



# AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VALONGO DO VOUGA

Ano letivo 2020/2021

## PLANO DE CONTINGÊNCIA





## Índice

<b>1. Enquadramento.....</b>	<b>3</b>
1.1. O que é o novo coronavírus (SARS-CoV-2) – COVID-19 .....	3
1.2. Medidas de prevenção .....	3
<b>2. Plano de Contingência .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Ativação do Plano - Cadeia de Gestão no âmbito do plano.....</b>	<b>5</b>
<b>4.Operacionalização .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Procedimentos preventivos .....</b>	<b>7</b>
5.1. Procedimentos.....	7
5.2. Código de conduta.....	7
5.3. Procedimentos perante caso suspeito de Covid-19 .....	8
<b>10. Procedimentos perante um caso confirmado de covid-19 fora do estabelecimento .....</b>	<b>11</b>
<b>6. Organização escolar .....</b>	<b>12</b>
<b>6.1. Escola Básica da TROFA .....</b>	<b>12</b>
6.1.2 Circuitos de circulação interna .....	12
6.1.3. Salas de aulas/Salas de atividades.....	12
6.1.4. Refeitório .....	13
6.1.5. Recreios.....	13
<b>6.2. Escola Básica de Macinhata do Vouga.....</b>	<b>13</b>
<b>6.3. Escola Básica de Valongo do Vouga .....</b>	<b>14</b>
<b>6.4. Escola Básica de Valongo do Vouga (escola sede) .....</b>	<b>16</b>
6.4.1. Circuitos de circulação interna .....	16
6.4.2. Salas de aulas/Salas de atividades.....	17
6.4.3. Aulas de Educação Física/Desporto Escolar .....	17
6.4.4. Procedimento em caso de Ordem de Saída de Sala de Aula.....	18
6.4.5. Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família – G.A.A.F. ....	19
6.4.6. Serviço de Psicologia e Orientação – S.P.O.....	19
6.4.7. Refeitório .....	20
6.4.8. Bufete .....	20
6.4.9. Biblioteca .....	20
6.4.10. Papelaria .....	21
6.4.11. Instalações sanitárias .....	21
6.4.12. Cacifos.....	21
6.4.13. Recreios .....	21

6.4.14. Serviços administrativos .....	21
6.4.15. Direção .....	22
<b>6.4.16. Regras de utilização das salas do pessoal docente .....</b>	<b>22</b>
<b>6.4.17. Regras de utilização das salas do pessoal não docente.....</b>	<b>22</b>
<b>7. Equipas de educação para a saúde nos AE .....</b>	<b>22</b>
<b>8. Outros procedimentos .....</b>	<b>22</b>
<b>9. Plano de comunicação .....</b>	<b>22</b>
<b>10. Notas finais.....</b>	<b>23</b>
<b>Anexo I .....</b>	<b>24</b>
<b>Anexo II .....</b>	<b>25</b>
<b>Anexo III .....</b>	<b>26</b>
<b>Anexo IV .....</b>	<b>27</b>
<b>Anexo V .....</b>	<b>28</b>
<b>Anexo VI .....</b>	<b>29</b>
<b>Anexo VI .....</b>	<b>30</b>
<b>Serviços .....</b>	<b>30</b>
<b>Limpeza e desinfeção de espaços escolares .....</b>	<b>30</b>

## 1. Enquadramento

Considerando a atual situação de contingência e atendendo às mais recentes evoluções da propagação da infeção por doença respiratória causada pelo vírus SARS-CoV-2 (COVID-19), tendo como referência as recomendações da Organização Mundial de Saúde (OMS), o Agrupamento de Escolas de Valongo do Vouga definiu e aprovou o seu Plano de Contingência Interno. Este documento, em linha com a Orientação N° 006/2020, de 26 de Fevereiro de 2020, da Direção Geral de Saúde para a infeção pelo COVID-19, assim como com todas as orientações e notas informativas posteriores, define o nível de resposta e de ação do agrupamento para minimizar os riscos de transmissão do agente patogénico.

3

### 1.1. O que é o novo coronavírus (SARS-CoV-2) – 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.

### 1.2. 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.

## 2. Plano de Contingência

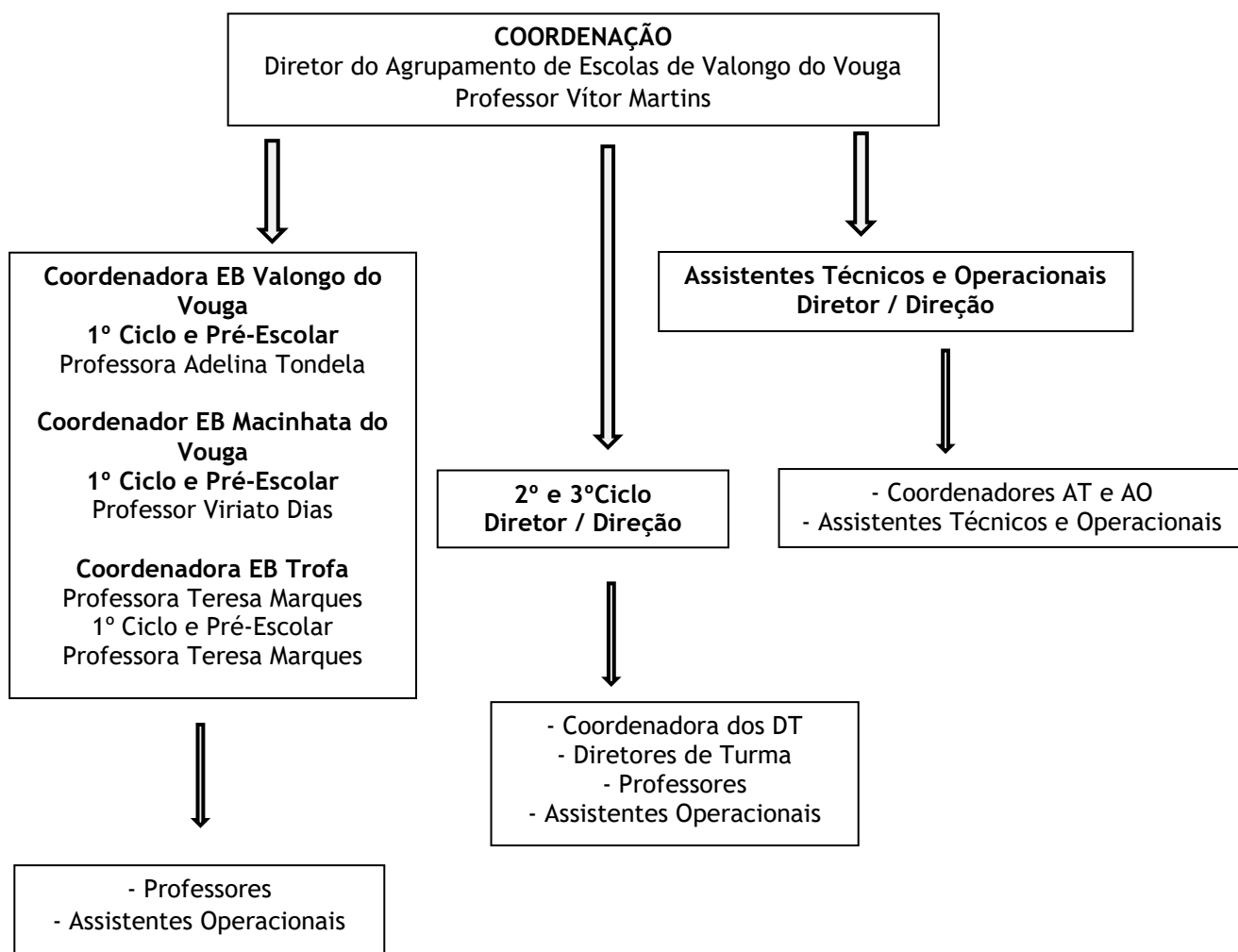
Este Plano de Contingência define os procedimentos a levar a cabo no âmbito da infeção pelo novo Coronavírus (COVID-19), seguindo as orientações da DGS (Orientação nº006/2020, de 26/02/2020) e Orientações conjuntas da DGEstE, DGE, DGS e outros.

