

Agrupamento de Escolas do Sudeste de Baião

Plano de Contingência – ano letivo 2020/2021



✓ Revisto e aprovado pelo conselho pedagógico em 02.10.2020

Índice

1. Enquadramento.....	2
1.1 O que é o Coronavírus – Covid-19	3
1.2 Modo de transmissão	3
1.3 Principais sintomas.....	3
1.4 Tempo de incubação e formas de manifestação	4
2. Plano de contingência.....	4
2.1.1 Código de conduta.....	4
2.2.1 Atividades letiva.....	6
2.2.2 Serviço prestado pelos assistentes operacionais.....	6
2.2.3 Serviços Administrativos.....	6
2.2.4 Alunos.....	6
3. Responsabilidades	7
3.1 Equipa de Coordenação do plano na Escola/ Elo de ligação com as Entidades de Saúde (Saúde Escolar e Unidade de Saúde Pública), Autarquia, Segurança Social e proteção Civil	7
3.2 Equipa de elaboração e divulgação do Plano	7
3.3 Equipa Operativa.....	7
3.4 Equipa Pedagógica.....	7
3.5 Equipa Operacional	7
3.6 Área de isolamento e circuitos.....	8
4. Procedimentos Perante a Identificação de um Caso Suspeito	9
4.1 Procedimentos de vigilância de contatos próximos.....	9
5. Contactos	10
6. Plano de comunicação	10
6 . Regras para a utilização dos espaços escolares no âmbito da pandemia covid 19.....	12
I -JI de Rua – Teixeira/ Carvalhais/ Viariz/ Barroncal/ Senhora	12
II -Escola Básica de Carvalhais – Gestaçô.....	14
III -Escola Básica do Sudeste de Baião – Centro Escolar de Santa Marinha.....	17
IV - Escola Básica do Sudeste de Baião.....	20
4.1 – salas de aula.....	20
4.2 Espaços de convívio exterior	21

4.3 Sala de convívio.....	21
4.4 Bar/bufete:	21
4.5 Refeitório	21
4.6 Papelaria/Reprografia	22
4.7 Biblioteca.....	22
4.8 Pavilhão Gimnodesportivo	22
4.9 Instalações sanitárias	23
4.10 Salas de professores e funcionários.....	23
Anexos.....	24
Anexo I - Indicação dos circuitos.....	25
Anexo II - Informação para os pais/Encarregados de Educação	27
Anexo III - Regulamento da Bibliotca (Adenda)	29

1. Enquadramento

Na atual situação relacionada com o COVID-19, as Autoridades de Saúde Nacionais determinam, a todos os serviços ou estabelecimentos, a elaboração de planos de contingência que minimizem o risco de contágio e permitam o bom funcionamento das atividades essenciais.

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

Este Plano de Contingência visa dar cumprimento ao disposto no Despacho n.º 2836-A/2020, de 02.03.2020, baseado na Orientação n.º 006/2020, de 26/02/2020 e Norma n.º 15/2020, de 24/07/2020 e Norma n.º 004/2020, de 23/03/2020 (atualizada em 25/04/2020) da Direção-Geral da Saúde (DGS) e Orientação da DGEsTE/DGS para o Ano Letivo 2020/2021.

Este plano fica sujeito a eventuais alterações, decorrentes da evolução da pandemia. Qualquer situação não prevista/ omissa deverá ser abordada com a Direção da Escola.

1.1 O que é o Coronavírus – Covid-19

A COVID-19 é uma doença causada pela infeção pelo novo Coronavírus (SARS-CoV-2), fazendo referência ao ano em que foi descoberta, em 2019

Os coronavírus são um grupo de vírus que podem causar infeções, do qual faz parte o COVID-19. Normalmente estas infeções estão associadas ao sistema respiratório, podendo ser semelhantes a uma gripe comum ou evoluir para uma doença mais grave, como pneumonia.

1.2 Modo de transmissão

O SARS-CoV-2 pode transmitir-se por contacto direto e indireto.

À luz do conhecimento atual pensa-se que o SARS-CoV-2 pode permanecer nas superfícies durante pelo menos 48 horas. Se não houver uma limpeza e desinfeção adequada, e o aumento da sua frequência, as superfícies podem constituir-se como reservatórios de vírus e de outros microrganismos.

Via de contacto direto	Via de contacto indireto
Através de gotículas que uma pessoa infetada transmite pela boca ou nariz quando fala, tosse ou espirra (sem utilizar as regras de etiqueta respiratória), podendo estas entrar diretamente para a boca ou nariz de uma pessoa que está muito próxima (<2metros).	Através das mãos, que tocam nas superfícies contaminadas com as gotículas expelidas pelas pessoas infetadas e que depois são levadas à cara, à boca ou ao nariz inadvertidamente, sem realizar a higiene das mãos.

1.3 Principais sintomas

Os sintomas são **semelhantes a uma gripe**, como por exemplo:

- **febre** temperatura $\geq 38.0^{\circ}\text{C}$;
- **falta de ar** (dificuldade respiratória)
- **tosse** (persistente ou agravamento de tosse habitual)

Contudo, há casos confirmados de diagnóstico laboratorial positivo para SARS-CoV-2 em pessoas assintomáticas ou com quadros clínicos menos específicos, estando descritos: perda total ou parcial do olfato e/ou do paladar, corrimento nasal, dor de garganta, dor de cabeça, dores musculares, dores nas articulações, cansaço, vômitos e diarreia.

1.4 Tempo de incubação e formas de manifestação

O período de incubação (tempo decorrido desde a exposição ao vírus até ao aparecimento de sintomas) situa-se entre 1 a 14 dias, segundo as últimas informações publicadas pelas Autoridades de Saúde.

2. Plano de contingência

Dando cumprimento à Orientação ano letivo 2020/2021, identificaremos no presente Plano os circuitos e procedimentos no interior da escola que promovam o distanciamento físico, nomeadamente o percurso desde a entrada da escola até à sala de aula e nos acessos aos locais de atendimento e convívio como, por exemplo: refeitório, bufete/bar, papelaria, sala polivalente, entradas de pavilhões e casas de banho

2.1 Procedimentos preventivos

2.1.1 Código de conduta

Com o objetivo de conter a propagação do novo coronavírus durante o próximo ano letivo, dando cumprimento à Orientação ano letivo 2020/2021, além do uso de máscara dentro dos recintos escolares, devem ser mantidas as regras de higienização das mãos e etiqueta respiratória, promovendo-se, a maximização do distanciamento físico.

Neste sentido, reforçam-se as medidas de prevenção diária que deverão continuar a ser implementadas por toda a comunidade escolar, dentro dos recintos:

1. Utilizar sempre máscara (pessoal docente, não docente, alunos a partir do 2º CEB e ainda encarregados de educação, fornecedores e/ou outros elementos externos;
2. Manter, sempre que possível, o distanciamento físico de, pelo menos, um metro em relação a outras pessoas;
3. Ao entrar na escola, desinfetar as mãos com uma SABA, colocado em lugares específicos, devidamente identificados;

4. Lavar, frequentemente, as mãos com água e sabão, esfregando-as bem durante, pelo menos, 20 segundos;

5. Reforçar a lavagem das mãos antes e após as refeições, antes e depois das aulas, antes e depois do uso da casa de banho e sempre que se justifique;

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

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

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

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

10. Sempre que possível, e tal não comprometa a segurança das crianças e dos alunos, devem manter-se as janelas e/ou portas abertas, de modo a permitir uma melhor circulação do ar e evitar toques desnecessários em superfícies.

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

12. Deverá privilegiar-se a via telefónica (254880350) ou digital (email: executivosudeste@aesudestebaiao.net e secretaria.smz@hotmail.com) no contacto com os encarregados de educação e outros elementos da comunidade.

13. Estão suspensas, por tempo indeterminado

- todas as atividades desenvolvidas por terceiros nas instalações da Escola, exceto nos períodos de interrupção das atividades letivas ou atividades desenvolvidas pela Equipa de Saúde Escolar;
- eventos e reuniões com número alargado de pessoas (superior ao número máximo de alunos por turma)
- As visitas de estudo e as atividades que envolvam grandes aglomerados de pessoas, organizados pela escola e previstos no PAA, sendo alvo de análise caso a caso.

