

CORONAVÍRUS

**COVID-19**

**PLANO DE CONTINGÊNCIA**

(Despacho nº 2836-A/2020)

Versão 2.1

Setembro 2020

**Nota:**

Face às orientações emanadas pela Saúde Escolar, aquando das visitas aos Estabelecimentos de Ensino, procedeu-se à atualização do Plano de Contingência.

# Índice

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>2. COORDENAÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>3. ENQUADRAMENTO</b>	<b>4</b>
<b>4. MEDIDAS DE PREVENÇÃO</b>	<b>5</b>
4.1. PLANO DE HIGIENIZAÇÃO	5
4.2. MEDIDAS GERAIS	5
4.3. MEDIDAS ORGANIZACIONAIS	6
4.4. ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO: PRÉ-ESCOLAR E 1º CICLO	7
4.5. ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO: 2º E 3º CICLO	7
4.5.1. SALAS TIC (ANEXO 2)	7
4.5.2. PAVILHÕES DESPORTIVOS (ANEXO 3)	7
4.5.3. REFEITÓRIO	7
4.5.4. BAR	7
4.5.5. BIBLIOTECA (ANEXOS 4)	7
4.5.6. SERVIÇOS DE ATENDIMENTO	8
Reprografia	8
Serviços Administrativos	8
4.5.7. CASAS DE BANHO	9
4.6. ESTRATÉGIAS DE SUBSTITUIÇÃO DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE EM CASO DE AUSÊNCIA	9
<b>5. GESTÃO DE CASO</b>	<b>9</b>
5.1. ATUAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO OU ENSINO PERANTE UM CASO SUSPEITO DE COVID-19	9
5.2. ATUAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO OU ENSINO PERANTE UM CASO CONFIRMADO DE COVID-19 FORA DO ESTABELECIMENTO	11
5.3. IDENTIFICAÇÃO DE SALAS DE ISOLAMENTO E RESPONSÁVEL DE CADA ESTABELECIMENTO	12
5.3.1. CONDIÇÕES DAS SALAS DE ISOLAMENTO	14
<b>6. DIVULGAÇÃO</b>	<b>15</b>
<b>7. CONTACTOS</b>	<b>16</b>
<b>8. FONTES</b>	<b>17</b>
<b>9. ANEXOS</b>	<b>18</b>

## 1. INTRODUÇÃO

No seguimento das recomendações da Direção Geral de Saúde, e considerando a necessidade de proteger a comunidade educativa, a direção do Agrupamento de Escolas D. Maria II, Vila Nova de Famalicão aprovou a atualização do Plano de Contingência no âmbito da infeção pelo novo Coronavírus SARS-CoV-2, agente causal da COVID-19. Este Plano, cujo objetivo é a definição de orientações que possibilitem a preparação e a adequação das respostas operacionais de cada escola por forma a prevenir e/ou a proteger a saúde dos alunos, docentes, pessoal não docente e visitantes, acautelando, assim, a continuidade das atividades letivas e outras, descreve os procedimentos a adotar por todos elementos da comunidade escolar que, por motivos profissionais ou outros, se desloquem às instalações das Escolas Básicas do referido Agrupamento de Escolas. Este Plano será revisto e atualizado a qualquer momento e sempre que se verificar necessidade, nomeadamente pela existência de novas recomendações ou imposições por parte das autoridades competentes e/ou tendo em conta a evolução do quadro epidemiológico da COVID-19.

## 2. COORDENAÇÃO

**a.** A coordenação do plano de contingência é da responsabilidade da Diretora do Agrupamento (**ponto focal**), Cândida Augusta da Silva Pinto, que poderá ser contactada através do email [direccao.donamariiii@gmail.com](mailto:direccao.donamariiii@gmail.com) e/ou telefone nº 252 311 365.

Em caso de ausência do ponto focal será substituída por Amélia Granja, que poderá ser contactada através do email [direccao.donamariiii@gmail.com](mailto:direccao.donamariiii@gmail.com) e/ou telefone nº 252 311 365.

**b.** Qualquer ação no âmbito do presente plano deverá ser, prontamente, comunicada à coordenadora que é quem fará a articulação que se mostrar necessária com as autoridades (Serviços de Saúde, Direção-Geral de Saúde, Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares) e com os Encarregados de Educação.

**c.** Qualquer dúvida quanto ao plano de contingência por parte de qualquer membro da comunidade educativa deverá ser esclarecida junto da coordenadora.

**d.** A coordenadora do plano é apoiada nas suas funções pelos coordenadores dos diferentes estabelecimentos ensino (JI e EB1 e EB Conde de Arnoso).

## 3. ENQUADRAMENTO

Para melhor compreender as medidas deste plano, reproduz-se informação da Direção Geral de Saúde (DGS) sobre a transmissão deste vírus (Orientação 006/2020 de 26 de fevereiro de 2020).

Considera-se que o coronavírus pode transmitir-se:

- Por gotículas respiratórias;
- Pelo contacto direto com secreções infecciosas;
- Por aerossóis em procedimentos terapêuticos.

[...] A transmissão julga-se que ocorre durante a exposição próxima a uma pessoa já infetada com a COVID-19, através da disseminação de gotículas respiratórias expelidas

quando essa pessoa tosse, espirra ou fala, as quais podem ser inaladas ou pousar na boca, nariz ou olhos das pessoas que estão próximas e ainda através do contacto das mãos com uma superfície ou objeto com o novo coronavírus, seguido do toque nas mucosas oral, nasal ou ocular.

## **4. MEDIDAS DE PREVENÇÃO**

### **4.1. PLANO DE HIGIENIZAÇÃO**

O Agrupamento de Escolas D. Maria II tem um Plano de Higienização, seguindo orientação 14/2020 da DGS e Informação da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares com orientação da DGS e a colaboração das Forças Armadas. O Plano de Higienização encontra-se afixado em local visível, sendo do conhecimento dos profissionais envolvidos.

Os assistentes operacionais responsáveis pela higienização dos espaços escolares conhecem bem os produtos a utilizar (detergentes e desinfetantes), as precauções a ter com o seu manuseamento, diluição e aplicação em condições de segurança, a forma de se proteger durante a realização do seu trabalho e a forma de garantir uma boa ventilação dos espaços durante a limpeza e desinfeção. (Anexo 1).

### **4.2. MEDIDAS GERAIS**

É obrigatório para todos os membros da comunidade educativa e visitantes das Escolas do Agrupamento D. Maria II:

- Não entrar no espaço escolar se tiver febre, tosse ou dificuldade respiratória;
- A febre é um sinal que faz parte da definição de caso suspeito de COVID-19. Como tal, ao identificar-se um aluno/adulto com temperatura corporal  $\geq 38^{\circ}\text{C}$  deve seguir-se os procedimentos descritos no capítulo “Gestão de Caso”.
- Utilizar, obrigatoriamente, máscara para acesso e permanência nos estabelecimentos de educação e ensino, pelo pessoal docente e não docente, pelos alunos a partir do 2º ciclo do ensino básico, e ainda Encarregados de Educação, fornecedores e outros elementos externos;
- Respeitar regras de etiqueta respiratória (Tossir ou espirrar só para o braço, nunca para as mãos; evitar levar as mãos aos olhos, nariz e boca; utilizar lenços de papel que devem ser deitados no lixo, depois de usados uma única vez, não os deixando nas mesas ou nos bolsos, lavando as mãos de seguida);
- Higienizar as mãos à entrada e saída das Escolas do Agrupamento, com solução antisséptica de base alcoólica (SABA);
- Lavar bem as mãos, com frequência, com água e sabão (ou com uma solução à base de álcool), antes e após o manuseamento de alimentos e das refeições, depois de ir à casa de banho e sempre que se esteja em locais públicos e se toque em utensílios e objetos (maçanetas das portas, teclados e ratos de computadores, torneiras,...);
- Não partilhar objetos nem alimentos;
- Manter, sempre que possível, as medidas de distanciamento físico nos diferentes espaços escolares;
- Promover o arejamento dos espaços escolares (manter janelas e/ou portas abertas e evitar toques desnecessários em superfícies);

- Higienizar e desinfetar os espaços públicos internos de acordo com o Plano de Higienização da Escola (orientação 14/2020 da DGS e Informação da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares com orientação da DGS e a colaboração das Forças Armadas);
- Todos os materiais/equipamentos, de tecido/cortiça, serão envolvidos num material que possibilite a sua desinfecção;
- Os armários que se encontram nos diferentes espaços escolares devem ser fechados, na sua impossibilidade devem estar protegidos e livres de qualquer documentação;
- Toda a documentação exposta será devidamente plastificada;
- Serão afixadas, de forma acessível a todos, as regras de etiqueta respiratória, da lavagem correta das mãos, correta utilização da máscara e normas de funcionamento das instalações.

#### 4.3. MEDIDAS ORGANIZACIONAIS

- A circulação e acessos a espaços de aprendizagem e demais áreas funcionais das Escolas do Agrupamento é garantida através da marcação de circuitos, privilegiando a circulação pela direita;
  - O uso do elevador é interdito de forma generalizada, sendo a sua utilização sujeita a autorização expressa da Direção;
  - À entrada dos diferentes espaços escolares, inclusivé à entrada das salas de aula, existirá um dispensador de solução antisséptica de base alcoólica que deverá ser usada por todos elementos da comunidade escolar e visitantes à entrada e saída dos mesmos;
  - Sempre que possível, cada turma irá utilizar a mesma sala; cada aluno deverá ocupar o mesmo lugar que se encontra devidamente identificado com um algarismo, nas pausas e intervalos mais curtos de aulas realizadas na mesma sala, o aluno deverá permanecer no seu lugar. Na sala de aula, deve ser respeitado o distanciamento físico possível, não devendo/podendo ser modificada a posição das mesas e cadeiras durante as atividades letivas;
  - No final das atividades letivas, os assistentes operacionais serão responsáveis pela a higienização dos lugares (mesas e cadeiras).
  - Proceder ao arejamento dos espaços escolares, sempre que as condições climáticas o permitam, durante as atividades letivas e nos intervalos;
  - No intervalo das 9h50m os alunos lancham e podem sair para os espaços exteriores, destinados a cada turma. O intervalo das 11h35m serve apenas para relaxarem e, eventualmente, irem à casa de banho.  
À tarde, o intervalo para o lanche e saída para o espaço exterior será às 15h00m. O intervalo das 16h45m serve apenas para relaxarem e, eventualmente, irem à casa de banho.
- Nos intervalos da manhã/tarde, em que os alunos permanecem dentro da sala de aula, serão acompanhados por um(a) assistente operacional;
- Nos períodos em que os alunos/turma não se encontrem em atividades letivas devem permanecer nos locais que lhe são destinados ou deslocarem-se para espaços de estudo/estruturas de natureza similar, desde que a lotação o permita;
  - Não são autorizadas saídas para almoço em espaços públicos adjacentes às escolas do Agrupamento;
  - Privilegiar a via digital para todos os procedimentos administrativos;

- Privilegiar a via digital ou telefónica com os Encarregados de Educação (caso necessário, efetuar reunião individualmente ou em pequenos grupos, mantendo as medidas de higiene e distanciamento).