O objetivo do Plano de Contingência é garantir a retoma das atividades educativas e formativas, letivas e não letivas, em condições de segurança para toda a comunidade educativa.

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

As situações não previstas neste documento devem ser avaliadas caso a caso.

### 3. Ativação do Plano - Cadeia de Gestão no âmbito do plano



## 4.Operacionalização

Equipas	Responsabilidades	Responsáveis
<b>Supervisão/ Direção</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (Re)Definição da estratégia organizacional de atuação;</li> <li>• Definição de medidas internas;</li> <li>• Articulação com os serviços de Saúde Pública.</li> </ul>	Vítor Martins – Diretor/ Direção
<b>Equipa de Referenciação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificação de casos;</li> <li>• Sinalização à Equipa de Intervenção;</li> <li>• Articulação com famílias.</li> </ul>	Professor de turma/grupo/DT/Funcionário
<b>Equipa de Intervenção</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminhamento interno/ acompanhamento;</li> <li>• Articulação com Linha Saúde 24;</li> <li>• Articulação com Equipa Supervisão.</li> </ul>	<p><b>Pré e 1º CEB:</b> Adelina Tondela – VV Viriato Dias – Macinhata do Vouga Teresa Marques – Trofa</p> <p>Assistentes Operacionais (aquele que se encontrar mais próximo da ocorrência de acordo com a escala de serviço)</p> <p><b>2º e 3º CEB:</b> Assistente Operacional – Fernanda Nunes</p>
<b>Equipa de Suporte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoio na Sala de Isolamento;</li> <li>• Articulação com Equipa de Intervenção</li> </ul>	<p><b>EB Macinhata do Vouga:</b> Luís Ribeiro + Assistente Operacional</p> <p><b>EB Valongo do Vouga:</b> Carla Ribeiro + Assistente Operacional</p> <p><b>EB Trofa:</b> Teresa Marques + Assistente Operacional</p> <p><b>2º e 3º CEB:</b> Assistente Operacional – Fernanda Nunes</p>
<b>Equipa de Desinfeção</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpeza e desinfeção da área de isolamento e demais espaços e equipamentos, sujeitos a avaliação pela Autoridade de Saúde Local.</li> </ul>	Assistentes Operacionais
<b>Equipa de saúde Escolar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar e coordenar os respetivos planos de saúde, promovendo, entre outras ações, sessões de informação/sensibilização para toda a comunidade.</li> </ul>	Equipas de educação para a saúde

## 5. Procedimentos preventivos

### 5.1. Procedimentos

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

7

### 5.2. Código de conduta

Devem ser mantidos os esforços para conter a propagação do novo coronavírus. Neste sentido, reforçam-se as medidas de prevenção diária que deverão continuar a ser implementadas por toda a comunidade educativa, dentro dos recintos:

1. Automonitorização de sintomas, não se deslocando para a escola pessoas com sintomas sugestivos de COVID-19. E informando a escola sempre que alguém da sua proximidade tenha tido contacto com alguém que apresente sintomas da Covid-19;
2. É proibido a qualquer elemento da comunidade educativa entrar na escola sem máscara (com exceção dos alunos do pré-escolar e do 1º ciclo), onde se incluem fornecedores e outros elementos externos. No caso de o aluno se recusar a usar máscara, adotam-se os seguintes procedimentos:
  - marcação de falta disciplinar;
  - encaminhamento para sala de isolamento;
  - comunicação ao encarregado de educação.
3. Ao entrar na escola, em cada sala de aula e noutros espaços desinfetar as mãos com uma solução antisséptica de base alcoólica (SABA);
4. Lavar frequentemente as mãos, com água e sabão, esfregando-as bem durante, pelo menos, 20 segundos;
5. Reforçar a lavagem das mãos antes e após as refeições, antes e após as aulas, antes e após o uso da casa de banho e sempre que necessário;
6. Usar lenços de papel (de utilização única) para assoar, deitá-los num caixote do lixo depois de utilizados e lavar as mãos, com água e sabão, de seguida;
7. Tossir ou espirrar para a zona interior do braço, com o cotovelo fletido, e nunca para as mãos;
8. Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca;
9. Evitar tocar em bens comuns e em superfícies como corrimãos, maçanetas, interruptores, etc.

Além do uso de máscara dentro dos recintos escolares, da manutenção das regras de higienização das mãos e etiqueta respiratória, deve promover-se ainda a maximização do distanciamento físico.