Serão implementadas ações de capacitação do pessoal docente e não docente, em parceria com a Equipa de Saúde Escolar da UCC de Baião.

Serão afixadas nos diferentes espaços das escolas do Agrupamento informações sobre as regras de higiene e prevenção, as quais serão, também, abordadas com os alunos pelos professores titulares de turma e diretores

de turma ([anexo 1](#)). Serão colocados dispensadores de SABA na entrada de cada escola e será reforçada a limpeza, nomeadamente das instalações sanitárias, puxadores das portas e corrimãos.

2.2 Identificação dos efeitos que a infeção de trabalhador(es) pode causar no serviço;

2.2.1 Atividades letiva

- a) Em caso de ausência de um docente prevalecem os procedimentos definidos para os diferentes ciclos/Escolas, sendo sempre que possível substituídos por docentes de apoio/Assessoria/ coadjuvação;
- b) Caso se verifique a ausência de vários docentes e o previsto no ponto anterior não se revele suficiente, os alunos serão encaminhados para o espaço polivalente do Polo de Carvalhais, Centro Escolar de Santa Marinha do Zêzere e Escola sede do Agrupamento, ou recreios, conforme distribuição feita por ciclos, sob a vigilância dos assistentes operacionais;
- c) Se, em qualquer escola/JI estas medidas não se revelem eficazes, os alunos deverão permanecer em casa, sendo os respetivos encarregados de educação devidamente avisados.

2.2.2 Serviço prestado pelos assistentes operacionais

Na Escola sede de Agrupamento Polo de Carvalhais e Centro Escolar, os assistentes operacionais em falta:

- a) Serão substituídos por colegas que executam funções idênticas;
- b) Serão substituídos por colegas com outras funções;
- c) Em caso de elevado absentismo, são prioritários os serviços de vigilância nos espaços escolares dos diferentes estabelecimentos desde o Pré-Escolar, 1º, 2º e 3º ciclos, os refeitórios e o PBX. A (re)organização dos serviços e funções estará a cargo da Encarregada Operacional, em colaboração com a Diretora, ou quem a substituir, podendo haver mobilidade de Assistentes operacionais entre os diferentes JI, Escolas do 1º CEB e Escola Sede do Agrupamento;
- d) – Caso seja impossível colocar em prática as medidas anteriores, os alunos deverão ficar em casa, sendo os Encarregados de Educação devidamente informados.

2.2.3 Serviços Administrativos

Os serviços administrativos estarão em funcionamento permanente.

No acesso a estes serviços, deve privilegiar-se o contacto por telefone ou email.

2.2.4 Alunos

Para os alunos dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, as atividades letivas decorrerão normalmente, independentemente do número de alunos presentes, desde que existam docentes em número suficiente para as assegurar e assistentes operacionais que possam garantir a vigilância, a limpeza e o fornecimento de refeições.

O encerramento da escola apenas será efetuado se determinado pela DGS ou Autoridade de Saúde Local, bem como pela DGEstE. A Escola comunicará, através dos meios disponíveis, os fundamentos da decisão tomada, explicitando o período de encerramento.

Em todas as situações, a Escola procurará manter os pais e encarregados de educação permanentemente informados, utilizando como meios de comunicação a página eletrónica da escola, os órgãos locais de comunicação social (rádio e imprensa), a comunicação escrita (preferencialmente, o email), ou telefónica.

3. Responsabilidades

3.1 Equipa de Coordenação do plano na Escola/ Elo de ligação com as Entidades de Saúde (Saúde Escolar e Unidade de Saúde Pública), Autarquia, Segurança Social e proteção Civil

- Diretora e responsáveis de estabelecimento de cada JI/ EB1
- Subdiretora e ajuntos (suplentes)

3.2 Equipa de elaboração e divulgação do Plano

- Diretora/João Garcia Gomes (adjunto)/ Célia Campelo/ Isabela Rêgo (suplente)

3.3 Equipa Operativa

A equipa operativa está organizada em duas áreas de atuação:

- Apoio ao nível Pedagógico;
- Apoio Operacional.

3.4 Equipa Pedagógica

- Coordenadores dos Diretores de Turma
- Coordenadores de Departamento Curricular
- Todos os Diretores de Turma


3.5 Equipa Operacional

Nome	Função
Diretora	Supervisão geral – Responsável pelo contacto com o Delegado Regional de Saúde,
Membros da Direção	Responsáveis por manter atualizada a lista de contactos dos EE/ professores e trabalhadores não docentes;
Responsáveis de estabelecimento JI de Teixeira – Maria de Lurdes Costa EB1/ JI de Carvalhais – Teresa Veiga JI de Viariz – Raquel Cardoso JI de Barroncal – Cristina Pereira	Responsáveis pela comunicação com a Diretora/ Encarregados de Educação. Verificação do encaminhamento do aluno/docente/não docente para a sala de isolamento. Manutenção da lista de contactos atualizada dos alunos/docentes/não docentes. Verificar se as medidas de prevenção

Jl de Senhora – Fátima Sousa Centro Escolar de Santa Marinha – Adriano Pereira	estipuladas estão a ser cumpridas, implementando formas/ações de sensibilização/de boa utilização dos materiais, caso seja necessário
Encarregada do Pessoal Assistente Operacional ou seu substituto	Controlo do material necessário (lenços de papel, máscaras, sacos, toalhetes, sabonete líquido...) e verificação de stocks.
Assistente Operacional de serviço	Encaminhamento dos alunos/docentes/não docentes sinalizados até à sala de isolamento. Verificação da colocação da máscara por parte do aluno/docente/não docente quando chegar à sala Comunicação (por telefone) da ocorrência à Direção.
Todos os profissionais do Agrupamento	Encaminhamento do aluno/docente/não docente junto de uma das Assistentes Operacionais acima designadas, que atuará de acordo com o mencionado na alínea anterior

3.6 Área de isolamento e circuitos

Caso surja uma criança ou adulto com **sinais e sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com a definição de caso suspeito** de acordo com **sintomas compatíveis com infeção por coronavírus**, o mesmo será encaminhado para a sala de isolamento, onde permanecerá, em condições mínimas de conforto, enquanto aguarda a validação de caso e o eventual transporte pelo INEM.

Estabelecimento de ensino	Área de isolamento
Escola sede de agrupamento	Gabinete 1ºs socorros (entre a casa de banho das professoras e dos professores). Nota: O circuito de acesso à sala de isolamento será vedado sempre que se verifique um caso suspeito. Este espaço será utilizado única e exclusivamente pelo aluno /adulto suspeito e pelo acompanhante. Mapa 2
Centro Escolar	Sala de reuniões 1
Escola Básica /Jl de Carvalhais	
Jl de Teixeira	“Escritório”

Jl de Barroncal	Sala anexo.
Jl de Senhora	Sala do complemento de apoio à família
Jl de Viariz	Sala anexo

4. Procedimentos Perante a Identificação de um Caso Suspeito

- Perante a identificação de um caso suspeito (se detetado em qualquer estabelecimento de educação e ensino do Agrupamento), este deve encaminhar-se ou ser encaminhado para a área de isolamento previamente definida e pelos trajetos definidos (com máscara cirúrgica), ativando o Ponto Focal. O trabalhador que acompanha/presta assistência à pessoa com sintomas, deve colocar, momentos antes de se iniciar esta assistência, uma máscara cirúrgica e luvas descartáveis, para além do cumprimento das precauções básicas de controlo de infeção, assegurando, sempre que possível, a distância de segurança (superior a 1 metro).
- Deve ser contactada a Linha SNS24 (808 242424) ou outras linhas telefónicas criadas especificamente para o efeito, e proceder de acordo com as indicações fornecidas. Se se tratar de um aluno, deve ser contactado de imediato do respetivo Encarregado de Educação.
- A Autoridade de Saúde Local (Delegada de Saúde, Dr.^a Gabriela Saldanha e enf.^a Ana Paula Castro,) deve ser imediatamente informada do caso suspeito, e devem ser fornecidos os dados (nome, data de nascimento, nº de utente do SNS e contato telefónico) das pessoas que integram o(s) respetivo(s) grupo(s) (alunos, pessoal docente e não docente) do caso suspeito, de forma a facilitar a aplicação de medidas de saúde pública.
- Deve -se a limpeza e desinfeção das superfícies mais utilizadas pelo caso suspeito e da área de isolamento.
- Os resíduos produzidos pelo caso suspeito devem ser acondicionados em duplo saco, de plástico e resistente, com dois nós apertados, preferencialmente com um adesivo/ atilho e devem ser colocados em contentores coletivos de resíduos coletivos, após 24 horas da sua produção (nunca em ecopontos).

