



Plano de Contingência

Plano de Prevenção e Atuação Face ao Coronavírus COVID-19

setembro de 2020

Índice

I – INTRODUÇÃO	3
II - GRUPO DE COORDENAÇÃO NOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO	4
III - O QUE É A COVID-19?	4
IV - QUAIS AS MEDIDAS DE PREVENÇÃO	5
V - ATUAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO OU ENSINO PERANTE UM CASO SUSPEITO DE COVID -19	5
VI - ATUAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO OU ENSINO PERANTE UM CASO CONFIRMADO DE COVID-19 FORA DO ESTABELECIMENTO	6
VII - ÁREA DE ISOLAMENTO	6
VIII - PROCEDIMENTOS EM CASO SUSPEITO	7
IX - PROCEDIMENTOS PERANTE UM CASO SUSPEITO VALIDADO	8
X - PROCEDIMENTO DE VIGILÂNCIA DE CONTACTOS PRÓXIMOS	9
ANEXO 1: LISTA DE CONTACTOS ÚTEIS	10
ANEXO 2: REGRAS A IMPLEMENTAR NAS ESCOLAS BÁSICAS COM PRÉ- ESCOLAR E 1º CICLO	11
ANEXO 3: REGRAS A IMPLEMENTAR NA ESCOLA SECUNDÁRIA STUART CARVALHAIS	16
ANEXO 4: REGRAS A IMPLEMENTAR NA ESCOLA BÁSICA PROF. EGAS MONIZ	18
ANEXO 5: BIBLIOTECAS ESCOLARES – REGIMENTO DE CONTINGÊNCIA – COVID 19	

I - INTRODUÇÃO

O Agrupamento de Escolas de Massamá preparou um Plano de Contingência que visa a prevenção e controlo de infeção de casos de Coronavírus COVID-19 nos Estabelecimentos de Ensino do Agrupamento e que determina os procedimentos de atuação de todos os atores institucionais, perante a ocorrência de uma ou mais situações possíveis de Coronavírus COVID-19.

As indicações expressas são válidas para alunos, assistentes técnicos / operacionais, docentes e visitantes e devem ser respeitadas e seguidas por todos.

O plano foi atualizado em setembro, tendo em consideração o documento divulgado pela DGEstE, *REFERENCIAL ESCOLAS Controlo da transmissão de COVID-19 em contexto escolar*, bem como todas as orientações da DGS.

Esta Orientação pode ser atualizada a qualquer momento, tendo em conta a evolução do quadro epidemiológico da COVID-19.

II - GRUPO DE COORDENAÇÃO NOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO

Docente	Cargo	Estabelecimento	Telefone
Nuno Peres	Adjunto do Diretor	Escola Secundária Stuart Carvalhais	214307510
José Correia	Coordenador de Estabelecimento	Escola Básica Professor Egas Moniz	214389910
Lurdes Ladeiro	Coordenador de Estabelecimento	Escola Básica do Casal da Barôta	214382923
Regina Fernandes	Coordenador de Estabelecimento	Escola Básica n.º 2 de Massamá	214391931
Rosalina Barreiros	Coordenador de Estabelecimento	Escola Básica de Xutaría	214302223

III - O QUE É A COVID-19?

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

As crianças e jovens diagnosticados com COVID-19 têm habitualmente uma manifestação ligeira da doença, com menor risco de complicações e hospitalização.

Com base na evidência científica atual, este vírus transmite-se principalmente através de:

- **Contacto direto:** disseminação de gotículas respiratórias, produzidas quando uma pessoa infetada tosse, espirra ou fala, que podem ser inaladas ou pousar na boca, nariz ou olhos de pessoas que estão próximas.
- **Contacto indireto:** contacto das mãos com uma superfície ou objeto contaminado com SARS-CoV-2 e, em seguida, com a boca, nariz ou olhos.

Existem ainda estudos que sugerem a acumulação de aerossóis potencialmente infetados em espaços fechados.

Atualmente, estima-se que o período de incubação da doença (tempo decorrido desde a exposição ao vírus até ao aparecimento de sintomas) seja entre 1 e 14 dias. A transmissão de SARS-CoV-2 pode ocorrer cerca de dois dias antes da manifestação de sintomas.

IV - QUAIS AS MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Para minimizar o risco de infeção por SARS-CoV-2, é fundamental adotar medidas de prevenção e controlo da transmissão da COVID-19.

A definição destas medidas, deve considerar que o vírus se transmite de pessoa para pessoa, essencialmente através de gotículas que podem ser inaladas ou depositar-se em superfícies ou objetos em que tocamos, e, eventualmente, através de aerossóis potencialmente infetados em espaços fechados.

Neste sentido, destacam-se as seguintes medidas:

- **Distanciamento** entre pessoas;
- **Higiene pessoal**, nomeadamente a lavagem das mãos e etiqueta respiratória;
- Utilização de **equipamentos de proteção individual** (por exemplo máscaras);
- **Higiene ambiental**, como a limpeza, desinfeção e ventilação adequada dos espaços;
- **Automonitorização de sintomas**, não se deslocando para a escola pessoas com sintomas sugestivos de COVID-19.

Não havendo ainda uma vacina ou tratamento específico para esta doença, as medidas preventivas assumem um papel crucial no combate à COVID-19.

V - 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:



VI - ATUAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO OU ENSINO PERANTE UM CASO CONFIRMADO DE COVID-19 FORA DO ESTABELECIMENTO

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



VII - ÁREA DE ISOLAMENTO

A área de “isolamento” (sala, gabinete, secção, zona) tem como finalidade evitar ou restringir o contacto direto dos trabalhadores /alunos com o trabalhador /aluno doente.

No caso do Agrupamento de Escolas de Massamá, as salas preparadas para o isolamento nas 5 escolas são as seguintes:

Escola Secundária Stuart Carvalhais	C20
Escola Básica Professor Egas Moniz	Gabinete 3
Escola Básica do Casal da Barôta	Gabinete 3
Escola Básica n.º 2 de Massamá	Núcleo 1/Gabinete 1
Escola Básica de Xutaria	Gabinete 1

Estas salas cumprem as recomendações das autoridades competentes: sala isolada, próxima à casa de banho, arejada, sem tapetes e onde não há grande fluxo de alunos.

Todos os materiais necessários (máscaras, desinfetantes, luvas) ficarão nesta sala para qualquer eventualidade.

VIII - PROCEDIMENTOS EM CASO SUSPEITO

Quem apresente critérios compatíveis com a definição de caso suspeito ou com sinais e sintomas de COVID-19, tem de informar a direção da escola (preferencialmente por via telefónica) e, caso se encontre na escola, deve dirigir-se para a área de “isolamento”, quando se trate de um menor é acompanhado por um adulto.

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.

Na área de isolamento, o encarregado de educação, ou o próprio, se for um adulto, contacta o SNS 24 ou outras linhas criadas para o efeito e segue as indicações que lhe forem dadas. O Diretor ou o ponto focal do estabelecimento de educação ou ensino pode realizar o contacto telefónico se tiver autorização prévia do encarregado de educação.

