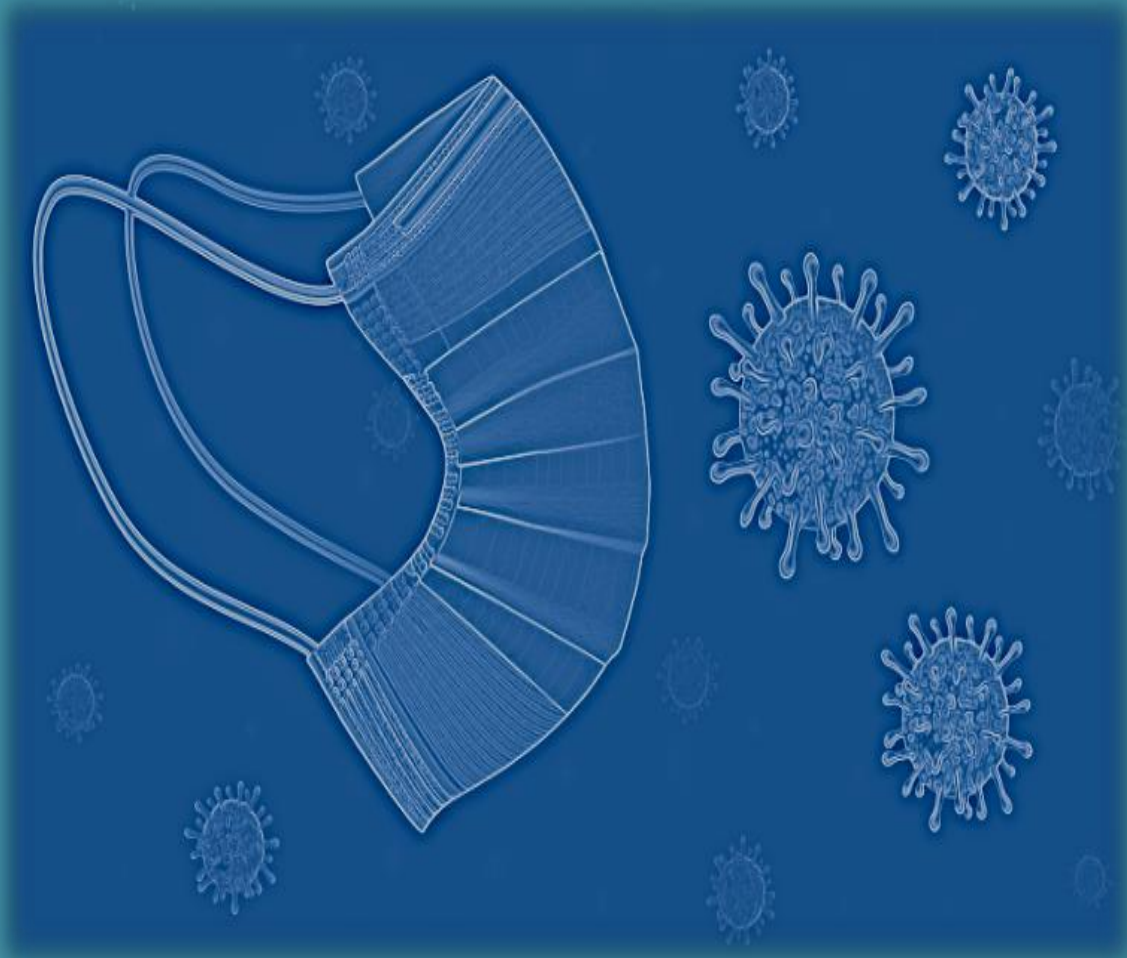


2020/2021



Agrupamento de Escolas  
**Dr. António Granjo**  
Chaves



# PLANO DE CONTINGÊNCIA

## COVID -19

## Índice

Introdução.....	3
1 - Equipa de operacionalização do Plano de Contingência.....	4
2 - Ponto focal.....	4
3. A Doença por Coronavírus (Covid-19) .....	5
4. A transmissão por Covid-19.....	5
5. Prevenir a transmissão de Covid-19 .....	6
6. Área de isolamento .....	7
7. Higienização ambiental na escola.....	8
8. Seccionamento do Espaço Escolar.....	9
9. Acesso ao Recinto Escolar .....	9
10. Salas de Aula / Atividades .....	11
11. Pavilhão desportivo/aulas de Educação Física .....	11
12. Bar.....	12
13. Refeitório .....	12
14. Papelaria/Reprografia/Quiosque.....	13
15. Bibliotecas .....	13
16. Serviços Administrativos .....	18
17. Casas de banho.....	18
18. Centro de Apoio à Aprendizagem .....	18
19. Gabinete de Apoio ao Aluno .....	19
20. Estratégias de substituição de pessoal docente e não docente em caso de absentismo por doença ou necessidade de isolamento profilático .....	20
21. Procedimentos perante um caso de COVID-19 .....	20
<i>A. Atuação perante um caso suspeito de Covid-19 .....</i>	<i>20</i>
<i>B. Atuação perante um caso confirmado de covid-19 fora do estabelecimento.....</i>	<i>23</i>
22. Implementação de medidas em caso de “surto” .....	25
23. Fluxo de atuação .....	25
24. Outras normas .....	25
BIBLIOGRAFIA.....	32
Anexos	

## **Introdução**

O presente documento estabelece um conjunto de informações e normas a observar por alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação no sentido da prevenção epidémica do Coronavírus – Covid-19, no Agrupamento de Escolas Dr. António Granjo. Pretende contribuir para minimizar as condições de propagação da COVID-19 na comunidade escolar, permitindo, assim, que as atividades letivas possam decorrer dentro da normalidade.

Este Plano de Contingência foi elaborado tendo em conta as orientações da Direção Geral de Saúde e da Direção Geral dos Estabelecimentos Educativos, nomeadamente, o *Despacho nº 28836-A/2020, orientações 5 e 6 da DGS, Referencial Escolas - controlo da transmissão do Covid-19 em contexto escolar.*

Todos os elementos da comunidade educativa, acima enunciados, serão informados sobre a doença por Coronavírus – Covid-19 e sobre a forma de evitar transmissão através dos meios mais adequados como, circulares, cartazes, correio eletrónico e página do Agrupamento.

Este Plano constitui-se um documento aberto/dinâmico, em permanente atualização, adequando-se à evolução epidemiológica e é complementado com o Plano de Ensino à Distância.

## 1 - Equipa de operacionalização do Plano de Contingência

É criada uma equipa responsável pela operacionalização do Plano de Contingência em cada estabelecimento de ensino do Agrupamento, a saber:

- \*Direção – Diretora Paula Barros
- \*Delegado de Segurança – Prof. Fernando Dias;
- \*Coordenadora do Projeto de Educação para a Saúde (PES) - Prof.<sup>a</sup> Manuela Miranda;
- \*Psicóloga Escolar – Dr.<sup>a</sup> Maria Antónia Alves;
- \*Encarregada dos Assistentes Operacionais (AO) – D. Cristina Sousa;

\*Coordenadores e Responsáveis de estabelecimento:

- EFGC – Prof. Florinda Fontoura
- EB1 nº1 – Prof. José Carlos Anjos
- EB1 nº3 – Prof. Ana Joaquina Páscoa
- EB1 nº5 – Prof. Maria Teresa Bernardo
- EB1 Valdanta – Prof. Júlia Braz
- EB1 Vilar de Nantes – Prof. Maria Almendra
- JI Chaves – Ed. Filomena Taborda
- JI Casas Novas – Ed. Paula Lavrador
- JI Nantes – Ed. Judite Carvalho
- JI Outeiro Jusão – Ed. Lúcia Mota

## 2 - Ponto focal

Escolas	Docente designado (casos no interior do Est. de Ensino)	Docente Suplente designado (casos no interior do Est. de Ensino)	Docente designado (casos confirmados fora do Est. de Ensino)
ESAG	Prof. Fernanda Aguiéiras	Prof. Rita Gonçalves	Diretores de Turma
EFGC	Prof. Florinda Fontoura	Prof. Hermínia Tomás	Diretores de Turma
EB1 nº1	Prof. José Carlos Anjos	Prof. Maria José Varela	Titulares de Turma
EB1 nº3	Prof. Ana Joaquina Páscoa	Ed. Vanda Gonçalves	Titulares de Turma
EB1 nº5	Prof. M. Teresa Bernardo	Ed. Joaquim Sanches	Titulares de Turma
EB1 Valdanta	Prof. Júlia Braz	Ed. Maria Olinda Fonseca	Titulares de Turma
EB1 V. Nantes	Prof. Maria Almendra	Prof. Flora Alves	Titulares de Grupo
JI Chaves	Ed. Filomena Taborda	Ed. Lídia Gouveia	Titulares de Grupo
JI Casas Novas	Ed. Paula Lavrador	Maria de Fátima Lopes	Titulares de Grupo
JI Nantes	Ed. Judite Carvalho	Ed. Lúcia Mota	Titulares de Grupo
JI Outeiro Jusão	Ed. Lúcia Mota	Ed. Maria Nazaré Evangelista	Titulares de Grupo

- Ao ponto focal deve ser garantida a atualização dos contactos telefónicos dos encarregados de educação, pessoal docente e não docente, disponibilizando-os em local de rápido acesso, bem como dos agentes externos que visitam pontualmente os estabelecimentos.