4.1 Procedimentos de vigilância de contatos próximos

O rastreio de contatos consiste em três passos:

- Identificação de todas as pessoas (contatos) que estiveram potencialmente expostas a gotículas respiratórias ou secreções de um caso de COVID-19;
- Avaliação dos contatos com estratificação de risco, através da investigação e comunicação com os contatos identificados;
- Implementação de medidas, incluindo o isolamento profilático e a vigilância (seguimento e a monitorização regular dos contatos relativamente à sua sintomatologia).

Para efeitos do rastreio de contactos, o período de transmissibilidade estende-se desde 48 horas antes da data de início de sintomas do caso de COVID-19 sintomático ou da data da colheita do produto biológico do teste laboratorial do caso de COVID-19 assintomático até ao dia em que é estabelecida a cura do caso, definida nos termos da Normas 004/2020 e 010/2020 da DGS.

O risco de contrair infeção por SARS-CoV-2 é dependente do nível de exposição. Os contactos de caso de COVID-19 são classificados, de acordo com o seu nível de exposição, em exposição de alto risco e de baixo risco, A classificação do risco de exposição dos contactos é da responsabilidade da Autoridade de Saúde, de acordo com os critérios definidos. A Autoridade de Saúde, na avaliação individual de risco (caso a caso), pode considerar como contacto outras situações, assim como alterar a classificação do risco de exposição do contacto, nomeadamente quando exista utilização de equipamentos de proteção individual ou máscara.

5. Contactos

Serviços de saúde

SNS 24	808 24 24 24
Centro de saúde de Baião	255 542 840
Centro Hospitalar de Tâmega e Sousa	255 714 000
Bombeiros Voluntários de Santa Marinha do Zêzere	254 882 544
Direção de Serviços Região Norte DGEstE-DRSN-	22 519 1900
ADC (Área dedicada à Covid 19)	255 446 632 / 965 283 079
Linha de Apoio à Covid 19	800 505 040

Agrupamento

Escola sede de Agrupamento	254 880 350
Direção	254 880 352 / 254 880 353

EB/JI	Contacto
Rua - Teixeira	254897030
Barroncal	254883164
Senhora	254885271
Carvalhais-Gestaçô	254883143
Centro Escolar/EB	254888051
Viariz	

6. Plano de comunicação

6.1. Responsáveis pela comunicação/informação

- Diretora
- Subdiretora e adjuntos da Diretora

- Responsáveis de estabelecimento

6.2. Fluxo de informação

6.2.1. Interna

Pessoal Docente

- Preferencialmente por email através dos coordenadores de departamento e/ou diretamente da direção;
- Afixação de informações na sala dos professores.

Pessoal Não Docente

- Através de reuniões gerais;
- Através de email;
- Informações transmitidas pela(s) chefe(s) de pessoal.

Alunos

Através dos professores titulares de turma/ diretores de turma, pelo meio mais expedito (contactos pessoais, email, classroom, grupos do WhatsApp ...)

6.2.2. Interinstitucional

- Por telefone, SMS e/ou via email.

6.2.3. Externa

- •Informações divulgadas na página Web do Agrupamento (www.aesudestebaiao.com) e Facebook do Agrupamento (<https://www.facebook.com/aesudestebaiao.net>)

6 . Regras para a utilização dos espaços escolares no âmbito da pandemia covid 19

I -JI de Rua – Teixeira/ Carvalhais/ Viariz/ Barroncal/ Senhora

Níveis de ensino: pré-escolar

1. Organização dos horários

- Os horários são elaborados de acordo com a legislação em vigor, sendo asseguradas as Atividades Letivas e Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF), entre as 09.00h às 17:30h;
(Em situações excecionais e devidamente fundamentadas, serão asseguradas atividades letivas e atividades de animação e de apoio à família (AAAF), entre as 08.30h às 19:0h;)

2. Entrada e saída da escola

- Os pais/encarregados de educação não entram no espaço escolar;
- As crianças serão acolhidas por uma assistente operacional que procede à higienização das mãos e encaminha-as para a zona onde mudam de calçado (“zona suja”), após o que fazem nova higienização das mãos;
- Os docentes e não docentes seguem as mesmas orientações relativas à desinfeção das mãos e do calçado;
- A entrada e saída processa-se pela porta principal de cada Estabelecimento de Ensino.

3. Percursos no interior da escola

- As crianças dirigem-se à sala de atividades pelos percursos estabelecidos;

4. Acesso às casas de banho

- Durante as atividades, apenas pode ir uma criança de cada vez ao wc, sendo acompanhado por uma assistente operacional.

5. Regras na sala de aula

- Será maximizado o distanciamento físico entre as crianças quando estão em mesas, ou noutro tipo de atividades, sem comprometer o normal funcionamento das atividades pedagógicas.¹
- No final do dia, as mesas deverão ficar livres de qualquer material para uma higienização adequada.
- O pessoal docente e não docente usará obrigatoriamente máscara.
- Os equipamentos devem ser higienizados após a utilização por cada criança.
- As crianças não deverão levar de casa brinquedos ou outros objetos não necessários
- Não poderão ser partilhados materiais.
- Sempre que possível, deverão ser privilegiadas atividades ao ar livre.

7. Utilização de espaços específicos

7.1. Refeitório

Tal como habitualmente, as crianças utilizarão o espaço de refeitório para o almoço e para os lanches da manhã e da tarde.

- **Horário do lanche da manhã** – entre as 10h e as 10:30h
- As lancheiras das crianças devem ser laváveis.
- **Hora de almoço:** entre as 12:00h e as 13:00h
- Hora do lanche da tarde: entre as 15:30h e as 16:00h

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

- Os lugares à mesa estarão marcados, devendo as crianças ficar todas voltadas na mesma direção, assegurando-se o máximo de distanciamento físico possível.

- Nos casos em que seja necessário fazer dois turnos, será realizada a limpeza e desinfeção das superfícies utilizadas entre a saída do primeiro grupo e a entrada do segundo.

II -Escola Básica de Carvalhais – Gestaçô

Níveis de ensino: **pré-escolar e 1º CEB**

1. Organização dos horários

- Os horários são elaborados de acordo com a legislação em vigor.
- No JI são asseguradas as Atividades Letivas e Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF), entre as 09.00h às 17:30h;

(Em situações excecionais e devidamente fundamentadas, serão asseguradas atividades letivas e atividades de animação e de apoio à família (AAAF), entre as 08.30h às 19:0h;)

- No 1.º ciclo são asseguradas as atividades letivas e de enriquecimento curricular (AEC) entre as 09.00h às 17.30h;
- Haverá desfasamento dos períodos de intervalo e almoço, assim distribuídos.

Turma - 1/4D

Início	Termo	2.ª feira	3.ª feira	4.ª Feira	5.ª Feira	6.ª Feira
9:10	12:00	AL	AL	AL	AL	AL
Intervalo das 10:00h às 10:30h						
12:00	13:00	Almoço				
13:00	14:00	Tempo de recreio				
14:00	17:15	AL	AL	AL	AL	AL

Turma - 2/3D

Início	Termo	2.ª feira	3.ª feira	4.ª Feira	5.ª Feira	6.ª Feira
9:10	12:00	AL	AL	AL	AL	AL
Intervalo das 10:30h às 11:00h						
12:00	13:00	Tempo de recreio				
13:00	14:00	Almoço				
14:00	17:15	AL	AL	AL	AL	AL

2. Entrada e saída da escola

- Os pais/encarregados de educação não entram no espaço escolar;
- As crianças do pré-escolar serão acolhidas por uma assistente operacional que procede à higienização das mãos e encaminha-as para a zona onde mudam de calçado (“zona suja”), após o que fazem nova higienização das mãos;
- Os alunos do 1.º ciclo serão acolhidos por uma assistente operacional que procede à higienização das mãos e encaminha-as para os espaços que lhe estão destinados;
- Os docentes e não docentes seguem as mesmas orientações relativas à desinfeção das mãos e do calçado;
- A entrada e saída processa-se pela porta principal do edifício.

