REPÚBLICA PORTUGUESA
EDUCAÇÃO

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE S. JULIÃO DA BARRA

COVID-19

PLANO DE CONTINGÊNCIA atualizado

com aplicação a partir de 18 de maio de 2020,
1º dia do retorno a aulas presenciais dos 11º e 12º anos

O vírus não tem pernas,
só vai aonde nós o levamos.

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE SÃO JULIÃO DA BARRA, OEIRAS

ÍNDICE

1. ENQUADRAMENTO DA QUESTÃO 3
1.1. O que são os coronavírus? 3
1.2. Principais sintomas da infeção pelo SARS-Cov-2 3
1.3. Tempo de incubação e formas de transmissão 3
2. PLANO DE CONTINGÊNCIA 3
2.1. Retorno às aulas presenciais - ALUNOS 3
2.2. Retorno às aulas presenciais – PROFESSORES 8
2.3. Retorno às aulas presenciais – ASSISTENTES OPERACIONAIS 10
2.4. GABINETE DE ISOLAMENTO 11
2.5. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS 11
2.6. Procedimentos em caso de suspeita 12
2.7. Procedimentos a adotar se não se tratar de caso suspeito de CoViD-19, segundo informação do SNS 24 13
2.8. Procedimentos a adotar num caso suspeito de CoViD-19 declarado pelo SNS 24 13
3. APLICAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA ÀS AAAF 13
4. DIVULGAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA 13
5. ALTERAÇÕES AO PLANO DE CONTINGÊNCIA 14

1. ENQUADRAMENTO DA QUESTÃO

1.1. O que são os coronavírus?

Coronavírus são vírus em forma de coroa que causam infeções.

Em 31 de dezembro de 2019 foi descoberto na cidade chinesa de Wuhan um coronavírus desconhecido até então que causou um surto de **Síndrome Respiratória Aguda Grave** em milhares de pessoas, provocando muitas mortes, e que se começou a espalhar por todo o lado, a partir das pessoas que saíam da cidade de Wuhan. A este novo coronavírus foi dado o nome de **SARS-Cov-2**.

A **Organização Mundial de Saúde** deu o nome de **COVID-19** à infeção/doença causada pelo SARS-Cov-2 (Covid-19, de **Co***rona***V***írus* **D***isease 20***19**)

1.2. Principais sintomas da infeção pelo SARS-Cov-2

- Febre
- Tosse
- Falta de ar (dificuldade respiratória)
- Cansaço

1.3. Tempo de incubação e formas de transmissão

O período de incubação (até ao aparecimento dos sintomas) situa-se entre 2 a 12 dias.

As medidas preventivas têm em conta as vias de transmissão direta (via aérea e por contacto) e as vias de transmissão indireta (superfícies/objetos contaminados).

Considera-se que a **CoViD-19** se transmite

- Por gotículas respiratórias (partículas superiores a 5 micra);
- Pelo contacto direto com secreções infeciosas.

A transmissão ocorre através da disseminação de gotículas respiratórias produzidas quando uma pessoa infetada **tosse**, **espirra** ou **fala**, as quais podem ser **inaladas** ou **pousar** no **nariz**, **boca** ou **olhos** de pessoas que estão próximas e ainda através do contacto das **mãos** com o **nariz**, a **boca** ou **olhos** depois de tocarem numa **superfície** ou **objeto contaminado**.

2. PLANO DE CONTINGÊNCIA

2.1. Retorno às aulas presenciais - ALUNOS

a) O Dec.-Lei nº 10-A/2020, de 13 de março, no seu artigo 9º, suspendeu as aulas presenciais a partir de 16 de março de 2020.

b) O Governo, através da **Resolução do Conselho de Ministros n.º 33-C/2020, de 30 de abril**, determinou a retoma das **atividades letivas presenciais**, no próximo dia **18 de maio**, para os **alunos dos 11º e 12º anos**, em **TODAS** as disciplinas com oferta de exame nacional em 2020, nas condições de higiene e segurança determinadas pela Direção-Geral de Saúde e pelo Ministério da Educação que, mais à frente, se referem, ou seja:

1. o **11º ano** passa a **regime presencial** em TODAS as disciplinas terminais, a saber: **Filosofia**, **Inglês** e nas **duas bienais** de **Formação Específica**;

2. o **12º ano** passa a regime presencial em TODAS as disciplinas com oferta de exame nacional, a saber: **Português** e **Trienal** da **Formação Específica.**

3. **TODOS** os alunos inscritos nestas disciplinas, **mesmo que não façam exame dessas disciplinas**, passam a **regime presencial** nessas disciplinas, mantendo o ensino à distância nas restantes.