### 5.3. Procedimentos perante caso suspeito de Covid-19

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



1. Perante a deteção de um caso suspeito de COVID-19 de uma pessoa presente no estabelecimento de ensino, este deve ser encaminhado para a área de isolamento, pelos circuitos definidos no Plano de Contingência:

- Quando se trate de um menor, é acompanhado por um adulto, para a área de isolamento;
- Sempre que se trate de um adulto, dirige-se sozinho para a área de isolamento.

#### 1.1. Procedimento interno em caso suspeito de COVID-19 em alunos, na escola sede:

- a) Sempre que um aluno(a), em contexto de sala de aula, manifestar sintomatologia suspeita de Covid-19, o professor deverá informar a assistente operacional mais próxima;
- b) Essa assistente operacional comunica por telefone à assistente operacional Fernanda Nunes, que se encontra em funções na biblioteca escolar;
- c) A assistente operacional Fernanda Nunes dirige-se ao local e acompanha o aluno(a) à sala de isolamento, respeitando sempre as medidas de prevenção (uso de máscara, distanciamento e circuitos de circulação);
- d) Na sala de isolamento procede à medição da temperatura, informa a Direção e regista em documento próprio a presença do aluno.

2. Na área de isolamento consta o fluxo de atuação perante um caso suspeito de COVID-19 em contexto escolar em crianças e adultos (Anexo V e VI).

Sempre que se trate de uma criança, a pessoa responsável deve permanecer com a criança na sala de isolamento, cumprindo com as precauções básicas de controlo de infeção, nomeadamente quanto à higienização das mãos e utilização de máscara.

As salas de isolamento, para as quais será destacado um assistente operacional, são as seguintes:

Escola sede	EB Valongo do Vouga	EB Macinhata do Vouga	EB da Trofa
Gabinete médico	Gabinete de atendimento (piso zero)	Gabinete de trabalho junto do bastidor	Gabinete do átrio de entrada

Esta área deve estar equipada com telefone, cadeira ou marquesa, *kit* com água e alguns alimentos não perecíveis, contentor de resíduos com tampa e devidamente identificado, toalhetes de papel, máscaras cirúrgicas, luvas descartáveis e termómetro. Esta área deverá preferencialmente ter acesso a instalação sanitária ou tê-la nas proximidades.

3. É contactado o ponto focal designado previamente pela Direção do estabelecimento de educação ou ensino.

4. 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.

5. Na área de isolamento, o encarregado de educação, ou o próprio se for um adulto, contacta o SNS 24 (808 24 24 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.

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.
- Se o caso for considerado suspeito de COVID-19 pela triagem telefónica (SNS 24 ou outras linhas) será encaminhado de uma das seguintes formas:
  - o **Autocuidado**: isolamento em casa;
  - o Avaliação Clínica nas Áreas Dedicadas COVID-19 nos **Cuidados de Saúde Primários**;
  - o Avaliação Clínica em **Serviço de Urgência**.

Devem ser prosseguidos os procedimentos do ponto 5, "Fluxograma de atuação perante um caso suspeito de COVID-19 em contexto escolar".

6. 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 constam num documento visível na área de isolamento, e está gravado no telemóvel do ponto focal e do diretor do estabelecimento de educação ou ensino.

7. A Autoridade de Saúde Local:

- **prescreve o teste** para SARS-CoV-2 e encaminha para a sua realização;

- **esclarece o caso suspeito**, se for um adulto ou o encarregado de educação, caso se trate de um menor sobre os cuidados a adotar enquanto aguarda confirmação laboratorial e sobre os procedimentos seguintes (no que for aplicável da Orientação n.º10/2020 da DGS).

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.

**8.** A Autoridade de Saúde Local, no primeiro contacto com o estabelecimento de educação ou ensino, procede a uma rápida avaliação da situação/risco, para decidir a celeridade e amplitude das medidas a adotar. Caso considere necessário, pode implementar medidas de proteção, enquanto aguarda confirmação laboratorial, nomeadamente:

- **Isolamento dos contactos** que estiveram sentados em proximidade na sala de aula ou no refeitório ou outros contactos próximos identificados;

Após confirmação laboratorial do caso, a Autoridade de Saúde Local deve prosseguir com a investigação epidemiológica (in loco, se necessário):

- Inquérito epidemiológico;
- Rastreio de contactos;
- Avaliação ambiental.

**9.** A Autoridade de Saúde informa o caso, os contactos de alto e baixo risco e o estabelecimento de educação ou ensino sobre as **medidas individuais e coletivas a implementar**, de acordo com a avaliação da situação/risco efetuada, nomeadamente:

- **Isolamento de casos e contactos**, encerramento da turma, de áreas ou, no limite, de todo o estabelecimento de educação ou ensino;
- **Limpeza e desinfeção** das superfícies e ventilação dos espaços mais utilizados pelo caso suspeito, bem como da área de isolamento (Orientação n.º 014/2020 da DGS). A porta destes gabinetes deve permanecer fechada sempre que estiver a ser utilizada. Este espaço deve dispor de um dispositivo dispensador de solução antisséptica de base alcoólica para desinfeção das mãos. Deve ser limpa e arejada, após a sua utilização por eventuais crianças doentes, por uma assistente com equipamento de proteção individual (luvas e máscaras descartáveis), utilizando produtos de limpeza de uso exclusivo.
- **Acondicionamento dos resíduos** produzidos pelo caso suspeito em dois sacos de plástico, resistentes, com dois nós apertados, preferencialmente com um adesivo/atilho e colocação dos mesmos em contentores de resíduos coletivos após 24 horas da sua produção (nunca em ecopontos).

Para implementação de medidas e gestão de casos, a Autoridade de Saúde Local, pode mobilizar e liderar uma **Equipa de Saúde Pública**.

## 10. Procedimentos perante um caso confirmado de covid-19 fora do estabelecimento

Fluxograma de atuação perante um caso confirmado de COVID-19 fora do estabelecimento



11

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

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

**2.** A Direção do estabelecimento de educação ou ensino ou o ponto focal contacta de imediato a Autoridade de Saúde Local/Unidade de Saúde Pública Local, a informar da situação.

**3.** A Autoridade de Saúde Local, apoiada pela Unidade de Saúde Pública Local, assegura a investigação epidemiológica (in loco, se necessário):

- Inquérito epidemiológico;
- Rastreio de contactos;
- Avaliação ambiental.