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

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

Quem acompanhe o aluno, docente ou trabalhador não docente com sintomas, deve cumprir as precauções básicas de controlo de infeção, quanto à higiene das mãos.

O profissional de saúde do SNS 24 questiona o doente (ou acompanhante) quanto a sinais e sintomas e:

- Se não se tratar de caso suspeito de COVID-19: define os procedimentos adequados à situação clínica;
- Se se tratar de caso suspeito de COVID-19: o SNS 24 contacta a Linha de Apoio ao Médico (LAM), da DGS, para validação da suspeição.

Desta validação o resultado poderá ser:

1. Caso Suspeito Não Validado: este fica encerrado para COVID-19. O SNS24 define os procedimentos habituais e adequados à situação clínica do aluno, docente ou trabalhador não docente.
2. Caso Suspeito Validado: a DGS ativa o Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM), o Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge (INSA) e Autoridade de Saúde Regional, iniciando-se a investigação epidemiológica e a gestão de contactos.

O Diretor informa de imediato o delegado regional de educação da respetiva área de circunscrição sobre a existência do caso suspeito validado.

IX - PROCEDIMENTOS PERANTE UM CASO SUSPEITO VALIDADO

A DGS informa a Autoridade de Saúde Regional dos resultados laboratoriais, que por sua vez informa a Autoridade de Saúde Local.

A Autoridade de Saúde Local informa dos resultados dos testes laboratoriais e:

- Se o caso for não confirmado: este fica encerrado para COVID-19, sendo aplicados os procedimentos habituais de limpeza e desinfeção. Nesta situação são desativadas as medidas do plano de contingência;
- Se o caso for confirmado: a área de “isolamento” deve ficar interdita até à validação da descontaminação (limpeza e desinfeção) pela Autoridade de Saúde Local. Esta interdição só poderá ser levantada pela Autoridade de Saúde.

Na situação de caso confirmado:

A escola deve:

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

X - Procedimento de vigilância de contactos próximos

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

O contacto próximo com caso confirmado de COVID-19 pode ser de:

“Alto risco de exposição”

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

“Baixo risco de exposição”

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

Como medida de precaução, a vigilância ativa dos contactos próximos decorre durante 14 dias desde a data da última exposição a caso confirmado.

Massamá, 14 de setembro de 2020

O Diretor,



Rui Gonçalves

ANEXO 1: LISTA DE CONTACTOS ÚTEIS

✓ **UNIDADE DE SAÚDE PÚBLICA:** usp.sintra@arslvt.min-saude.pt, tel. 219105820, 219222000

✓ **AUTORIDADE DE SAÚDE LOCAL:** Dra. Noémia Gonçalves e outra autoridade de saúde local a designar.

usp.sintra@arslvt.min-saude.pt, tel. 219105820, 219222000

✓ **DIRETOR AGRUPAMENTO DE ESCOLAS OU ESCOLA NÃO AGRUPADA:** Rui Gonçalves, tel. 214307510

✓ **SNS24:** 808242424

✓ **PONTO FOCAL DO PLANO DE CONTINGÊNCIA:**

Docente	Cargo	Estabelecimento	Telefone
Nuno Peres	Adjunto do Diretor	Escola Secundária Stuart Carvalhais	214307512
José Correia	Coordenador de Estabelecimento	Escola Básica Professor Egas Moniz	214389910
Lurdes Ladeiro	Coordenador de Estabelecimento	Escola Básica do Casal da Barôta	214382923
Regina Fernandes	Coordenador de Estabelecimento	Escola Básica n.º 2 de Massamá	214391931
Rosalina Barreiros	Coordenador de Estabelecimento	Escola Básica de Xutaria	214302223

ANEXO 2: REGRAS A IMPLEMENTAR NAS ESCOLAS BÁSICAS COM PRÉ-ESCOLAR E 1º CICLO

- 1) À entrada de cada núcleo ou pavilhão, os alunos têm à sua disposição desinfetante. Os alunos terão de proceder à desinfecção das mãos.
Antes e depois de almoçar e antes e depois do intervalo, os alunos têm de higienizar as mãos.
- 2) As instalações sanitárias e as superfícies nos espaços comuns serão desinfectados duas vezes do período da manhã e duas vezes no período da tarde de acordo com escala a definir.
- 3) Nas aulas de Educação Física / Expressões Físico-Motora, os materiais devem ser desinfectados após a sua utilização.
- 4) Os equipamentos lúdicos são utilizados de forma faseada pelas crianças e alunos de acordo com mapa em anexo.
- 5) Os lugares na sala de aula são fixos e marcados de acordo com planta no primeiro dia de aulas.
- 6) Na Biblioteca Escolar existe a lotação máxima de doze alunos.
- 7) Os alunos não podem partilhar os materiais entre si.
- 8) Os alunos não podem trazer brinquedos para a escola.
- 9) Não é permitido na sala de aula o uso do telemóvel.
- 10) Os alunos não podem comer nas salas.
- 11) Os alunos não podem festejar os aniversários na escola.
- 12) As crianças do pré-escolar terão de trazer para a escola calçado alternativo para poderem trocar à entrada da sala. O calçado permanecerá na escola e será desinfectado todos ao final do dia.
- 13) As primeiras cinco semanas de aulas serão ocupadas com plano de recuperação e consolidação das aprendizagens.

FUNCIONAMENTO

- 1) Em cada escola, as **entradas dos alunos na escola** serão desfasadas pelo que serão efectuadas por portões diferentes em cada escola: pré-escolar, 1º ano e 2º ano pelo portão principal e 3.º ano e 4º ano pelo portão alternativo (devidamente identificado em cada escola).
- 2) O **intervalo da manhã** no espaço exterior será desfasado. Os primeiros 15 minutos serão ocupados pelas turmas do 3º ano e 4º ano e os seguintes 15 minutos pelos 1º ano e 2º ano. Os restantes 15 minutos de intervalo dos alunos do 1º Ciclo são ocupados na sala em atividades lúdicas.
No que concerne ao Pré-escolar, ocupam o espaço exterior em locais definidos.
- 3) Ao **almoço** o funcionamento é por turnos com 30 minutos de intervalo entre cada um. Assim:
 - a) As crianças do pré-escolar devem estar sentadas e preparadas para almoçar às 11h45.