- Os contactos da Autoridade de Saúde Local devem estar gravados no telemóvel do ponto focal.

### **3. A Doença por Coronavírus (Covid-19)**

A COVID-19 é uma doença causada pela infeção pelo novo Coronavírus (SARS-CoV-2). Manifesta-se predominantemente por sintomas respiratórios, nomeadamente, febre, tosse e dificuldade respiratória, podendo também existir outros sintomas, entre os quais, perda transitória do olfato ou do paladar, dor de garganta, dores musculares generalizadas, diarreia, dor no peito e dor de cabeça. A pessoa infetada pode não apresentar sinais ou sintomas; diz-se, por isso, assintomática.

As crianças e jovens diagnosticados com COVID-19 têm, habitualmente, uma manifestação ligeira da doença, com menor risco de complicações e hospitalização. Porém, de uma forma geral, a doença pode causar sintomas mais graves em pessoa com sistema imunitário fragilizado (idosos e/ou com doenças crónicas).

O período de incubação do novo coronavírus é de 2 a 14 dias.

### **4. A transmissão por Covid-19**

A transmissão de Covid-19 acontece quando existe contacto próximo (perímetro de 2 metros) com uma pessoa infetada. O risco de transmissão aumenta quanto maior o período de tempo de contacto com essa pessoa.

São duas as formas através das quais uma pessoa pode ficar contagiada:

- **Contacto direto:** as secreções podem ser diretamente expelidas para a boca ou nariz de outra pessoa (perímetro de 2 metros) ou podem ser inaladas para os pulmões; os aerossóis (minúsculas gotículas respiratórias aéreas potencialmente infetadas) podem, também, em locais fechados, transmitir o

vírus.

- **Contacto indireto:** a infecção também se pode propagar após toque das mãos numa zona contaminada e que depois sejam levadas à boca, nariz ou olhos.

## 5. Prevenir a transmissão de Covid-19

Os princípios gerais que qualquer pessoa pode seguir para evitar transmissão de vírus respiratórios são os seguintes:

- Higiene pessoal: Lavar as mãos com frequência com água e sabão, esfregando-as bem durante pelo menos 20 segundos (antes de sair de casa; ao chegar à Escola; após utilizar a casa de banho; após intervalos e atividades desportivas; antes e após as refeições; antes de sair da Escola e sempre que as mãos estejam sujas); usar lenços de papel (de utilização única) para se assoar, que, de imediato, devem ser colocados no lixo e, sempre que possível, lavar/desinfetar as mãos e não partilhar os pacotes; evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca com as mãos sujas ou contaminadas com secreções respiratórias; não partilhar alimentos, materiais escolares e equipamentos tecnológicos (telemóveis, ...)
- Etiqueta respiratória: Cobrir a boca e nariz com lenço descartável sempre que espirrar ou tossir ou tiver necessidade de se assoar; o lenço deve ser descartado num caixote do lixo e as mãos devem ser lavadas de seguida; não possuindo lenço descartável, sempre que tossir ou espirrar deve fazê-lo para a prega do cotovelo e nunca para as mãos ou para o ar.
- Distanciamento físico.
- Equipamento de proteção individual: Usar máscara em todos os espaços dos estabelecimentos escolares; para as crianças/alunos do pré-escolar e do 1.º ciclo, não é obrigatório, mas deve respeitar-se o uso voluntário.
- Automonitorização de sintomas: As pessoas que tenham febre, tosse e ou dificuldade respiratória, devem permanecer em casa e não se deslocar para espaços públicos, devendo os encarregados de educação responsabilizar-se pela vigilância de sintomas dos seus educandos.

Deverão contactar também a Escola, informando-a do sucedido.

- Higiene ambiental: Efetuar a limpeza, desinfeção e ventilação adequada de todos os espaços utilizados - salas de aula/atividades, casas de banho e outras instalações. Aquando da desinfeção, os AO deverão usar equipamento de proteção individual (EPI).
- Em caso de sintomas ou dúvidas, contactar a linha SNS 24: 808 24 24 24, seguindo as orientações fornecidas, nunca se deslocando diretamente para nenhum estabelecimento de saúde.

## 6. Área de isolamento

- Criar uma área de isolamento por cada estabelecimento de ensino do Agrupamento, que será devidamente sinalizada, bem como uma cabine de WC, se possível:

ESCOLAS	ÁREA DE ISOLAMENTO
ESAG	Gabinete 1 dos DTs (*)
EFGC	Sala de Convívio de AO
EB1 N.º1 (Santo Amaro)	Gabinete da Coordenação
EB1 N.º3 (Caneiro)	Sala de Professores
EB1 N.º5 (Casas dos Montes)	Cozinha (que está desativada)
EB1 Valdanta	Átrio da sala n.º 2
EB1 Vilar de Nantes	Gabinete de Apoio (edifício antigo)
JI Chaves	Gabinete da Coordenação
JI Casas Novas	Sala livre
JI Nantes	Sala livre, antigo edifício
JI Outeiro Jusão	Gabinete dos Professores

(\*) Na ESAG, as salas N.º 2 e 3 poderão ser salas alternativas, caso apareçam, em simultâneo, mais do que um caso.

- Estas áreas estão equipadas com:

- Cadeira ou banco corrido;
- Kit com água e alguns alimentos não perecíveis;

- Contentor de resíduos com abertura não manual e com saco de plástico;
- Solução antisséptica de base alcoólica;
- Toalhetes de papel;
- Máscaras;
- Luvas descartáveis;
- Batas/aventais descartáveis;
- Termómetro;
- Documento que expresse o fluxo de atuação perante um caso suspeito de COVID-19 em contexto escolar;
- Documento visível com contactos telefónicos: SNS 24, Autoridade de Saúde Local/Unidade de Saúde Pública Local.

## **7. Higienização ambiental na escola**

- Serão aplicadas as medidas definidas na informação da DGEstE, com a orientação da DGS e a colaboração das Forças Armadas (“Limpeza e desinfeção de superfícies em ambiente escolar no contexto da pandemia COVID-19”);
- A desinfeção dos espaços será feita diariamente ou sempre que necessário;
- As portas de acesso aos blocos/pavilhões (EFGC e ESAG) deverão estar abertas em permanência;
- Os equipamentos informáticos deverão ter uma proteção plastificada a fim de permitir uma fácil desinfeção;
- Deverão ser retirados todos os elementos decorativos existentes nos diferentes espaços e arrumado todo o material avulso em armários fechados, com exceção dos materiais essenciais à prática das atividades pedagógicas;
- Vedar o acesso a todos os cacifos;
- Deverá ser assegurada uma boa ventilação e renovação do ar, preferencialmente através da abertura de portas e janelas em todos os espaços utilizados;
- Em caso de utilização do sistema AVAC (ar condicionado), este deve ser feito em modo de extração e nunca em modo de recirculação do ar;



- Será feita formação aos AO sobre medidas de higienização pela equipa de Saúde Escolar;
- Em todas as tarefas de limpeza, os AO deverão estar munidos do seguinte equipamento de proteção individual (EPI): máscara, luvas, bata ou avental e protetor ocular, sendo de utilização única.