3. Percursos no interior da escola

- As crianças e alunos dirigem-se à sala de atividades/aulas pelos percursos estabelecidos;

4. Acesso às casas de banho

- Durante as atividades, apenas pode ir uma criança de cada vez ao wc, devendo os assistentes operacionais manter sob especial vigilância estes espaços. Nos intervalos, Poderão utilizar os WC, no máximo dois alunos de cada vez.

Regras na sala de aula

Pré-escolar

- Será maximizado o distanciamento físico entre as crianças quando estão em mesas, ou noutro tipo de atividades, sem comprometer o normal funcionamento das atividades pedagógicas.²
- No final do dia, as mesas deverão ficar livres de qualquer material para uma higienização adequada.
- O pessoal docente e não docente usará obrigatoriamente máscara.
- Os equipamentos devem ser higienizados após a utilização por cada criança.
- As crianças não deverão levar de casa brinquedos ou outros objetos não necessários
- Não poderão ser partilhados materiais.
- Sempre que possível, deverão ser privilegiadas atividades ao ar livre.

1.º Ciclo

- Será maximizado o distanciamento físico entre os alunos, sentando-se apenas um aluno em cada mesa e ocupando, cada um, sempre o mesmo lugar;
- No final do dia, as mesas deverão ficar livres de qualquer material para uma higienização adequada.
- O pessoal docente e não docente usará obrigatoriamente máscara.
- Não poderão ser partilhados materiais, pelo que cada aluno deverá ter um kit com o material necessário;
- Sempre que possível, deverão ser privilegiadas atividades ao ar livre.

6. Utilização de espaços específicos

6.1. Refeitório

As crianças do pré-escolar utilizarão o espaço próprio dentro do JI para o almoço e para os lanches da manhã e da tarde.

- **Horário do lanche da manhã** – entre as 10h e as 10:30h
- As lancheiras das crianças devem ser laváveis.
- **Hora de almoço:** entre as 12:00h e as 13:00h
- Hora do lanche da tarde: entre as 15:30h e as 16:00h

Os alunos do primeiro ciclo lancham na respetiva sala de aula. Para o almoço, utilizarão o espaço do refeitório, de acordo com o horário indicado no ponto 1 (organização dos horários)

- Antes e depois das refeições, as crianças e os alunos devem lavar as mãos, acompanhadas por um assistente operacional, para que o façam de forma correta;
- Os lugares à mesa estarão marcados, devendo as crianças ficar todas voltadas na mesma direção, assegurando-se o máximo de distanciamento físico possível.
- Será assegurada uma boa ventilação e renovação do ar;
- Nos casos em que seja necessário fazer dois turnos, será realizada a limpeza e desinfeção das superfícies utilizadas entre a saída do primeiro grupo e a entrada do segundo.

6.2 Salas de professores e funcionários

- O uso da máscara é obrigatório, exceto no período de refeição;
- As mãos devem ser higienizadas à entrada e à saída;
- A lotação máxima será de 6 adultos, maximizando-se o distanciamento físico;
- As mesas e cadeiras deverão ser higienizadas após cada utilização;
- Serão retirados os artigos decorativos e outros objetos das mesas;
- Será assegurada uma boa ventilação e renovação do ar.

III -Escola Básica do Sudeste de Baião – Centro Escolar de Santa Marinha

Níveis de ensino: **pré-escolar e 1º CEB**

1. Organização dos horários

- Os horários são elaborados de acordo com a legislação em vigor.
- No JI são asseguradas as Atividades Letivas e Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF), entre as 09.00h às 17:30h;

(Em situações excecionais e devidamente fundamentadas, serão asseguradas atividades letivas e atividades de animação e de apoio à família (AAAF), entre as 08.30h às 19:0h;)

- No 1.º ciclo são asseguradas as atividades letivas e de enriquecimento curricular (AEC) entre as 09.00h às 17.30h;
- Haverá desfasamento dos períodos de intervalo e almoço, assim distribuídos.

1.º e 2.º ano

Início	Termo	2.ª feira	3.ª feira	4.ª Feira	5.ª Feira	6.ª Feira
9:10	12:00	AL	AL	AL	AL	AL
Intervalo das 10:00h às 10:30h						
12:00	13:00	Almoço				
13:00	14:00	Tempo de recreio				
14:00	17:15	AL	AL	AL	AL	AL

3.º e 4.º ano

Início	Termo	2.ª feira	3.ª feira	4.ª Feira	5.ª Feira	6.ª Feira
9:10	12:00	AL	AL	AL	AL	AL
Intervalo das 10:30h às 11:00h						
12:00	13:00	Tempo de recreio				
13:00	14:00	Almoço				
14:00	17:15	AL	AL	AL	AL	AL

2. Entrada e saída da escola

- Os pais/encarregados de educação não entram no espaço escolar;
- As crianças do pré-escolar serão acolhidas por uma assistente operacional que procede à higienização das mãos e encaminha-as para a zona onde mudam de calçado (“zona suja”), após o que fazem nova higienização das mãos;
- Os docentes e não docentes seguem as mesmas orientações relativas à desinfeção das mãos e do calçado;
- As crianças do pré-escolar e os alunos do 1.º e 2.º ano, a partir do átrio principal, sobem as escadas de acesso ao 1.º piso e dirigem-se às respetivas salas.
- Os alunos do 3.º e 4.º ano, a partir do átrio principal, acedem ao corredor do rés-do-chão
- A entrada e saída de todas as crianças e alunos processa-se pela porta principal do Centro Escolar

3. Percursos no interior da escola

- As crianças dirigem-se à sala de atividades pelos percursos estabelecidos;
- As crianças do pré-escolar e os alunos do 1.º e 2.º ano ocupam as salas do 1.º andar;
- Os alunos do 3.º e 4.º ano ocupam as salas do rés do chão;

4. Acesso às casas de banho

- Durante as atividades, apenas pode ir uma criança de cada vez ao wc, devendo os assistentes operacionais manter sob especial vigilância estes espaços. Nos intervalos, poderão utilizar os WC, no máximo, dois alunos de cada vez.
- As crianças do pré-escolar e os alunos do 1.º e 2.º ano utilizam os WC do 1.º andar;
- Os alunos do 3.º e 4.º ano utilizam os WC do rés do chão;

5 . Regras na sala de aula

Pré-escolar

- As crianças serão divididas por duas salas, sempre que estejam presentes mais do que 15 crianças;
- Será maximizado o distanciamento físico entre as crianças quando estão em mesas, ou noutro tipo de atividades, sem comprometer o normal funcionamento das atividades pedagógicas;
- No final do dia, as mesas deverão ficar livres de qualquer material para uma higienização adequada.
- O pessoal docente e não docente usará obrigatoriamente máscara.
- Os equipamentos devem ser higienizados após a utilização por cada criança.
- As crianças não deverão levar de casa brinquedos ou outros objetos não necessários
- Não poderão ser partilhados materiais.
- Sempre que possível, deverão ser privilegiadas atividades ao ar livre.

1.º Ciclo

- Será maximizado o distanciamento físico entre os alunos (no mínimo 1 metro), sentando-se apenas um aluno em cada mesa e ocupando, cada um, sempre o mesmo lugar;
- As atividades de apoio/assessoria serão realizadas, sempre que possível, noutro espaço da escola;
- No final do dia, as mesas deverão ficar livres de qualquer material para uma higienização adequada.
- O pessoal docente e não docente usará obrigatoriamente máscara.
- Não poderão ser partilhados materiais, pelo que cada aluno deverá ter um kit com o material necessário;
- Sempre que possível, deverão ser privilegiadas atividades ao ar livre.