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

- Isolamento de contactos, encerramento da turma, de áreas ou, no limite, de todo o estabelecimento de educação ou ensino;
- Limpeza e desinfecção das superfícies e ventilação dos espaços utilizados pelo caso suspeito, bem como da área de isolamento (Orientação n.º 014/2020 da DGS);
- Acondicionamento dos resíduos produzidos pelo caso suspeito em dois sacos de plástico, resistentes, com dois nós apertados, preferencialmente com um adesivo/atilho e colocação dos mesmos em contentores de resíduos coletivos após 24 horas da sua produção (nunca em ecopontos).

## 6. Organização escolar

### 6.1. Escola Básica da TROFA

#### 6.1.1. Horários de funcionamento do estabelecimento

##### Educação Pré-Escolar

##### a) AAAF

**Manhã:** 7h30min às 9h.

**Hora do almoço:** 11:30h / 13h30min.

**Tarde:** 15h30min às 19h.

##### b) Pré – escolar

**Manhã:** 9:00h às 12:00h

**Almoço:** 11h30min às 13h30min

**Tarde:** 13h30min às 15h30min

##### 1º CEB

##### c) 1º Ciclo - 1º e 2º anos

**Manhã:** 8h às 12h15min

Intervalo: 10h às 10h30min

**Almoço:** 12h15min às 13h45min

**Tarde:** 13h45min às 14h30min

##### d) 1º Ciclo - 3º e 4º anos

**Manhã:** 9h às 13h

Intervalo: 10h30min às 11h

**Almoço:** 13h às 14h30min

**Tarde:** 14h30min às 15h30min

**\* 4º ano poderá ter horário de saída alterado devido ao Inglês.**

#### 6.1.2 Circuitos de circulação interna

a) Nas entradas e nos corredores da escola, estão assinalados os circuitos de circulação, com setas coloridas.

Grupos/Turmas	Entrada e saída
AAAF	Portão principal/Porta das AAAF
Crianças do Pré-escolar	Portão principal
Alunos do 1.º CEB	Portão lateral
Acesso ao refeitório	
Crianças do Pré-escolar	Corredor principal
Alunos do 1.º CEB	Porta exterior (entrada) Corredor principal (saída)

#### 6.1.3. Salas de aulas/Salas de atividades

a) No início das atividades, as crianças devem proceder à higienização das mãos.

b) As mesas devem ser dispostas junto das paredes e das janelas, com a mesma orientação.

c) Deve ser garantida, sempre que possível, a distância de segurança de pelo menos 1 metro.

d) Nas salas de atividades, as janelas de bandeira devem permanecer abertas.

e) Nas salas com computadores, os teclados e ratos devem ser higienizados após cada utilização.

#### 6.1.4. Refeitório

- a) Três períodos de almoço: Pré-Escolar; 1.º e 2.º anos; 3.º e 4.º anos.
- b) Circuitos de circulação de acesso ao refeitório.
- c) Talheres e guardanapos embalados.
- d) Os assistentes e educadores devem cumprir as regras de utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de lavagem correta das mãos.
- e) À entrada do refeitório, as crianças procedem à higienização das mãos, com supervisão dos elementos destacados para o efeito.
- f) Este espaço tem a lotação máxima de 92 crianças.
- g) As assistentes operacionais devem higienizar e desinfetar as mesas e as cadeiras do refeitório, após cada utilização.

#### 6.1.5. Recreios

- a) Intervalos desfasados.
- b) Espaço distinto para cada grupo.
- c) Bebedouros exteriores encerrados.

### 6.2. Escola Básica de Macinhata do Vouga

#### 6.2.1. Horários de funcionamento do estabelecimento

##### Educação Pré-Escolar

##### a) AAAP

**Manhã:** 8h às 9h (caso seja necessário poderá iniciar mais cedo);

**Hora do almoço:** 12h às 13h30;

**Tarde:** 15h30 às 18h30 (poderá encerrar mais tarde caso seja necessário).

##### b) Pré – escolar

**Manhã:** 9h às 12h

**Tarde:** 13h30 às 15h30

##### 1º CEB

##### d) 1º Ciclo - 1º ano

**Manhã:** 9h às 12h

**Almoço:** 12h às 13h30

**Tarde:** 13h30 às 15h30

##### e) 1º Ciclo - 2º, 3º e 4º anos

**Manhã:** 9h às 12h30

**Almoço:** 12h30 às 14h

**Tarde:** 14h às 15h30

\* 4º ano poderá ter horário de saída alterado devido ao Inglês.

##### f) Hora de almoço

**Pré-escolar e 1º ano:** 12h às 13h30

**2º, 3º e 4º anos:** 12h30 às 14h00

**Intervalos:** Serão definidos 4 espaços distintos, destinados a cada uma das turmas, que irão funcionar em sistema rotativo.

### 6.3. Escola Básica de Valongo do Vouga

14

#### 6.3.1. Horários de funcionamento do estabelecimento

##### Educação Pré-Escolar

###### a) AAAF

**Manhã:** 7h30min às 9h.

**Hora do almoço:** 11:30h / 13h30min.

**Tarde:** 15h30min às 19h.

###### b) Pré – escolar

**Manhã:** 9:00h às 12:00h

**Almoço:** 11h30min às 13h30min

**Tarde:** 13h30min às 15h30min

##### 1º CEB

###### 1º Ciclo - 1º e 2º anos

**Manhã:** 8h às 12h15min

Intervalo: 10h às 10h30min

**Almoço:** 12h15min às 13h45min

**Tarde:** 13h45min às 14h30min

###### 1º Ciclo - 3º e 4º anos

**Manhã:** 9h às 13

Intervalo: 10h30min às 11h

**Almoço:** 13h às 14h30min

**Tarde:** 14h30min às 15h30min

**\* 4º ano poderá ter horário de saída alterado devido ao Inglês.**

##### Intervalos

- Intervalos desfasados.
- Espaço distinto para cada grupo.