- b) No 1.º turno que se inicia às 12h00 almoçam os alunos do 4.º ano e do 3.º ano.
- c) No 2.º turno que se inicia às 13h00 almoçam os alunos do 1º ano e do 2º ano.
- 4) **No período entre o almoço e o início das aulas**, os alunos permanecem no exterior em espaços previamente definidos e vigiados pelas AO. Em caso de chuva, os mesmos serão encaminhados para a sala de aula ou outro espaço definido e acompanhados pelas AO.
- 5) **Entre as 15h30 e as 16h00:**
- os alunos do 1º ciclo que não frequentam as AEC saem da escola;
 - os alunos do 1º ciclo que vão ter componente letiva (turmas do 4º ano) ou que frequentam as AEC permanecem no espaço exterior vigiados pelas AO.
- 6) Por força das diferentes opções dos pais/encarregados de educação (ex: alunos que não frequentam AEC ou frequentam atividades lúdicas fora da escola) a **saída** já por si é desfasada

EB DO CASAL DA BARÔTA

MAPA DE OCUPAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS LÚDICOS

1º Período /1º e 2ºAnos

Semanas / Locais	Baloços Lateral JI	Toldo azul máquinas	Zona Basquetebol	Campos Futebol	Lateral Bloco A/ Frente
21 a 25 de setembro.	1ºA	1ºB	1ºC	2ºA	2ºB
28 a 02 de outubro	2ºB	1ºA	1ºB	1ºC	2ºA
06 a 09 de outubro	1ºA	1ºB	1ºC	2ºA	2ºB
12 a 16 de outubro	2ºB	1ºA	1ºB	1ºC	2ºA
19 a 23 de outubro	1ºA	1ºB	1ºC	2ºA	2º B
26 a 30 de outubro	2ºB	1ºA	1ºB	1ºC	2ºA
02 a 06 de novembro	1ºA	1ºB	1ºC	2ºA	2ºB
09 a 13 de novembro	2ºB	1ºA	1ºB	1ºC	2ºA
16 a 20 de novembro	1ºA	1ºB	1ºC	2ºA	2ºB
23 a 27 de novembro	2ºB	1ºA	1ºB	1ºC	2ºA
30 a 04 de dezembro	1ºA	1ºB	1ºC	2ºA	2ºB
07 a 11 de dezembro	2ºB	1ºA	1ºB	1ºC	2ºA
14 a 18 de dezembro	1ºA	1ºB	1ºC	2ºA	2ºB

1º Período/ 3º e 4º anos

Semanas / Locais	Baloços Lateral JI	Toldo azul máquinas	Zona Basquetebol	Campos Futebol	Lateral Bloco A/ Frente
21 a 25 de setembro.	4ºA	4ºB	3ºA	3ºB	
28 a 02 de outubro	3ºB	4ºA	4ºB	3ºA	
06 a 09 de outubro	4ºA	4ºB	3ºA	3ºB	
12 a 16 de outubro	3ºB	4ºA	4ºB	3ºA	
19 a 23 de outubro	4ºA	4ºB	3ºA	3ºB	
26 a 30 de outubro	3ºB	4ºA	4ºB	3ºA	
02 a 06 de novembro	4ºA	4ºB	3ºA	3ºB	
09 a 13 de novembro	3ºB	4ºA	4ºB	3ºA	
16 a 20 de novembro	4ºA	4ºB	3ºA	3ºB	
23 a 27 de novembro	3ºB	4ºA	4ºB	3ºA	
30 a 04 de dezembro	3ºA	4ºA	3ºA	3ºB	
07 a 11 de dezembro	3ºB	4ºA	4ºB	3ºA	
14 a 18 de dezembro	4ºA	4ºB	3ºA	3ºB	

Após utilização, os equipamentos serão higienizados pelas Assistentes Operacionais segundo escala definida.

EB N.º 2 DE MASSAMÁ

MAPA DE OCUPAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS LÚDICOS

	2ªfeira (intervalo da pré - Manhã)	2ªfeira (intervalo do almoço)	3ªfeira (intervalo da pré - Manhã)	3ªfeira (intervalo do 1ºCiclo)	3ªfeira (intervalo do almoço)	4ªfeira (intervalo da pré - Manhã)	4ªfeira (intervalo do 1ºCiclo)	4ªfeira (intervalo do almoço)	5ªfeira (intervalo da pré - Manhã)	5ªfeira (intervalo do 1ºCiclo)	5ªfeira (intervalo do almoço)	6ªfeira (intervalo da pré - Manhã)	6ªfeira (intervalo do 1ºCiclo)	6ªfeira (intervalo do almoço)
Parque	Jl-A	Jl-B	Jl-A	1ºB	Jl-B	Jl-A	1ºC	Jl-B	Jl-A	2ºA	Jl-B	Jl-A	2ºB	Jl-B
Campo		3ºB		3ºC	4ºA		4ºB	4ºC		4ºB	4ºC		4ºA	

Após utilização, os equipamentos serão higienizados pelas Assistentes Operacionais segundo escala definida.

EB N.º 2 DA XUTARIA

MAPA DE OCUPAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS LÚDICOS

1- Aparelhos fixos na zona dos anexos (3)

Utilizadores- Alunos do 1º Ciclo (3ºs e 4ºs) / (1ºs e 2ºs anos)

Horário	2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	Observações
10:30/10:45	3ªA	3ªB	3ªC	4ªA	4ªB	Cada turma usufrui uma vez por semana deste equipamento, num máximo de 8 alunos no horário indicado.
10:45/11:00	1º A	1ºB	2ªA	2ºB	1ºA	Em cada semana há sempre uma turma que ocupa duas vezes este espaço (vai alternando durante o mês) e todas usufruem 5 vezes por mês. No máximo podem usufruir deste espaço 8 alunos no horário indicado. Será disponibilizada grelha(modelo) de registo dos utilizadores de cada turma, cujo preenchimento é da responsabilidade da docente titular de turma.

Cada aparelho estará identificado com um número (1, 2 ou 3) e terá a indicação do número de utilizadores. Mensalmente será afixada a escala de ocupação do espaço, com o objetivo de que todas as turmas dos 1ºs e 2ºs anos usufruam do mesmo número de vezes.

2- Equipamento Lúdico debaixo da pala/cavalo

Utilizadores- Alunos do 1º Ciclo (3ºs e 4ºs anos) / (1ºs e 2ºanos)

Horário	2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	Observações
10:30/10:45	3ªA	3ªB	3ªC	4ªA	4ªB	Cada turma usufrui uma vez por semana deste equipamento, num máximo de 8 alunos no horário indicado.
10:45/11:00	1ªA	1ªB	2ªA	2ªB	1ªA	

No chão estarão setas indicando os pontos de entrada (alternada) para 2 alunos;
No chão estarão setas indicando os pontos de saída possíveis;
Só podem entrar mais 2 alunos com indicação da AO e/ou docente presente a supervisionar.

3- Aparelhos Fixos da zona do Pré- Escolar (fachada do edifício)

Utilizadores- crianças do Pré-Escolar

Horário	2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	Observações
10:00/10:30	JI/A	JI/B	JI/C	JI/A	JI/B	Comporta 8 alunos em simultâneo, sempre do mesmo grupo, em cada dia de ocupação.

Mensalmente será afixada a escala de ocupação do espaço, com o objetivo de que todos os grupos/turmas usufruam do mesmo número de vezes.
Ocupação sob supervisão de AO e/ou Educadora.

Após utilização, os equipamentos serão higienizados pelas Assistentes Operacionais segundo escala definida.