4. Os alunos mantêm todos os seus direitos e os **alunos** e os **pais**/encarregados de educação ficam obrigados ao cumprimento de todos os seus **deveres**, conforme estipulam, respetivamente, os artigos 10º e 43º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, cabendo sublinhar, nestas circunstâncias, a importância que revestem os deveres da **assiduidade** e da **pontualidade**.

5. De acordo com as alíneas d) e e) do número 2.1 das Orientações emanadas do Ministério da Educação em 13-05-2020, os Encarregados de educação ou os alunos, quando maiores de idade, podem optar por **não regressar a TODAS as aulas presenciais**, bastando para tal enviar, através do Diretor de Turma, uma declaração escrita dirigida ao Diretor, feita em modelo próprio, até 10 dias úteis após o início das aulas presenciais.

ATENÇÃO: não é possível regressar a umas disciplinas e a outras não. Ou se regressa a TODAS ou a NENHUMA. Quem optar por não regressar a TODAS as disciplinas que passam a ter aulas presenciais, **cessa estas disciplinas em 15 de maio** e a sua avaliação no 3º período conta com todos os elementos que o professor recolheu deste o início do ano até esta data. Relativamente às disciplinas que não passam a regime presencial, mantém-se tudo como está a decorrer neste momento, até ao fim do 3º período, estando os alunos obrigados ao que estipula a Lei nº 51/2012, nomeadamente no que diz respeito à **assiduidade**, **pontualidade** e **realização dos trabalhos propost**os pelos professores nos **prazos** definidos.

c) As **aulas presenciais** dos 11º e 12º anos realizam-se na Escola Secundária Sebastião e Silva, sede do Agrupamento, em blocos de 90 minutos, nos seguintes horários:

manhã

10h00 – 11h30;
11h45 – 13h15.

Tarde

13h30 – 15h00;
15h15 – 16h45.

NOTA: À exceção dos inscritos nos dois anos de escolaridade, os alunos só têm, no mesmo dia, aulas presenciais no período da manhã ou da tarde. Cada sala só é ocupada no mesmo dia por uma única turma.

d) As turmas são divididas, de modo a poder cumprir-se as orientações de afastamento social da DGS nas salas de aula. As aulas presenciais não cobrem a totalidade dos tempos letivos previstos para cada disciplina nos horários semanais dos alunos, pelo que estes são completados com a realização de trabalhos marcados para casa, de modo cumprir-se a carga letiva semanal determinada e o estudo dos conteúdos programáticos correspondentes.

e) Os horários das turmas, que a Comissão Nacional de Proteção de Dados aconselha a não publicar, são comunicados aos alunos pelos seus Diretores de Turma. Os horários poderão vir a sofrer alterações, se tal vier a ser justificadamente necessário.

f) Para se cumprir o distanciamento social recomendado, as entradas e saídas dos alunos na Escola Secundária Sebastião e Silva vão processar-se da seguinte forma:

1. ENTRADAS – De 10 minutos antes do início do 1º tempo da manhã ou da tarde até 5 minutos depois,

1.1 – Os alunos que têm aulas no **edifício A** (*salas A0 e A1*) entram pela **portaria** da Escola com a **máscara** (pessoal ou aí disponibilizada) já **colocada**. Desinfetam as mãos e seguem para o ***Pátio das Cerejeiras***, onde aguardam, sempre distantes uns dos outros, que a funcionária de serviço à porta de acesso às salas do edifício dê permissão, turma por turma, para entrar;

1.2 - Os alunos que têm aulas no **edifício B** (*salas B0 e B1*) e na **Sala MM1** entram pelo **portão** que dá para o **campo de jogos** com a **máscara** (pessoal ou aí disponibilizada) já **colocada**. Desinfetam as mãos e seguem para o ***Pátio das Tílias***, onde aguardam, sempre distantes uns dos outros, que a funcionária de serviço à porta de acesso às salas do edifício dê permissão, turma por turma, para entrar;

1.3 - Os alunos que têm aulas nas salas do **corredor C0** (*Ciências*), **Auditório 1**, **Sala de Estudo** e no **sector D** (*Desenho*) entram pelo **portão** que dá acesso ao **Ginásio 2** com a **máscara** (pessoal ou aí levantada) já **colocada**. Desinfetam as mãos e seguem para o ***Pátio do Silêncio***, onde aguardam, sempre distantes uns dos outros, que as funcionárias de serviço às portas de acesso às salas C0 ou D deem permissão, turma por turma, para entrar;

1.4 - Os alunos que têm aulas nas salas do **corredor C1** (*Ciências*) entram pelo **portão** que dá para a ***pista de atletismo*** com a **máscara** (pessoal ou aí levantada) já **colocada**. Desinfetam as mãos e aguardam na pista de atletismo, sempre distantes uns dos outros, que a funcionária de serviço à porta de acesso às salas C1 dê permissão de entrada pelo corredor do **Centro de Formação**, turma por turma.