#### **4.4. ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO: PRÉ-ESCOLAR E 1º CICLO**

De acordo com as especificidades de cada estabelecimento de educação pré-escolar e 1º ciclo, cada estabelecimento define orientações específicas que deverão ser dadas a conhecer aos educadores e docentes e afixadas, em local bem visível, em cada estabelecimento de educação e ensino.

#### **4.5. ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO: 2º E 3º CICLO**

##### **4.5.1. SALAS TIC (ANEXO 2)**

##### **4.5.2. PAVILHÕES DESPORTIVOS (ANEXO 3)**

##### **4.5.3. REFEITÓRIO**

- A utilização do refeitório deverá ser exclusivamente dedicada ao serviço de alimentação não sendo permitida a permanência de utentes para outros efeitos, designadamente convívios, ou qualquer outra forma de confraternização;
- Respeitar a organização dos espaços de refeições;
- Períodos de almoço, sempre que possível, desfasados entre turmas, de forma a respeitar as regras de distanciamento e evitando a concentração de alunos;
- Utilização obrigatória de máscara, exceto no período de refeição;
- Talheres e guardanapos são fornecidos dentro de embalagem;
- A supressão de objetos e equipamentos de utilização comunitária, incluindo jarros de água, entre outros;
- A correta higienização das mãos por parte dos utilizadores (antes e após as refeições), bem como uma adequada limpeza e desinfeção das superfícies, de acordo com as normas da DGS;
- Assegurar uma boa ventilação e renovação do ar.

##### **4.5.4. BAR**

- A utilização dos bares deverá ser exclusivamente dedicada ao serviço de alimentação e não a momentos de socialização;
- A circulação até ao bar dos alunos realiza-se exclusivamente pelos percursos devidamente assinalados;
- Apenas os alunos que beneficiam de ASE poderão usufruir do serviço do bar, sendo-lhes disponibilizados alimentos como pão com manteiga/queijo, leite ou fruta. Os restantes alunos devem trazer lanche de casa;
- O bar da sala de professores abre às 8h30m, para serviço de café, podendo também ocorrer o consumo de fruta, mantendo-se fechado durante o dia.

##### **4.5.5. BIBLIOTECA (ANEXOS 4)**

#### 4.5.6. SERVIÇOS DE ATENDIMENTO

##### ❖ **Reprografia**

O pessoal docente deve enviar os documentos, com 48 horas de antecedência, e o discente, com 24 horas de antecedência, em formato pdf, para os endereços:

E.B. D. Maria II - [reprografia-dmariaii@agrupamentodmariaii.pt](mailto:reprografia-dmariaii@agrupamentodmariaii.pt)

E.B. Conde de Arnoso - [reprografia-arnoso@agrupamentodmariaii.pt](mailto:reprografia-arnoso@agrupamentodmariaii.pt)

O levantamento dos materiais obedece às seguintes regras:

- Fila única, respeitando o distanciamento social;
- Higienização das mãos à entrada com a solução antisséptica de base alcoólica (SABA).

##### ❖ **Serviços Administrativos**

- O atendimento nos serviços administrativos deve funcionar preferencialmente a distância, podendo ocorrer atendimento presencial sempre que justificado;
- O atendimento presencial deverá ser efetuado por marcação prévia, garantindo sempre condições de distanciamento social e verificando a utilização geral de máscaras de proteção individual;
- A informação sobre a lotação máxima de cada espaço de trabalho será comunicada de modo a assegurar a distância social mínima adequada às recomendações das autoridades de saúde.

O atendimento não presencial poderá realizar-se através dos seguintes contactos:

	Contacto correio eletrónico	Telefone
Escola Básica D. Maria II	<a href="mailto:secretaria.donamariaii@gmail.com">secretaria.donamariaii@gmail.com</a>	252 311 365
Escola Básica Conde de Arnoso	<a href="mailto:ebiarnoso.alice@gmail.com">ebiarnoso.alice@gmail.com</a>	252 910 220

#### 4.5.7. CASAS DE BANHO

- A porta principal da casa de banho deverá (sempre que possível) manter-se aberta de forma a evitar focos de contágio;
- O acesso à casa de banho obriga a que não entrem mais utilizadores do que a sua capacidade;
- Após a sua utilização, deve puxar o autoclismo com a tampa fechada, de modo a evitar a propagação de aerossóis pelo local;
- A limpeza será reforçada nos pontos com maior propensão à contaminação, como maçanetas, mas será necessária a colaboração de todos na manutenção das regras básicas de higiene destes espaços.

#### 4.6. ESTRATÉGIAS DE SUBSTITUIÇÃO DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE EM CASO DE AUSÊNCIA

- Em caso de absentismo ou necessidade de isolamento de pessoal docente, a reorganização do seu trabalho e o modo de acompanhamento dos seus alunos, quando não puder ser realizado à distância por meios eletrónicos, será determinado pela Direção do Agrupamento;
- Em caso de absentismo ou necessidade de isolamento de pessoal não docente, a reorganização do seu serviço, quando não puder ser realizado à distância por meios eletrónicos, será determinado pelo seu superior hierárquico em articulação com a Direção do Agrupamento/são constituídas diferentes equipas, de modo a garantir a sua substituição.

### 5. GESTÃO DE CASO

#### 5.1. ATUAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO OU ENSINO PERANTE UM CASO SUSPEITO DE COVID-19

Perante a identificação de um caso suspeito, devem ser tomados os seguintes passos:



Figura 1. Fluxograma de atuação perante um caso suspeito de COVID-19 em contexto escolar

1.º) Perante a deteção de um caso suspeito de COVID-19 de uma pessoa presente no estabelecimento de educação ou ensino, são imediatamente ativados todos os procedimentos constantes no Plano de Contingência e é contactado o **ponto focal**.

2.º) O caso suspeito de COVID-19 quando se trate de um menor, é acompanhado por um adulto (assistente operacional), para a **área de isolamento**, através de circuitos próprios definidos/assinalados.

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

Na área de isolamento, a atuação deve respeitar os documentos afixados:

-“**Fluxo de atuação perante um caso suspeito de COVID-19 em menor de idade**” (Anexo 5).

-“**Fluxo de atuação perante um caso suspeito COVID-19 em adulto**” (Anexo 6) .

3.º) Caso se trate de um menor de idade, é contactado de imediato o **encarregado de educação**, de modo a informá-lo sobre o estado de saúde do menor.

O encarregado de educação deve dirigir-se ao estabelecimento de educação ou ensino, preferencialmente em veículo próprio.

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

A diretora ou o ponto focal do estabelecimento de educação ou ensino pode realizar o contacto telefónico se tiver autorização prévia do encarregado de educação.

Na sequência da triagem telefónica:

- Se o caso não for considerado suspeito de COVID-19 pela triagem telefónica (**SNS 24 ou outras linhas**), a pessoa segue o procedimento normal da escola, de acordo com o quadro clínico apresentado. Terminam os procedimentos constantes no Plano de Contingência para COVID-19 e não se aplica o restante “**Fluxograma de atuação perante um caso suspeito de COVID-19 em contexto escolar**”.

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

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

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

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

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

6º) Em caso de isolamento preventivo de um aluno, compete ao professor Titular de Turma / Diretor de Turma, em articulação com a Direção e o Encarregado de Educação, definir tarefas a desenvolver pelo aluno de modo a diminuir o impacto do isolamento no seu percurso escolar.

## 5.2. ATUAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO OU ENSINO PERANTE UM CASO CONFIRMADO DE COVID-19 FORA DO ESTABELECIMENTO



Figura 2 - Fluxograma de atuação perante um caso confirmado de COVID-19 em contexto escolar

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

1.º) Perante a comunicação ao estabelecimento de educação ou ensino, de um caso confirmado de COVID-19 de uma pessoa que tenha frequentado o estabelecimento, é ativado o Plano de Contingência e contactado o ponto focal.

2.º) A Diretora do Agrupamento/ponto focal contacta de imediato a Autoridade de Saúde Local/Unidade de Saúde Pública Local, a informar da situação.

3.º) De acordo com a avaliação de risco efetuada, a Autoridade de Saúde Local informa os contatos de alto e de baixo risco e o estabelecimento de educação ou ensino, sobre quais as medidas individuais e coletivas a implementar, nomeadamente:

- Isolamento de contatos, encerramento da turma, de áreas ou, no limite, de todo o estabelecimento de educação ou ensino;
- Limpeza e desinfeção das superfícies e ventilação dos espaços utilizados pelo caso suspeito, bem como da área de isolamento (Orientação n.º 014/2020 da DGS e Informação da Direção Geral dos estabelecimentos escolares com orientação da DGS e a colaboração das Forças Armadas);
- Os resíduos produzidos pelo caso suspeito devem ser acondicionados em dois sacos de plástico, resistentes, com dois nós apertados, preferencialmente com um adesivo/atilho e colocação dos mesmos em contentores de resíduos coletivos após 24 horas da sua produção (nunca em ecopontos).

### 5.3. IDENTIFICAÇÃO DE SALAS DE ISOLAMENTO E RESPONSÁVEL DE CADA ESTABELECIMENTO

Escolas	Sala de isolamento	Sala de isolamento adicional*	Responsável/ / Contacto	
Jl Arnoso Santa Maria	Gabinete		Maria Isabel Toscano	916866672
Jl Arnoso Santa Eulália	Sala de arrumos		Celeste Azevedo	927770665
Jl Nine	Sala de apoio		Ana Maria Simões Aguiar	915033795
Jl Vale S. Cosme	Sala de prolongamento		Isabel Araújo	969442250
Jl Telhado	Gabinete		Irene Salazar	914577843
Jl Brufe	Sala de apoio		Helena Morgado	917042610
Jl Mouquim	Gabinete		Helena Matilde Sampaio	912108443
Jl Requião	Gabinete		Maria Alzira Couto	914240714
Jl Gavião	Gabinete		Maria José Melo	964553691
Jl Vale S. Martinho	Casa de banho dos adultos		Teresa Carneiro Cecília Sousa	967887619 967757144
Jl Cruz	Casa de banho das assistentes		Maria José Azevedo	966306565

<b>Escolas</b>	<b>Sala de isolamento</b>	<b>Sala de isolamento adicional*</b>	<b>Responsável / Contacto</b>	
EB LOURO/MOUQUIM	Casa de banho dos alunos com deficiência	Balneários femininos	Assunção Santos  Substituta: Conceição Vilhena	917260998 252373998 938462567 252372776
EB GAVIÃO	Sala de Professores		Eugénia Silva	966635357
EB MÕES	Sala Professores		Rui Rodrigues	914773968
EB LAGARINHOS	Gabinete		Maria de Jesus Pinto	252310892
EB CARVALHO	Casa de banho dos adultos		Sandra Tavares	917215838
EB QUINTÃO	Sala Anexa ao edifício da Escola		Gabriela Sequeira	917110458
EB REQUIÃO	Sala das funcionárias		Ana Margarida Moreno	933630905
EB S. MARTINHO	Sala Polivalente		Manuela Pereira	252316731
EB CRUZ	Sala dos professores		Célia Maciel	964268123
EB TELHADO	Sala 4		Sílvia Raquel Carvalho	965333338
EB NINE	Sala de Primeiros Socorros		Lurdes Sá	914 274 814
EB V.S. COSME	Sala dos professores		Teresa Sousa	933 735 881

Escolas	Sala de isolamento	Sala de isolamento adicional*	Responsável / Contacto	
EB D. Maria II	Casa de banho das alunas no piso 1		Amélia Granja	252 311 365
EB Conde de Arnoso	Sala de Apoio ao PG	Casa de Banho adjacente ao Refeitório	Bráulio Vilaça	252 910 220

**Nota:** \*Em caso de existência de um ou mais casos suspeitos, simultaneamente, serão isolados em salas/espacos disponíveis, salvo se os alunos forem da mesma turma.