##### Local de entrada e saída das crianças e alunos

Grupos/Turmas	Entrada e saída
<b>AAAF</b>	Porta das AAAF
<b>Crianças do pré-escolar</b>	
Salas do pré-escolar verde e vermelha	Porta das AAAF
Salas do pré-escolar azul e laranja	Porta ao lado do refeitório
Crianças transportadas pela Instituição Casa do Povo	Porta principal da Escola
<b>Alunos dos 1º e 2º Anos:</b>	
Turmas da sala azul e da sala laranja do piso 0 (2º ano)	1ª Porta lateral, lado sul
Turmas da sala vermelha e da sala verde do piso 0 (1º ano)	2ª Porta lateral, lado sul
<b>Alunos dos 3º e 4º Anos:</b>	
Turmas da sala azul e da sala laranja do piso 1 (4º ano)	1ª Porta lateral, lado sul
Turmas da sala vermelha e da sala verde do piso 1 (3º ano)	2ª Porta lateral, lado sul

<b>Acesso e saída do refeitório:</b>	
<b>Crianças do Pré- escolar</b>	Porta do lado direito (em frente ao corredor da pré).
<b>Alunos do 1º CEB</b>	Porta do lado esquerdo (próximo do corredor do 1º CEB).

Nota: As Bibliotecas dos Centros Escolares regem-se pelos seguintes pressupostos:

### **Procedimentos internos para os utilizadores**

15

- Uso obrigatório de máscara (adultos) e desinfeção das mãos à entrada da Biblioteca.
- Sempre que possível, manter o distanciamento físico de segurança (mínimo de 1 metro). Será colocada fita delimitadora para o efeito nos diversos espaços
- É permitida a permanência de um grupo/turma quando acompanhados pelo professor
- Serão disponibilizados os computadores existentes, sendo que os utilizadores ficam devidamente distanciados. Os computadores terão película protetora para o efeito.
- O acesso às estantes para retirar os livros ou documentos é efetuado em exclusivo pelo professor/assistente operacional ao serviço. Após a consulta, os livros ou documentos deverão ser colocados em local apropriado para o efeito, sendo que serão posteriormente colocados em quarentena pelo período designado (9 dias).
- As mesas terão os lugares marcados e devem ter todas a mesma orientação (avião).
- A entrada e permanência no espaço biblioteca de forma autónoma deverá ter em conta a ordem de chegada dos seus utilizadores (máximo de 10 alunos).
- A utilização do espaço Biblioteca, em contexto de aula, deverá ter em conta a calendarização previamente estabelecida.
- O espaço de leitura recreativa e autónoma (cantinho dos sofás) ficará inativo.

### **Procedimentos internos**

- Colocar dispensadores de solução antisséptica de base alcoólica (SABA) na entrada da Biblioteca, conjuntamente com informação sobre os procedimentos de higienização das mãos.
- Cada docente/assistente operacional usa equipamento de proteção individual no atendimento (luvas e máscara).
- Existência de resguardos de acrílico no balcão de atendimento.
- Existência, se possível, de um circuito de entrada e outro de saída (com sinalética no chão) e respeitando a ordem de entrada e saída, promovendo o distanciamento físico.
- Existência de um espaço com recipientes (1 por turma) onde os alunos colocam os livros requisitados, sendo que os mesmos aí deverão ficar por um período não inferior a 9 dias.



- Higienização regular de todas as superfícies de contacto e áreas comuns, após a utilização por um grupo/turma.

## 6.4. Escola Básica de Valongo do Vouga (escola sede)

Desde que as condições físicas o permitam, devem ser observados os seguintes procedimentos (na escola sede e, se aplicável, nos centros escolares):

16

### 6.4.1. Circuitos de circulação interna

Respeitar os circuitos de circulação interna nos diferentes espaços da escola, representados por linhas e setas coloridas, nomeadamente no percurso desde a entrada da escola até à sala de aula e nos acessos aos locais de atendimento e convívio como, por exemplo: biblioteca, refeitório, bufete, papelaria, salas de apoio, polivalente, entradas de pavilhões, casas de banho, serviços administrativos e direção. Cada turma deve ter, no exterior, um espaço próprio, o mais próximo possível da sua sala de aula (por exemplo: mesas de madeira separadas, teatro grego, campo de jogos, bar, átrios dos torreões). Nesta perspetiva as turmas não podem ocupar espaço já ocupados por outra). Quando chover, além do bar e dos átrios dos torreões, poderão em último caso, ficar nas salas.

**Entrada / alunos 2º ciclo:** Portão principal

**Saída / alunos 2º ciclo:** Portão principal

**Entrada / alunos 3º ciclo:** Portão lateral (junto ao Pavilhão)

**Saída / alunos 3º ciclo:** Portão principal

#### **Piso 1 - acesso salas 15 a 21 e sala 32**

**Entrada:** Norte / Poente

**Saída:** Norte / Poente (porta lateral)

#### **Piso 1 - acesso salas 22 a 31**

**Entrada:** lado Nascente

**Saída:** Lado Nascente (porta lateral)

**Piso 0 - acesso às salas 10 a 14, papelaria, sala de convívio, cacifos e auditório**

**Sala de música - acesso pelo exterior (recreio)**

**Sala de Atividades de Vida Diária - acesso pelo exterior (recreio)**

**Refeitório - acesso pelo exterior (de acordo com horário específico por turma / sem fila)**

**Biblioteca:** acesso pelos corredores, de acordo com as salas atribuídas a cada turma.

**Serviços Administrativos / Direção/ Sala de Professores / Sala de Assistente Operacionais) - Entrada /** saída pelas portas principais (portas diferentes de acordo com indicações no chão) respeitando os circuitos implementados.

#### **6.4.2. Salas de aulas/Salas de atividades**

**a)** Os alunos devem ser organizados, preferencialmente, em grupos/turmas, mantendo-se esta organização ao longo de todo o período de permanência na escola. Os grupos/turmas têm, sempre que possível, horários de aulas, intervalos e período de refeições organizados de forma a evitar o contacto com outros grupos/turmas;

**b)** As aulas de cada turma decorrem, sempre que possível, na mesma sala ampla e arejada e com lugar/secretária fixo por aluno. É obrigatório o arejamento regular da sala, ao longo da aula e entre aulas, bem como manter a porta aberta durante as atividades letivas;

**c)** Antes do início de cada aula, os alunos/crianças deverão proceder à limpeza das mãos;

**d)** Nas salas, devem ser mantidas as medidas de distanciamento, garantindo a maximização do espaço entre pessoas. Assim:

- As mesas devem ser dispostas, sempre que possível, junto das paredes e janelas, de acordo com a estrutura física das salas;
- As mesas devem estar dispostas, preferencialmente, com a mesma orientação. Pode ainda optar-se por outro tipo de organização do espaço, evitando uma disposição que implique ter alunos virados de frente uns para os outros;
- Sempre que possível, deve garantir-se um distanciamento físico entre os alunos e alunos/docentes de, pelo menos, 1 metro, sem comprometer o normal funcionamento das atividades letivas;
- Nas salas com computadores, os teclados e ratos devem ser higienizados após cada utilização.