NOTA
Fora do horário referido em 1, todas as entradas são feitas pela **portaria**.

2. SAÍDAS – Logo que o último tempo da manhã ou da tarde acabe, cada aluno deve, sob supervisão do professor, **arrumar** todos os seus objetos pessoais, **recolher** algum papel, **lenço** ou outro objeto que tenha deixado na mesa ou cair ao chão e **desinfetar** o tampo da mesa que utilizou e a cadeira com o borrifador e a passagem de um ou dois toalhetes de papel, ambas as coisas disponíveis em todas as salas. Para evitar ajuntamentos no corredor, logo que a turma esteja pronta, o professor deve aguardar a indicação da funcionária de que a turma pode sair, para dar ordem de saída e se evitar, assim, ajuntamentos no percurso. **Nenhuma aula pode acabar antes do tempo fixado no horário para o efeito**.

2.1 – Os alunos que têm aulas no **edifício A** (*salas A0 e A1*) saem pelo **portão de saída** do **Parque de Estacionamento**, descendo as escadas a nascente até à ***Sala de Funcionários*** e passando pela ***arcada nascente***, à medida que a funcionária de serviço vai dando permissão para sair, turma por turma;

2.2 - Os alunos que têm aulas no **edifício B** (*salas B0 e B1*) e **MM1** saem pelo **portão** que dá para o **campo de jogos**, passando pelo ***Pátio das Tílias***, à medida que a funcionária de serviço vai dando permissão para sair, turma por turma;

2.3 - Os alunos que têm aulas nas salas do **corredor C0** (*Ciências*), **Auditório 1**, **Sala de Estudo** e no **sector D** (*Desenho*) saem pelo **portão** que dá acesso ao

Ginásio 2, passando pelo ***Pátio do Silêncio***, à medida que a funcionária de serviço vai dando permissão para sair, turma por turma;

2.4 - Os alunos que têm aulas nas salas do **corredor C1** (*Ciências*) saem pelo **portão** que dá para a ***pista de atletismo***, passando pelo corredor do Centro de Formação, à medida que a funcionária de serviço vai dando permissão para sair, turma por turma.

g) Para se cumprir as **demais medidas de segurança** recomendadas,

1. **Quem sentir febre**, **falta de ar** (dificuldade em respirar), **tosse** ou **cansaço** **NÃO DEVE VIR PARA A ESCOLA**. DEVE FICAR EM CASA e ligar para a linha *Saúde 24* (**808 24 24 24**) e seguir a orientações recebidas.
2. É absolutamente proibido, seja quem for, **permanecer sem máscara** dentro da escola (profissionais, alunos, fornecedores, trabalhadores de outras empresas, visitantes, etc.). As máscaras podem ser pessoais ou fornecidas **gratuitamente** pela escola. O não cumprimento da norma está sujeito a **coima** legalmente regulamentada.
3. As **portas** dos percursos até às salas de aulas, bem como as destas nos períodos e dias em que há aí aulas, devem manter-se **sempre abertas**, para evitar contaminação através das maçanetas.
4. As **salas de aulas** são usadas, tanto quanto possível, até metade da sua capacidade. A ocupação das salas deve ser feita de trás para a frente, ou seja, a haver mesas livres, estas devem ser as mais próximas do quadro e do professor. Cada aluno é **responsável** por manter e deixar o seu espaço **sem lixo** *(há uma vassoura e uma pá em cada sala)* e **desinfetar**, com um **borrifador** e **toalhas de papel** disponíveis em cada sala, o **tampo da cadeira** e da sua **mesa**, no início da **1ª aula** do dia, no **fim** da **última** e sempre que o entenda.
5. **Todos os alunos e professores** devem desinfetar as mãos **sempre que entram ou saem da sala de aulas**, usando para o efeito o dispensador de álcool com gel colocado à entrada de cada sala, apesar de já o terem feito à entrada da escola.
6. **Sempre** que haja conhecimento de que não há ou vai faltar um professor ao 1º tempo da manhã ou da tarde (10h00 ou 13h30), a tempo de os Diretores de Turma avisarem os alunos, estes não devem vir para a escola antes do início do segundo tempo (11h45 ou 15h15). Nestes casos, a entrada é sempre pela **portaria**.