Só em duas escolas do Agrupamento é possível a existência de duas salas de isolamento.

### 5.3.1. CONDIÇÕES DAS SALAS DE ISOLAMENTO

As salas de isolamento devem ter:

- ventilação natural, ou sistema de ventilação mecânica, possuir revestimentos lisos e laváveis (ex. não deve possuir tapetes, alcatifa ou cortinados);
- deverá estar equipada com: telefone/telemóvel, cadeira ou marquesa e alimentos não perecíveis (água e bolachas em pacote individual);
- contentor de resíduos (com abertura não manual e saco de plástico);
- solução antisséptica de base alcoólica (disponível à entrada desta área e no interior);
- toalhetes de papel;
- máscaras cirúrgicas;
- luvas descartáveis;
- termómetro;
- próximo deve existir uma instalação sanitária com doseador de sabão e toalhetes de papel, para a utilização exclusiva do Caso Suspeito.

## **6. DIVULGAÇÃO**

O Agrupamento de Escolas D. Maria II compromete-se a:

- Divulgar o plano junto da comunidade escolar por correio electrónico. Será divulgado igualmente através do site e das redes sociais do Agrupamento;
- Esclarecer a comunidade escolar, mediante informação precisa e clara sobre o coronavírus COVID-19, de forma a evitar dramatismos e dar a conhecer as medidas de prevenção que se devem instituir;
- Informar e formar o pessoal docente e não docente quanto aos procedimentos específicos a adotar em casos suspeitos.

## 7. CONTACTOS

- **Unidade de Saúde Pública ..... 252 980 279**
  
- **Autoridade de Saúde Local - Coordenadora da USP:**  
  
**Dr<sup>a</sup> Maria de Fátima Freitas de Sousa Bastos ..... 252 980280**  
  
**Fax: 252 980281**  
  
**Email: [usp.famalicao@arsnorte.min-saude.pt](mailto:usp.famalicao@arsnorte.min-saude.pt)**
  
  
- **Diretora do Agrupamento ..... 252 311 365**
  
- **Ponto focal do Plano de Contingência ..... 252 311 365**
  
- **Substituto do Ponto focal do Plano de Contingência .....252 311 365**
  
- **SNS 24.....808 24 24 24**
  
- **Centro de Saúde de Vila Nova de Famalicão ..... 252 311 677**
  
- **Saúde Escolar ..... 927 993 903/927 993 856**
  
- **Bombeiros Voluntários de Vila Nova de Famalicão..... 252 330 200**

## 8. FONTES

- INFORMAÇÃO DA DGEstE COM A ORIENTAÇÃO DA DGS E A COLABORAÇÃO DAS FORÇAS ARMADAS;
- LIMPEZA E DESINFECÇÃO SUPERFÍCIES EM AMBIENTE ESCOLAR NUM CONTEXTO DE PANDEMIA COVID-19;
- ORIENTAÇÕES DGS 014/2020;
- ORIENTAÇÃO DGS 024/2020;
- ORIENTAÇÃO DGS 030/2020;
- ORIENTAÇÃO DGS 036/2020;
- ORIENTAÇÃO DE 08/05/2020 DA DGLAB: RECOMENDAÇÕES DE BOAS PRÁTICAS NA REABERTURA DAS BIBLIOTECAS DA REDE NACIONAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES;
- ORIENTAÇÕES (DGS) PARA A REALIZAÇÃO EM REGIME PRESENCIAL DAS AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA;
- REFERENCIAL ESCOLAS – CONTROLO DA TRANSMISSÃO DE COVID-19 EM CONTEXTO ESCOLAR.

## **9. ANEXOS**

**ANEXO 1:** Plano de Higienização.

**ANEXO 2:** Salas TIC-“Procedimentos de limpeza e higienização do equipamento tecnológico”.

**ANEXO 3:** Pavilhões Desportivos- “Procedimentos específicos”.

**ANEXO 4:** Biblioteca- “Regras excecionais de utilização”.

**ANEXO 5:** “Fluxo de atuação perante um caso suspeito de COVID-19 em menor de idade”.

**Anexo 6:** “Fluxo de atuação perante um caso suspeito de COVID-19 em adulto”.



O Plano de Higieneização tem por referência a Orientação nº 024/2020, de 08/05, da Direção-Geral de Saúde, a Informação da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares e a colaboração das Forças Armadas sobre “Limpeza e desinfeção de superfícies em ambiente escolar, no contexto da pandemia COVID-19”.

## **Índice**

1. INTRODUÇÃO .....	3
2. TÉCNICAS DE LIMPEZA .....	3
3. MATERIAIS DE LIMPEZA .....	4
4. PROCEDIMENTOS .....	4
5. FREQUÊNCIA DA LIMPEZA .....	5
6. OPERACIONALIDADE E EXECUÇÃO .....	6
7. ANEXOS .....	7

## **1. INTRODUÇÃO**

Em conformidade com as regulações supranacionais como “O Roteiro Europeu para o Levantamento Progressivo das Medidas de Contenção da COVID-19” e com as regulações nacionais expressas na Resolução do Conselho de Ministros n.º 33-C/2020, de 30 de abril, o Governo aprovou uma estratégia gradual de levantamento de medidas de confinamento no âmbito do combate à pandemia da doença COVID-19, nos termos da qual definiu como primeiro passo de desconfinamento do sistema educativo, o regresso dos alunos dos 11.º e 12.º anos e dos 2.º e 3.º anos dos cursos de dupla certificação do ensino secundário às atividades letivas presenciais, a partir de 18 de maio de 2020.

Assim, impõe-se que sejam assegurados procedimentos, através da implementação, em cada unidade orgânica, de um plano de medidas que, sob as orientações da DGS, mitigue a possibilidade de contágio, garantindo a segurança da comunidade educativa através de condições específicas de funcionamento, incluindo regras de lotação, utilização de equipamentos de proteção individual, agendamento e distanciamento físico que acrescem às condições gerais para o levantar de medidas de confinamento.

Neste âmbito, salvaguarda-se a importância das condições de higiene, a serem asseguradas pelos assistentes operacionais do agrupamento de escolas, como fator crucial para travar a possibilidade de contágio, garantindo a segurança da comunidade educativa.

## **2. TÉCNICAS DE LIMPEZA**

A limpeza deve ser sempre húmida não devendo usar-se aspiradores em zonas públicas. Deve ser realizada sempre no sentido de cima para baixo e, das áreas mais limpas, para as mais sujas, de acordo com a seguinte ordem:

- 1.º **Paredes e teto** (se aplicável);
- 2.º **Superfícies acima do chão** (bancadas, mesas, cadeiras, corrimãos, outros);
- 3.º **Equipamentos existentes nas áreas;**
- 4.º **Instalações sanitárias;**
- 5.º **Chão** – é o último a limpar, devendo ser lavado com água e detergente comum, seguido da desinfecção com solução de hipoclorito de sódio pronta a usar, ou solução diluída em água fria no momento da utilização, conforme instruções do fabricante (ver anexo 4 da Informação da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares com a orientação da Direção-Geral de Saúde).

Devem aplicar-se os seguintes procedimentos:

1. Lavar primeiro as superfícies com água e detergente e, em seguida, espalhar uniformemente a solução de hipoclorito de sódio nas superfícies;
2. Deixar atuar o desinfetante nas superfícies durante, pelo menos, 10 minutos, sempre que possível;
3. Enxaguar as superfícies só com água;

## Agrupamento de Escolas D. Maria II- VNF

Ano Letivo: 2020/2021



4. Deixar secar ao ar, sempre que possível.

### 3. MATERIAIS DE LIMPEZA

Quanto aos materiais a usar na limpeza devem cumprir-se os seguintes critérios:

- ✓ Os materiais de limpeza são distintos (de uso exclusivo) de acordo com o nível de risco das áreas a limpar;
- ✓ Os panos de limpeza serão diferenciados por cores, para cada uma das áreas:
  - Bancadas, mesas, cadeiras, uma cor;
  - Mesas de refeição e áreas de preparação de alimentos, outra cor;
  - Casas de banho, um pano só para limpar o lavatório, de cor diferenciada do pano para lavagem exterior das sanitas;
- ✓ A parte interior da sanita não precisa de pano. Deve ser esfregada com o próprio piaçaba e com detergente de base desinfetante;
- ✓ O balde e esfregona para o chão são habitualmente reutilizáveis, pelo que se deve garantir uma limpeza e desinfeção destes equipamentos no final de cada utilização. O balde e esfregona devem ser diferentes, para as áreas atrás referidas. Por exemplo: o balde e esfregona usados nas casas de banho, não devem ser usados nas áreas de alimentação, ou em outros espaços públicos.
- ✓ Sobre a distribuição destes materiais, semanalmente, o Encarregado Operacional ou quem o substituir, procederá à sua distribuição, de acordo com o enunciado.

### 4. PROCEDIMENTOS

**Equipamentos de Proteção Individual – EPI –** (máscara, protetor ocular; luvas descartáveis, avental impermeável e protetor de calçado descartável).

Este equipamento visa proteger as assistentes operacionais, quer dos produtos utilizados, quer de eventual contaminação existente na área onde irão operar, e que evite, ainda, que “transportem” agentes contaminadores do exterior para a área da desinfeção. Sobre a utilização do EPI devem observar as imagens do anexo I da Informação da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares com a orientação da Direção-Geral de Saúde (já divulgadas por todos).

#### **Entrada na “área suja”:**

Os assistentes operacionais devem entrar nos locais a limpar totalmente equipadas com o EPI envergado e com o material de limpeza, levando também consigo sacos prontos para a recolha dos resíduos. Ao entrar na “área a desinfetar” devem abrir as janelas e arejar a área, sempre que possível.

#### **Operação dentro da “área suja”:**

1. Começar a limpar de alto para baixo e das zonas mais distantes da porta de entrada para a porta de entrada/saída;

## Agrupamento de Escolas D. Maria II- VNF

Ano Letivo: 2020/2021



2. Ter um cuidado especial na limpeza de objetos mais tocados (ex: interruptores; maçanetas das portas; torneiras; corrimãos; mesas; cadeiras; teclados de computadores; telefones e outros) e áreas mais frequentadas;

3. À medida que vão limpando, depositar os materiais descartáveis em sacos apropriados (de cor diferente dos habituais, ou devidamente identificados), tendo o cuidado de não contaminar o exterior do saco.