ANEXO 3: REGRAS A IMPLEMENTAR NA ESCOLA SECUNDÁRIA STUART CARVALHAIS

- 1) As primeiras cinco semanas de aulas serão preenchidas com a operacionalização de um Plano de Recuperação e Consolidação das aprendizagens;
- 2) É obrigatório o uso de máscara em todos os espaços escolares;
- 3) Em todos os pavilhões está colocado desinfetante para se fazer a desinfeção regular e obrigatória das mãos;
- 4) Não é permitido que os alunos partilhem os materiais escolares;
- 5) Todos os intervalos são de dez minutos devendo os alunos cumprir este tempo de modo a seguir as regras internas de circulação, distanciamento físico e ocupação dos espaços;
- 6) A hora de saída do turno da manhã foi alterada para 13h05, de molde a permitir um intervalo de vinte e cinco minutos para o turno da tarde.
- 7) Não é permitida a utilização de microondas na escola.

FUNCIONAMENTO

- 1) A entrada dos alunos da escola, faz-se pelo portão principal;
- 2) A saída dos alunos da escola, no turno da manhã, faz-se pelo portão lateral junto ao ginásio;
- 3) A circulação dos alunos faz-se pelas rampas atrás dos pavilhões – subidas pelo lado direito, descidas pelo lado esquerdo;
- 4) As escadas centrais ficam reservadas a docentes e ao pessoal não docente;
- 5) O Bar/Bufete dos alunos terá uma lotação máxima de 24 alunos; a entrada far-se-á pela porta interior do pavilhão D e a saída pela porta lateral que dá para o exterior do pavilhão D;
- 6) O horário do Bar/Bufete dos alunos é reduzido para: 09h00-12h00 e 15h00-17h00;
- 7) O Refeitório terá uma lotação máxima de 60 alunos, as refeições serão pagas à posteriori no final do mês, mediante apresentação de fatura pela Câmara Municipal de Sintra aos Encarregados de Educação. Os utentes terão à sua disposição três tipos de ementas: “Mediterrâneo”, “Veggie” e “Cool fast”. O refeitório funcionará em dois turnos: 12h15-12h45 e 13h15-14h00;
- 8) A Biblioteca terá uma lotação máxima de 32 alunos. Cada computador só pode ser utilizado por um aluno. (ver plano específico para as bibliotecas);
- 9) Nas salas TIC cada computador só pode ser utilizado por um aluno;
- 10) Nas aulas de Educação Física os balneários serão ocupados por um máximo de 10 alunos e nos espaços da escola (campos exteriores e ginásio) nunca estarão mais de quatro turmas em

simultâneo, os percursos de entrada e saída e a higienização dos materiais serão feitos sob supervisão dos docentes;

- 11) O carregamento dos cartões dos alunos será feito na reprografia – Pavilhão A;
- 12) A sala de Professores terá uma lotação máxima de 40, a entrada será feita pela porta junto às casas de banho dos professores e a saída pela porta virada para os Serviços Administrativos;
- 13) O horário de funcionamento do Bar na sala de professores será o seguinte: 09h30-10h30 e 14h30-15h30.

ANEXO 4: REGRAS A IMPLEMENTAR NA ESCOLA BÁSICA PROFESSOR EGAS MONIZ

- 1) As primeiras cinco semanas de aulas serão preenchidas com a operacionalização de um Plano de Recuperação e Consolidação das aprendizagens;
- 2) É obrigatório o uso de máscara em todos os espaços escolares;
- 3) Em todos os pavilhões está colocado desinfetante para se fazer a desinfeção regular e obrigatória das mãos;
- 4) Não é permitido que os alunos partilhem os materiais escolares;
- 5) Todos os intervalos são de dez minutos devendo os alunos cumprir este tempo de modo a seguir as regras internas de circulação, distanciamento físico e ocupação dos espaços;
- 6) A hora de saída do turno da manhã foi alterada para 13h05, de molde a permitir um intervalo de vinte e cinco minutos para o turno da tarde.
- 7) Não é permitida a utilização de microondas na escola.

FUNCIONAMENTO

- 1) A entrada dos alunos da escola, faz-se pelo portão principal;
- 2) A saída dos alunos da escola, no turno da manhã, faz-se pelo portão lateral junto secundário (na parte de trás da escola);
- 3) A circulação dos alunos far-se-á pelos circuitos indicados sendo que, metade dos alunos circulará pelas escadas do lado direito e a outra metade pelas escadas do lado esquerdo;
- 4) O Bar/Bufete dos alunos terá uma lotação máxima de 24 alunos; a entrada far-se-á pela porta interior e a saída pela porta que dá para o exterior;
- 5) O horário do Bar/Bufete dos alunos é reduzido para: 09h00-12h00 e 15h00-17h00;
- 6) O horário da papelaria será o seguinte: 09h00-12h00 e 15h00-17h00;
- 7) O Refeitório terá uma lotação máxima de 50 alunos, as refeições serão pagas à posteriori, no final do mês, mediante apresentação de fatura pela Câmara Municipal de Sintra aos Encarregados de Educação. Os utentes terão à sua disposição três tipos de ementas: “Mediterrâneo”, “Veggie” e “Cool fast”. O refeitório funcionará em três turnos: 12h00-12h20; 12h50-13h10 e 13h30-14h00;
- 8) A Biblioteca terá uma lotação máxima de 25 alunos. Cada computador só pode ser utilizado por um aluno. (ver plano específico para as bibliotecas);
- 9) Nas salas TIC cada computador só pode ser utilizado por um aluno;
- 10) Nas aulas de Educação Física os balneários serão ocupados por um máximo de 10 alunos e nos espaços da escola (campos exteriores e ginásio) nunca estarão mais de duas turmas em simultâneo,

os percursos de entrada e saída e a higienização dos materiais serão feitos sob supervisão dos docentes;

- 11) O carregamento dos cartões dos alunos será feito na papelaria;
- 12) A sala de Professores terá uma lotação máxima de 30;
- 13) O horário de funcionamento do Bar na sala de professores será o seguinte: 09h30-10h30 e 14h30-15h30.

ANEXO 5: BIBLIOTECAS ESCOLARES – REGIMENTO DE CONTINGÊNCIA – COVID 19

O Regimento de Contingência constitui-se como um documento formal desenvolvido com o intuito de organizar, orientar, facilitar, uniformizar e agilizar as ações necessárias a uma resposta adequada da Biblioteca Escolar (BE) face à situação, de modo a garantir o seu funcionamento dentro da normalidade possível e a colaborar na contenção do vírus SARS-COV2.

1 . Objetivos

- A. Definir estratégias que permitam o funcionamento presencial das BE, priorizando a prevenção da doença e a minimização do risco de transmissão.
- B. Descrever os comportamentos preventivos a adotar pelos utilizadores e a forma de mobilização dos públicos-alvo para a sua prática.
- C. Esboçar a reorganização do espaço das BE, cumprindo a legislação em vigor.
- D. Priorizar os serviços de biblioteca a assegurar em cada uma das modalidades de ensino, de modo a responder às necessidades e solicitações dos diferentes utilizadores.
- E. Fixar os procedimentos de higienização/desinfecção do espaço, equipamentos e recursos, de modo a assegurar o cumprimento da missão da BE.
- F. Elencar os procedimentos a adotar perante um caso suspeito de Covid-19 nas BE.