7. CASAS DE BANHO

Por uma questão de segurança e de facilitação dos procedimentos, no caso de surgimento de uma infeção pelo SARS-COV-2, as casas de banho não são de acesso livre, são distribuídas da forma que se segue, **não sendo permitida nenhuma alteração**:

7.1 – as turmas cujas salas se situam no **edifício A** usam em exclusivo as **casas de banho do piso -1** *(junto à entrada para a sala de robótica)*;

7.2 – as turmas cujas salas se situam no **edifício B** ou utilizam a **MM1** usam em exclusivo as **casas de banho do piso 1**;

7.3 – as turmas cujas salas se situam no **setor C0** ou utilizam o **Auditório 1** ou a **Sala de Estudo** usam em exclusivo as **casas de banho do piso C0** *(junto à entrada do Auditório 1)*;

7.4 – as turmas cujas salas se situam no **sector C1** usam em exclusivo as **casas de banho do piso C1** *(perto do CFO);*

7.5 – as turmas cujas salas se situam no **sector D** *(Desenho)* usam em exclusivo as **casas de banho do Ginásio 2**.

8. INTERVALOS

8.1 – em cada um dos períodos (manhã e tarde) há um intervalo de 15 minutos. Durante os intervalos, os alunos podem optar por ficar na sala de aulas, ir à "**sua**" casa de banho **ou** sair da sala, **desde que respeitem** a **área de influência** das suas salas de aula e mantenham sempre o **distanciamento social**. A permissão de sair da sala pode ser cancelada pelo Diretor de Turma ou pelo Diretor aos alunos que não respeitem estas obrigações referidas.

8.2 – **Áreas de influência das salas de aula**

PARA CARREGAMENTO DE CARTÕES**:**

Edifícios A, B e D e Sala MM1 – Receção;
Edifício C *(sectores C0 e C1)*, **Auditório 1** e **Sala de Estudo** – Loja Escolar.

PARA COMPRAS NAS MÁQUINAS DE VENDING:

Edifícios A, B e D e SALA MM1 – Bar e piso -1;
Edifício C *(sectores C0 e C1)*, **Auditório 1** e **Sala de Estudo** – Entrada do Auditório 1 e átrio da Loja Escolar.

PARA COMPRA DE SENHAS PARA GELADOS ARTESANAIS
(1 bola 1,55 Euros, 2 bolas 3,00 Euros. As senhas são válidas até 30 de junho)

Edifícios A, B e D e **sala MM1**– Quiosque do Bar e Receção
Edifício C *(sectores C0 e C1),* **Auditório 1** e **Sala de Estudo** – Loja Escolar.

PARA COMPRA DE GELADOS ARTESANAIS

Edifícios A, B e D e sala **MM1** – Pátio do Silêncio, do lado Sul *(ginásio 1)*;
Edifício C *(sectores C0 e C1),* **Audit.1 e Sala de Estudo** – Pátio do Silêncio, do lado Norte *(Auditório 1).*

PARA COMPRAS DE PRODUTOS EXCLUSIVOS DA LOJA ESCOLAR OU MÁQUINAS DE BEBIDAS QUENTES

Todos os alunos, desde que respeitem a distância social recomendada

9. ALMOÇOS

9.1 - Dado que o turno da manhã acaba às 13h15 e o turno da tarde começa às 13h30 e os alunos têm aulas apenas num dos turnos em cada dia, **sugere-se**, por uma questão de **segurança**, que os alunos almocem em casa, depois ou antes das aulas, conforme o caso.

9.2 - Os alunos que queiram **levantar** o almoço devem marcá-lo no **Portal Sige** até às 17h00 da sexta-feira anterior à semana em que o pretendem. Excecionalmente, para a semana de 18 a 22 de maio, as marcações devem ser feitas até às 17h00 do dia 18 de maio de 2020.

9.3 - Por uma questão de segurança, os almoços são servidos em kits transportáveis, que não podem ser consumidos na escola, fora do refeitório ou esplanada do refeitório. Assim, os alunos que marquem almoço

9.3.1 - e o queiram consumir na escola **antes das aulas começarem**, devem entrar pela portaria, dirigir-se ao refeitório, levantar a refeição e consumi-la dentro do refeitório ou na esplanada, a partir das 12h30 e a tempo de

não chegarem atrasados à aula, mantendo o afastamento social indicado na marcação das mesas;

9.3.2 - se estão a terminar o turno da manhã, devem dirigir-se ao refeitório, podem levantar o Kit e levá-lo para casa ou, se preferirem, consumi-lo no refeitório ou esplanada do refeitório, antes de saírem da escola.