### **Saída da “área suja”**

1. No final da limpeza, esperar para ter o espaço totalmente arejado e só depois fechar as janelas;

2. Limpar os frascos e produtos de limpeza antes de sair;

3. Limpar as luvas e calçado por fora sem os retirar;

4. Colocar o saco sujo dentro de outro limpo e fechar o saco;

5. Sair da área e fechar a porta, sempre que possível;

6. Terminadas as limpezas, colocar os EPI reutilizáveis, em embalagem própria hermeticamente fechada, para os transportar até à zona de desinfeção/lavagem do material e colocar os EPI descartáveis nos sacos de resíduos.

**Os sacos de resíduos devem ser colocados no contentor (“caixote do lixo”) dos resíduos indiferenciados. Estes resíduos não devem, em caso algum, ser colocados no contentor de recolha seletiva, nem depositados no ecoponto. Nunca devem ser deixados em espaços públicos, ou zonas de acesso fácil.**

## **5. FREQUÊNCIA DA LIMPEZA**

A desinfeção dos espaços e superfícies deve ser efetuada da seguinte forma:

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

**2. Zonas e objetos de uso comum** – corrimãos, maçanetas das portas, interruptores, zonas de contacto frequente – pelo menos duas vezes de manhã e duas vezes à tarde;

**3. Salas de aula** – no final de cada utilização e sempre que haja mudança de turma;

**4. Salas de professores** – de manhã e à tarde;

**5. Refeitórios** – logo após a utilização de um grupo e antes de outro entrar na área, especialmente as mesas e zonas de self-service.

## **6. OPERACIONALIDADE E EXECUÇÃO**

Os assistentes operacionais, destacados para cada setor, são os responsáveis pela execução da limpeza da área que lhes for atribuída pela Direção, incluindo todos os espaços da escola (de acordo com as normas enunciadas), à exceção do refeitório. A limpeza desta área compete aos funcionários da empresa de preparação e confeção de alimentos ao serviço na escola devendo estes utilizar agentes de limpeza e desinfeção aprovados pela legislação em vigor para o setor alimentar.

Os profissionais da área de preparação e confeção dos alimentos devem:

- ✓ Usar sempre máscara, durante as fases de preparação, confeção e distribuição dos alimentos;
- ✓ Lavar as mãos com água e sabão imediatamente antes e após a manipulação de alimentos crus ou antes e após a utilização da casa de banho;
- ✓ Higienizar frequentemente as mãos com água e sabão ou com solução antisséptica de base alcoólica;
- ✓ Cumprir a etiqueta respiratória.

Gavião, 1 de setembro de 2020

A Diretora

Cândida Pinto

## **7. ANEXOS**

### **ANEXO 1**

#### **Equipamentos de proteção individual (EPI) para efetuar limpeza**

- ✓ Bata ou avental impermeável por cima da farda (não usar roupa que traz de casa);
- ✓ Máscara;
- ✓ viseira;
- ✓ Luvas resistentes aos desinfetantes (de usar e deitar fora);
- ✓ Utilizar uma farda limpa todos os dias e um calçado próprio só para as limpezas.

SEQUÊNCIA DA COLOCAÇÃO DO EPI

1

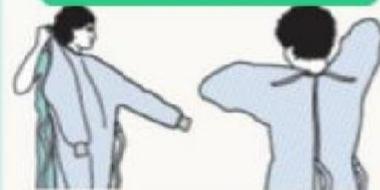
Amarre o cabelo  
Remova anéis ou joias

2

Higienize as mãos  
antes de colocar o EPI

3

Coloque a bata impermeável ou  
avental



4

Coloque a máscara



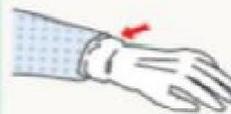
5

Coloque a Proteção Ocular



6

Coloque as luvas



ANEXO II

### SEQUÊNCIA DA REMOÇÃO DOS EPI

O EPI deve ser removido numa ordem que minimize o potencial de contaminação cruzada

#### Seqüência da remoção dos EPI

- 1**  
**LUVAS:**  
A parte externa das luvas está contaminada  


Higienize as mãos com SABA
- 2**  
**BATA:**  
A parte da frente da bata está contaminada  

- 3**  
**PROTETOR OCULAR:**  
A parte exterior dos Óculos ou da Viseira está contaminada  

- 4**  
**RESPIRADOR**  
Higienize as mãos com SABA. Não toque na frente do respirador porque está contaminada  

- 5**  
Higienize as mãos com água e sabão  


ANEXO III

## Agrupamento de Escolas D. Maria II- VNF

Ano Letivo: 2020/2021



### Responsáveis pela Higiene dos Espaços Escolares

Espaços/ salas	Responsáveis		Observaç
	Manhã	Tarde	
Direção			
Secretaria			
Sala dos Professores			
Sala Diretores de Turma			
Sala de Trabalho			
Sala de atendimento- Pais / E.E.			
PBX			
Rampa			
Refeitório			
Biblioteca			
Gabinete SPO			
Piso 1			
Piso 2			
Sala 2 (TIC)			
Sala 3			
Sala 4			
Sala 5			
Sala 6			
Sala 7			
Sala 8			
Sala 9			
Sala 10			
Sala 11			
Sala 13			
Sala 14			
Sala 15			
Sala 16			
Sala 17			
Sala EVT 1			
Sala EVT 2			
Sala EVT 3			
Sala EVT 4			
Sala D			
Sala TM3			
Sala T01			
Sala T02			
Sala CN1			
Sala CN2			

### ANEXO IV

### Registo de Higiene (Instalações sanitárias)

## Agrupamento de Escolas D. Maria II- VNF

Ano Letivo: 2020/2021



Mês \_\_\_\_\_

Dia	Dia da semana	1ª higienização		2ª higienização		3ª higienização		4ª higienização	
		Hora	Rubrica	Hora	Rubrica	Hora	Rubrica	Hora	Rubrica
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

### ANEXO V

### Materiais de limpeza

## Agrupamento de Escolas D. Maria II- VNF

Ano Letivo: 2020/2021

Devem existir materiais de limpeza distintos (de uso exclusivo), de acordo com o nível de risco das áreas a limpar

MATERIAIS DE LIMPEZA	IMAGEM	COMENTÁRIOS
Pulverizador manual (bem rotulado)		Não usar pulverizadores nas áreas de exposição e preparação de alimentos
Panos de limpeza		Os panos de limpeza devem ser, preferencialmente, de uso único e descartável; Se forma panos reutilizáveis, devem ser de microfibras e que aguentem a lavagem e desinfeção pelo calor em máquina de lavar.
Balde		O balde e a esfregona para o chão são habitualmente reutilizáveis, pelo que se deve garantir uma limpeza e desinfeção destes equipamentos no final de cada utilização;
Esfregona		O balde e a esfregona usados nas casas de banho não devem ser usados nas áreas de alimentação, ou em outros espaços.

### ANEXO VI

## HIGIENIZAÇÃO DAS ÁREAS DE TRABALHO



Verificar os detergentes e desinfetantes e diluições



Utilizar sempre limpeza húmida



Limpar zonas de toque frequente (interruptores da luz, telefones, teclados, corrimãos e maçanetas)



Panos e baldes/esfregona exclusivo por zonas e no fim desinfetar tudo imergindo em solução de lixívia\* durante 10 minutos



Registar a data e hora da limpeza



### EQUIPAR-SE COM:

- Avental impermeável
- Máscara cirúrgica ou máscara reutilizável
- Luvas resistentes de uso único
- Calçado próprio só para limpezas

## PROCEDIMENTOS:

### HIGIENIZAÇÃO DE SUPERFÍCIES

LIMPAR no sentido de cima para baixo e das

áreas **mais limpas para as mais sujas:**

- Paredes (até a altura do braço)
- Superfícies acima do chão (bancadas, mesas, cadeiras, corrimãos)
- Equipamentos existentes nas áreas
- Chão

- 1 • Lavar as superfícies com água e detergente
- 2 • Espalhar uniformemente a solução de lixívia\* nas superfícies e esperar 10 minutos
- 3 • Enxaguar as superfícies só com água (quente)
- 4 • Lavar o chão com água quente e detergente comum, seguido da desinfecção com solução de lixívia\* diluída e deixar secar ao ar

\* Solução de lixívia - 50ml lixívia comum/5 litros água

### RECOLHA DE RESÍDUOS



# **Agrupamento de Escolas D. Maria II- VNF**

**Ano Letivo: 2020/2021**



## **ANEXO VII**

## LIMPEZA DAS INSTALAÇÕES SANITÁRIAS



Utilizar detergente misto



Limpar zonas de toque frequente com álcool 70% (torneiras, botão autoclismo, botão secador de mãos e maçanetas)



Registrar a data e hora da limpeza



Utilizar sempre limpeza húmida



Panos e baldes/esfregona exclusivos (Pano exclusivo para sanita); no fim desinfetar tudo imergindo em solução de lixívia\* durante 10 minutos



**EQUIPAR-SE COM:**

- Avental impermeável
- Máscara cirúrgica ou máscara reutilizável
- Luvas resistentes de uso único
- Calçado próprio só para limpezas
- Óculos/viseira de proteção\*\*

### PROCEDIMENTOS:

**LIMPAR** no sentido de cima para baixo e das áreas mais limpas para as mais sujas:

1. Lavar as paredes com detergente misto e passar um pano só com água
2. Lavar as bancadas e lavatórios com detergente misto, iniciando com a lavagem das torneiras e finalizando com o raló. Passar por água
3. Lavar o mobiliário e equipamentos com detergente misto, enxaguando de seguida com um pano
4. Lavar a zona de duche com detergente misto, não esquecendo de desenrosçar o chuveiro
5. Aplicar o desinfetante misto na sanita, após uma descarga inicial do autoclismo
6. Deixar atuar durante 10 minutos e esfregar bem por dentro com o piaçaba
7. Descarregar o autoclismo ainda com o piaçaba dentro da sanita. Desinfetar suporte piaçaba
8. Com um pano limpo e exclusivo da sanita, lavar a parte externa da sanita com o desinfetante misto, começando pelo tampo, seguindo-se a parte de cima da sanita e todas as partes exteriores. Passar com pano com água e deixar secar
9. Lavar o chão com água quente e detergente comum, seguido da desinfecção com solução de lixívia\* e deixar secar ao ar
10. Desinfetar o botão do autoclismo, do secador de mãos, torneiras e maçanetas das portas com álcool 70%

\* Solução de lixívia - 50ml lixívia comum/5 litros água  
 \*\*Utilizar apenas em caso de haver derrame de produtos orgânicos

**RECOLHA DE RESÍDUOS**



**Na presença de DERRAME** de sangue, secreções respiratórias, vômitos, fezes ou urina.

1. Absorver os líquidos com papel absorvente;
2. Aplicar lixívia diluída em água na proporção de uma medida de lixívia, para 9 medidas iguais de água;
3. Deixar atuar durante 10 minutos;
4. Recolher o papel absorvente para o saco dos resíduos;
5. Lavar o local com água e detergente;
6. Enxaguar só com água quente;
7. Deixar secar ao ar e abrir as janelas para ventilação do espaço.