2. Enquadramento

O regimento, que agora se apresenta, enquadra-se nas diretrizes e legislação em vigor emitidas pela Direção Geral de Saúde (DGS), pelo Ministério da Educação (ME) e pela Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) para o presente ano letivo, como resposta aos grandes desafios que se colocam às escolas no quadro do contexto pandémico:

- COVID-19 - Saúde e atividades diárias: medidas gerais de prevenção e controlo da Covid- 19, publicado em 14 de maio de 2020
https://covid19.min-saude.pt/wp-content/uploads/2020/05/manualvol3ensino.pdf?fbclid=IwAR0sMJ5OMe7vhLRTUjE9JTDqeh_wl1JlEpMxkoY06OgxRxI07DPOopXizLQ
- COVID-19 Regresso ao Regime Presencial dos 11.º e 12.º Anos de Escolaridade e dos 2.º e 3.º Anos dos Cursos de Dupla Certificação do Ensino Secundário, publicado em 20 de julho de 2020
<https://www.dgs.pt/directrizes-da-dgs/orientacoes-e-circulares-informativas/orientacao-n-0242020-de-08052020-pdf.aspx>
- Orientações 2020-2021 para a organização das bibliotecas, com data de 15 de julho de 2020

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

- Orientações para a Recuperação e Consolidação das Aprendizagens ao longo do ano letivo 2020/2021, de agosto de 2020

https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/orientacoes_2020.pdf

- Referencial escolas: controlo da transmissão de Covid-19 em contexto escolar, de setembro de 2020

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

3. Modalidades de funcionamento

1. Ensino presencial
2. Ensino misto
3. Ensino a distância (E@D)

Serviços disponíveis

A. Modalidade 1

- Serviços documentais – empréstimo presencial, para sala de aula e domiciliário
- Impressão de documentos (BESC)
- Apoio ao estudo e recuperação das aprendizagens
- Atividades e aulas em parceria – “BE à la Carte”(oferta BE)
- Disponibilização do espaço e equipamentos para aulas, tutorias e apoio pedagógico
- Atividades de ocupação de tempos livres (leitura, desafios e acesso a jogos online)
- Plataforma Google Classroom: livros para leitura orientada em formato PDF e PPT, audiolivros, vídeos, recursos pedagógicos (guiões e roteiros de leitura)
- Formação a docentes, alunos e encarregados de educação sobre ferramentas digitais e /ou plataformas de aprendizagem
- Página web das BE, Blogue conjunto, blogue interativo de leituras do Agrupamento, blogue “Bibliocultura StuartCarvalhais”, Plataforma Moodle Stuart, perfil do Facebook –Becre Stuart
- Curadoria de conteúdos (tecnologia DIIGO, Scoop.it -BESC e separador do blogue para docentes)

B. Modalidade 2

- Serviços documentais - empréstimo presencial, para sala de aula e domiciliário
- Impressão de documentos (BESC)

- Serviço de apoio ao estudo e recuperação das aprendizagens
- Atividades e aulas em parceria – “BE à la Carte”(oferta BE)
- Plataforma Google Classroom: livros para leitura orientada em formato PDF e PPT, audiolivros, vídeos, recursos pedagógicos (guiões e roteiros de leitura)
- Formação a docentes, alunos e encarregados de educação sobre ferramentas digitais e /ou plataformas de aprendizagem
- Página web das BE, Blogue conjunto, blogue interativo de leituras do Agrupamento, blogue “Bibliocultura StuartCarvalhais”, Plataforma Moodle Stuart, perfil do Facebook –Becre Stuart
- Curadoria de conteúdos (tecnologia DIIGO, Scoop.it -BESC e separador do blogue para docentes)

- HelpDesk (serviço de referência online para apoio a alunos na seleção de recursos, pesquisa/utilização da informação e produção de trabalhos escolares; apoio a docentes na seleção de recursos e construção de jogos/questionários temáticos).

C. Modalidade 3

- Serviços documentais - empréstimo domiciliário
- Plataforma Google Classroom: livros para leitura orientada em formato PDF e PPT, audiolivros, vídeos, recursos pedagógicos (guiões e roteiros de leitura)
- Formação a docentes, alunos e encarregados de educação sobre ferramentas digitais e /ou plataformas de aprendizagem
- Página web das BE, Blogue conjunto, blogue interativo de leituras do Agrupamento, blogue “Bibliocultura StuartCarvalhais”, Plataforma Moodle Stuart, perfil do Facebook –Becre Stuart
- Curadoria de conteúdos (tecnologia DIIGO, Scoop.it -BESC e separador do blogue para docentes)
- HelpDesk (serviço de referência online para apoio a alunos na seleção de recursos, pesquisa/utilização da informação, produção de trabalhos escolares e utilização de ferramentas digitais; apoio a docentes na seleção de recursos, construção de jogos/questionários temáticos, utilização de ferramentas digitais).

4. Organização do espaço

4.1. Características e lotação

A lotação dos espaços das BE é limitada em função das suas áreas, cumprindo, na medida do possível, as recomendações da DGS, isto é, uma redução de 50% da sua capacidade:

BE	Lotação habitual	Modalidade 1	Modalidade 2	Modalidade 3
Biblioteca Bellas Leituras (EB Casal da Barôta)	24	12	12/Encerrada	Encerrada
Biblioteca Luísa Ducla Soares (EB Massamá 2)	24	12	12/Encerrada	Encerrada
Biblioteca Os Letrias (EB de Xutaria)	24	12	12/ Encerrada	Encerrada
Biblioteca Isabel Alçada (EB Prof. Egas Moniz)	50	25	25/Encerrada	Encerrada
Biblioteca Stuart Carvalhais	75	32	32/Encerrada	Encerrada

4.2. Mobiliário

- Remoção de objetos decorativos não essenciais (trabalhos de alunos).
- Redução do mobiliário em cada BE, sempre que possível.
- Redistribuição do mobiliário essencial de modo a garantir o distanciamento de segurança, com colocação das mesas em filas, mantendo-as todas viradas no mesmo sentido, de modo a impedir que os alunos fiquem virados de frente uns para os outros.
- Sinalização do mobiliário em excesso que não pode ser retirado, por falta de local de armazenamento (BESC), de modo a identificar o que não pode ser utilizado.
- Colocação de uma proteção em acrílico no balcão de atendimento.



4.3. Equipamentos

BE	Equipamentos	Locais
BBEL	1 computador portátil (da escola)	Secretária/recepção
	1 projetor	zona de estudo/trabalho
BEM2	2 computadores	Recepção Área técnica
	1 projetor	zona de estudo/trabalho
	1 quadro interativo	zona de estudo/trabalho
BEX	3 computadores portáteis	1 Recepção 2 zona de estudo/trabalho
	1 leitor de código de barras	Recepção

	1 impressora multifunções	Zona de informática
	2 computadores	Zona de informática
	19 Magalhães	Utilização nas mesas da sala de estudo Requisição para sala de aula
	1 leitores de DVD + monitor de TV	Zona audiovisual
	1 projetor	zona de estudo/trabalho
BIA	15 computadores	3 Receção 12 na zona de informática
	1 impressora multifunções	Receção
	1 projetor	
	2 leitores de DVD 2 monitores de TV 1 leitor áudio	Zona audiovisual
BESC	13 computadores	Zona de informática
	2 computadores	Receção
	1 projetor	
	1 projetor portátil	Junto à receção
	2 computadores portáteis	Junto à receção
	1 impressora multifunções	Receção

- Para audição dos documentos áudio e vídeo, os alunos devem utilizar os próprios auriculares, que não podem partilhar.