## **8. Seccionamento do Espaço Escolar**

- A cada grupo/turma será atribuída, na medida do possível, uma zona da escola;
- Devem ser definidos circuitos de entrada e saída da sala de aula/atividades para cada grupo, de forma a impedir um maior cruzamento de alunos/professores;
- Cada sala de aula/atividades será, sempre que possível, utilizada pelo mesmo grupo de alunos, de acordo com a dimensão e características da escola;
- Na sala de aula/atividades, os alunos deverão ocupar o mesmo lugar e, sempre que possível, um aluno por mesa;
- O distanciamento físico deve ser mantido durante os intervalos, seguindo as orientações para ocupação dos espaços disponibilizados. (ver anexo)

## **9. Acesso ao Recinto Escolar**

- Evitar aglomeração de pessoas à entrada e à saída do recinto escolar;
- No acesso ao recinto escolar, é obrigatório o uso de máscara por alunos (exceto do pré-escolar e do 1.º ciclo), pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação, fornecedores e outros visitantes, sendo expressamente proibido retirá-la enquanto se permanecer em qualquer espaço do estabelecimento escolar;
- As mãos são, obrigatoriamente, desinfetadas à entrada, sendo, para tal, disponibilizados dispensadores de solução alcoólica (entrada da Escola, entrada dos pavilhões, corredores, bares, refeitórios, bibliotecas e nos espaços comuns) e desinfetar o calçado em tapetes de higienização (Jardins de Infância, Pavilhões e Centro de Apoio à Aprendizagem);
- A entrada e a saída do pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação, fornecedores e outros visitantes são feitas pelo portão principal de

cada estabelecimento, de acordo com a sinalética;

- Os alunos devem seguir a sinalética de entrada e saída dos respetivos recintos escolares, mantendo o distanciamento físico; (ver anexos)
- Na ESAG, a entrada de alunos (8.20h e 13.30h) faz-se pelo portão principal com controlo de entradas e a saída (às 13.05h e às 18.15h) pelo portão junto ao pavilhão desportivo;
- Na EFGC, a entrada de alunos faz-se pelo portão principal com controlo de entradas e a saída processa-se pelo portão maior, anexo ao portão principal;
- Os alunos entram na escola e só é permitida a sua saída no fim do turno da sua turma ou em situações excecionais;
- Independentemente de utilizarem o refeitório, os alunos devem permanecer na escola apenas no turno correspondente à mancha horária da sua turma;
- As portas da escola/salas de aulas estarão abertas de forma a evitar o toque frequente em superfícies; da mesma maneira, dever-se-á evitar tocar nos corrimãos. Na necessidade de os estabelecimentos encerrarem as portas de acesso ao interior do recinto, tal procedimento deve ser executado exclusivamente pela mesma pessoa;
- O acesso às bibliotecas ou às salas de informática é limitado à sua lotação máxima, cumprindo, assim, as normas de distanciamento previstas. Os seus espaços serão higienizados e ventilados após cada utilização;
- Os agentes externos ao serviço só devem entrar no recinto escolar quando tal for imprescindível;
- O controlo de acesso aos diferentes serviços dos estabelecimentos é feito pelo AO em funções, de acordo com a lotação máxima prevista;
- Os encarregados de educação que pretendam contactar presencialmente com os diretores de turma deverão, de acordo com os horários de atendimento, fazer a marcação prévia, ou diretamente com o diretor de turma (por email ou via telefónica) ou através do AO em funções no PBX, devendo este comunicar de imediato ao respetivo diretor de turma;
- Os alunos deverão ser sensibilizados e alertados pelo pessoal docente e pessoal não docente para a necessidade de cumprirem as normas de higiene pessoal e de etiqueta respiratória.

## 10. Salas de Aula / Atividades

- Cada sala de aula/atividades deve garantir uma maximização do espaço entre alunos e alunos/docentes, por forma a garantir o distanciamento físico de 1 metro, sempre que possível;
- Para tal, as mesas encontram-se dispostas o mais possível junto das paredes e janelas, de acordo com a estrutura física das salas de aula;
- As mesas estão dispostas com a mesma orientação, evitando uma disposição que implique alunos virados de frente uns para os outros, salvo no pré-escolar;
- Durante o período de utilização das salas de aula/atividades será privilegiada uma renovação frequente do ar, com as portas abertas e, preferencialmente, com as janelas também abertas. No caso de as condições meteorológicas não permitirem as janelas abertas em permanência, as mesmas serão abertas durante todos os períodos de intervalo;
- Na mudança de professor, o AO em funções no espaço desinfeta a mesa do professor, o apagador e a proteção do teclado;
- Quando houver mudança de turma, o AO em funções no espaço fica responsável pela desinfeção de mesas e cadeiras;
- Remover-se das salas os acessórios não essenciais à prática das atividades pedagógicas.

## 11. Pavilhão desportivo/aulas de Educação Física

- O acesso ao Pavilhão está devidamente sinalizado:  
**EFGC**- entrada pela porta principal, saída pela porta de segurança;  
**ESAG** - entrada pela porta principal, saída pela porta de segurança);
- Ao entrar, desinfetar as mãos e as sapatilhas no tapete alcoolizado para o efeito;
- Cumprir as normas de distanciamento físico e a sinalética existente, evitando aglomerações em todos os espaços utilizados;
- Cumprir todas as orientações do professor, relacionadas com a área disciplinar;
- Os balneários funcionarão apenas como Zona para casacos (que os alunos colocam no início da aula e recolhem no final) e serão desinfetados após cada aula;

- Não é permitido tomar banho no final de cada aula nem utilizar os balneários para equipar;
- O aluno deverá apresentar-se à porta principal do pavilhão (Porta de Entrada) devidamente equipado com o vestuário (que deverá vir de casa), com as sapatilhas apropriadas, a máscara, o saco plástico com ZIP e uma garrafa de água (evitando assim deslocar-se aos bebedouros);
- Durante a realização de exercícios, o aluno retira a máscara e coloca-a num saco plástico com ZIP, devendo-o ter sempre consigo, bem como a garrafa de água;
- O professor mantém a máscara durante a aula, exceto quando efetuar exercícios;
- O material utilizado durante a aula deverá ser desinfetado no final para ser entregue em condições de ser utilizado com a turma seguinte;
- No final da aula, com a máscara colocada, os alunos ajudam na desinfecção do material utilizado e deslocam-se ao balneário para levantar o casaco, se necessário, dirigem-se para a saída (Porta de Segurança).

## **12. Bar**

- Os bares dos alunos da EFGC e da ESAG estarão encerrados;
- Os alunos têm de levar de casa os lanches (manhã e tarde), já que não há a possibilidade de adquirir qualquer produto alimentar no recinto escolar e não é permitida a saída do recinto durante os intervalos;
- Os alunos que usufruem de suplementos alimentares devem dirigir-se aos respetivos refeitórios nos intervalos das 10h10 e das 16h20, onde serão disponibilizados os suplementos, respeitando o distanciamento físico;
- Lavar/desinfetar as mãos antes e depois de comer;

## **13. Refeitório**

- Nos refeitórios, as entradas e as saídas devem ser efetuadas pelas portas identificadas para esses fins, devidamente sinalizadas; (ver anexos)
- Na fila, deve ser respeitado o distanciamento físico;
- A lotação máxima deve assegurar o distanciamento físico, dispondo os lugares

sentados com a mesma orientação: (ver anexos)

- Os alunos devem permanecer o tempo estritamente necessário à refeição;
- Na toma da refeição, devem ser aplicados os seguintes procedimentos em relação à máscara:
  - tirar a máscara, dobrando-a com o interior virado para dentro, assegurando que é guardada num lugar higienizado (um envelope ou saco de talheres, por exemplo);
  - terminada a refeição, colocar de imediato a máscara, assegurando que o interior não é tocado;
- Terminada a refeição, o aluno coloca o seu tabuleiro no espaço próprio, mantendo o distanciamento físico;
- Imediatamente depois de utilizadas, as mesas e as cadeiras são higienizadas e só depois poderão ser usadas novamente;
- Na EFGC e na ESAG, os alunos podem almoçar no refeitório, independentemente do turno de aulas/atividades da sua turma;
- Lavar/desinfetar as mãos antes e depois da refeição.

#### **14. Papelaria/Reprografia/Quiosque**

- De modo a evitar aglomerações, deverá ser feita uma calendarização por grupo/turma, devendo os alunos cumprir rigorosamente os horários disponibilizados;
- O acesso é controlado pelo AO em funções;
- Na fila, manter o distanciamento físico;
- Desinfetar as mãos à entrada e saída;
- A marcação de refeições deverá, sempre que possível, ser feita pelo encarregado de educação/aluno através do *netGIAE*, com o auxílio dos Serviços Administrativos, quando necessário. O Diretor de Turma deve incentivar o uso desta plataforma.

#### **15. Bibliotecas**

1. As bibliotecas funcionam em regime presencial, misto e não

presencial.

- Serviço de referência e apoio (presencial e virtual):
  - Disponibilização de recursos em linha: <https://biblioteca.aeag.pt>
  - Atendimento em linha assíncrono (diário; 24/24)
- Teams/ Plataforma Moodle - para docentes e alunos do agrupamento com email institucional;
- via email – [beaeagranjo@bibliotecasescolares.pt](mailto:beaeagranjo@bibliotecasescolares.pt) - para alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação;
  - resposta a perguntas frequentes (FAQ) no sítio web da biblioteca;
  - tempo médio de resposta: 24 a 48 horas.

## 2. Regime presencial e misto

- Utilização do espaço físico das bibliotecas para consulta de documentos e acesso aos computadores de acordo com a lotação e procedimentos adiante estabelecidos.
- Empréstimo de recursos documentais (domicílio e sala de aula).

## 3. Regime misto e não presencia

- Atendimento em linha síncrono através da aplicação Teams, exclusivamente em dias úteis, das 10h30h às 11h30 e das 14h30 às 15h30 para docentes e alunos do AEAG.