# **Agrupamento de Escolas D. Maria II- VNF**

**Ano Letivo: 2020/2021**



## **ANEXO VIII**

**LIMPEZA DOS REFEITÓRIOS E ÁREAS DE PREPARAÇÃO E CONFEÇÃO DE ALIMENTOS**



Verificar detergentes, desinfetantes e diluições



Limpar zonas de toque frequente (interruptores, corrimãos e maçanetas), 6 vezes ao dia.



Desinfetar a linha de refeições com toalhetes embebidos em álcool 70%, a cada 20 minutos.



As mesas e cadeiras devem ser limpas entre cada refeição, com um toalhete de papel, com detergente misto ou álcool 70%, por cada área



Panos e baldes/esfregona exclusivos; no fim desinfetar tudo imergindo em solução de lixívia\* durante 10 minutos



**EQUIPAR-SE COM:**

- Avental impermeável
- Máscara cirúrgica ou máscara reutilizável
- Luvas resistentes de uso único
- Calçado próprio só para limpezas

**PROCEDIMENTO:**

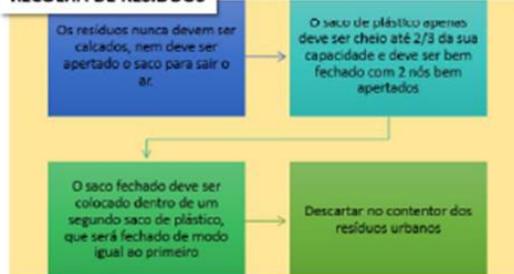
LIMPAR no sentido de cima para baixo e das áreas mais limpas para as mais sujas, evitando o horário da refeição:



- 1 • Lavar as superfícies com água e detergente
- 2 • Espalhar uniformemente a solução de lixívia\* nas superfícies compatíveis e deixar atuar pelo menos 10 minutos;
- 3 • Enxaguar as superfícies só com água quente
- 4 • Utilizar álcool a 70-80% para as superfícies metálicas ou as não compatíveis com a lixívia
- 5 • Lavar o chão com água quente e detergente comum, seguido da desinfecção com solução de lixívia\* diluída e deixar secar ao ar

\* Solução de lixívia - 50ml lixívia comum/5 litros água

**RECOLHA DE RESÍDUOS**



**Áreas de preparação e confeção de alimentos:**

1. Higienização das mãos com água quente e detergente a cada 20 minutos
2. Utilização de utensílios adequados para evitar o contacto direto com géneros alimentícios
3. Utilização obrigatória de máscara cirúrgica ou reutilizável sempre que contate com alimentos já confeccionados
4. Todos os procedimentos da base devem ser relembrados e todos os procedimentos de limpeza e desinfecção devem ser escrupulosamente seguidos



# Agrupamento de Escolas D. Maria II- VNF

Ano Letivo: 2020/2021



## Anexo 2

### PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

#### PROCEDIMENTOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DO EQUIPAMENTO TECNOLÓGICO

\*\*\*\*\*

#### **1 HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA DE COMPUTADORES, TABLETS E OUTROS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS DE UTILIZAÇÃO PARTILHADA / USO COLETIVO**

##### **1.1 PROCEDIMENTOS ADEQUADOS DE LIMPEZA DE EQUIPAMENTO TECNOLÓGICOS, EM QUALQUER SITUAÇÃO**

- Usar panos que não soltem fiapos;
- Desligar as fontes de alimentação e cabos externos para fazer limpeza do equipamento tecnológico;
- Não usar produtos de limpeza corrosivos; A constante pulverização com lixívia, álcool gel ou outros produtos de limpeza diretamente nos equipamentos, bem como a humidade daí proveniente, vai danificar o equipamento. **A higienização deve ser feita com álcool 70%** (o álcool gel não é indicado, por ser gorduroso)
- Não pulverizar ou entornar água em cima dos equipamentos tecnológicos;

##### **1.2 USO DE PELÍCULA ADERENTE PARA COBRIR OS TECLADOS**

- A limpeza dos teclados, nomeadamente, com teclas salientes é difícil de executar;
- A pulverização com álcool a cada intervalo e/ou mudança de turma.
- A mesma sugestão pode ser aplicada na caixa de botões das impressoras, fotocopiadoras de uso coletivo e comandos dos videoprojectores e quadros interativos.

##### **1.3 NO CASO DOS COMPUTADORES FIXOS DE SECRETÁRIA - CADA ALUNO/PROFESSOR DEVE TER O SEU RATO**

- Sendo um dispositivo de uso imprescindível neste equipamento, quanto menor o uso de forma comum ou partilhado, menor a probabilidade de contágio.

##### **1.4 USO DE LUVAS DESCARTÁVEIS**

- A utilização das luvas descartáveis, não dispensa de todos os procedimentos de desinfeção.
- Evitar o contacto direto entre alunos, professores e o equipamento. Ponderar bem, a implementação desta medida, tendo em conta, o impacto no aumento do lixo e consequentemente no ambiente.

## Anexo 2

### PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

#### PROCEDIMENTOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DO EQUIPAMENTO TECNOLÓGICO

\*\*\*\*\*

#### 1.5 EVITAR O USO E CIRCULAÇÃO NA SALA DE AULA DE DISPOSITIVOS DE ARMAZENAMENTO DE FICHEIROS E OUTROS DISPOSITIVOS PESSOAIS

- Evitar a circulação de pendrives, discos externos e outros dispositivos similares de armazenamento de ficheiros, entre alunos, incentivando o uso da cloud/servidor.
- Evitar o uso de headphones pessoais e outros dispositivos idênticos, ligados aos computadores de uso coletivo.

#### 1.6 MANTER O EQUIPAMENTO TECNOLÓGICO LIGADO DURANTE O DIA, NO PERÍODO DE AULAS, EM CADA ESPAÇO.

- De modo a diminuir o toque nos equipamentos durante o processo de “ligar” no início da aula e “desligar” no final de cada aula/atividade.

#### 1.7 DISPONIBILIZAR MATERIAL DE HIGIENIZAÇÃO/LIMPEZA DENTRO DA PRÓPRIA SALA

- Se os alunos usarem os seus dispositivos como o rato, tablet ou dispositivos móveis, devem proceder à limpeza e higienização dos mesmos, no início e/ou fim da aula.

## 2 SALA DE TIC (sala 2)

- A sala deverá ser reorganizada, de forma a promover o maior distanciamento possível entre pessoas.
- 1 frasco de álcool por fila.
- **A desinfeção de maçanetas, teclados, ratos, mesas e cadeiras, antes da entrada da turma, para agilizar e uniformizar a desinfeção, esta deve ser feita por um assistente operacional.**
- O uso de máscara é, sempre, obrigatório. A Realização de atividades em grupo, poderão ser permitidas por períodos superiores a 15 minutos, **devendo** neste caso, além da máscara, usar-se óculos de proteção ou viseira.
- Antes de entrar, todos devem proceder à higienização das mãos, com o recurso aos dispensadores com solução desinfetante, disponibilizados na entrada.
- A entrada na sala deve ser ordenada, mantendo a distância de segurança.
- Devem entrar primeiro os alunos da fila mais afastada da porta, e assim sucessivamente, até à mais próxima, para evitar aglomerações. Durante a saída, a ordem deve ser inversa.

## Anexo 2

### PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

#### PROCEDIMENTOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DO EQUIPAMENTO TECNOLÓGICO

\*\*\*\*\*

- É importante que os locais de trabalho interiores sejam ventilados, preferencialmente através do reforço da ventilação natural, mediante arejamento dos locais de trabalho, que deve ser assegurado, sempre que possível, pelo menos duas vezes por dia (por exemplo, à hora de almoço e ao fim do dia).

#### 3 SALA DE TIC (MM e Sala TIC Arnos)

- Sempre que os alunos estejam em grupos de dois no computador, este só deve ser manuseado por um aluno e de forma alternada semanalmente!
- A sala deverá ser reorganizada, de forma a promover o maior distanciamento possível entre pessoas.
- 1 frasco de álcool por fila.
- **A desinfeção de maçanetas, teclados, ratos, mesas e cadeiras, antes da entrada da turma, para agilizar e uniformizar a desinfeção, esta deve ser feita por um assistente operacional.**
- O uso de máscara é, sempre, obrigatório. A Realização de atividades em grupo, poderão ser permitidas por períodos superiores a 15 minutos, **devendo** neste caso, além da máscara, usar-se óculos de proteção ou viseira.
- Antes de entrar, todos devem proceder à higienização das mãos, com o recurso aos dispensadores com solução desinfetante, disponibilizados na entrada.
- A entrada na sala deve ser ordenada, mantendo a distância de segurança.
- Devem entrar primeiro os alunos da fila mais afastada da porta, e assim sucessivamente, até à mais próxima, para evitar aglomerações. Durante a saída, a ordem deve ser inversa. **Na sala MM devem sair pela outra porta.**
- É importante que os locais de trabalho interiores sejam ventilados, preferencialmente através do reforço da ventilação natural, mediante arejamento dos locais de trabalho, que deve ser assegurado, sempre que possível, pelo menos duas vezes por dia (por exemplo, à hora de almoço e ao fim do dia).

**A colaboração de todos é fundamental para a manutenção das condições de higiene dos espaços e dos equipamentos.**

## Anexo 3

### Aulas de Ed. Física em regime presencial – COVID19

O Grupo Disciplinar de Ed. Física decidiu, no cumprimento das **ORIENTAÇÕES PARA A REALIZAÇÃO EM REGIME PRESENCIAL DAS AULAS PRÁTICAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA** da Direção-Geral da Educação (DGE), tendo por base a **Orientação n.º 030/2020** da Direção-Geral da Saúde (DGS), deveriam ser adotados os seguintes procedimentos nas aulas de EF:

- Cumprimento do exposto nas supracitadas orientações (recursos materiais e espaciais, estratégias e metodologias de ensino,...);

- O **uso de máscara** pelos alunos em EF é sempre obrigatório com exceção da realização de exercício físico. Os alunos **só retiram as máscaras após indicação do professor** e aquando do início do exercício físico. As máscaras deverão ser guardadas dentro de um saco próprio na sua mochila;

- **Banho:** Não haverá banho nas aulas de EF por impossibilidade de cumprimento dos normativos supracitados (“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.”)

Nota: Esta decisão é de caráter excecional e decorre da vivência de uma pandemia. No futuro, quando terminar a pandemia e as decorrentes normas em vigor, a obrigatoriedade do banho será imediatamente reposta.

- Marcação nos **bancos dos balneários** do local onde cada aluno se deve equipar, **com máscara**;

- Marcação nas **bancadas** do local onde cada aluno se deve sentar/colocar a mochila e esperar pelo docente, **com máscara**;

- **Sinalética** de circulação e distanciamento no chão;

- **Equipamento:** Os alunos deverão trazer o **equipamento para EF** (vestuário e sapatilhas) dentro da sua mochila. No **local marcado do seu balneário** trocam de roupa/calçado sempre de máscara. Deverão trazer ainda **toalhetas húmidas higienizantes e uma garrafa de água**;

- **Não há recolha de valores**, devendo cada aluno guardar os seus pertences dentro da sua mochila que fica na respetiva bancada;

(Cada turma ocupa um balneário pelo que, quando existem 3 em simultâneo, uma delas deverá aguardar no exterior para poder entrar).