h**) Alunos que vêm para a escola de bicicleta ou mota**

Os alunos que vêm de bicicleta ou mota para a escola podem, como sempre fizeram, deixar as bicicletas e as motas dentro do recinto escolar, nos respetivos parques e à sua responsabilidade, pelo que as devem sempre bloquear. Nestes casos, a entra e saída da escola deve fazer-se pela entrada principal, dando prioridade a quem entra ou sai a pé, respeitando as ordens de quem está a fazer serviço na portaria.

i) **Faltas imprevistas dos professores**

Dado que os alunos que retomam as aulas presenciais agora são dos últimos dois anos do secundário e têm já bastante autonomia, no quadro que vivemos, quando, eventualmente, faltar um professor ao último tempo de qualquer dos turnos (manhã ou tarde), os alunos devem sair da escola **pela portaria** e ir para casa. Se a falta ocorrer ao primeiro tempo e os alunos não foram avisados para não vir, devem esperar pelo tempo seguinte. Neste caso, devem ir para a biblioteca e, aí, respeitar os lugares marcados para utilização, mantendo as distâncias determinadas, tanto nas mesas como nos computadores. O uso dos **computadores** está sempre sujeito à desinfeção prévia das mãos, **sob verificação da funcionária**. Em alternativa à biblioteca, os alunos podem ser encaminhados para outro espaço, se houver um professor de substituição ou se a biblioteca estiver cheia.

2.2. Retorno às aulas presenciais – PROFESSORES

a) Os horários são ajustados de modo a que os professores e os alunos que têm disciplinas com aulas presenciais e disciplinas com ensino à distância possam lecionar ou frequentar as duas modalidades, sem sobreposições.

b) São convocados para lecionar presencialmente, na Escola Secundária Sebastião e Silva, Oeiras, a partir do dia 18 de maio de 2020, os professores titulares das disciplinas de exame nacional em 2020 dos 11º e 12º anos, **de acordo com os horários** que lhes foram distribuídos, comprometendo-se o Agrupamento a respeitar as condições de trabalho determinadas superiormente, quer pela Direção-Geral de Saúde (DGS), quer pelo Ministério da Educação.

c) Para dar cumprimento ao estabelecido no nº 1 do artº 13º-B do Dec.-Lei nº 10-A/2020, de 13 de março, alterado pelo Dec.-Lei nº 20/2020, de 1 de maio, serão distribuídas 12 máscaras descartáveis a cada docente, no seu 1º dia de aulas presenciais, e, além destas, todas as necessárias, a pedido do docente. Aos docentes que o solicitarem será disponibilizada também uma viseira.

NOTA

Transcreve-se o citado nº 1 do artº 13º -B (negritos e sublinhados nossos): *"É **obrigatório** o uso de **máscaras ou viseiras** para o acesso ou permanência nos espaços e estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços, nos serviços e edifícios de atendimento ao público e **nos estabelecimentos de ensino** e creches **pelos** funcionários **docentes** e não docentes e **pelos alunos maiores de seis anos**".*

Embora o Dec.-Lei refira o uso de máscara e de viseira em alternativa, a DGS recomenda que a viseira se use com máscara associada.

d) **FALTAS**

1 - Os professores que tenham de faltar devem, pelo meio mais expedito, avisar a direção do Agrupamento para se providenciar a sua substituição ou o encaminhamento dos alunos.

2 - A **justificação das faltas** é feita, como se fazia antes da COVID-19, nos termos e prazos previstos no ECD conjugado com a *Lei de Trabalho em Funções Públicas* e *Código do Trabalho*, **sendo que**,

no atual contexto da COVID-19, o Dec.-Lei nº 10/2020, de 13 de março, na redação dada pelo Dec.-Lei nº 20/2020, de 1 de maio, no seu **artigo 25º-A**, acrescenta às justificações de faltas anteriormente previstas uma nova categoria: a justificação de falta ao serviço presencial, por **declaração médica de risco**. A **declaração médica** é passada pelo **médico de família** e tem que atestar **explicitamente que a condição de saúde do trabalhador justifica a sua especial proteção**, ou seja, que o trabalhador faz parte de um grupo de risco.

3. Os professores devem enviar para imprimir@aesjb.edu.pt materiais que possam ser impressos e distribuídos aos alunos, para estes poderem trabalhar na sala de aulas, no âmbito da disciplina, nas faltas **previstas** ou **imprevistas** daqueles.

e) Cada professor deve recolher, na Loja Escolar, **para uso pessoal**, no seu primeiro dia de aulas presenciais,

- as 12 **máscaras** atrás referidas,
- **3 canetas** de quadro (preta, azul e vermelha);
- um **apagador** de quadro com um kit de **10 recargas**;
- um **rolo** de película aderente para poder cobrir o **teclado do pc** e o **rato**
- e um **comando** de projetor.