## 4. Lotação dos espaços

- BE EFGC: 10 utilizadores e até 3 elementos da equipa
- BE ESAG: 11 utilizadores e até 3 elementos da equipa
- BE Caneiro: (A definir)

## 5. Formas de acesso

- Em contexto letivo: horário reservado pelos docentes;
- Uso autónomo, de acordo com lotação máxima prevista.

## 6. Entrada, permanência e saída dos espaços

- De acordo com a sinalética (junto à entrada) de cada biblioteca;
- Desinfeção das mãos antes de entrar (desinfetante de base alcoólica / álcool-gel à entrada da biblioteca);
- Uso obrigatório de máscara, não podendo ser retirada.

## 7. Prioridades de acesso

1. Atividades em contexto letivo;
2. Uso autónomo: trabalhos escolares;
3. Uso autónomo: atividades livres.

## 8. Procedimentos

- O utilizador dirige-se ao balcão de atendimento/ secretária de receção e informa sobre o pretendido:
  - se pretender utilizar o computador ou uma mesa, a AO ou docente em funções encaminha ao lugar indicado;
  - se pretender algum recurso das estantes, a AO ou docente em funções irá buscar o documento solicitado;
- A AO ou docente em funções faz o registo no formulário de presença (digital).
- O acesso às estantes e aos documentos/equipamentos é tarefa efetuada exclusivamente pelo AO ou docente em funções presente, sempre que solicitado.
- Os utilizadores só podem usar as mesas e computadores disponíveis.
- Os utilizadores circulam no espaço de acordo com os percursos definidos/ assinalados.

## 9. Organização dos espaços, equipamentos e recursos documentais

### a) Critérios/ procedimentos

- . Acesso às estantes exclusivo para os elementos da equipa.
  - . Acesso interdito e reorganização do espaço de todo o mobiliário e equipamentos cuja desinfeção não seja possível efetuar: sofás, pufs, cadeiras e outro mobiliário estofado (tecido e/ou pele sintética).
  - . Redistribuição do espaço reservado aos utilizadores de acordo com a lotação máxima prevista:
- 1m de distância entre cada utilizador (sentados e em circulação)
  - mesas com utilização individual, com a mesma orientação

- retirar as mesas destinadas a trabalho de grupo
- vedar espaço de ludoteca (EFGC)
- organização de percursos de circulação, minimizando o cruzamento dos utilizadores/equipa, se possível.

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

- Após cada utilização, a assistente operacional desinfeta todas as superfícies de contacto utilizadas (mesas e cadeiras, computadores, teclados e ratos de PC, material de escritório, etc.) de acordo com as normas estabelecidas pela DGS e os procedimentos definidos no AE.

c) Protocolos de arejamento

- Sempre que as condições meteorológicas o permitam, as janelas devem estar abertas.
- As portas de acesso aos espaços estarão, por norma, abertas.
- No caso de as condições meteorológicas não permitirem as janelas abertas em permanência, as mesmas serão abertas por um período mínimo de 5 minutos: de 2 em 2 horas e após a utilização por parte de elementos de cada grupo/turma.

d) Sinalética: afixação de normas, regras de segurança e higienização

. Afixar em locais visíveis aos utilizadores todas as regras básicas que devem ser respeitadas, nomeadamente as relativas a: desinfeção das mãos; uso obrigatório de máscara; etiqueta respiratória e distanciamento físico.

. Afixar indicações sobre outros procedimentos em local visível aos utilizadores: requisição/ entrega de documentos; utilização dos serviços, mobiliário e equipamentos; autorização de acesso; espaços de acesso restrito e interdito; percursos de circulação, outros.



#### e) Recursos documentais

- . A utilização dos documentos (requisição e devolução) é registada em documentos/ ficheiros próprios.
- . Todos os documentos utilizados são devolvidos no espaço indicado para o efeito (empréstimo para domicílio e sala de aula) ou deixados no espaço em que foram utilizados (utilização no espaço da biblioteca) e colocados em quarentena.
- . Os recursos utilizados em contexto letivo pelo mesmo grupo/ turma em várias sessões são devolvidos à biblioteca e armazenados em espaço próprio até à próxima utilização. Findo o tempo de utilização por esse grupo/ turma, os documentos serão colocados em quarentena, seguindo os procedimentos estabelecidos para os restantes documentos.
- . Quarentena de documentos: organização em caixas dos documentos por data de devolução/manipulação (indicando a data da devolução), por um período mínimo de 72 horas. Logo que expire o tempo de quarentena, os documentos passarão a estar disponíveis para uso nos serviços a prestar pela biblioteca.

#### 10. Recursos humanos

- . Utilização de máscara em permanência e lavagem regular das mãos com sabão ou com soluções de base alcoólica/álcool-gel, após manipulação de superfícies e sempre antes de iniciar uma nova tarefa.
- . Cada elemento da equipa deve, sempre que possível, executar integralmente uma tarefa de forma a evitar a partilha de postos de trabalho e de equipamentos, devendo estes ser desinfetados após cada período de permanência.
- . Todos os elementos da equipa devem zelar pelo cumprimento das regras estabelecidas.

## **16. Serviços Administrativos**

- A lotação máxima prevista é de duas pessoas em simultâneo, sendo um local de atendimento para o pessoal docente e outro para o público em geral quando houver fila de espera;
- O acesso é controlado pelo AO em funções;
- Se houver fila de espera, manter o distanciamento físico;
- Desinfetar as mãos à entrada e à saída;
- Preferencialmente, cada utente deve usar a sua própria esferográfica (na necessidade de preencher/assinar documentos).

## **17. Casas de banho**

- Adaptar os espaços, de modo a permitir o distanciamento físico e definir a lotação máxima;
- As portas de entrada e janelas deverão estar, sempre que possível, abertas;
- Após cada intervalo, o AO em funções faz a desinfeção de todas as torneiras e maçanetas.

## **18. Centro de Apoio à Aprendizagem**

### Serviço de refeições:

- dadas as características específicas dos alunos, as refeições serão servidas pelas funcionárias com supervisão de docentes, se necessário;
- os espaços das refeições serão individualizados assinalando-os com código de cores diferentes;
- serão utilizados pratos, copos e talheres diferenciados para cada aluno;
- deverão ser os primeiros a tomar as refeições nas instalações destinadas para o efeito.

### Serão tomadas em consideração os seguintes aspetos:

- A porta e uma janela da sala serão abertas com muita frequência para renovação do ar e se o tempo o permitir poderão permanecer abertas ao longo do dia;

- Uso de luvas por parte das funcionárias e docentes no manuseamento dos utensílios relacionados com as necessidades básicas dos alunos; alimentação, higiene pessoal e higienização de materiais;
- Desinfecção do calçado de todos os alunos, docentes e funcionários à entrada da sala;
- Os alunos transportados serão entregues na porta da sala e colocados pelos transportadores nas respectivas cadeiras de rodas (aqueles que normalmente as utilizam);
- Na entrada da sala serão desinfetadas as mãos de todos;
  - Aumento do número de vezes em que são limpas as superfícies de trabalho, maçanetas das portas, os teclados e ratos de computadores, utilizando preferencialmente uma solução aquosa de vinagre ou álcool;
- Limpeza diária dos diferentes espaços com a abertura das janelas;
- Higienização dos materiais utilizados cada dia;
- Higienização e desinfecção diária das cadeiras de rodas;
- Corredor específico para as deslocções ao WC.

#### Intervalo:

Os alunos deslocar-se-ão aos intervalos com o grupo de trabalho e sempre que possível em horário desfasado com outros grupos da escola.

### **19. Gabinete de Apoio ao Aluno**

- As portas e janelas devem estar abertas;
- O encaminhamento de alunos para o GAA por parte dos docentes deve fazer-se em situações excepcionais;
- A lotação máxima prevista é de 3 elementos (1 aluno e 2 adultos (professor ou AO)).