- **Desinfeção das Mãos e Calçado à entrada do pavilhão**;

- Privilegiar as **aulas no exterior** sempre que possível;

- **Arejamento e renovação do ar dos espaços fechados:** as **portas** (entrada e de emergência do Pavilhão) e as **janelas** existentes estarão **abertas em permanência** (balneários, arrecadação, gabinetes...), em conformidade com o que consta no documento orientador (“1. Evitar a concentração de pessoas em espaços não arejados. 2. Promover o arejamento de todos os espaços, através de sistemas de ventilação natural ou mecânica (idealmente com seis renovações de ar por hora” (...)).

# **Biblioteca Escolar**

Ano letivo

2020|2021

## **Regras excecionais de utilização**

- **Uso obrigatório de máscara** e **desinfecção das mãos à entrada** da biblioteca;
- Manter o **distanciamento** social mínimo de **1,5m**;
- O **acesso** à biblioteca é exclusivamente **orientado pela Professora bibliotecária e Assistente operacional**;
- É permitida a **permanência dos utilizadores em simultâneo**, distribuídos pelas diferentes zonas da biblioteca, sendo o **número máximo de vinte e seis**;
- O **acesso livre às estantes**, para consulta, retirar livros ou documentos, **é feito exclusivamente pela Professora bibliotecária e Assistente operacional**. Após a consulta, esses **documentos têm que ser entregues às mesmas e nunca deixados no carrinho de recolha/mesas**;
- Os **livros consultados ou requisitados** para empréstimo domiciliário serão sempre sujeitos a desinfecção e a um período mínimo de **quarentena de cinco dias**;
- **Não é permitida a leitura/consulta de publicações periódicas** em suporte papel (jornais e revistas) deixando estas de estar expostas;
- Sempre que **uma turma (completa)**, realize uma atividade programada em parceria com a BE, o espaço fica vedado antes, durante e depois da sessão, à livre circulação de outros utilizadores a fim de ser devidamente higienizado;
- **Não é permitida a utilização de jogos de mesa**.

### Regras excecionais para o empréstimo

→ A escolha dos documentos a requisitar deve ser feita preferencialmente através do catálogo coletivo:

<http://famalicaoigib.bibliopolis.info/opac/default.aspx?ContentAreaControl=assistida.ascx> (em atualização)

**Após a escolha feita pelo utilizador, o documento é retirado das estantes exclusivamente pela Professora bibliotecária e Assistente operacional;**

→ Todos os documentos são sempre sujeitos à desinfeção e a um período mínimo de **quarentena de cinco dias**;

→ **Não é permitida [por enquanto] a requisição de documentos para utilização em sala de aula** (conjunto de livros/filmes/dicionários).

Setembro de 2020

(em atualização)

# Agrupamento de Escolas D. Maria II

## Biblioteca Escolar Louro-Mouquim

### Regras excecionais de utilização (Covid-19)

Este plano contempla as normas de organização, acesso e gestão pedagógicas para as Bibliotecas Escolares do 1.º Ciclo, face às orientações da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), com base nas normas da Direção Geral da Educação (DGE) e da Direção Geral da Saúde (DGS).

#### Organização do espaço

##### Mobiliário

→ **Zona informal-** Esta zona deixará de ter funcionalidade sendo desativada temporariamente. Os sofás ficarão impedidos de serem utilizados.

→ **Zona leitura vídeo-** Esta zona deixará de ter funcionalidade sendo desativada temporariamente.

→ **Zona de atendimento-** Esta zona funcionará com um lugar para atendimento apenas para o empréstimo domiciliário. Serão colocadas marcações ou avisos de regras de funcionamento. Os livros serão colocados em local próprio para depois serem higienizados.

→ **Zona de trabalho de grupo-** Esta zona funcionará com as mesas o mais afastadas possível e só será usada em atividades que não sejam possíveis realizar em sala de aula ou em complementaridade.

→ **Zona de leitura-** Esta zona é a mesma do trabalho de grupo e funcionará nos mesmos moldes.

→ **Zona multimédia-** Esta zona terá sete mesas individuais para utilização de tablets

##### Equipamento

→ Estarão disponíveis para os alunos tablets que serão usados individualmente na biblioteca. Este espaço fica reservado a um **máximo de 7 alunos**.

### **Fundo documental**

→ O acesso livre às estantes, para consultar, retirar livros ou documentos, **é feito exclusivamente** pelos Professores Bibliotecários (PB), Professores com horário de biblioteca e assistentes operacionais. A consulta de documentos (livros, dicionários....) fica reservado a um **máximo de 5 alunos**. Após a consulta, esses documentos têm que ser entregues aos responsáveis, nunca deixados nas mesas;

→ Não é permitida a leitura/consulta de publicações periódicas em suporte papel (jornais e revistas) deixando estas de estar expostas;

→ O empréstimo domiciliário por turma será feito na biblioteca escolar e reservado a um máximo de **5 alunos de cada vez**, em articulação com o Professor Titular de Turma (PTT). Será selecionado um lote alargado de livros, para os 4 anos de escolaridade, procurando evitar o manuseamento de um elevado número de livros. Depois de escolherem o livro, os alunos **dirigem-se pela sinalética colocada no chão**, até ao balcão de atendimento, a fim de proceder ao seu registo;

→ Os livros consultados ou requisitados para empréstimo domiciliário serão sempre sujeitos a desinfeção e a um **período mínimo de quarentena de cinco dias**.

### **Protocolos de higienização dos espaços e equipamentos e normas de utilização**

→ O uso da máscara é obrigatório na biblioteca para adultos e crianças **maiores de 10 anos**. Os utilizadores devem desinfetar as mãos à entrada;

→ Após a utilização do espaço da biblioteca por uma turma/grupo, os equipamentos, mesas e cadeiras utilizadas serão desinfetados e colocados separadores, com a cor verde, a dizer mesa/cadeira higienizada, pelo responsável da atividade e/ou assistente operacional;

→ Os tablets depois de utilizados serão higienizados e guardados no armário de arquivo.

### **Protocolos de arejamento**

→ A porta de entrada/saída **estará sempre aberta**, assim como as janelas, sempre que o tempo o permitir.

## Horário de funcionamento

### Horário de abertura e encerramento

→ As bibliotecas do 1.º Ciclo funcionarão de acordo com os recursos humanos disponíveis, proporcionando o maior tempo de abertura possível, aos utilizadores. **Todavia, não serão permitidas atividades em simultâneo na biblioteca, respeitando o distanciamento social.**

**Horário:**

**2.ª Feira- 14:00- 17:00 - Empréstimo Domiciliário;**

**3.ª Feira- 11:00- 16:00 - Atividade Biblioteca;**

**4.ª Feira- 14:00- 16:00 - Empréstimo Domiciliário;**

**5.ª Feira- 11:00- 12:00 - Empréstimo Domiciliário;**

**5.ª Feira- 13:30- 16:00 - Articulação com o Pré-Escolar.**

### Previsão de tempos para higienização e arejamento do espaço

→ Após a utilização por uma turma/grupo haverá **um tempo letivo livre** para que o espaço e equipamentos sejam desinfetados. Nesse tempo livre, **o PB ou professor com horário de biblioteca (articulação com o pré-escolar)**, deslocar-se-á à sala de outra turma para realizar uma atividade de biblioteca em articulação com o PTT e assim sucessivamente.

→ Após a utilização dos tablets, **haverá 10 minutos** para que o espaço e equipamentos sejam desinfetados.

## Acesso à Biblioteca

### Normas e procedimentos de entrada e saída

→ Cada turma/grupo terá uma **hora semanal e ou quinzenal** (dependendo da organização de cada BE) para utilização da biblioteca acompanhada pelo seu professor/educadora entrando e saindo em fila indiana, guardando as distâncias mínimas de segurança e seguindo o percurso assinalado pela sinalética colocada no chão.

→ Outras situações terão que ser feitas por marcação com o PB, mediante o preenchimento do **Anexo 1, Ocupação do Espaço da BE**, que consta do Regimento Interno Bibliotecas Escolares 1.º Ciclo.

### Limites de ocupação

→O limite máximo de utilização **será de 26 alunos.**

### **Prioridades de acesso**

→ O uso da biblioteca será feito em contexto turma/grupo.

### **Distanciamento entre utilizadores**

→ O distanciamento entre utilizadores, quando sentados, **será de um metro**, sempre que possível.

### **Normas de manuseamento**

→ Sempre que o aluno manuseia um livro e não o quer requisitar, deve entregar ao responsável da atividade e/ou deixá-lo na estante identificada com a palavra **QUARENTENA**. O livro escolhido para empréstimo domiciliário é transportado pelo alunos até junto do balcão de atendimento, para o elemento da equipa o registar;

→ Os tablets são entregues desinfetados aos alunos. Depois da sua utilização o aluno coloca-o no local próprio, para que imediatamente sejam desinfetados.

### **Acesso de turmas/grupos**

→ As turmas/grupos realizam um percurso direto da sala de aula à biblioteca, em fila indiana, acompanhados pelo PTT e/ou pelo PB, seguindo a sinalética colocada no chão.

## **Serviços documentais**

### **Normas de utilização da coleção para leitura presencial, sala de aula ou domiciliária**

→ A utilização da coleção para leitura presencial, será realizada após seleção e higienização dos livros a usar. Não é permitida a requisição de documentos para utilização em sala de aula (conjunto de livros/filmes/dicionários). Para o empréstimo domiciliário a utilização será feita a partir de um lote previamente selecionado, sob a orientação do PB, **evitando o manuseamento de um número elevado de livros**.

### **Uso autónomo da biblioteca**

→ O uso autónomo da biblioteca estará suspenso até novas orientações.

Setembro de 2020  
A equipa das bibliotecas D. Maria II

# Agrupamento de Escolas D. Maria II

## Biblioteca Escolar de Nine

### Regras excecionais de utilização (Covid-19)

Este plano contempla as normas de organização, acesso e gestão pedagógicas para as Bibliotecas Escolares do 1.º Ciclo, face às orientações da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), com base nas normas da Direção Geral da Educação (DGE) e da Direção Geral da Saúde (DGS).

#### Organização do espaço

##### Mobiliário

- **Zona informal**- Esta zona deixará de ter funcionalidade sendo desativada temporariamente. Os sofás ficarão impedidos de serem utilizados.
- **Zona leitura vídeo**- Esta zona deixará de ter funcionalidade sendo desativada temporariamente.
- **Zona de atendimento**- Esta zona funcionará com um lugar para atendimento apenas para o empréstimo domiciliário. Serão colocadas marcações ou avisos de regras de funcionamento. Os livros serão colocados em local próprio para depois serem higienizados.
- **Zona de trabalho de grupo**- Esta zona funcionará com as mesas o mais afastadas possível e só será usada em atividades que não sejam possíveis realizar em sala de aula ou em complementaridade.
- **Zona de leitura**- Esta zona é a mesma do trabalho de grupo e funcionará nos mesmos moldes.
- **Zona multimédia**- Nesta zona cada mesa de PC terá apenas um lugar sentado.