NOTAS

1. O **comando** de projetor e o **apagador** devem ser **devolvidos** na Loja Escolar até ao dia da sua última aula do 3º período. O restante material poderá ser reposto à medida que se for gastando, a pedido do professor.

2. Na **sala de professores**, há 2 máquinas de café DELTA, copos descartáveis e guardanapos para que os docentes possam tomar café em *self-service*. **É apenas preciso que cada um traga as suas cápsulas**. Na sala de professores há também doseadores com álcool e gel de desinfeção de mãos.

f) **SUMÁRIOS** e Marcação de **faltas** às **aulas presenciais**

1. Não sendo possível mexer nas configurações do INOVAR,

1.1 – o controlo da **assiduidade e da pontualidade dos professores** às **aulas presenciais** passa a ser feito pelos funcionários de serviço nos corredores;

1.2 – Dado que os sumários estão abertos, os **docentes devem registar** no INOVAR toda a **matéria lecionada** e o que se passa nas aulas, seja em que espaço que apareça disponibilizado para sua disciplina for, **desde que seja na mesma semana** e o sumário seja antecedido, em MAIÚSCULAS, do registo "AULA PRESENCIAL DO DIA _____, DAS ____H____ ÀS ____H____:" e **marcar obrigatoriamente nesse dia** as **faltas dos alunos**. Assim, o DT marca as faltas no dia e horas assinalados no corpo do texto do Sumário e não na data/hora para que aponta o espaço em que sumário e faltas foram registadas.

2.3. Retorno às aulas presenciais – ASSISTENTES OPERACIONAIS

a) Os **assistentes operacionais** são divididos em dois grupos que trabalham em espelho, alternando semana a semana, como forma de constituir um tampão a uma eventual disseminação do coronavírus a todo o grupo de assistentes operacionais.

b) Os assistentes operacionais das Escolas Básicas Conde de Ferreira e de São Julião da Barra, que, por não terem Jardins de Infância, não vão abrir até ao fim do ano letivo, juntam-se aos colegas da Escola Secundária Sebastião e Silva para ser possível o trabalho em espelho.

c) São assegurados os seguintes serviços pelos assistentes operacionais:

1. **abertura** e **fecho** da escola;
2. **portaria**, **pbx** e **loja escolar**;
3. **manutenção** da **desinfeção** e **limpeza** das salas, corredores, **casas de banho** (após cada intervalo e sempre que sejam utilizadas) e exterior;
4. **receção** dos alunos nos locais predeterminados e seu encaminhamento para as salas de aula;
5. **distribuição** de máscaras e manutenção dos equipamentos de desinfeção e limpeza (dispensadores de álcool com gel para as mãos, borrifadores, toalhas de papel, gel de lavagem de mãos nas casas de banho, etc.);
6. **vigilância** para que se mantenham as distâncias sociais determinadas;
7. **Serviços** bar que, mesmo estando fechado ao público, continua a fornecer produtos nas máquinas de *vending* e na máquina de gelados artesanais;
8. **apoio** à informática;
9. **distribuição** de refeições para a escola e para a CMO;
10. **assistência** e **acompanhamento** de alunos doentes;
11. **acompanhamento** dos alunos das salas de aula até às saídas predefinidas, no final das aulas;
12. **apoio** e **vigilância** na biblioteca.

NOTA

A ESSS conta com o serviço de uma empresa de limpeza para limpar as salas de aulas utilizadas e as casas de banho, no fim de cada dia.

d) Por uma questão de segurança, os trabalhadores não docentes ficam dispensados de marcar as presenças no **relógio de ponto biométrico**. O controlo da **assiduidade** e da **pontualidade** passa a ser feito pela chefe de turno (numa semana é a encarregada geral, D. Idalina, noutra semana é a D. Conceição Porfírio), no caso da ESSS, e pelas coordenadoras de estabelecimento, nas outras escolas.

e) Aos trabalhadores são asseguradas máscaras, luvas, aventais e demais equipamentos e produtos recomendados.

f) A professora **Josélia Sobral,** professora do Quadro do Agrupamento de Escolas de São Julião da Barra (QA) e **coordenadora de estabelecimento** da Escola Básica de São Julião da Barra, fica responsável por **organizar** e **implementar** na ESSS o presente **Plano de Contingência**, podendo, para isso,

1. **fixar** os **horários**, em articulação com a encarregada geral do pessoal, dos assistentes operacionais e **distribuir-lhes o serviço**;
2. dispor da utilização dos **equipamentos** e dos **produtos** disponíveis na ESSS para a implementação do Plano;
3. **inventariar** as **necessidades** de produtos e meios e solicitar a sua aquisição ao Diretor do Agrupamento;

4. Relatar ao Diretor anomalias e propor alterações que beneficiem a **qualidade**, a **eficiência** ou a **eficácia** do presente Plano de Contingência.