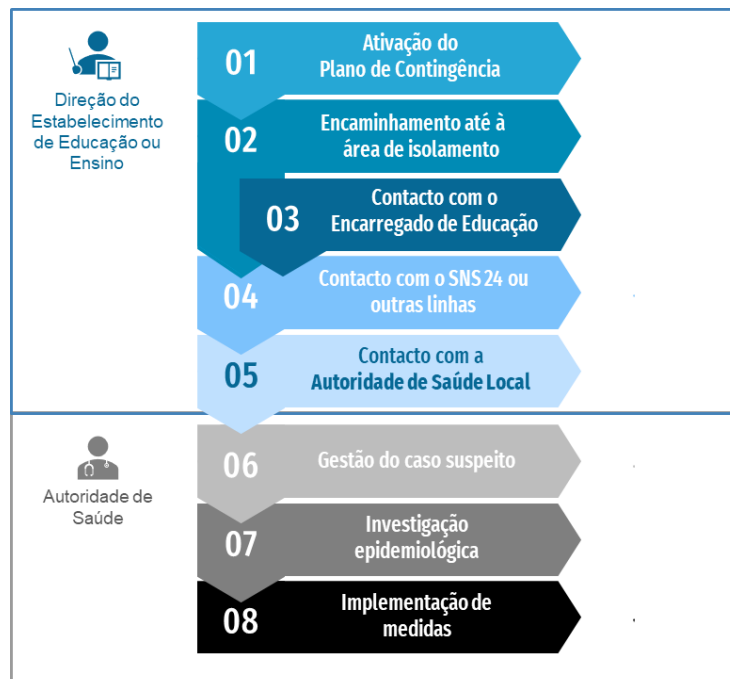
## 20. Estratégias de substituição de pessoal docente e não docente em caso de absentismo por doença ou necessidade de isolamento profilático

- Na EFGC, desde que os recursos humanos o permitam, o pessoal docente será substituído, de acordo com uma programação semanal. Os docentes, nessas atividades de acompanhamento, caso sejam professores do conselho de turma podem desenvolver atividades que permitam a recuperação de conteúdos em atraso, caso contrário devem privilegiar a abordagem de temáticas relacionadas com a Educação para a Saúde, nomeadamente no que diz respeito à prevenção de doenças transmissíveis;
- Nas EB1 e JI, o pessoal docente será substituído por um professor de apoio, designado pela diretora;
- Na ESAG o pessoal docente será substituído por docentes em apoio na sala multiactividades;
- O pessoal não docente é substituído com recurso à bolsa de recrutamento que está em constituição.

## 21. Procedimentos perante um caso de COVID-19

### A. Atuação perante um caso suspeito de Covid-19

- Perante a identificação de um caso suspeito de uma pessoa presente em qualquer um dos estabelecimentos do Agrupamento, devem ser tomados os seguintes passos:



Fluxograma de atuação perante um caso suspeito de COVID-19 em contexto escolar (retirado do Referencial da DGS)

**01** São imediatamente ativados todos os procedimentos constantes no Plano de Contingência e é contactado o ponto focal do estabelecimento respetivo.

**02** O caso suspeito de COVID-19, quando se trate de um menor, é acompanhado pelo AO em funções no espaço da ocorrência para a área de isolamento, através de circuitos próprios, devidamente assinalados. Sempre que se trate de um adulto, dirige-se sozinho para a área de isolamento.

**03** Caso se trate de um menor de idade, o ponto focal contacta 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 ou viatura de transporte individual.

**04** Na área de isolamento, o encarregado de educação, ou o próprio se for um adulto, contacta o SNS 24 e segue as indicações que lhe forem dadas. O diretor ou o ponto focal do estabelecimento em causa pode realizar o contacto telefónico, desde que tenha autorização prévia do encarregado de educação.

- Se o encarregado de educação não contactar a linha SNS 24, o diretor ou o ponto focal do estabelecimento informa a Autoridade de Saúde Local.
- Na sequência da triagem telefónica, são tomados os seguintes procedimentos:

. **Se o caso não for considerado suspeito de COVID-19 pela triagem telefónica** (linha SNS 24), a pessoa, em função do horário, regressa à sala de aula/atividades ou a casa, de acordo com o quadro clínico apresentado, terminando todos os procedimentos do Plano de Contingência para COVID-19.

. **Se o caso for considerado suspeito de COVID-19 pela triagem telefónica** (linha SNS 24), será encaminhado de uma das seguintes formas:

- a) **Autocuidado:** isolamento em casa;
- b) Avaliação Clínica nas Áreas Dedicadas COVID-19 nos **Cuidados de Saúde Primários;**
- c) Avaliação Clínica em **Serviço de Urgência.**

**05** Perante a confirmação de um caso suspeito de COVID-19 pela triagem da linha SNS 24, o ponto focal contacta de imediato a Autoridade de Saúde Local.

- Após este contacto, os procedimentos seguintes competem à Autoridade de Saúde Local, de acordo com o “Fluxograma 1 de atuação perante um caso suspeito de COVID-19 em contexto escolar” (a partir do procedimento 06).
- Perante a confirmação de um caso suspeito de COVID-19 pela triagem da linha SNS 24, o ponto focal desencadeia os mecanismos de averiguação dos contactos próximos em ambiente escolar, em colaboração com o diretor de turma/professor titular de turma/educador: consulta do horário da turma; contactos telefónicos da turma (encarregados de educação), pessoal docente e não docente e outros.

- Perante a confirmação de um caso suspeito de COVID-19 pela triagem da linha SNS 24, a diretora, ou quem a represente, em colaboração com o diretor de turma, informa a turma e respetivos encarregados de educação, os quais deverão aguardar as orientações da Autoridade de Saúde Local.

#### **06 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.
- Qualquer que seja o encaminhamento (para casa, para os serviços de saúde ou para o local de realização de teste), o caso suspeito de COVID-19 deve fazer a deslocação em viatura própria, em viatura própria dos

encarregados de educação, caso seja menor de idade, ou em viatura de transporte individual, devendo todos os ocupantes manter a máscara devidamente colocada durante todo o percurso.

**07** No primeiro contacto com o estabelecimento de educação, a Autoridade de Saúde Local procede a uma rápida avaliação da situação/risco e decide a celeridade e amplitude das medidas a adotar.

- Caso considere necessário e enquanto aguarda confirmação laboratorial, pode implementar, como medida de proteção, o isolamento dos contactos que estiveram sentados em proximidade na sala de aula/atividades 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; rastreio de contactos; avaliação ambiental.

**08** Após confirmação laboratorial do caso, a Autoridade de Saúde informa o caso, os contactos de alto e baixo risco e o estabelecimento de educação 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 (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/atilho e colocação dos mesmos em contentores de resíduos coletivos após 24 horas da sua produção (nunca em ecopontos).

#### **B. Atuação perante um caso confirmado de covid-19 fora do estabelecimento**

- Se o caso confirmado tiver sido identificado fora dos estabelecimentos escolares do Agrupamento, devem ser seguidos os seguintes passos:



Fluxograma de atuação perante um caso suspeito de COVID-19 em contexto escolar (retirado do Referencial da DGS)

**01** Perante a comunicação ao estabelecimento de educação de um caso confirmado de COVID-19 de uma pessoa que tenha frequentado o estabelecimento, são imediatamente ativados todos os procedimentos constantes no Plano de Contingência e é contactado o ponto focal designado previamente pela Direção do Agrupamento.

**02** A Direção do Agrupamento ou o ponto focal informa de imediato a Autoridade de Saúde Local sobre a situação.

- Após este contacto, os procedimentos seguintes competem à Autoridade de Saúde Local, de acordo com o “Fluxograma 2 de atuação perante um caso suspeito de COVID-19 em contexto escolar” (a partir do procedimento 03).
- O ponto focal, com a colaboração da Direção, desencadeia os mecanismos que facilitem a identificação dos possíveis contactos do estabelecimento de ensino com o caso confirmado de COVID-19.

**03** A Autoridade de Saúde Local, apoiada pela Unidade de Saúde Pública Local, assegura a investigação epidemiológica (*in loco*, se necessário) pelos processos atrás indicados.

**04** 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 sobre as medidas individuais e coletivas a implementar, já mencionadas para a situação de caso confirmado em contexto escolar.



- Cumprindo as normas de saúde pública, o indivíduo com teste laboratorial positivo para COVID-19 deve permanecer em isolamento até à determinação de cura e indicação da Autoridade de Saúde Local de que a pessoa pode regressar ao estabelecimento de ensino.

## **22. Implementação de medidas em caso de “surto”**

Na eventualidade de surgir um surto em qualquer estabelecimento do Agrupamento, a Autoridade de Saúde Local avalia o risco e decide sobre aplicação de medidas de controle, que podem ser:

- Isolamento de casos confirmados ou suspeitos;
- Isolamento de casos confirmados ou suspeitos e isolamento profilático de contactos de alto risco;
- Encerramento de uma ou mais turmas;
- Encerramento de uma ou mais zonas da escola;
- Encerramento de todo o estabelecimento de educação (esta medida só deve ser ponderada em situações de elevado risco no estabelecimento ou na comunidade).

## **23. Fluxo de atuação**

- O fluxo de atuação está afixado na área de apoio dos diferentes estabelecimentos. (ver anexos).