6. Utilização de espaços específicos

6.1. Refeitório

- **As crianças do pré-escolar** utilizarão o refeitório próprio para o almoço e para os lanches da manhã e da tarde.

- **Horário do lanche da manhã** – entre as 10h e as 10:30h
- As lancheiras das crianças devem ser laváveis.
- **Hora de almoço:** entre as 12:00h e as 13:00h
- Hora do lanche da tarde: entre as 15:30h e as 16:00h
- **Os alunos do primeiro ciclo** lancham na respetiva sala de aula. Para o almoço, utilizarão o refeitório, de acordo com o horário indicado no ponto 1 (organização dos horários);
- Antes e depois das refeições, as crianças e os alunos devem lavar as mãos, acompanhadas por um assistente operacional, para que o façam de forma correta;
- Os lugares à mesa estarão marcados, devendo as crianças ficar todas voltadas na mesma direção, assegurando-se o máximo de distanciamento físico possível;
- Será assegurada uma boa ventilação e renovação do ar;
- Como os alunos almoçam em dois turnos, será realizada a limpeza e desinfecção das superfícies utilizadas entre a saída do primeiro grupo e a entrada do segundo.

6.2 Espaço de recreio

- Os alunos do 1.º e 2.º ano utilizam o corredor do 1.º piso e o correspondente espaço exterior;
- Os alunos do 3.º e 4.º ano utilizam o corredor do rés-do-chão e o correspondente espaço exterior

IV - Escola Básica do Sudeste de Baião

Níveis de ensino: 2.º e 3.º CEB

1. Organização dos horários

- Os horários serão desfazados de acordo com o seguinte modelo:

2.º ciclo			3.º ciclo		
Tempos	Intervalos	Tempos	Intervalos		
1	9:00 – 9:50	1	9:15 – 10:05		
2	9:50 – 10:40	2	10:05 – 10:55	10:55 – 11:10	
3	10:55 – 11:45	3	11:10 – 12:00		
4	11:45 – 12:35	4	12:00 – 12:50		
5	12:50 – 13:40	5	13:05 – 13:55	Almoço - 12:50 – 13:55	
6	13:40 – 14:30	6	13:55 – 14:45		
7	14:40 – 15:30	7	14:45 – 15:35	15:35 – 15:45	
8	15:30- 16:20	8	15:45 – 16 - 35		
9	16:25 – 17:15	9	16:35 – 17:25		

2. Entrada/saída dos alunos no edifício escolar

O acesso à escola faz-se pelo portão principal.

3. Percursos no interior da escola

São definidos dois corredores de acesso às salas: um corredor para alunos do 3º ciclo, com entrada pela porta principal e outro para os alunos do 2º ciclo, com entrada pela zona da sala de convívio, conforme indicações e sinalética utilizada ([mapa 1](#)).

4. Utilização de espaços específicos

4.1 – salas de aula

- Nas salas é mantida a medida de distanciamento, garantindo a maximização do espaço entre alunos. É atribuída uma mesa por aluno, para que seja possível garantir o distanciamento físico entre alunos de pelo menos 1m.
- Os alunos do 2º ciclo utilizarão as salas de Música, sala 6, sala 5, sala 4 e sala 3. A cada turma será atribuída a uma sala. O acesso às salas será feito pelas escadas topo este ([mapa 2](#))

- Os alunos do 3º ciclo utilizarão as salas 2, 1, 9, 8, [\(mapa 3\)](#) 12, TO2 e TO1, [\(mapa 2\)](#). A cada turma será atribuída uma sala. O acesso às salas será feito pelas escadas topo oeste, [\(mapa2\)](#).
- A saída processar-se-á pelo mesmo circuito.
- As portas das salas devem manter-se abertas (ou retirar os puxadores)

4.2 Espaços de convívio exterior

Serão criados dois espaços de convívio exterior. Um destinado a alunos do 2º ciclo, parte este/sul e outro destinado a alunos do 3º ciclo, parte norte/oeste, [\(mapa 1\)](#).

Os alunos têm direito ao convívio entre eles, desde que não descurem as normas de higienização e segurança. Devem fazer as suas brincadeiras, de preferência, aquelas que não requeiram contacto físico e despendam de grande esforço físico, tendo em conta o uso da máscara.

O convívio entre os alunos deve ser adequado ao estado de exceção que se vive.

4.3 Sala de convívio

Não será permitida a permanência prolongada na sala de convívio. Só pelo tempo estritamente necessário para que os alunos usufruam do serviço do bar. Os alunos devem ocupar os espaços livres, utilizando obrigatoriamente a máscara e mantendo o distanciamento entre eles. Hall junto à papelaria, corredores, recreios conforme distribuição por ciclos). O acesso à sala de convívio será limitado. [\(mapa 4\)](#)

4.4 Bar/bufete:

- Os balcões Serão limpos e higienizados com frequência, após utilização;
- Todos os utentes devem seguir as seguintes normas de funcionamento:
 - Higienizar as mãos à entrada e à saída;
 - Utilizar, obrigatoriamente, máscara;
 - Manter o distanciamento físico;
 - Aguardar a sua vez dentro do espaço limitado no chão, com fita, [\(mapa 4\)](#)
- As janelas e portas, sempre que possível, devem manter-se abertas de forma a assegurar uma boa ventilação e renovação do ar.

4.5 Refeitório

- Períodos de almoço serão desfasados entre ciclos/ turmas, de forma a respeitar as regras de distanciamento e evitando a concentração de alunos;
- Tendo em conta o número de lugares disponíveis, é permitido a cesso à cantina a apenas duas turmas, de cada vez, [\(mapa 4\)](#)
- Todos os utentes deverão lavar/desinfetar as mãos antes e após o consumo das refeições;
- Todos os utentes deverão utilizar máscara, exceto no período de refeição;
- Os talheres e guardanapos serão fornecidos dentro de embalagem;

- Após término da refeição, os alunos deverão abandonar imediatamente o refeitório e dirigir-se para o espaço que lhes está reservado, quer no recreio quer dentro do edifício.
- As mesas e cadeiras serão higienizadas/desinfetadas após cada utilização;
- As janelas e portas, sempre que possível, devem manter-se abertas de forma a assegurar uma boa ventilação e renovação do ar.

4.6 Papelaria/Reprografia

- Será atendido um aluno de cada vez, quer para a papelaria quer para fazer carregamentos de cartões. Os alunos devem guardar a distância de segurança de acordo com a sinalização existente no chão.
- O quiosque funciona com a presença de uma funcionária;
- Para se evitar o manuseamento de documentos em papel, sempre que possível, os documentos para impressão devem ser enviados por mail para: reprografia.smz@htmail.com

4.7 Biblioteca

- A utilização da biblioteca está sujeita ao regulamento da biblioteca, ([Anexo 2](#)) e das indicações dadas pelas responsáveis e que será divulgado junto de todos os utentes;
- As regras de utilização deste espaço foram definidas de acordo com as orientações emanadas da DGS, da RBE e da DGEstE;
- Para além do cumprimento das regras de etiqueta respiratória e de higienização, foi definida a lotação máxima de 20 alunos, de forma a garantir o distanciamento físico entre alunos/funcionários.
- Serão atribuídos lugares reservados nas salas, de forma a manter o distanciamento de pelo menos 2 metros entre pessoas que não sejam da mesma turma/grupo;

4.8 Pavilhão Gimnodesportivo

A utilização deste espaço obedece ao disposto na Orientação 030/2020 de 29-05-2020 – “Infraestruturas desportivas e outros espaços onde decorra prática de exercício físico e desporto”, mediante o tipo de atividade realizada no edifício.

4.8.1 Espaços e equipamentos para prática de exercício físico e desporto

- É obrigatório desinfetar as mãos à entrada e saída de cada espaço
- É garantido o controlo do acesso apenas nos períodos de aulas de Educação Física e Desporto
- Não é permitido o contato físico quer entre professores, funcionários e alunos (exceto em situações de emergência ou quando a atividade assim o exigir).
- Não serão utilizados equipamentos com superfícies porosas (como alguns tipos de colchões, etc.)
- Promover-se-á a limpeza e higienização dos espaços e equipamentos e a ventilação dos espaços entre as aulas, durante pelo menos 20 minutos, abrindo portas ou janelas.