#### **6.4.3. Aulas de Educação Física/Desporto Escolar**

As atividades desportivas, bem com outras atividades que impliquem maior contacto físico, devem ser planificadas e adequadas às orientações das autoridades de saúde em vigor.

##### **a) Entrada e saída do pavilhão:**

- A entrada e saída das turmas no pavilhão será feita faseadamente;
- Os alunos devem aguardar a ordem de entrada no exterior do Pavilhão;
- Limpar os sapatos na entrada do Pavilhão, monitorizado por um adulto (Professor/Funcionário);
- Higienizar as mãos ao entrar no Pavilhão, monitorizado por um adulto (Professor/Funcionário);
- Criar um corredor de circulação dentro do Pavilhão.

##### **b) Balneários:**

- É obrigatório o uso de máscara durante a permanência no balneário.
- Os alunos devem deslocar-se ordeiramente para os balneários e equiparem-se nos lugares marcados de forma a manter o distanciamento físico recomendado pela DGS;
- O balneário serve apenas para os alunos trocarem de roupa;
- As portas dos balneários devem ficar fechadas durante as aulas;

- Não são autorizadas as idas dos alunos ao balneário durante as aulas.
- No final da aula, os alunos dirigem-se para os balneários somente para trocarem de roupa (Não há banhos);
- Os objetos de valor dos alunos (carteiras, telemóvel, etc.), devem ficar nos cacifos dos alunos.

**c) Material que os alunos devem levar para as aulas:**

- Equipamento de Educação Física (sapatilhas, calções, t-shirt, e/ou fato de treino);
- Sapatilhas para uso exclusivo na aula de Educação Física;
- Máscara;
- Saco individual para colocar a máscara e devidamente identificado;
- Garrafa de água individual devidamente identificada;
- Uma toalha pequena;
- Os alunos com atestado médico devem levar o caderno diário e material de escrita.

18

**d) Materiais desportivos**

- Só os Assistentes Operacionais devem entrar na arrecadação dos materiais desportivos;
- Os materiais desportivos devem ser limpos e higienizados após cada utilização (Aula).

**e) Durante a aula:**

- Os alunos devem deslocar-se ordeiramente para a sala de aula e respeitar o distanciamento físico recomendado pela DGS
- Uso obrigatório de máscara para professores e/ou alunos com atestado médico ou impedidos de participar na parte prática da aula;
- Definição de um espaço para guardar os sacos com as máscaras (colocar dentro de uma caixa, ou mesa), sendo estas recolhidas e entregues pelo professor/funcionário;
- Definição de um espaço para colocar garrafa de água e a roupa que os alunos retirarem durante a aula (zona suja);
- Os alunos só devem retirar a máscara após a indicação do professor para o início da atividade física;
- A distribuição e recolha do material deve ser feita pelo professor;
- Criação de zona de higienização das mãos. (colocação de dispensadores com gel desinfetante de mãos na sala de aula)
- Os alunos que não tragam equipamento desportivo deverão acompanhar a aula, próximo do professor, respeitando o distanciamento físico recomendado.

**6.4.4. Procedimento em caso de Ordem de Saída de Sala de Aula**

- O aluno com OSSA deve ser encaminhado por um assistente operacional a um dos Gabinetes de Apoio Comportamental (GAC) de acordo com a seguinte distribuição:
  - . alunos das salas do piso 0 e das salas 22 à 31, no Gabinete situado na extremidade nascente do corredor do piso 1;
  - . alunos das salas das salas 15 à 21, sala 32 e pavilhão desportivo, no Gabinete situado na extremidade poente do corredor do piso 1;

Se o número de alunos em OSSA for superior a 2 serão divididos pelos dois gabinetes.

- O assistente operacional, deixa o aluno no gabinete a realizar a tarefa indicada pelo docente e solicita à Biblioteca por telefone a presença de um Técnico/professor, que serão mobilizados de acordo com a seguinte ordem: 1.º Psicóloga, 2.º Técnica de Serviço Social, 3.º Professor de acordo com o mapa de OAA; A assistente operacional de serviço na Biblioteca solicita à assistente operacional do PBX a comunicação ao Enc. de Educação da OSSA do seu educando.

- O Técnico/professor disponível levanta a ficha a preencher no dossier para registo das ocorrências na biblioteca, recebe e acompanha o aluno num dos Gabinetes de Apoio Comportamental (GAC) referidos anteriormente

- É obrigatório o cumprimento das regras de higiene (desinfecção das mãos, uso de máscara e distanciamento) durante a permanência no Gabinete.

e) As portas dos GAC encontram-se fechadas, mas não à chave.

- No final do atendimento, o Técnico/professor entrega na biblioteca da folha preenchida que será arquivada no dossier.

#### **6.4.5. Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família – G.A.A.F.**

a) Atendimento de duas pessoas de cada vez.

b) No caso de atendimento a pais/encarregados de educação deverão ser privilegiados os contactos telefónicos e a via digital sempre que possível. No caso de atendimentos presenciais estes não deverão exceder os dois elementos do agregado de cada vez (salvo exceção e no caso de necessidade de chamar o educando).

c) Devem suspender-se/reduzir o nº de ações e reuniões com um número alargado de pessoas;

d) Aquando da realização de sessões para pais e/ou alunos deverá ser privilegiada a via Online (Via Teams);

e) Uso obrigatório de máscara e adoção de procedimentos da etiqueta respiratória e da etiqueta social.

f) Obrigação de desinfecção das mãos (solução desinfetante no local).

g) Higienização de todas as superfícies de contacto após o atendimento de alunos, encarregados de educação.