5. Protocolos de higienização dos espaços e equipamentos

A higienização do espaço das BE e dos seus equipamentos segue as normas recomendadas pela DGS.

5.1. Bibliotecas do 1.º ciclo e Pré-Escolar

- A higienização e desinfecção do espaço, móveis, superfícies e equipamentos será feita, após cada utilização por uma turma, por uma Assistente Operacional. Terá que ser dada especial atenção a superfícies com maior risco de contaminação porque manipuladas/tocadas por várias pessoas e com maior frequência ao longo do dia (secretária, mesas e cadeiras, manípulos das portas e interruptores de luz). Na porta



deve ser, depois, colocado o símbolo de espaço higienizado, de modo a permitir a sua utilização por outra turma.

- Os equipamentos usados na BE ou em sala de aula serão higienizados pelos utilizadores (incluindo alunos) com toalhetes embebidos em desinfetante, sob a supervisão dos docentes titulares de turma e/ou da PB .
- Os objetos da BE usados pelos diferentes docentes (controlo remoto, agrafador, furador, ...) serão higienizados e desinfetados pelos próprios após a sua utilização.

5.2. Biblioteca Isabel Alçada e Biblioteca Stuart Carvalhais

Superfícies com maior risco de contaminação porque manipuladas/tocadas por várias pessoas e com maior frequência ao longo do dia	Frequência
Balcões de atendimento/ secretária	4 vezes/dia
Mesas, cadeiras	Após a utilização por uma turma ou grupo de alunos
Computadores (torres e monitores), teclados, ratos	Após a utilização por uma turma ou grupo de alunos
Manípulos das portas e das janelas, interruptores de luz	4 vezes por dia
Telefone, impressora, controlos remotos, agrafador, furador, <i>pen-drive</i> de cada turma (BIA)	Após cada utilização e/ou devolução

- De 90 em 90 minutos, ou após uma atividade com um grupo de alunos ou uma turma, as BE encerrarão por um período de 10 minutos para higienização e desinfeção do espaço. A responsabilidade da higienização do espaço cabe a uma Assistente Operacional destacada, que pode, eventualmente, ser auxiliada por docentes colaboradores.
- Após cada utilização, a higienização dos equipamentos referidos na última linha da tabela é da responsabilidade do docente que os recebe na Receção.
- A limpeza do chão e a recolha do lixo é realizada uma vez por dia por uma Assistente Operacional em horário fixo.



6. Protocolos de arejamento

De modo a garantir uma boa ventilação e renovação frequente do ar, as BE devem ser arejadas, com abertura da totalidade das janelas, com alguma frequência: de manhã, antes do início das aulas; nos

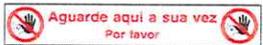
intervalos da manhã e da tarde; à hora de almoço e ao final do dia, ou após uma atividade com um grupo de alunos ou uma turma.

Não obstante, o que atrás se explicita, para a renovação frequente do ar, as BE devem prever:

BE Bellas Leituras	Porta permanentemente aberta e uma janela aberta sempre que o estado do tempo o permitir.
BEM2	Porta permanentemente aberta e uma janela aberta sempre que o estado do tempo o permitir.
BEX	Porta do jardim interior aberta, sempre que o estado do tempo o permitir. Pelo menos duas “Bandeiras” das janelas permanentemente abertas.
BIA	“Bandeiras” das janelas e portas da BE permanentemente abertas.
BESC	Janelas abertas sempre que o estado do tempo o permitir e a porta permanentemente aberta.

7. Sinalética

7.1. Espaço exterior à Biblioteca

Chão	Sinalética indicativa dos circuitos de entrada e de saída (BIA). Indicação do distanciamento de segurança entre os utilizadores que aguardam a sua vez para entrar. 
Placard informativo	Indicações sobre: <ul style="list-style-type: none"> - desinfeção das mãos à entrada e à saída das BE; - uso obrigatório de máscara comunitária por todos os alunos (exceto no Pré-Escolar e 1.º Ciclo), docentes e outros profissionais, bem como outros elementos da comunidade escolar e eventuais convidados; - procedimentos de etiqueta respiratória; - indicação do horário de funcionamento; - indicação dos serviços disponibilizados; 

	<ul style="list-style-type: none"> - indicação das prioridades de acesso (BIA e BESC); - indicação das normas de acesso e permanência (BIA e BESC); - informação do nível de ocupação (BIA e BESC).
--	--

7.2 Entrada da Biblioteca

Chão	- Indicação do distanciamento de segurança dos utilizadores em relação ao balcão de atendimento;
Balcão de atendimento	<p>Cartaz informativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicações sobre o uso obrigatório de máscara; - Indicações sobre a higienização das mãos; - Reforço sobre a adoção de procedimentos de etiqueta respiratória; - Reforço do respeito pelo distanciamento de segurança. - Mapa da BE em dísticos numerados, de cores diferentes de mesas/equipamentos para sinalização dos lugares a ocupar em qualquer uma das zonas funcionais. 

8. Prioridades de serviço

- Arejamento, higienização e desinfeção do espaço e equipamentos.
- Controlo e orientação das entradas, circulação e saídas dos utilizadores.
- Indicação dos lugares a ocupar.
- Gestão dos empréstimos de documentos e equipamentos (levantamento e entrega).
- Registo das presenças e das atividades realizadas pela BE, pelo docente curricular/titular de turma com/ou sem parceria com a BE.
- Planificação, organização e dinamização de atividades e projetos no âmbito do programa “BE à Carte” ou outros projetos internos/externos.
- Produção de recursos.
- Apoio aos alunos no estudo e na realização de trabalhos escolares e apoio aos docentes, sempre que solicitado.
- Serviço de HelpDesk.
- Presença *online* das BE.
- Impressão de documentos (BESC).



9. Equipa das Bibliotecas

9.1. Constituição da equipa

Biblioteca	Professores bibliotecários	Docentes	Assistentes operacionais
BBEL	Rosa Maria Silva	Professora colaboradora - Patrocínia Bravo	-----
BEM2		Professora colaboradora - Fernanda Barata	-----
BEX			-----
BIA	Odete Ferreira de Almeida	Professores colaboradores	-----
BESC	Luísa Silva	Equipa + Professores colaboradores	Delfina Mourão

10. Horário de funcionamento das BE

O horário de funcionamento das BE deverá ser contínuo, sempre que haja recursos humanos disponíveis:

- das 9h00/17h00 nas BE das escolas do 1.º Ciclo;
- das 8h15/18h30 na BE Isabel Alçada;
- das 8h15/17h00 na BE Stuart Carvalhais.