- A planificação será feita de modo a que cada modalidade desportiva seja dada de forma seguida para que seja utilizado sempre o mesmo material pela turma.

4.8.2 Balneários, chuveiros/cabines de duche, sanitários e bebedouros

- A utilização dos balneários é permitida apenas se for possível assegurar as condições de distanciamento físico, higienização, limpeza e desinfeção preconizadas na Orientação n.º 014/2020 da DGS;
- Por serem espaços de uso comum e com superfícies de contato frequente, os balneários, vestiários e instalações sanitárias serão sujeitos a limpeza e higienização frequentes;
- Os chuveiros só serão utilizados desde que permitam o distanciamento físico de pelo menos dois metros entre utilizadores; Não se verificando esta situação, não será obrigatório tomar banho após as aulas de Educação Física;
- É assinalado de forma visível quais os cabides, e chuveiros que podem ser utilizados.

4.9 Instalações sanitárias

- Os wcs serão distribuídos por ciclos: Junto ao Hall da papelaria para o 2º ciclo e primeiro piso para o 3º ciclo, ([mapa 2](#))
- Cada aluno /ciclo deve utilizar única e exclusivamente as instalações sanitárias que lhe estão atribuídas.
- Só devem entrar dois alunos de cada vez.
- Devem deixar os espaços limpos.

4.10 Salas de professores e funcionários

- É obrigatório o uso da máscara, exceto no período de refeição;
- As mãos devem ser higienizadas à entrada e à saída;
- A lotação máxima será de 10 adultos, maximizando-se o distanciamento físico;
- As mesas e cadeiras deverão ser higienizadas após cada utilização;
- Serão retirados os artigos decorativos e outros objetos das mesas e paredes;
- Será promovida uma boa ventilação e renovação do ar, mantendo as portas e, sempre que possível, as janelas abertas .

