turma ficará no espaço da frente e a outra no espaço lateral do telheiro. A cada semana, as turmas alternam os espaços.</p> <p><u>No final do intervalo</u>, dirigem-se à casa de banho, um a um, para fazer a sua higiene e entram na sala de aula.</p>
<p>- Os lanches são da responsabilidade de cada EE e virão devidamente preparados e acondicionados para serem manuseados e consumidos por cada criança.</p>	

- O leite escolar será distribuído pelo docente de cada turma.

- Tarde

Jardim de Infância	Escola do 1º ciclo
<p>Tarde e AAAF: 15:30 às 19:00</p> <p>Após o lanche, vão novamente à casa de banho fazer a sua higiene e dirigem-se à sala das AAAF, onde permanecem em atividades lúdicas até à chegada dos EE, para os levar.</p> <p>O lanche da tarde é da responsabilidade da AAAF.</p>	<p>Tarde: 15:30 às 16:00</p> <p><u>Lanche da tarde:</u></p> <p>Turma A – lanche no refeitório 1</p> <p>Turma B – lanche na sala de aula</p> <p><u>Recreio:</u></p> <p>Após o lanche, vão novamente à casa de banho fazer a sua higiene e seguem para o espaço de recreio estipulado: uma turma ficará no espaço da frente e a outra no espaço lateral do telheiro. A cada semana, as turmas alternam os espaços.</p> <p><u>No final do intervalo,</u> dirigem-se à casa de banho, um a um, para fazer a sua higiene e entram na sala de aula.</p>

7- Almoços

Jardim de Infância	Escola do 1º ciclo
<p>Período de Almoço: 12:30 às 14:00</p> <p>Refeitório 2</p> <p>Saída da sala, um a um, passa na casa de banho, faz a higiene e dirige-se ao seu lugar, no refeitório (sempre que possível, com distanciamento de 1 m).</p> <p>Toma a refeição, vai novamente fazer a higiene (um a um) e dirige-se à sala das AAAF, ou aguarda no seu lugar de refeitório até ao início das atividades do período da tarde.</p>	<p>Período de Almoço: 12:30 às 14:00</p> <p>Refeitório 1</p> <p>Almoço Turma A – 12:30 às 13:00</p> <p>Almoço Turma B – 13:00 às 13:30</p> <p>Saída da sala, um a um, passa na casa de banho, faz a higiene e dirige-se ao seu lugar, no refeitório (sempre que possível, com distanciamento de 1 m).</p> <p>Toma a refeição, vai novamente fazer a higiene (um a um) e dirige-se ao espaço do recreio que lhe é destinado.</p>
<p>- O período de almoço (refeições e vigilância) estão a cargo da empresa Uniself (1.º ciclo) e empresa Uniself e AO AAAF (JI).</p> <p>- Neste período pandémico, não será feita a escovagem dos dentes na escola.</p>	

8- Idas ao WC

Só irá ao WC um aluno de cada vez, cumprindo o percurso assinalado.

A desinfecção do espaço será feita após cada utilização.

9- Saída da escola

Jardim de Infância	Escola do 1º ciclo
A partir 15:30 A Assistente Operacional, após a chegada do EE ao portão, prepara a criança, trocando o calçado, e entrega-a junto ao portão 2.	Das 17:00 às 17:30 A Assistente Operacional entrega cada aluno ao seu EE, junto ao portão 1.

10- Caso suspeito (procedimentos)

Sempre que se verifique um caso suspeito de Covid19, serão tomadas as seguintes medidas:

- A pessoa em causa será encaminhada para a sala de isolamento, seguindo o circuito próprio para o efeito. Se se tratar de uma criança, a mesma terá o acompanhamento de um adulto (professora ou funcionária).
- Caso se trate de uma criança, será contactado de imediato o Encarregado de Educação (EE), que se deve dirigir ao estabelecimento de Ensino, preferencialmente em veículo próprio.
- Na área de isolamento, o EE, ou o próprio, se for um adulto, deverá contactar o SNS 24 ou outras linhas criadas para o efeito, seguindo as indicações que lhe forem dadas.
- A saída da sala de isolamento para o exterior do Estabelecimento, será feita pelo percurso assinalado para o efeito.

11- Contactos

Pessoal Docente

Docente JI – Maria Aparecida da Cruz Rosa Monteiro
contacto: 933 459 314 aparecidamonteiro@aelimadefaria.pt

Docente Turma A – Ana Maria Trigo Carvalho
contacto: 936 440 780 anatrigo@aelimadefaria.pt

Docente Turma B/ Responsável Estabelecimento – Ana Clara P. da Cruz Nora
contacto: 962 461 372 claranora@aelimadefaria.pt

Docente de Apoio Educativo – Maria Cecília Pessoa
contacto: 915 462 185 ceciliapessoa@aelimadefaria.pt

Pessoal Não Docente

Assistente Operacional JI – Sandra Etelvina Simões Palma Catarino
contacto: 933 613 269 xandracati73@hotmail.com

Assistente Operacional AAAF – Fernanda Maria da Cruz Duarte
contacto: 916 677 218 fernandacruzduarte3@gmail.com

Assistente Operacional AAAF– a definir
contacto:

Assistente Operacional EB – Maria Cristina Pacheco Sequeira
contacto: 914 727 040

Assistente Operacional CAF – a afetar pela Junta de Freguesia
contacto:

12. Horários AO (proposta)

Assistente Operacional JI: 07:30 – 12:00 / 14:00 – 16:30

Assistente Operacional AAAF: 10:30 – 14:00 / 15:30 – 19:00

Assistente Operacional AAAF - a definir (1/2 tempo) – 15:30 – 19:00

Assistente Operacional EB: 08:45 – 12:00 / 14:15 – 18:00

Assistente Operacional CAF - recurso a afetar pela JF: 07:30 – 09:00 / 17:00 – 19:00