Nas BE do 1.º Ciclo é criado um horário semanal de ocupação do espaço pelas turmas, para empréstimo domiciliário e realização de atividades orientadas pelo docente titular de turma. Contempla, também, os tempos letivos para ensino/aprendizagem das TIC com os 3.º e 4.º anos.

11. Condições de acesso e permanência às/nas BE

11.1 – Bibliotecas do Pré-Escolar e 1.º Ciclo

- Receção da turma à entrada da BE e higienização das mãos, sob orientação do docente titular de turma ou da PB.
- Distribuição dos lugares a ocupar durante todo o tempo de permanência na BE.
- Registo de entrada da turma e da atividade a realizar.
- Circulação restrita no espaço da BE, no tempo e no percurso.

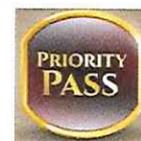
11.2 – Biblioteca Isabel Alçada e Biblioteca Stuart Carvalhais

- a) Aguardar permissão de entrada na BE, no respeito pela sua vez e pelo distanciamento recomendado (2 metros), conforme sinalética colocada no chão.
- b) Usar máscara corretamente colocada.
- c) Adotar os comportamentos de etiqueta respiratória.
- d) Higienizar as mãos à entrada das BE com a solução dispensada.
- e) Colocar a mochila e os seus pertences nos cacifos no exterior da BE; dado o reduzido nº de cacifos, as mochilas serão deixadas sobre os bancos, no exterior, junto à entrada da BE (BIA). Na BESC, as mochilas serão deixadas no chão no interior da BE, junto a uma estante. O aluno entra, apenas, com os seus bens de valor (carteira e telemóvel) e os materiais de que vai precisar (manuais escolares, cadernos, estojo). Não haverá lugar ao empréstimo de canetas, lápis, borrachas, réguas e outros materiais escolares.
- f) Dirigir-se ao balcão de atendimento, respeitando a sinalética colocada no espaço, apresentar o cartão de aluno para se identificar, indicar o seu número/ turma e a tarefa que vai realizar, para que o docente/assistente operacional em serviço na BE proceda ao seu registo de entrada.
- g) Voltar a higienizar as mãos e encaminhar-se para o lugar que lhe foi assinalado.
- h) Permanecer no lugar indicado durante todo o tempo de permanência na BE, limitado ao estritamente necessário à realização das tarefas a que se propôs (um máximo de 40') ou da atividade em que está a participar.
- i) Realizar a tarefa que indicou aquando do seu registo na Receção.
- j) Fazer-se acompanhar da ficha de tarefa e do material necessário à realização da tarefa que lhe foi proposta, no caso de saída de sala de aula.
- k) Restringir os movimentos na BE ao mínimo necessário, evitando-se a movimentação desnecessária de utilizadores. A saída do lugar atribuído requer a autorização da Receção.



12. Prioridades de acesso

- a) Utilizadores para requisição de documentos para sala de aula e domicílio.
- b) Turmas para aulas/atividades em parceria com a BE.
- c) Turmas para aulas agendadas na BE com o docente curricular.
- d) Alunos em tutoria (3 alunos e 1 professor).
- e) Alunos enviados da sala de aula pelos docentes curriculares com tarefas específicas atribuídas ou para a realização de fichas de avaliação.
- f) Alunos (máximo 3) e docentes (1) para realização de trabalhos escolares.



- g) Alunos para atividades de tempos livres; na zona de Informática os alunos só podem ali permanecer por um período máximo de 30'/dia.

Nota: Durante o apoio prestado a um aluno e/ou uma tutoria, o docente deve utilizar a projeção para exemplificar o que necessitar, de modo a manter o distanciamento recomendado em relação ao grupo de alunos.

13. Condições de utilização

- a) Os utilizadores devem usar unicamente os seus próprios materiais escolares e não partilhar os seus pertences (telemóvel e cartão de aluno), evitando contactos desnecessários.
- b) A utilização de chaves de cacifos, do agrafador e furador da BE e da *pen-drive* da turma (BIA) requer uma higienização prévia das mãos e a desinfeção, imediatamente, posterior dos objetos referidos antes da sua arrumação.

14. Condições de acesso ao fundo documental

O empréstimo de documentos presencial, domiciliário e para sala de aula está garantido.

O acesso ao fundo documental é feito, exclusivamente, pelos profissionais em serviço na BE, após solicitação de requisição presencial, por *email* ou telefonicamente. Antes de tocar num documento, estes devem desinfetar as mãos e, após registo do empréstimo no *software* Biblio.Net, entregam-no ao requisitante, adotando procedimentos de segurança.

14.1 - Escolha de documentos

- No Pré-Escolar e no 1.º Ciclo, será feita uma montra de livros (pela PB ou pela docente titular de turma) para, a partir da visualização das capas, os alunos poderem fazer a sua escolha.
- Nas BIA e BESC, os utilizadores devem consultar o catálogo *online* para escolher os documentos, ou junto às estantes. Feita a escolha, comunicam aos docentes/assistente operacional em serviço na BE que o(s) retirará das estantes. O *link* do OPAC está disponível em todos os computadores na BE e, também, no *blogue* e página *web* das BE.
- O período de requisição domiciliária permanece de 15 dias, permitindo a sua renovação de forma presencial, por *email* ou por telefone.

14.2 - Empréstimo presencial

- Os documentos requisitados para uso presencial serão colocados sobre as mesas dos lugares atribuídos aos utilizadores. Depois de consultados, os requisitantes devem colocar os documentos na caixa “Empréstimo presencial” ou na caixa respeitante ao dia da semana (Pré-Escolar e 1º Ciclo) para cumprimento do período de quarentena (72h). Findo este período, serão arrumados em estante. Para maior segurança, nas BE do Pré-Escolar e do 1º Ciclo por se tratarem, essencialmente, de livros cartonados, estes só serão arrumados uma semana depois.



14.3. – Empréstimo domiciliário

- A requisição de documentos para domicílio é feita no balcão de atendimento, como habitualmente.
- O período de requisição domiciliária é de 15 dias; a sua renovação pode ser feita de forma presencial, por *email* ou por telefone.

14.4. – Empréstimo para sala de aula

O empréstimo de múltiplos exemplares para sala de aula será restringido, porque as bibliotecas não possuem exemplares em número suficiente para emprestar uns e manter outros em quarentena.

Para obviar esta situação, as PB criaram a disciplina da BE na plataforma Google Classroom para cada nível de ensino, inscrevendo aqui todos os docentes titulares de turma (Pré-Escolar e 1.º Ciclo) e os docentes dos departamentos de Português e de Línguas Estrangeiras (EB Egas Moniz e ESSC). Por ser um ambiente fechado, disponibilizar-se-ão os livros para leitura orientada/ em voz alta, em formato PDF ou PPT, não colidindo com os direitos de autor.

No caso da inexistência da obra em suporte digital, solicita-se ao docente a indicação dos excertos a trabalhar para serem digitalizados, já que a sua disponibilização integral está limitada por lei, no respeito pelos direitos de autor, pelo que tal só acontecerá se a obra se encontrar em domínio público.