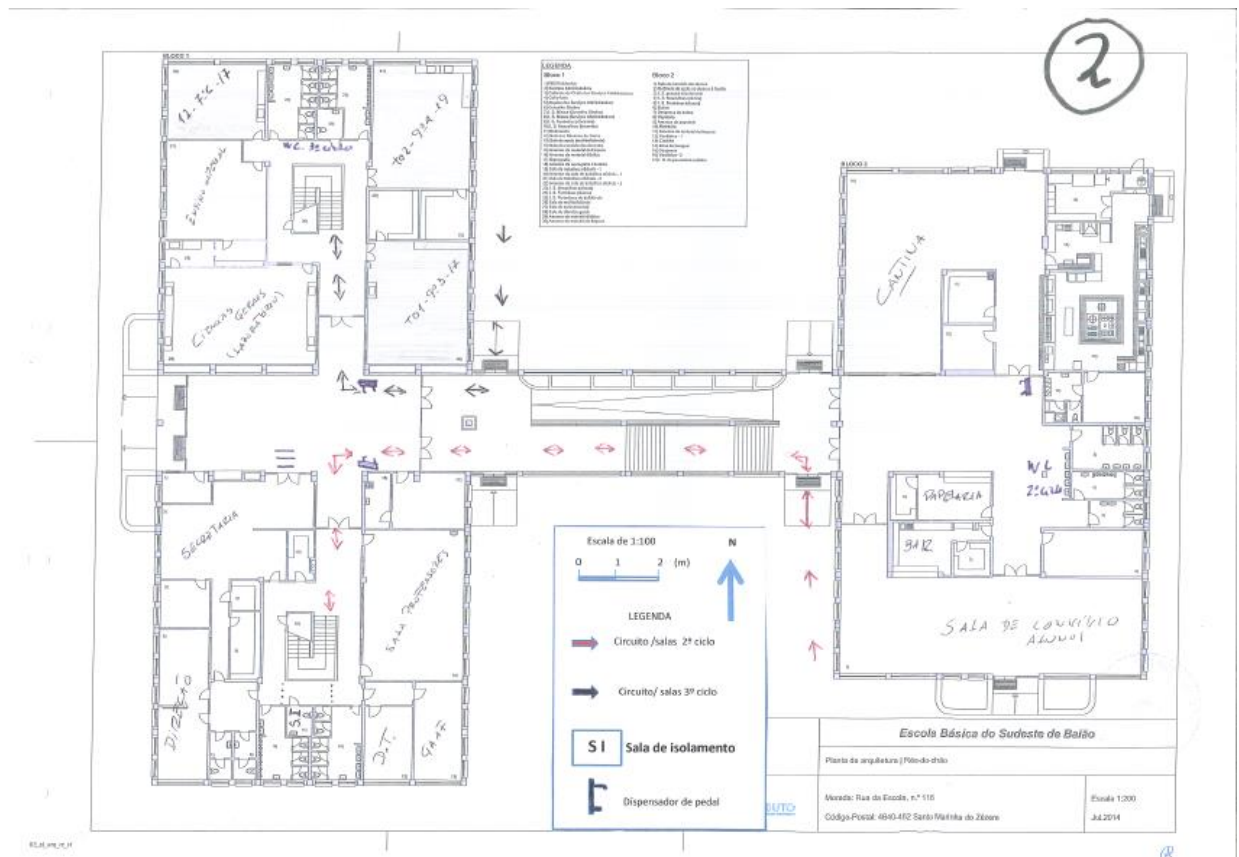
Anexos

I – Indicação dos circuitos

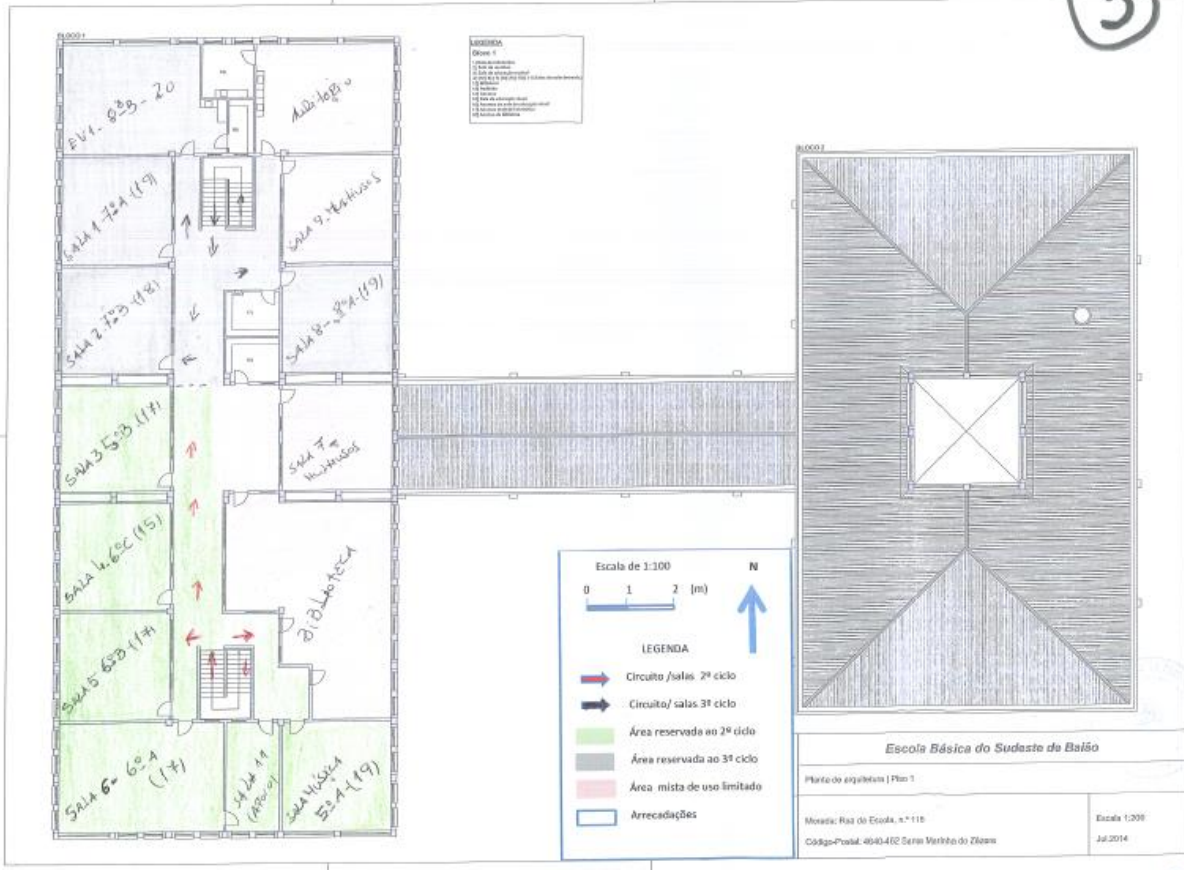
II – Panfleto de informação aos pais/EE

III – Regulamento da Bibliotca

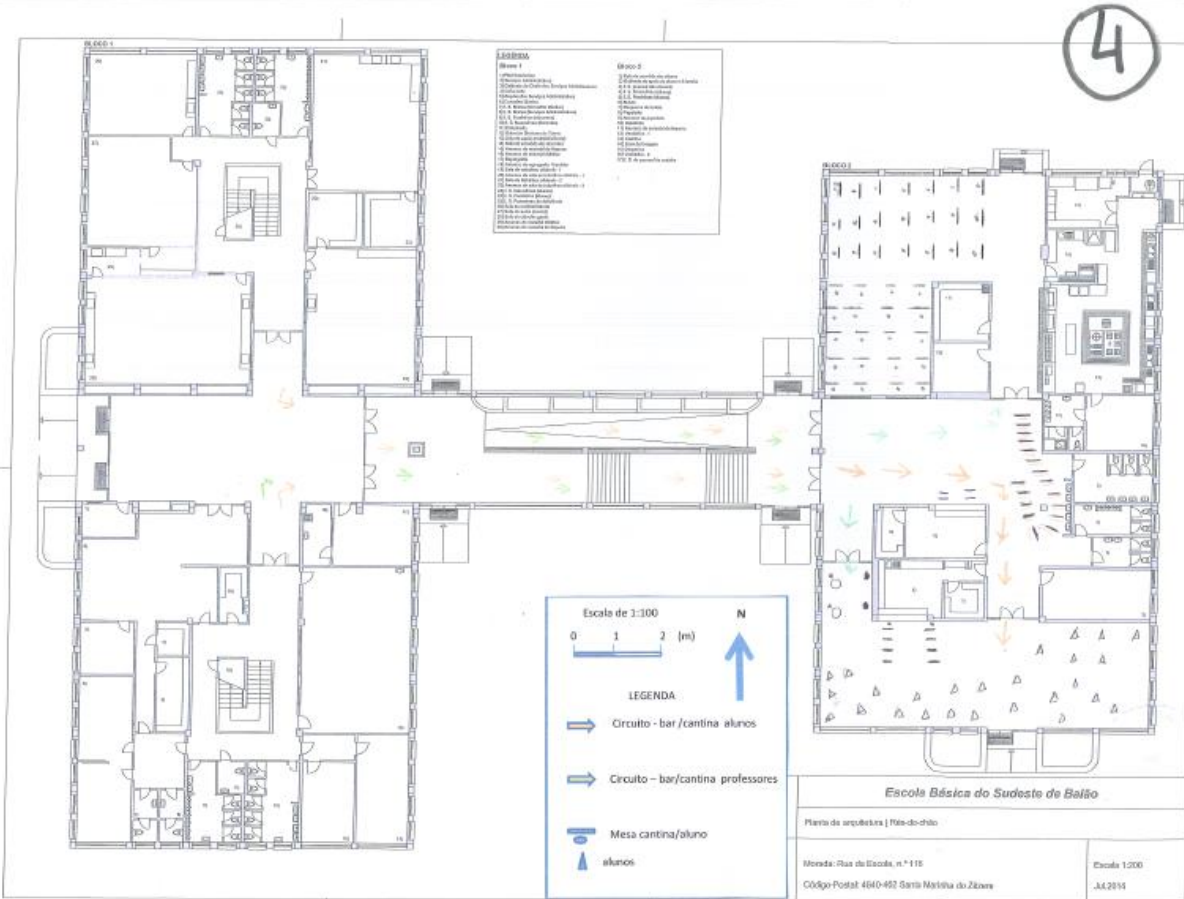
Anexo I - Indicação dos circuitos



3



4



Anexo II - Informação para os pais/Encarregados de Educação



O ano letivo 2020-21, devido aos efeitos da pandemia da COVID-19, vai, naturalmente, ser condicionado por medidas excecionais. Isto significa que haverá rotinas alteradas e muitas restrições à circulação de adultos dentro dos espaços da escola. Assim, torna-se importante conhecer o Plano de Contingência do Agrupamento – um documento dinâmico e em permanente atualização.

Apesar deste contexto adverso, pretendemos um ano letivo o mais normal possível, com ensino presencial. Para isso é necessária a colaboração de todos. Como prevê o nosso Plano de Contingência, é fundamental reforçar as **medidas de prevenção diária**:

1. **Utilizar sempre máscara;**
2. **Manter, sempre que possível, o distanciamento físico de, pelo menos, um metro em relação a outras pessoas;**
3. **Desinfetar as mãos ao entrar na escola;**
4. **Lavar, frequentemente, as mãos com água e sabão;**
5. **Usar lenços de papel (de utilização única) para se assoar, deitá-los num caixote do lixo depois de utilizados e, de seguida, desinfetar as mãos;**
6. **Tossir e espirrar para a zona interior do braço, com o cotovelo fletido e nunca para as mãos;**
7. **Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca;**
8. **Evitar tocar em bens comuns e em superfícies como corrimãos, maçanetas, interruptores;**
9. **Utilizar calçado exclusivo para a prática da Educação Física;**
10. **Os alunos devem trazer uma garrafa com água e lenços de papel, para não caírem na tentação de pedir emprestado;**
11. **Aconselhamos os alunos a trazerem lanche de casa;**
12. **Embora haja soluções desinfetantes na entrada da escola e em locais específicos é recomendável que os alunos tragam uma embalagem de produto desinfetante para o utilizarem com a devida prudência e sentido de responsabilidade.**

Caso os vossos filhos venham a manifestar sintomas de terem a COVID-19, por favor contactem prontamente a escola.

Todos os espaços são higienizados regulamente ao longo do dia, havendo um cuidado acrescido nas zonas comuns (designadamente as WC) ou nas salas utilizadas por várias turmas (caso da sala dos alunos, CG, EV).

Todas as turmas têm sala própria, com carteiras individuais devidamente distanciadas e todas viradas para o quadro. Procurar-se-á fazer o arejamento natural das salas e as portas manter-se-ão abertas.

Além de algum desfasamento dos intervalos e limitação de espaços nos recreios, também haverá cuidados acrescidos no bar, no refeitório, com entradas faseadas e limitação de lugares.

As circunstâncias atuais exigem que haja o mínimo de pessoas a circular no recinto escolar. Assim, nos contactos com o diretor de turma devem privilegiar-se, sempre que possível, a modalidade à distância (videoconferência, mensagem por mail, SMS, telefonema). Também nos contactos com a direção e com a secretaria se deve privilegiar o telefonema ou o correio eletrónico.

Diretor(a) de Turma: Hora de atendimento: todas as ?? feiras das ?? h às ?? h Email do DT:	Contacto da Escola: 254880350 Email da direção: executivosudeste@aesudestebaiao.net Email da secretaria: secretaria.smz@hotmail.com
---	---

Não só para um possível Ensino a Distância, mas também para o ensino presencial privilegiamos os recursos digitais, por isso continuaremos a utilizar o google classroom e o mail institucional dos alunos. Desta forma, facilitamos a comunicação e aumentamos os níveis de segurança. Os EE terão, naturalmente, sempre acesso ao mail.

Para ajudar a resolver situações especiais, temos o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF), constituída por psicólogas e assistente social; uma Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), constituída, entre outros, pelos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) e professores da educação especial; Equipa PESES constituída por docentes e enfermeira de Saúde Escolar.

O Agrupamento de Escolas Sudeste de Baião deseja um Bom Ano Letivo.