2.4. GABINETE DE ISOLAMENTO

a) Em cada uma das 3 escolas do Agrupamento que vão abrir a aulas presenciais ou os Jardins de Infância deve existir um **gabinete de isolamento** devidamente identificado.

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

   ii. O **gabinete de isolamento** não deve ter tapetes nem cortinados. Deve ter 3 garrafas de água de meio litro, 3 minipacotes de bolacha Maria e 3 minipacotes de bolacha de água e sal; uma cadeira estável e confortável, um contentor de resíduos com abertura não manual e saco de plástico, uma solução antisséptica de base alcoólica, disponível no interior do gabinete, à entrada, máscaras, luvas descartáveis, lenços de papel e um termómetro, de preferência, de leitura por infravermelhos.

   iii. O mais próximo possível do gabinete de isolamento, deve **reservar-se uma instalação sanitária**, com água, doseador de sabão e toalhas de papel para uso exclusivo do membro da comunidade com sintomas/caso suspeito. O uso desta instalação deve ser interdito aos outros membros da comunidade e ser bem limpa e desinfetada sempre que seja utilizada (na ESSS, as casas de banho indicadas são as que servem os balneários do Ginásio 1).

b) A professora **Josélia Sobral**, na Escola sede, e as **coordenadoras de estabelecimento**, nas escolas com JI que vão abrir no dia 1 de junho de 2020, são os responsáveis por dar cumprimento ao estabelecido na alínea anterior e por informar, de imediato, o Diretor de qualquer dificuldade que ocorra na execução.

2.5. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

A – Da responsabilidade da professora Josélia Sobral, na Escola sede, e das coordenadoras de estabelecimento, nas restantes escolas que vão abrir em 1 de junho de 2020

c) **Providenciar a colocação** à entrada de cada estabelecimento de ensino, de preferência a ver-se do exterior, os cartazes de alerta e informação recebidos da DGESTE e do SNS;

d) **Providenciar a colocação** em todas as casas de banho, junto aos lavatórios, de cartazes com informação sobre a lavagem correta das mãos;

e) **Providenciar** para que em todas as casas de banho haja sabão azul ou líquido em dispensadores, **sem quebras**, e toalhas de papel;

f) **Verificar se há sempre disponíveis dispensadores** de solução antisséptica de base alcoólica (SABA) para desinfeção das mãos nos locais de atendimento, à porta e dentro das salas de aulas, às entradas dos alunos e onde for considerado aconselhável e oportuno;

g) **Verificar** se há borrifadores em todas as salas de aulas com solução de lixívia e toalhas de papel para desinfeção dos tampos das mesas e cadeiras e demais superfícies ou objetos que seja necessário desinfetar;

h) **Supervisionar ou delegar a supervisão do cumprimento das determinações que emanam da legislação em geral e deste *Plano de Contingência*, em particular, no que diz respeito à segurança**.

B - **Da responsabilidade de todos os profissionais (docentes e não docentes), de acordo com o seu papel e serviço**

a. **Andar sempre de máscara ou viseira e exigir que os alunos também a usem e corretamente;**
b. **Cumprir e providenciar que todos cumpram o distanciamento social recomendado, sobretudo quando há filas;**
c. **Incentivar** a prática da **lavagem** e/ou **desinfeção** corretas das mãos muitas vezes ao dia;
d. **Incentivar o cumprimento dos procedimentos de etiqueta respiratória**, a saber: evitar tossir ou espirrar para as mãos; tossir ou espirrar para o antebraço ou manga, com o antebraço fletido ou usar lenço de papel; evitar levar as mãos ao nariz, boca e olhos; higienizar as mãos após o contacto com secreções respiratórias.

C - **Da responsabilidade dos professores**

a. Verificar, no início de cada aula, se há algum aluno com sintomas de infeção e, se tal acontecer, chamar o Assistente Operacional mais próximo para desencadear os procedimentos descritos no capítulo "**Procedimentos em caso de suspeita**" (capítulo 3).

D - **Da responsabilidade dos pais/encarregados de educação**

a. **É da responsabilidade dos pais/encarregados de educação não deixar vir para a escola** alunos que apresentem em casa sintomas de infeção pelo SARS-Cov-2 ou tenham estado próximos de pessoas a quem foi recentemente diagnosticada a infeção. Em qualquer dos casos, os pais devem ligar para a linha SNS 24 (808 24 24 24) e seguir as orientações dadas. Devem depois contactar o Diretor de Turma para o informar das orientações recebidas da Linha SNS 24.