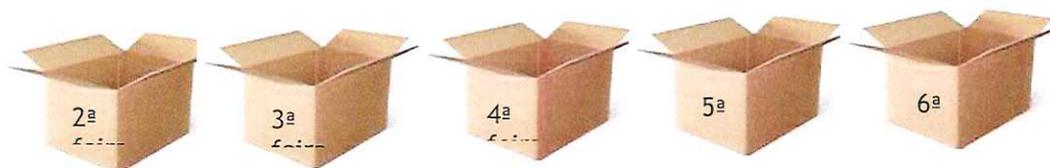
O empréstimo dos múltiplos exemplares em suporte papel será, apenas, feito mediante solicitação do docente requisitante. É o docente que deve levantar as obras na BE e zelar pela sua utilização, na observância das medidas de prevenção de contágio: desinfeção das próprias mãos, desinfeção das mãos dos alunos antes do manuseamento dos documentos, entrega do mesmo exemplar sempre ao mesmo par

de alunos, devolução à BE e colocação dos documentos na caixa “Sala de aula” ou na caixa do respetivo dia da semana (Pré-Escola e 1ºCiclo), para cumprimento do período de quarentena.

14.5. - Devolução do fundo documental

A devolução dos documentos será feita pelos requisitantes cumprindo as seguintes orientações:

- Devolver na Receção os documentos requisitados, independentemente do tipo de empréstimo.
- Dizer em voz alta o número de registo do documento, para que se efetue a devolução no *software* de gestão, Biblio.Net, se se tratar de requisição domiciliária.
- Depositar o documento nas caixas de devolução, uma por cada dia da semana, devidamente identificadas “Empréstimo domiciliário” ou “Devolução de Livros” (Pré-Escolar e 1º ciclo).



- Para a devolução dos documentos requisitados para sala de aula, é solicitado ao requisitante a indicação do número de exemplares e de um dos números de registo para que se aceda à ficha de empréstimo respetivo e se dê a entrada do(s) documento(s).
- Quer os utilizadores, quer os profissionais em serviço na BE, higienizam as mãos após o manuseamento dos documentos.
- Todos os documentos devolvidos serão colocados em quarentena por um período de uma semana, sendo *a posteriori* devidamente, arrumados.

15 - Condições de acesso aos equipamentos

15.1 – Computadores



BE 1.º Ciclo

- A requisição de equipamentos para sala de aula (computadores Magalhães, *tablets*) só pode ser feita por docentes e com uma antecedência mínima de 24 horas.

- Cada equipamento só deve ser utilizado por um aluno, após a desinfeção das mãos.
- A devolução de *tablets* e computadores Magalhães usados em sala de aula obriga à sua higienização pelos utilizadores, sob a supervisão da docente titular de turma e/ou da PB, sendo carregados após duas utilizações, por uma assistente operacional.

BIA e BESC

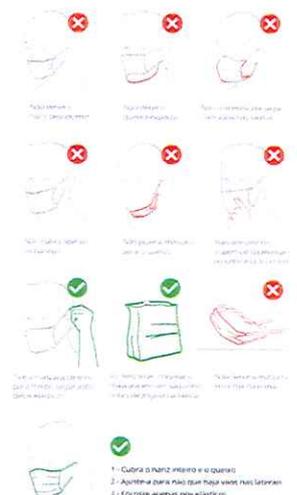
- O pedido de acesso e utilização dos equipamentos é feito na Receção, com a indicação da tarefa que pretende realizar.
- A utilização dos computadores é individual, não sendo permitida a permanência em pé e à volta dos equipamentos.
- Cada utilizador só pode usar o computador que lhe for atribuído, não estando autorizadas quaisquer trocas entre eles nem o seu manuseamento por terceiros.
- A utilização dos computadores para lazer está limitada a 30 minutos por dia.
- Terminada a sua tarefa, o utilizador deve solicitar e aguardar a autorização de saída do lugar à Receção.

15.2 – Leitores áudio/DVD

- O pedido de utilização dos leitores áudio e DVD é feito na Receção.
 - Os utilizadores devem indicar o CD áudio ou o DVD a escutar/ visualizar.
 - Os utilizadores devem aguardar a indicação do lugar a ocupar.
 - A utilização dos equipamentos é individual, não podendo ser manuseados por outros utilizadores.
- Nas zonas Audiovisual (BIA) e informática, só poderá estar um aluno em cada posto.

15.3 – Impressora

- A impressão de documentos só é permitida na BESC.
- A utilização da impressora é, apenas, permitida aos profissionais em serviço na BE.
- Os alunos devem enviar os documentos para impressão para a caixa de correio da BE. Logo que possível, um dos elementos dos profissionais ali colocados procederá à sua impressão e entrega, cumprindo as normas de segurança.



ACTUAÇÕES EM CASO DE QUEBRA DE PROTOCOLO DE SEGURANÇA

1- Quebra impensada do protocolo de segurança: uso de máscara, etiqueta respiratória, higienização das mãos

- Comunicação da ocorrência à Receção.
- Higienização imediata das superfícies e equipamentos usados pelo utilizador e dos de proximidade.
- Regresso do utilizador às atividades que estava a executar, após a sua adequada limpeza e desinfeção.

2- Quebra repetida ou intencional do protocolo de segurança: uso de máscara, etiqueta respiratória, higienização das mãos

- Comunicação da ocorrência à Receção.
- Higienização imediata das superfícies e equipamentos usados pelo utilizador e dos de proximidade.
- Ordem de saída da BE, com impedimento de entrada e o usufruto dos seus serviços num futuro próximo.

ATUAÇÃO DA BE PERANTE UM CASO SUSPEITO

- Ativação do Plano de Contingência.
- Identificação do aluno.
- Acompanhamento do aluno, por um dos profissionais em serviço na BE, para a área de isolamento, através dos circuitos previamente definidos no Agrupamento de Escolas, conforme os protocolos previstos.
- Identificação de possíveis contactos, com base nos registos de entrada da BE (hora, lugar atribuído, utilizadores próximos). Esta informação é de carácter confidencial e só disponibilizada à Direção do Agrupamento.



MATERIAIS E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL A DISPONIBILIZAR AOS PROFISSIONAIS EM SERVIÇO NA BE

- Toalhetes de papel.
- Toalhetes de higienização de equipamentos eletrónico.
- Dispensadores de solução à base de álcool (SABA) para higienização das mãos.
- Solução antisséptica à base de álcool (SABA) para higienização das mesas e outras superfícies.
- Solução antisséptica à base de álcool (SABA) para higienização das cadeiras de tecido.
- Luvas descartáveis.
- Contentor para resíduos resultantes das operações de desinfeção.



MATERIAL E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL A DISPONIBILIZAR AOS UTILIZADORES

- Dispensadores de solução à base de álcool (SABA) para higienização das mãos.



BE 1.º ciclo – 2 dispensadores à entrada de cada BE.

BIA – 2 dispensadores; um colocado à entrada no exterior da BE, outro no balcão de atendimento.

BESC – 2 dispensadores; um colocado à entrada no exterior da BE, outro no balcão de atendimento.

- Toalhetes de papel para situações que se prendam com o cumprimento de etiqueta respiratória.