ADENDA AO REGULAMENTO INTERNO DA BE (PARA ENSINO PRESENCIAL OU MISTO)

INTRODUÇÃO

A presente adenda ao Regulamento Interno da BE tem por objetivo estabelecer medidas e procedimentos que permitam utilizar o espaço da BE, **num modelo de ensino presencial ou misto**, de forma a minimizar o impacto do COVID-19. Descreve os procedimentos preventivos a adotar na BE, quer pelos funcionários/docentes, quer pelos utilizadores e baseia-se, essencialmente, nos condicionamentos físicos daquele espaço.

Este Plano pode ser atualizado a qualquer momento, tendo em conta a evolução do quadro epidemiológico da COVID-19 e as medidas preventivas e de autoproteção permanentemente enunciadas pelas autoridades de saúde.

ENQUADRAMENTO LEGAL

Esta Adenda tem, à data da sua elaboração, como referência os seguintes normativos:

- **Orientação 006/2020 de 26/02/2020** da DGS, disponível em <https://www.dgs.pt/directrizes-da-dgs/orientacoes-e-circulares-informativas/orientacao-n-0062020-de-26022020.aspx> ;
- **Despacho n.º 2836-A/2020 de 2 de março**, que ordena aos empregadores públicos a elaboração de um plano de contingência alinhado com as orientações emanadas pela Direção-Geral da Saúde, no âmbito da prevenção e controlo de infeção por novo Coronavírus (COVID-19);
- **Orientações 2020.21 para a organização de Bibliotecas** – Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), disponível em <https://www.rbe.mec.pt/np4/np4/?newsId=2593&fileName=orientacoes.pdf>
- **Orientações para a organização do ano letivo 2020/2021** – Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, disponível em https://www.dgeste.mec.pt/wp-content/uploads/2020/07/Orientacoes-DGESTE-20_21.pdf

SERVIÇOS/ATIVIDADES DISPONÍVEIS E SERVIÇOS E ATIVIDADES INTERDITAS

Serviços/Atividades disponíveis	Serviços/Atividades interditas
Empréstimo para a sala de aula do Fundo Documental	Trabalho de grupo
Empréstimo domiciliário do Fundo Documental	Estudo coletivo
Estudo individual	Acesso livre ao fundo documental
Realização/elaboração de trabalhos individuais em suporte digital	Jogos

Leitura informal	Partilha, entre os utentes, de equipamentos e de documentos durante a permanência na BE
Estudo individual com recurso a computadores portáteis próprios	monitores
Visualização individual de vídeos com fones próprios,	cacifos
	Atividades com mais de 25 pessoas (crianças/alunos/outros)

RECURSOS HUMANOS

Serviços/Atividades	Funcionários em serviço	Funcionários/docentes que garantam a substituição
Atendimento ao público	Assistente Operacional	Assistente Operacional Professora Bibliotecária Membros da Equipa da BE
Atividades, de acordo com o PAA, respeitando as normas desta Adenda.	Assistente Operacional	Assistente Operacional Professora Bibliotecária Professores e outros envolvidos nas atividades

ATIVIDADES/SERVIÇOS/AÇÕES QUE PODEM RECORRER ÀS TRÊS MODALIDADES (PRESENCIAL, MISTO E NÃO PRESENCIAL)

Atividades que podem recorrer às três formas alternativas de trabalho
Coordenação da BE: gestão e dinamização
Apoio a alunos, a docentes e a pais e encarregados de educação
Disponibilização de recursos educativos
Utilização do <i>Google Classroom</i> da BE, <i>blogue da BE</i> www.bibsmz.blogspot.com , facebook do Agrupamento e mails bibsmz@gmail.com / smz@bibliotecasescolares.pt / fatima.c.almeida@aesudestebaiao.net

MEDIDAS ESSENCIAIS

1. Horário de funcionamento

Das 9:00h às 17:30h

Das 9:00 às 12:00h (*) Das 9:00 às 11:00h (**)	Das 12:00 às 19:00h (*) Das 11:00 às 17:30h (**)
D. Paula	D. Zita

(*) Caso a escola encerre às 19:00h

(**) Caso a escola encerre às 18:00h

2. Condições de acesso

- ❖ Fila única com distanciamento;
- ❖ Uso obrigatório da máscara e adoção de procedimentos da etiqueta respiratória e da etiqueta social;
- ❖ Dirigir-se obrigatoriamente ao balcão de atendimento, respeitando a sinalética.

3. Condições de requisição/aceso/consulta do fundo documental/equipamentos

- ❖ O acesso ao fundo documental (para requisição domiciliária, para a sala de aula ou para consulta na BE) é exclusivo do funcionário/docente que está no balcão de atendimento após pedido do utilizador, presencialmente ou via email;
- ❖ O funcionário faz o registo dessa requisição e entrega o documento ao utente adotando procedimentos de segurança;
- ❖ O utente requisitante não deve partilhar o documento solicitado;
- ❖ O período de requisição domiciliária será aumentado para **15 dias**, permitindo a sua renovação por *email*.

4. Condições de devolução do fundo documental

- ❖ O material requisitado para a sala de aula deve ser devolvido pelo utilizador que o requereu, sempre que possível, logo após a aula.
- ❖ Os documentos devolvidos, após higienização, são colocados numa caixa para ficar em quarentena. Serão organizados por data de devolução/manipulação (indicando a data da última utilização).

5. Condições de circulação

- ❖ De acordo com a sinalética no local e de acordo com as normas de distanciamento.

6. Condições de permanência

- ❖ Dirigir-se ao balcão de atendimento, respeitando a sinalética;
- ❖ Obter a autorização do funcionário do balcão de **atendimento que procederá ao seu encaminhamento e ao registo da presença do aluno no espaço da BE**;
- ❖ Permanecer na BE obrigatoriamente com máscara colocada;
- ❖ Manter-se no lugar que lhe foi indicado;
- ❖ Adotar os procedimentos de etiqueta respiratória e de conduta social.

7. Restrição da capacidade

- ❖ Apenas será permitido a permanência no BE nos espaços/lugares devidamente assinalados, de modo a manter o distanciamento social e a possibilitar a adequada desinfecção:
1 utilizador por computador = 7; 2 utilizadores por mesa circular = 10; 1 utilizador por cada par de sofás = 4; máximo de 21 utilizadores no quotidiano. Quando for atingido este número, o/a responsável pelo atendimento comunicará ao 1.º piso, via telefone, para que ninguém mais suba.

Obs.: Utilizar as mesas individuais para distanciar o balcão.

8. Higienização e limpeza

- Materiais/equipamentos/superfícies

Materiais/equipamentos/superfícies	Procedimentos de limpeza e desinfecção
O balcão, os equipamentos do balcão de atendimento,	Procedimentos de limpeza e desinfecção em vigor no ASB

Mesas, cadeiras, monitores, ratos, torres e teclados	Após cada utilização pelos utentes
Acervo da BE e outro material entregue/devolvido	Quarentena (72h) numa caixa específica para o efeito

9. Renovação/circulação de ar

- ❖ Abertura das janelas, após cada turno;
- ❖ A porta da BE manter-se-á permanentemente aberta durante cada turno;

MEDIDAS PREVENTIVAS E DE AUTOPROTEÇÃO INDIVIDUAIS PARA OS FUNCIONÁRIOS

- a)** Ao entrar, o trabalhador deve desinfetar, de imediato, as mãos;
- b)** Uso obrigatório de máscara;
- c)** Evitar ausentar-se do espaço da BE durante o seu turno;
- d)** No fim do turno e antes de sair, deve proceder às medidas de higienização e de renovação de ar descritas no tópico anterior.

DIVULGAÇÃO/INFORMAÇÃO

A BE compromete-se a divulgar este documento aos funcionários e a todos os utentes, através dos canais de divulgação adotados na Escola e, em particular, na BE.

PROCEDIMENTOS GERAIS

Confere-se poder à assistente operacional ou ao docente presente para solicitar aos utilizadores que saiam da biblioteca, quando não forem cumpridas as regras definidas, colocando em risco a segurança/saúde dos que lá se encontram.

Aprovada em reunião de Conselho Pedagógico na reunião de 8 de setembro 2020.

Equipa da BE