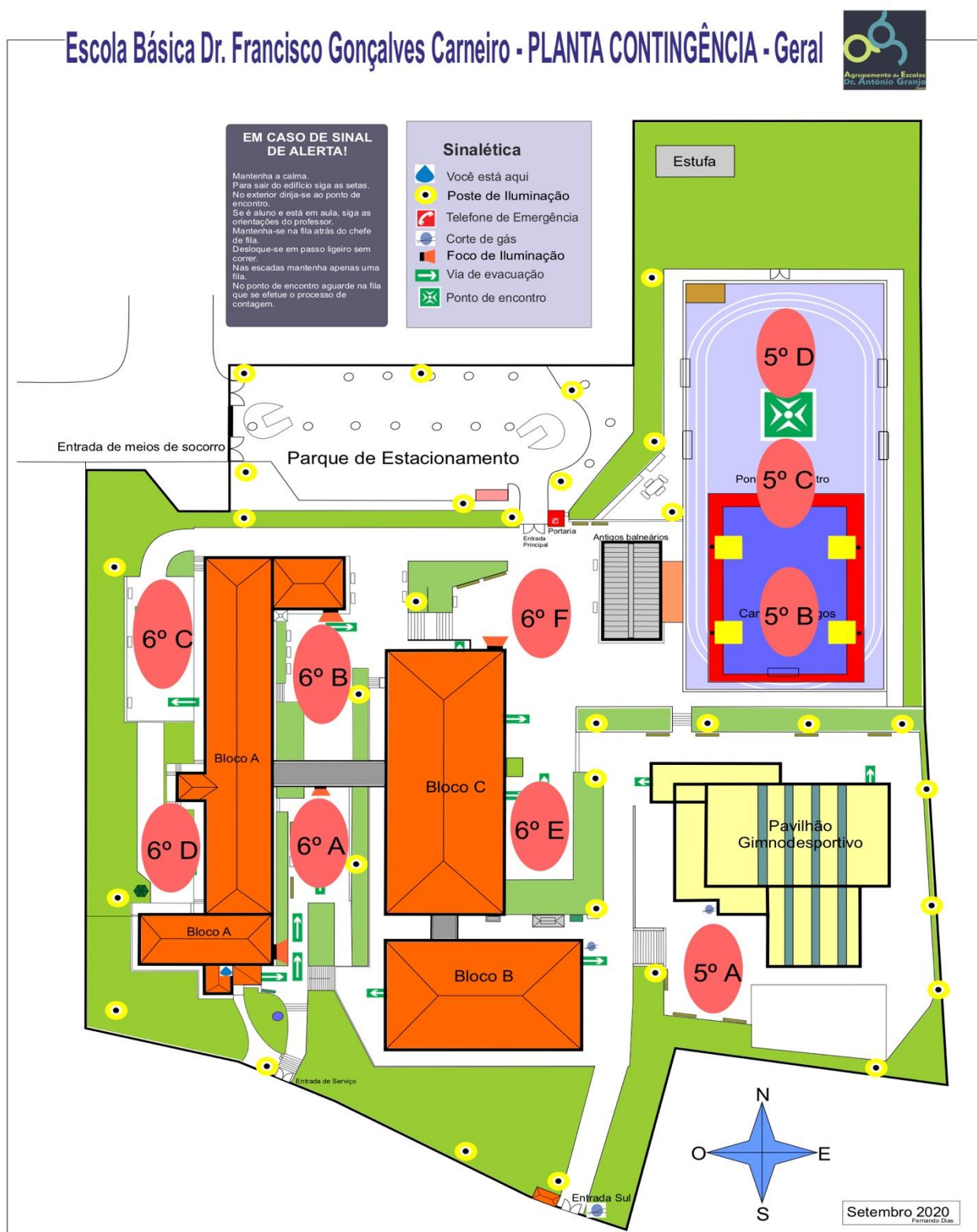
## **24. Outras normas**

- Qualquer reunião prevista com até 15 elementos pode realizar-se presencialmente ou por videoconferência (de acordo com o critério de quem convoca); com mais de 15 elementos, será por videoconferência.

- Aos alunos em isolamento profilático deverá ser proporcionado um plano de estudos, nomeadamente através do ensino a distância, de acordo com o previsto no “Plano de Ensino a Distância”.

- A divulgação deste Plano de Contingência deve ser promovida, utilizando os diferentes canais de comunicação (email, site do AE, etc).

Anexos:

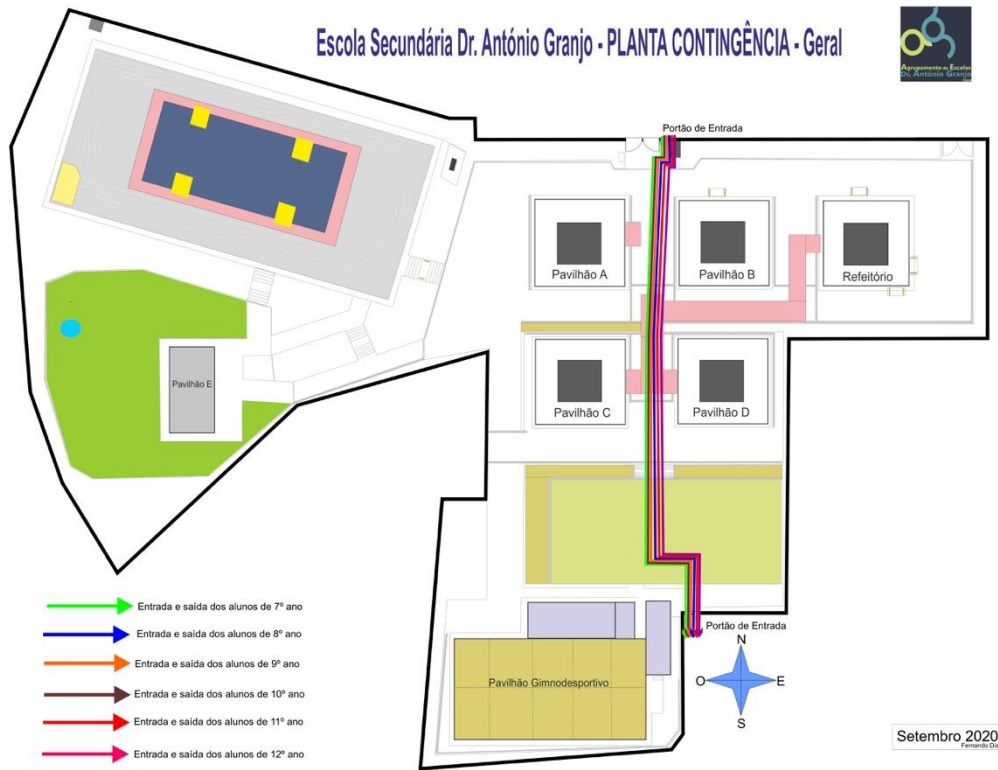


3

2

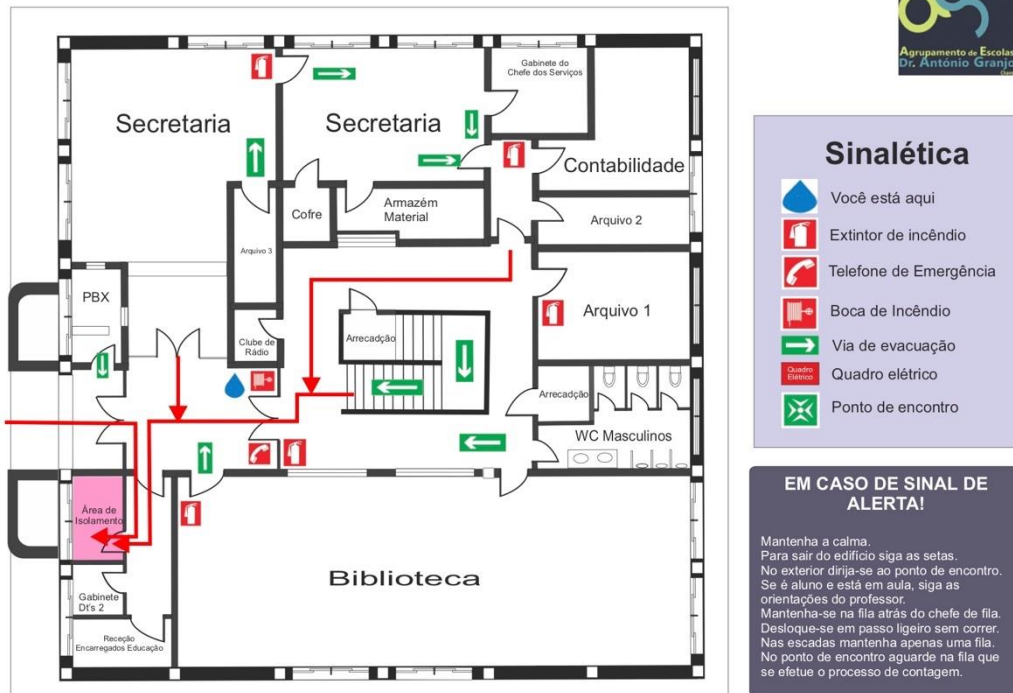
1

Anexo III- (EB1 nº3 – Circuitos de entra e saída. Sala de isolamento)