##### Equipamento

- Estarão disponíveis para os alunos PC's. Os PC's serão guardados no armário de arquivo e serão usados individualmente na biblioteca. Este espaço fica reservado a um **máximo de 5 alunos**.

### Fundo documental

→ O acesso livre às estantes, para consultar, retirar livros ou documentos, **é feito exclusivamente** pelos Professores Bibliotecários (PB), Professores com horário de biblioteca e assistentes operacionais. A consulta de documentos (livros, dicionários...), fica reservado a um **máximo de 3 alunos**. Após a consulta, esses documentos têm que ser entregues aos responsáveis, nunca deixados nas mesas;

→ Não é permitida a leitura/consulta de publicações periódicas em suporte papel (jornais e revistas) deixando estas de estar expostas;

→ O empréstimo domiciliário por turma será feito na biblioteca escolar e reservado a um máximo de **4 alunos de cada vez**, em articulação com o Professor Titular de Turma (PTT). Será selecionado um lote alargado de livros, para os 4 anos de escolaridade, **procurando evitar o manuseamento de um elevado número de livros**. Depois de escolherem o livro, os alunos dirigem-se pela sinalética colocada no chão, até ao balcão de atendimento, a fim de proceder ao seu registo;

→ Os livros consultados ou requisitados para empréstimo domiciliário serão sempre sujeitos a desinfeção e a um período mínimo de quarentena de **cinco dias**.

### Protocolos de higienização dos espaços e equipamentos e normas de utilização

→ O uso da máscara é obrigatório na biblioteca para adultos e crianças **maiores de 10 anos**. Os utilizadores devem desinfetar as mãos à entrada;

→ Após a utilização do espaço da biblioteca por uma turma/grupo, os equipamentos, mesas e cadeiras utilizadas serão desinfetados e colocado um separador, com a cor verde, a dizer mesa/cadeira higienizada, pelo responsável da atividade e/ou assistente operacional;

→ Os PC's depois de utilizados serão higienizados.

### Protocolos de arejamento

→ A porta de entrada/saída **estará sempre aberta**, assim como as janelas, sempre que o tempo o permitir.

## Horário de funcionamento

### Horário de abertura e encerramento

→ As bibliotecas do 1.º Ciclo funcionarão de acordo com os recursos humanos disponíveis, proporcionando o maior tempo de abertura possível, aos utilizadores. Todavia, **não serão permitidas atividades em simultâneo na biblioteca**, respeitando o distanciamento social.

#### Horário:

**2.ª Feira- 09:00- 14:00 - Atividade Biblioteca;**

**2.ª Feira- 16:30- 17:00 - Empréstimo Domiciliário;**

**3.ª Feira- 16:30- 17:00 - Empréstimo Domiciliário;**

**5.ª Feira- 13:00- 14:00 - Atividade Biblioteca;**

**5.ª Feira- 16:30- 17:00 - Empréstimo Domiciliário;**

**6.ª Feira- 15:30- 16:00 - Empréstimo Domiciliário.**

### Previsão de tempos para higienização e arejamento do espaço

→ Após a utilização por uma turma/grupo haverá **um tempo letivo livre** para que o espaço e equipamentos sejam desinfetados. Nesse tempo livre, **o PB ou professor com horário de biblioteca (articulação com o pré-escolar)**, deslocar-se-á à sala de outra turma para realizar uma atividade de biblioteca em articulação com o PTT e assim sucessivamente.

→ Após a utilização dos PC'S, **haverá 10 minutos** para que o espaço e equipamentos sejam desinfetados.

## Acesso à Biblioteca

### Normas e procedimentos de entrada e saída

→ Cada turma/grupo terá **uma hora semanal e ou quinzenal** (dependendo da organização de cada BE) para utilização da biblioteca acompanhada pelo seu professor/educadora entrando e saindo em fila indiana, guardando as distâncias mínimas de segurança e seguindo o percurso assinalado pela sinalética colocada no chão.

→ Outras situações terão que ser feitas por marcação com o PB, mediante o preenchimento **do Anexo 1, Ocupação do Espaço da BE**, que consta do Regimento Interno Bibliotecas Escolares 1.º Ciclo.

### Limites de ocupação

→ O limite máximo de utilização **será de 20 alunos**.

### **Prioridades de acesso**

→ O uso da biblioteca será feito em contexto turma/grupo.

### **Distanciamento entre utilizadores**

→ O distanciamento entre utilizadores, quando sentados, **será de um metro**, sempre que possível.

### **Normas de manuseamento**

→ Sempre que o aluno manuseia um livro e não o quer requisitar, deve entregar ao responsável da atividade e/ou deixá-lo na estante identificada com a palavra **QUARENTENA**. O livro escolhido para empréstimo domiciliário é transportado pelo alunos até junto do balcão de atendimento, para o elemento da equipa o registar;

→ Os teclados e rato dos PC's serão cobertos com película aderente e sempre desinfetados após cada utilização;

→ Após a desinfecção será colocado um separador, com a cor verde, a dizer equipamento higienizado em cima do teclado.

### **Acesso de turmas/grupos**

→ As turmas/grupos realizam um percurso direto da sala de aula à biblioteca, em fila indiana, acompanhados pelo PTT e/ou pelo PB, seguindo a sinalética colocada no chão.

## **Serviços documentais**

### **Normas de utilização da coleção para leitura presencial, sala de aula ou domiciliária**

→ A utilização da coleção para leitura presencial, será realizada após seleção e higienização dos livros a usar. Não é permitida a requisição de documentos para utilização em sala de aula (conjunto de livros/filmes/dicionários). Para o empréstimo domiciliário a utilização será feita a partir de um lote previamente selecionado, sob a orientação do PB, evitando o manuseamento de um número elevado de livros.

### **Uso autónomo da biblioteca**

→ O uso autónomo da biblioteca estará suspenso até novas orientações.

Setembro de 2020  
A equipa das bibliotecas D. Maria II

# Agrupamento de Escolas D. Maria II

## BE Requião

### Regras excecionais de utilização (Covid-19)

Este plano contempla as normas de organização, acesso e gestão pedagógicas para as Bibliotecas Escolares do 1.º Ciclo, face às orientações da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), com base nas normas da Direção Geral da Educação (DGE) e da Direção Geral da Saúde (DGS).

#### Organização do espaço

##### Mobiliário

- **Zona informal**- Esta zona deixará de ter funcionalidade sendo desativada temporariamente. Os sofás ficarão impedidos de serem utilizados.
- **Zona leitura vídeo**- Esta zona deixará de ter funcionalidade sendo desativada temporariamente.
- **Zona de atendimento**- Esta zona funcionará com um lugar para atendimento apenas para o empréstimo domiciliário. Serão colocadas marcações ou avisos de regras de funcionamento. Os livros serão colocados em local próprio para depois serem higienizados.
- **Zona de trabalho de grupo**- Esta zona funcionará com as mesas o mais afastadas possível e só será usada em atividades que não sejam possíveis realizar em sala de aula ou em complementaridade.
- **Zona de leitura**- Esta zona é a mesma do trabalho de grupo e funcionará nos mesmos moldes.
- **Zona multimédia**- Nesta zona cada mesa de PC terá apenas um lugar sentado.

##### Equipamento

- Estarão disponíveis para os alunos PC's. Os PC's serão guardados no armário de arquivo e serão usados individualmente na biblioteca. Este espaço fica reservado a um **máximo de 5 alunos**.

### Fundo documental

→ O acesso livre às estantes, para consultar, retirar livros ou documentos, **é feito exclusivamente** pelos Professores Bibliotecários (PB), Professores com horário de biblioteca e assistentes operacionais. A consulta de documentos (livros, dicionários...), fica reservado a um **máximo de 3 alunos**. Após a consulta, esses documentos têm que ser entregues aos responsáveis, nunca deixados nas mesas; → Não é permitida a leitura/consulta de publicações periódicas em suporte papel (jornais e revistas) deixando estas de estar expostas;

→ O empréstimo domiciliário por turma será feito na biblioteca escolar e reservado a um máximo de **4 alunos de cada vez**, em articulação com o Professor Titular de Turma (PTT). Será selecionado um lote alargado de livros, para os 4 anos de escolaridade, **procurando evitar o manuseamento de um elevado número de livros**. Depois de escolherem o livro, os alunos dirigem-se pela sinalética colocada no chão, até ao balcão de atendimento, a fim de proceder ao seu registo;

→ Os livros consultados ou requisitados para empréstimo domiciliário serão sempre sujeitos a desinfeção e a **um período mínimo de quarentena de cinco dias**.

### Protocolos de higienização dos espaços e equipamentos e normas de utilização

→ O uso da máscara é obrigatório na biblioteca para adultos e crianças **maiores de 10 anos**. Os utilizadores devem desinfetar as mãos à entrada;

→ Após a utilização do espaço da biblioteca por uma turma/grupo, os equipamentos, mesas e cadeiras utilizadas serão desinfetados e colocado um separador, **com a cor verde, a dizer mesa/cadeira higienizada**, pelo responsável pela atividade e/ou assistente operacional;

→ Os PC's depois de utilizados serão higienizados.

### Protocolos de arejamento

→ A **porta de entrada/saída estará sempre aberta**, assim como as janelas, sempre que o tempo o permitir.

## Horário de funcionamento

### Horário de abertura e encerramento

→ As bibliotecas do 1.º Ciclo funcionarão de acordo com os recursos humanos disponíveis, proporcionando o maior tempo de abertura possível, aos utilizadores. Todavia, **não serão permitidas atividades em simultâneo na biblioteca**, respeitando o distanciamento social.

#### Horário:

**3.ª Feira- 09:00- 12:00 - Articulação com o Pré-Escolar;**

**4.ª Feira- 13:00- 13:30 - Empréstimo Domiciliário;**

**4.ª Feira- 14:30- 16:00 - Empréstimo Domiciliário;**

**5.ª Feira- 14:00- 17:30 - Atividade Biblioteca.**

### Previsão de tempos para higienização e arejamento do espaço

→ Após a utilização por uma turma/grupo haverá **um tempo letivo livre** para que o espaço e equipamentos sejam desinfetados. Nesse tempo livre, **o PB ou professor com horário de biblioteca (articulação com o pré-escolar)**, deslocar-se-á à sala de outra turma para realizar uma atividade de biblioteca em articulação com o PTT e assim sucessivamente.

→ Após a utilização dos PC'S, **haverá 10 minutos** para que o espaço e equipamentos sejam desinfetados.

## Acesso à Biblioteca

### Normas e procedimentos de entrada e saída

→ Cada turma/grupo **terá uma hora semanal e ou quinzenal** (dependendo da organização de cada BE) para utilização da biblioteca acompanhada pelo seu professor/educadora entrando e saindo em fila indiana, guardando as distâncias mínimas de segurança e seguindo o percurso assinalado pela sinalética colocada no chão;

→ Outras situações terão que ser feitas por marcação com o PB, mediante o preenchimento do **Anexo 1, Ocupação do Espaço da BE**, que consta do Regimento Interno Bibliotecas Escolares 1.º Ciclo.

### Limites de ocupação

→ O limite máximo de utilização **será de 20 alunos**.