#### **6.4.6. Serviço de Psicologia e Orientação – S.P.O.**

a) Atendimento de duas pessoas de cada vez.

b) No caso de atendimento a pais/encarregados de educação deverão ser privilegiados os contactos telefónicos e a via digital sempre que possível. No caso de atendimentos presenciais estes não deverão exceder os dois elementos do agregado de cada vez (salvo exceção e no caso de necessidade de chamar o educando).

c) Devem suspender-se/reduzir o nº de ações e reuniões com um número alargado de pessoas;

d) Aquando da realização de sessões para pais e/ou alunos deverá ser privilegiada a via Online (Via Teams);

e) Uso obrigatório de máscara e adoção de procedimentos da etiqueta respiratória e da etiqueta social.

f) Obrigação de desinfecção das mãos (solução desinfetante no local).

g) Higienização de todas as superfícies de contacto após o atendimento de alunos, encarregados de educação.

#### **6.4.7. Refeitório**

- a) Períodos de almoço, sempre que possível, desfasados entre turmas, de forma a respeitar as regras de distanciamento e evitando a concentração de alunos;
- b) Respeitar o circuito de circulação interna e a lotação máxima de 53 pessoas;
- c) Lavagem/desinfecção das mãos antes e após o consumo de qualquer refeição por parte de qualquer utente;
- d) Utilização obrigatória de máscara, exceto no período de refeição;
- e) Talheres e guardanapos devem ser fornecidos dentro de embalagem;
- f) Higienização e desinfecção de mesas e cadeiras, após cada utilização;
- g) Retirar artigos decorativos e outros objetos das mesas;
- h) Assegurar uma boa ventilação e renovação do ar.

#### **6.4.8. Bufete**

- a) Não serão servidas refeições;
- b) A utilização desse espaço deverá respeitar as medidas de prevenção:
  - circuito de circulação (entrada e saída diferentes);
  - higienização das mãos à entrada e à saída;
  - utilização obrigatória de máscara, exceto no período do lanche;
  - distanciamento físico;
  - assegurar uma boa ventilação e renovação do ar.
- c) Este espaço de utilização tem a lotação máxima de 35 pessoas.

#### **6.4.9. Biblioteca**

##### **Procedimentos para os utilizadores:**

- Uso obrigatório de máscara e desinfecção das mãos à entrada da Biblioteca. Não é permitida a entrada e permanência sem máscara na Biblioteca;
- Sempre que possível, manter o distanciamento social de segurança (mínimo de 1 metro). Será colocada fita delimitadora para o efeito nos diversos espaços;
- É permitida a permanência de 22 pessoas em simultâneo / 1 turma (lugares sentados);
- A utilização do espaço Biblioteca em contexto de aula deverá ter em conta marcação prévia do espaço pelo respetivo professor;
- A entrada e permanência no espaço biblioteca de forma autónoma deverá ter em conta a ordem de chegada dos seus utilizadores;
- Serão disponibilizados os computadores existentes, sendo que os utilizadores ficam devidamente distanciados. Os computadores terão película protetora para o efeito;
- Serviço de fotocópias e impressões está disponível. O manuseamento dos documentos impressos deverá ser feito pelo professor / auxiliar ao serviço na Biblioteca;

- O acesso às estantes para retirar os livros ou documentos é efetuado em exclusivo pelo professor/assistente operacional ao serviço. Após a consulta, os livros ou documentos deverão ser colocados em local apropriado para o efeito, sendo que serão posteriormente colocados em quarentena pelo período designado (3 dias).
- As mesas terão os lugares sentados e devem ter todas a mesma orientação (avião);
- O espaço de leitura recreativa e autónoma e visionamento de filmes (cantinho dos sofás) ficará inativo.

**b) Procedimentos internos:**

- Colocar dispensadores de solução antisséptica de base alcoólica (SABA) em locais estratégicos (áreas de atendimento ao público, entradas para a BE, conjuntamente com informação sobre os procedimentos de higienização das mãos;
- Cada docente /auxiliar usa equipamento de proteção individual no atendimento (máscara);
- Existência de resguardos de acrílico no balcão de atendimento;
- Existência, se possível, de um circuito de entrada e outro de saída, e respeitando a ordem de entrada e saída, promovendo o distanciamento físico;
- Existência de um espaço onde os alunos colocam os livros requisitados, sendo que os mesmos aí deverão ficar por um período de 3 dias;
- Higienização regular de todas as superfícies de contato e áreas comuns. Prevê-se que a limpeza seja efetuada sempre que os utilizadores deixem o espaço.

**6.4.10. Papelaria**

O seu acesso é restrito a duas pessoas de cada vez com distanciamento.

**6.4.11. Instalações sanitárias**

O seu acesso é restrito a duas pessoas de cada vez.

**6.4.12. Cacifos**

Não há lugar à partilha de cacifos e o seu acesso carece de distanciamento.

**6.4.13. Recreios**

a) Os intervalos entre as aulas têm a menor duração possível, devendo os alunos permanecer, tanto quanto possível, nos espaços exteriores mantendo as medidas de prevenção, nomeadamente o distanciamento entre pessoas e a utilização de máscara;

b) Os bebedouros exteriores estão encerrados durante o período em que vigorar o atual plano de contingência.

**6.4.14. Serviços administrativos**

a) Privilegiar a via digital para todos os procedimentos administrativos, sempre que possível;

b) Pré-agendamento;

c) Atendimento no máximo, de duas pessoas de cada vez.

#### **6.4.15. Direção**

Atendimento de uma pessoa de cada vez em cada um dos gabinetes da direção.

#### **6.4.16. Regras de utilização das salas do pessoal docente**

- a) Os intervalos entre as aulas têm a menor duração possível, podendo os docentes permanecerem nas salas dos docentes (sala dos professores, sala de DT, etc.) em n.º que permita respeitar as medidas de prevenção, nomeadamente o distanciamento entre pessoas;
- b) Todos os cargos (coordenações, assessoria...) serão realizados, preferencialmente, à distância.

22

#### **6.4.17. Regras de utilização das salas do pessoal não docente**

- a) Os assistentes operacionais e administrativos podem permanecer na sala do pessoal não docente em n.º que permita respeitar as medidas de prevenção, nomeadamente o distanciamento entre pessoas.

### **7. Equipas de educação para a saúde nos AE**

Compostas por pessoal docente e não docente, em colaboração permanente com os centros de saúde (equipas de saúde escolar), associações de pais e de estudantes e outros - responsáveis por elaborar e coordenar os respetivos planos de saúde, promovendo-se, entre outras ações, sessões de informação/sensibilização para toda a comunidade escolar.