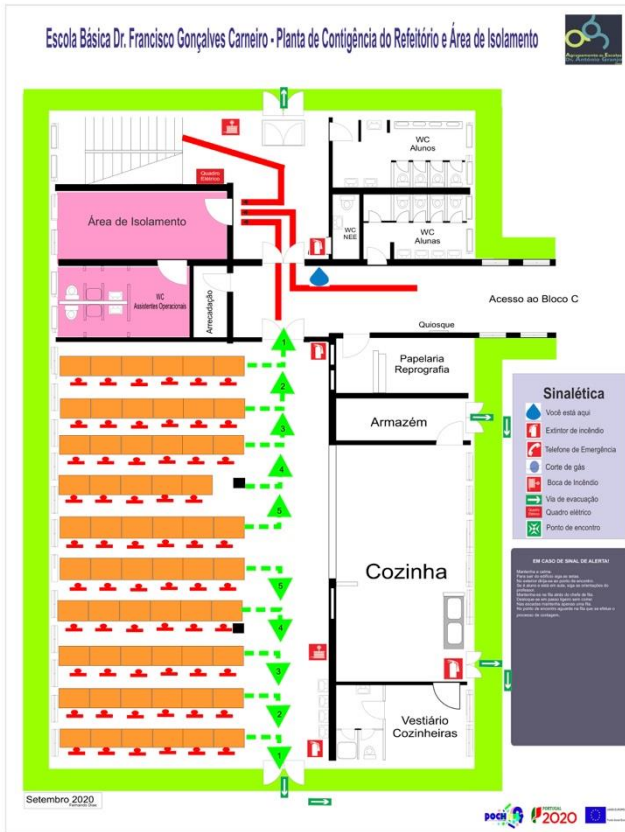


Anexo IV – (ESAG– Circuitos de entra e saída.)

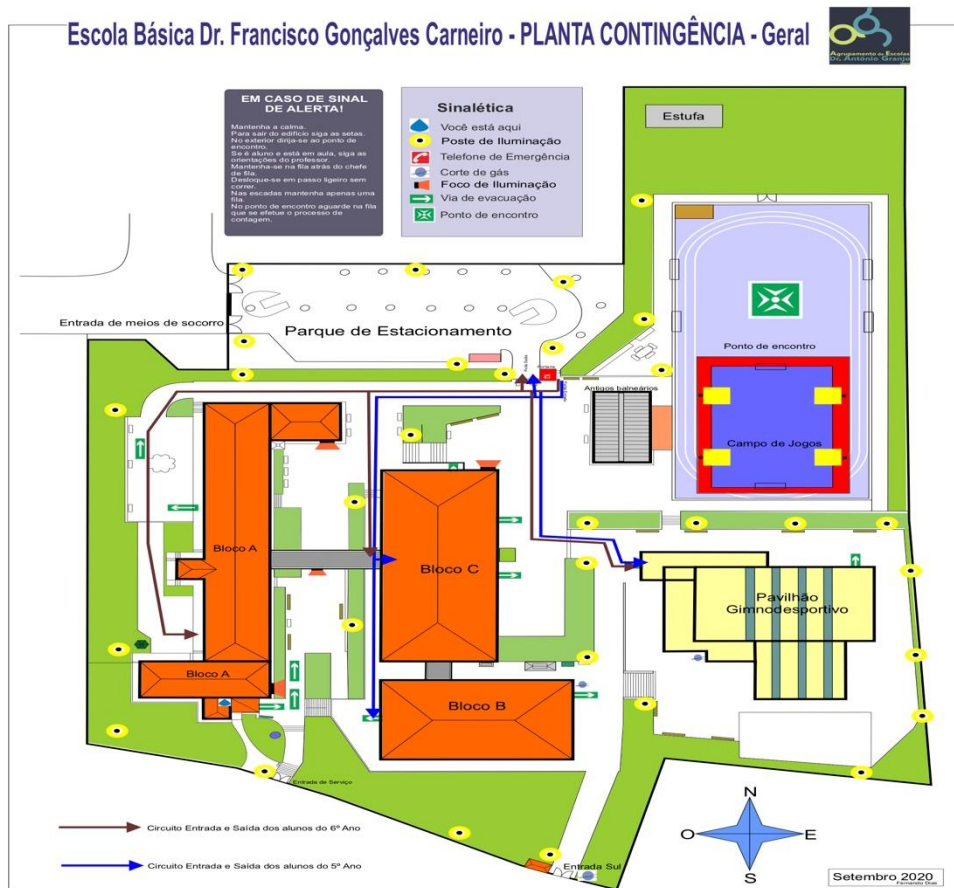
### ESAG - PLANTA CONTINGÊNCIA - PAVILHÃO A - PISO 0



Anexo V – (ESAG– Pavilhão A / Sala de isolamento)

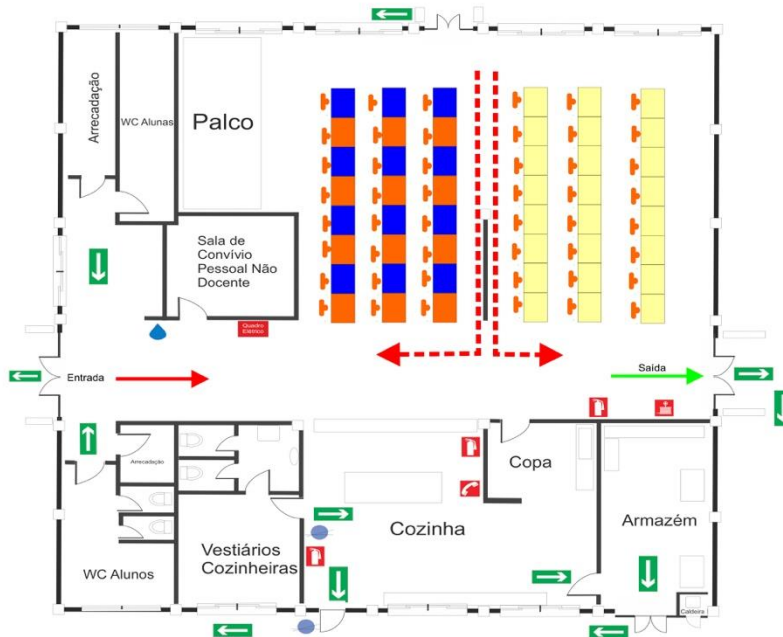


Anexo VI – (EFGC– Refeitório, Sala de Isolamento e Bloco A.)



Anexo VII – (EFGC– Circuitos de entra e saída.)

ESAG - PLANTA DE CONTINGÊNCIA DO REFEITÓRIO



### Sinalética

- Você está aqui
- Extintor de incêndio
- Telefone de Emergência
- Corte de gás
- Boca de Incêndio
- Via de evacuação
- Quadro elétrico
- Ponto de encontro

### EM CASO DE SINAL DE ALERTA!

Mantenha a calma.  
 Para sair do edifício siga as setas.  
 No exterior dirija-se ao ponto de encontro.  
 Se é aluno e está em aula, siga as orientações do professor.  
 Mantenha-se na fila atrás do chefe de fila.  
 Desloque-se em passo ligeiro sem correr.  
 Nas escadas mantenha apenas uma fila.  
 No ponto de encontro aguarde na fila que se efetue o processo de contagem.