### **Prioridades de acesso**

→ O uso da biblioteca será feito em contexto turma/grupo.

### **Distanciamento entre utilizadores**

→ O distanciamento entre utilizadores, quando sentados, **será de um metro**, sempre que possível.

### **Normas de manuseamento**

→ Sempre que o aluno manuseia um livro e não o quer requisitar, deve entregar ao responsável da atividade e/ou deixá-lo na estante identificada com a palavra **QUARENTENA**. O livro escolhido para empréstimo domiciliário é transportado pelo alunos até junto do balcão de atendimento, para o elemento da equipa o registar;

→ Os teclados e rato dos PC's serão cobertos com película aderente e sempre desinfetados após cada utilização;

→ Após a desinfeção será colocado um separador, com a cor verde, a dizer equipamento higienizado em cima do teclado.

### **Acesso de turmas/grupos**

→ As turmas/grupos realizam um percurso direto da sala de aula à biblioteca, em fila indiana, acompanhados pelo PTT e/ou pelo PB, seguindo a sinalética colocada no chão.

## **Serviços documentais**

### **Normas de utilização da coleção para leitura presencial, sala de aula ou domiciliária**

→ A utilização da coleção para leitura presencial, será realizada após seleção e higienização dos livros a usar. Não é permitida a requisição de documentos para utilização em sala de aula (conjunto de livros/filmes/dicionários). Para o empréstimo domiciliário a utilização será feita a partir de um lote previamente selecionado, sob a orientação do PB, **evitando o manuseamento de um número elevado de livros**.

### **Uso autónomo da biblioteca**

→ O uso autónomo da biblioteca estará suspenso até novas orientações.

Setembro de 2020  
A equipa das bibliotecas D. Maria II

# **Biblioteca Escolar**

Ano letivo

2020|2021

## **Regras excecionais de utilização**

- **Uso obrigatório de máscara e desinfecção das mãos à entrada** da biblioteca;
- Manter o **distanciamento** social mínimo de **1,5m**;
- O **acesso** à biblioteca é exclusivamente **orientado pela Professora bibliotecária, professores e Assistente operacional**;
- É permitida a **permanência dos utilizadores em simultâneo**, distribuídos pelas diferentes zonas da biblioteca, sendo o **número máximo de vinte e seis, incluindo professora bibliotecária, assistente operacional e professores**;
- O **acesso livre às estantes**, para consulta, retirar livros ou documentos, **é feito exclusivamente pela Professora bibliotecária e Assistente operacional**. Após a consulta, esses **documentos têm que ser entregues às mesmas e nunca deixados no carrinho de recolha/mesas**;
- Os **livros consultados ou requisitados** para empréstimo domiciliário serão sempre sujeitos a desinfecção e a um período mínimo de **quarentena de cinco dias**;
- **Não é permitida a leitura/consulta de publicações periódicas** em suporte papel (jornais e revistas) deixando estas de estar expostas;
- Sempre que **uma turma (completa)** realize uma atividade programada em parceria com a BE, o espaço fica vedado antes, durante e depois da sessão, à livre circulação de outros utilizadores a fim de ser devidamente higienizado;

---

→ **Não é permitida a utilização de jogos de mesa.**

Regras excecionais para o empréstimo

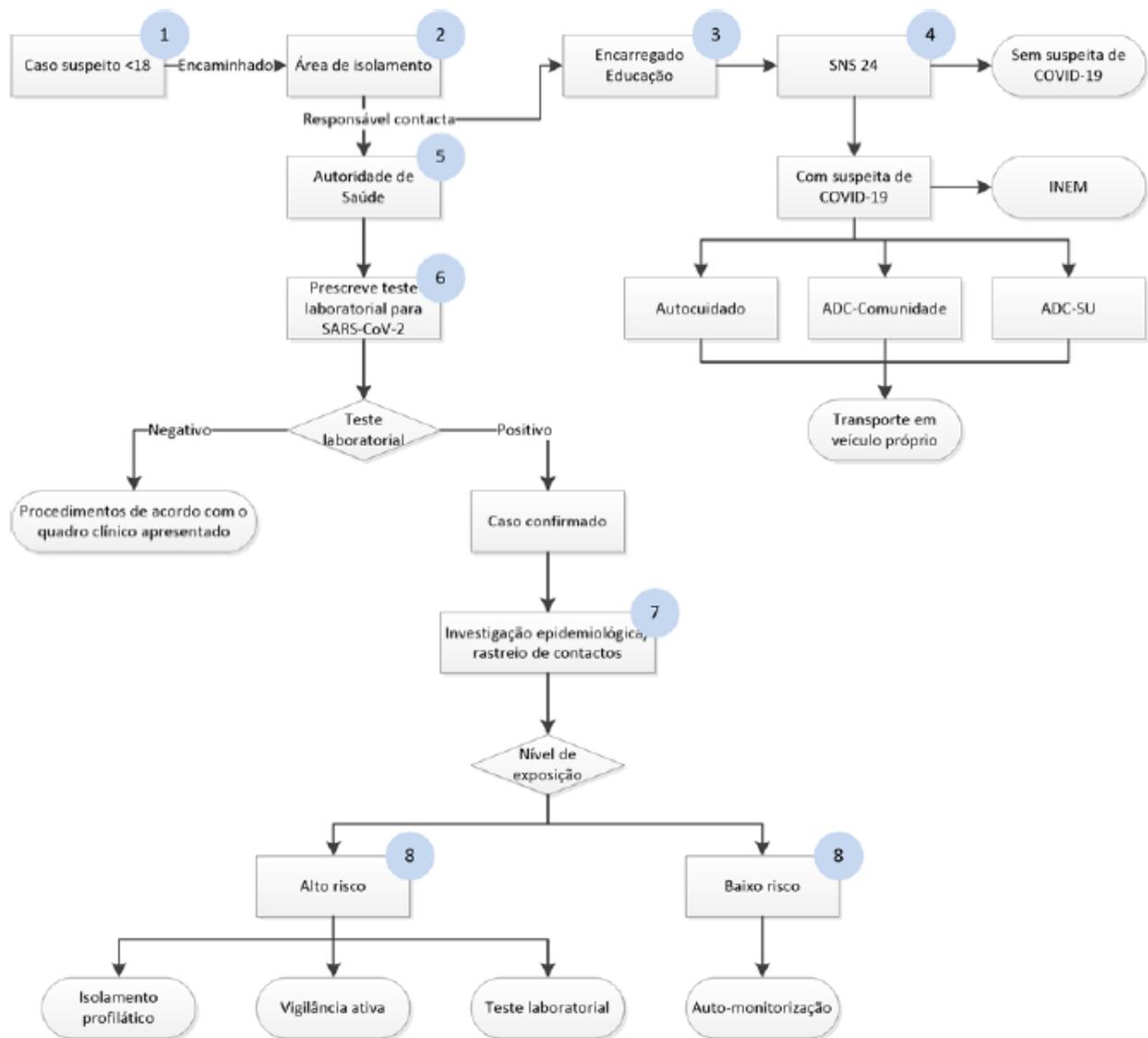
**Após a escolha feita pelo utilizador, o documento é retirado das estantes exclusivamente pela Professora bibliotecária e Assistente operacional;**

→ Todos os **documentos são sempre sujeitos à desinfeção** e a um período mínimo de **quarentena de cinco dias;**

Setembro de 2020

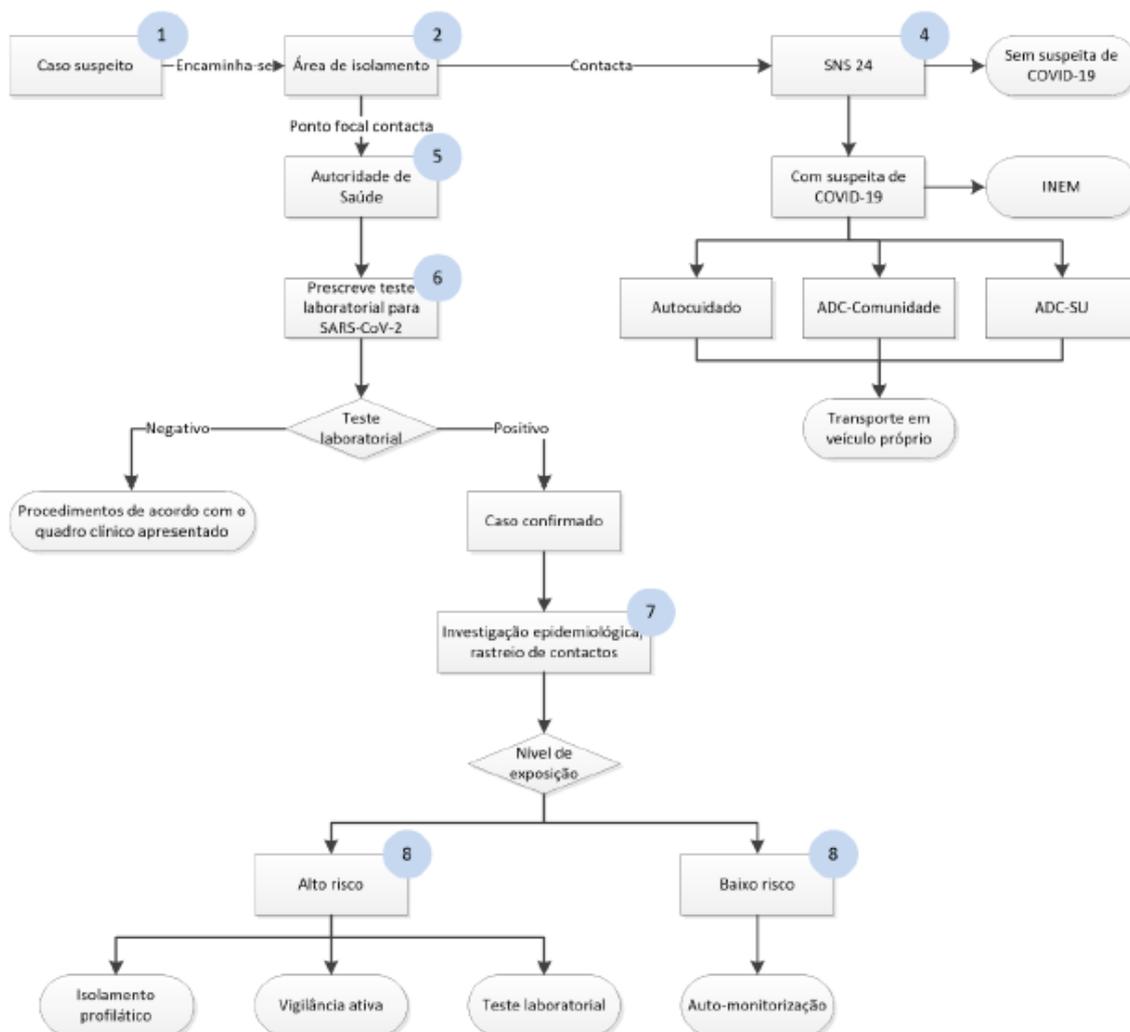
(em atualização)

## Anexo 5



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

## Anexo 6



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