2.6. Procedimentos em caso de suspeita

a) O **profissional com sintomas** ou que **identifique um aluno com sintomas** de CoViD-19 deve chamar ou mandar chamar **de imediato** o chefe de turno (D. Idalina ou D. Conceição Martins, conforme o caso), na escola sede, ou a coordenadora de estabelecimento ou quem as suas vezes fizer, nas escolas do 1º ciclo com JI.

i. O assistente operacional que esteja mais próximo e disponível deve conduzir o membro da comunidade, pelo percurso em que este se cruze com menos pessoas, para o **gabinete de isolamento**. À entrada no gabinete de isolamento, o membro da comunidade encaminhado deve desinfetar bem as mãos e, só depois, sentar-se e aguardar. Será escusado referir que ambos devem ter as máscaras bem colocadas.

ii. Seguidamente, o assistente operacional deve **ligar** para o **SNS 24** (**808 24 24 24**) e seguir as instruções. Logo que possível, deve ser feita a **informação** aos respetivos **encarregados de educação**, no caso dos alunos, ou **familiares**, no caso de profissionais.

2.7. Procedimentos a adotar se não se tratar de caso suspeito de CoViD-19, segundo informação do SNS 24

O doente sai do gabinete de isolamento para casa, acompanhado pelo encarregado de educação ou por quem as suas vezes fizer, se for aluno, ou por familiar, se for profissional do Agrupamento, salvo outra indicação de procedimento dada pelo SNS 24.

A partir daqui, seguem-se os procedimentos que normalmente se desenrolariam se não houvesse a ameaça da CoViD-19.

2.8. Procedimentos a adotar num caso suspeito de CoViD-19 declarado pelo SNS 24

a) O acesso à área de isolamento (não só ao gabinete de isolamento) fica interdita, exceto para os trabalhadores designados para prestar assistência.

b) Após a saída do doente, **nas condições indicadas pelo SNS ou INEM,** o gabinete é de imediato higienizado e desinfetado, principalmente nas superfícies tocadas pelo doente. Igualmente devem ser desinfetados os objetos e equipamentos utilizados pelo doente.

c) Relativamente aos espaços onde esteve ou por onde passou o suspeito e relativamente à escola, procede-se de acordo com as indicações que as autoridades de saúde derem, no caso concreto.

3. APLICAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA ÀS AAAF

a) Nas escolas do 1º Ciclo que vão abrir o Pré-escolar, as **coordenadoras de estabelecimento** articulam com os parceiros que desenvolvem as A**tividades de Animação e Apoio à Família (AAAF)** e supervisionam, podendo delegar, a aplicação do **Plano de Contingência**.

b) Qualquer **dúvida** ou **medida** necessária e não prevista no **Plano de Contingência** deve ser **esclarecida** ou **colocada** ao **Diretor** do Agrupamento.

4. DIVULGAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

a) O **Plano de Contingência** é divulgado no *site* do Agrupamento, enviado por *mail* a todos os docentes e demais trabalhadores do Agrupamento, às Associações de Pais, ao Departamento de Educação da Câmara Municipal de Oeiras e à DGESTE.

b) Os Diretores de Turma devem divulgá-lo aos alunos da turma que dirigem e enviá-lo, por *mail*, aos encarregados de educação.

NOTA

Recomenda-se a leitura dos Decretos-Lei nº 10-A/2020, 14-G/2020 e 20/2020; a Resolução do Conselho de Ministros nº 33-C/2020; as Orientações Gerais da DGESTE, de 13-05-2020, sobre direitos e deveres dos alunos; Orientações da DGESTE sobre o regresso às aulas presenciais e, ainda, todas as recomendações da Direção-Geral de Saúde.

5. ALTERAÇÕES AO PLANO DE CONTINGÊNCIA

a) Será feito e publicado um ANEXO a este Plano de Contingência só dirigido às Escolas que vão abrir os Jardins de Infância em 1 de junho de 2020, quando dispusermos de mais orientações e normas emanadas da tutela.

b) O **Plano de Contingência** pode ser **alterado**, a qualquer momento, desde que haja motivo que o imponha ou justifique. As eventuais alterações serão publicadas no *site* do Agrupamento e enviadas por correio eletrónico para todos os profissionais e Associações de Pais.

c) Terminado o período de contenção, será feito um relatório de avaliação à sua implementação.

Oeiras, 16 de maio de 2020
O Diretor
Domingos Santos