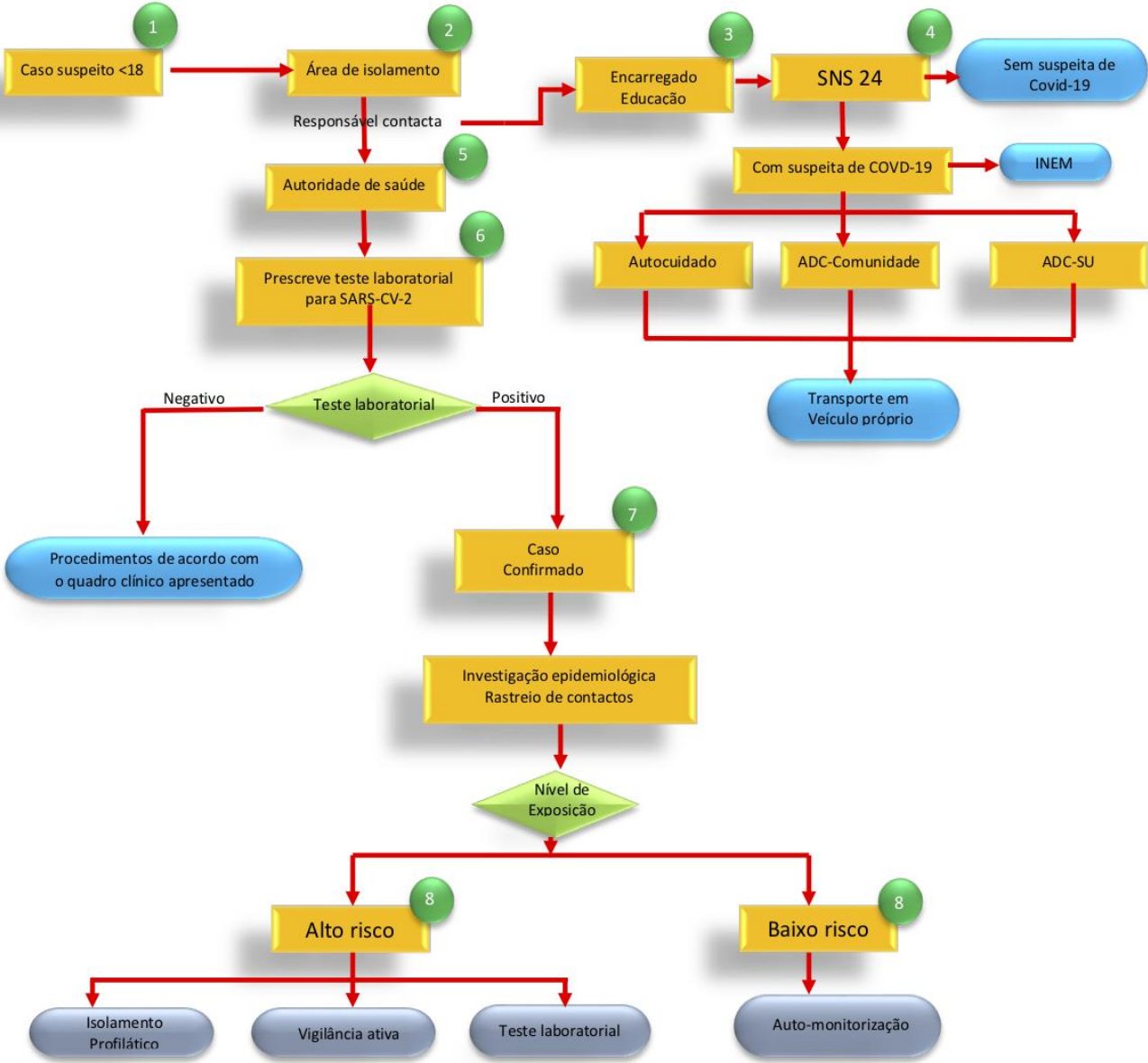
Setembro 2020



Anexo VIII– (ESAG – Entrada/Saída Refeitório.)

# Agrupamento de Escolas Dr. António Granjo

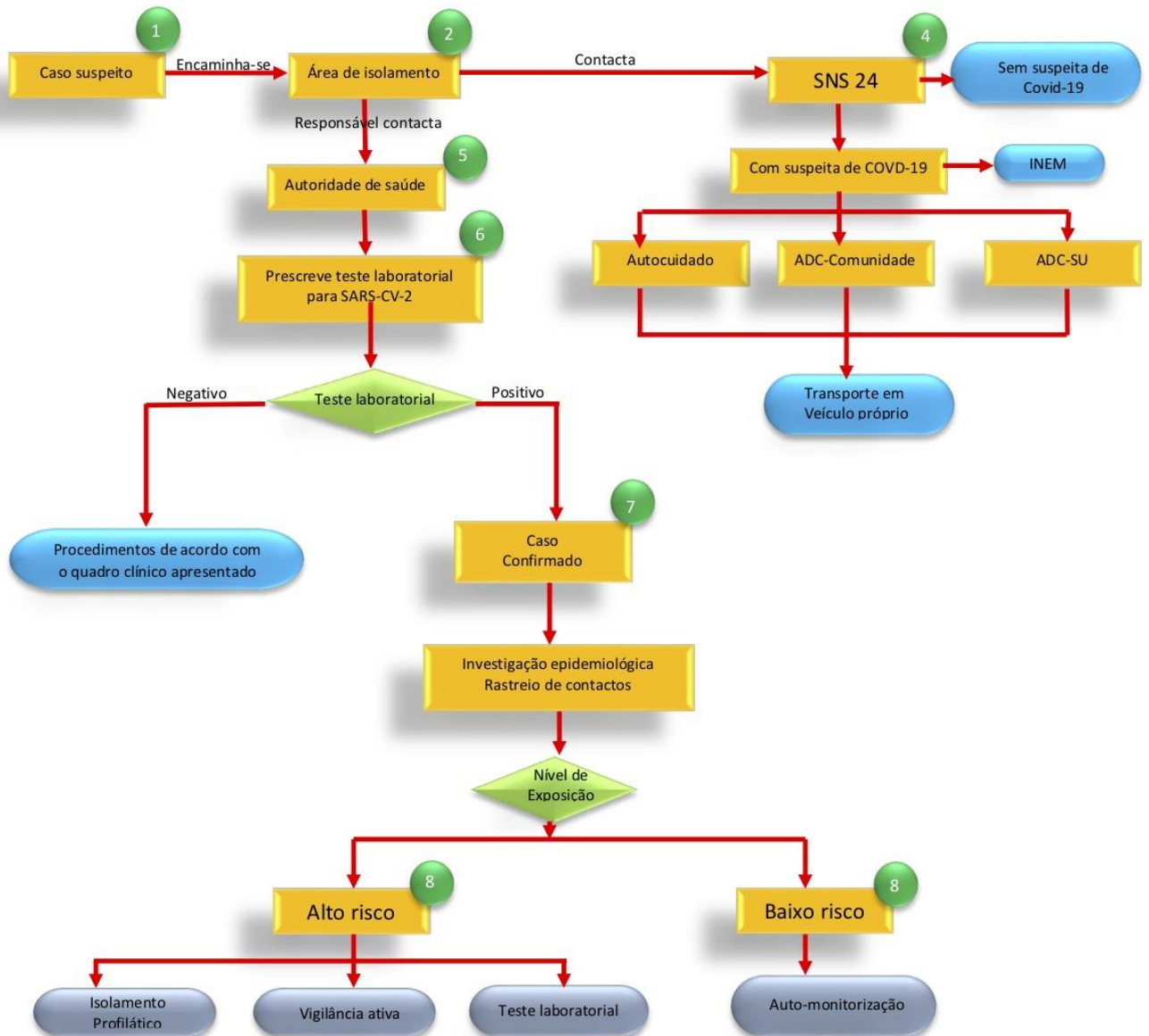
## FLUXO DE ATUAÇÃO PERANTE CASO SUSPEITO DE COVID-19



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

## Agrupamento de Escolas Dr. António Granjo

### FLUXO DE ATUAÇÃO PERANTE CASO SUSPEITO DE COVID-19



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

## BIBLIOGRAFIA

### INFORMAÇÃO da DGS 005/2020 de 27/02/2020

<https://www.dgs.pt/normas-orientacoes-e-informacoes/informacoes/informacao-n-0052020-de-270220201.aspx>

### ORIENTAÇÃO da DGS 006/2020 de 26/02/2020

<https://www.dgs.pt/directrizes-da-dgs/orientacoes-e-circulares-informativas/orientacao-n-0062020-de-26022020-pdf.aspx>

### DESPACHO 2836-A/2020, de 02/03/2020

<https://dre.pt/home/-/dre/129793730/details/maximized>

### DGS (2020) ORIENTAÇÃO NO 032/2020 DE 14/06/2020

<https://www.dgs.pt/directrizes-da-dgs/orientacoes-e-circulares-informativas/orientacao-n-0142020-de-21032020-pdf.aspx>

### DGS (2020) ORIENTAÇÃO NO 032/2020 DE 14/06/2020

<https://www.dgs.pt/directrizes-da-dgs/orientacoes-e-circulares-informativas/orientacao-n-0322020-de-14062020-pdf.aspx>

### RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE MINISTROS NO53-D/2020, DE 20 DE JULHO

<https://dre.pt/application/conteudo/138461849>

### REFERENCIAL ESCOLAS - Controlo da transmissão de COVID-19 em contexto escolar

<https://www.dgs.pt/documentos-e-publicacoes/referencial-escolas-controlo-da-transmissao-de-covid-19-em-contexto-escolar-pdf.aspx>

### ORIENTAÇÕES DO 2020.21- PARA A ORGANIZAÇÃO DE BIBLIOTECAS

<https://rbe.mec.pt/np4/np4/?newsId=2593&fileName=orientacoes.pdf>

#### Links úteis:

#### Site da DGS:

<https://www.dgs.pt/corona-virus.aspx>

#### Materiais de Divulgação:

<https://www.dgs.pt/corona-virus/materiais-de-divulgacao.aspx>