### **8. Outros procedimentos**

- a) Devem suspender-se eventos e reuniões com um número alargado de pessoas;
- b) Privilegiar a via digital ou telefónica no contacto com os encarregados de educação. Nos casos em que seja necessário reunir presencialmente, estas reuniões deverão ser, preferencialmente, individuais ou em pequenos grupos, mantendo as medidas de higiene e distanciamento;
- c) No final do dia, as assistentes operacionais deverão repor o stock de toalhetes, lenços de papel, sabão e da solução desinfetante nos dispositivos de parede e dos consumíveis das casas de banho.
- d) O responsável pelas compras deverá proceder semanalmente à avaliação dos stocks e proceder à sua reposição sempre que se justifique.

### **9. Plano de comunicação**

- a) Divulgar o Plano de Contingência a toda a comunidade educativa, nomeadamente as normas de conduta a obedecer, no atual contexto, e que visam a prevenção e o controlo da transmissão da COVID-19 (correta higienização das mãos, etiqueta respiratória e colocação da máscara - anexos I, II, III e IV);
- b) Deve ainda a comunidade educativa ser informada sobre todas as alterações à organização e funcionamento do respetivo estabelecimento;
- c) A informação deve estar afixada em locais visíveis do recinto escolar e, sempre que possível, ser enviada por via digital;

- d)** Disponibilizar o Plano na página web do agrupamento;
- e)** Sessões de informação das medidas de prevenção da transmissão do vírus COVID-19, feitas pelos diretores de turma e professores titulares de turma. Ou Equipa da Saúde?
- f)** Registar em suporte próprio todos os casos de suspeita de infeção pelo novo Coronavírus, pela assistente responsável pela sala de isolamento;
- g)** Manter uma lista atualizada dos contactos dos encarregados de educação e de todos os profissionais da escola (vias alternativas – telemóvel ou e-mail);
- h)** Manter uma lista atualizada dos contactos (telefone, telemóvel, email) da Equipa de Saúde Escolar, da Autoridade de Saúde Local, da Câmara Municipal e das Juntas de Freguesia;
- i)** Manter uma lista atualizada dos contactos (telefone, telemóvel, email) dos fornecedores de bens e serviços habituais e alternativos;
- j)** Manter uma lista atualizada dos contactos (telefone, telemóvel, email) das empresas ou instituições que asseguram os transportes dos alunos;

## 10. Notas finais

A implementação destas medidas de prevenção e combate à pandemia da COVID-19 fica sujeita a eventuais alterações, decorrentes da avaliação da evolução da pandemia.

Arrancada do Vouga, atualizado a 12 de novembro de 2020.

A direção



# NOVO CORONAVÍRUS COVID-19

## LAVAGEM DAS MÃOS



Duração total do procedimento: 20 seg.

Irás demorar o mesmo tempo que cantas os "Parabéns"!



Molha as mãos



Aplica sabão suficiente para cobrir todas as superfícies das mãos



Esfrega as palmas das mãos, uma na outra



Palma com palma com os dedos entrelaçados



Esfrega o polegar esquerdo em sentido rotativo, entrelaçado na palma direita e vice versa



Esfrega rotativamente para trás e para a frente os dedos da mão direita na palma da mão esquerda e vice versa



Esfrega o pulso esquerdo com a mão direita e vice versa



Enxagua as mãos com água



Seca as mãos com um toalhete descartável

COVID-19

# LAVAGEM DAS MÃOS



Duração total do procedimento: 20 segundos



Molhe as mãos



Aplique sabão suficiente para cobrir todas as superfícies das mãos



Esfregue as palmas das mãos, uma na outra



Palma com palma com os dedos entrelaçados



Esfregue o polegar esquerdo em sentido rotativo, entrelaçado na palma direita e vice versa



Esfregue rotativamente para trás e para a frente os dedos da mão direita na palma da mão esquerda e vice versa



Esfregue o pulso esquerdo com a mão direita e vice versa



Enxague as mãos com água



Seque as mãos com um toalhete descartável

#SEJAUMAGENTEDESAPUBLICA  
#ESTAMOSON  
#UMCONSELHODADGS

# CORONAVÍRUS (COVID-19)

INFORMAÇÃO À COMUNIDADE ESCOLAR

## SABES COMO TE PODES PROTEGER?



QUANDO ESPIRRARES OU  
TOSSIRES TAPA A BOCA E O  
NARIZ COM O BRAÇO



LAVA AS MÃOS MUITO BEM E MUITAS VEZES  
O TEU PROFESSOR ENSINA-TE



NÃO PARTILHES OS TEUS  
OBJETOS NEM A COMIDA

CASO TENHAS ALGUMA DÚVIDA, PERGUNTA AO  
TEU PROFESSOR OU À TUA FAMÍLIA



COVID-19

# MÁSCARAS



27

## COMO COLOCAR

1º

LAVAR AS MÃOS ANTES DE COLOCAR



2º

VER A POSIÇÃO CORRETA

Verificar o lado correto a colocar voltado para a cara (ex: na máscara cirúrgica lado branco, com arame para cima)



3º

COLOCAR A MÁSCARA PELOS ATILHOS/ELÁSTICOS



4º

AJUSTAR AO ROSTO

Do nariz até abaixo do queixo



5º

NÃO TER A MÁSCARA COM A BOCA OU COM O NARIZ DESPROTEGIDOS



## DURANTE O USO

1º

TROCAR A MÁSCARA QUANDO ESTIVER HÚMIDA



2º

NÃO RETIRAR A MÁSCARA PARA TOSSIR OU ESPIRRAR



3º

NÃO TOCAR NOS OLHOS, FACE OU MÁSCARA

Se o fizer, lavar as mãos de seguida



## COMO REMOVER

1º

LAVAR AS MÃOS ANTES DE REMOVER



2º

RETIRAR A MÁSCARA PELOS ATILHOS/ELÁSTICOS



3º

DESCARTAR EM CONTENTOR DE RESÍDUOS SEM TOCAR NA PARTE DA FRENTE DA MÁSCARA



4º

LAVAR AS MÃOS



## TRANSPORTE E LIMPEZA DE MÁSCARAS REUTILIZÁVEIS

1. Manter e transportar as máscaras em invólucro fechado, respirável, limpo e seco.
2. Caso utilize máscara comunitária, deve confirmar que esta é certificada.
3. Lavar e secar, após cada utilização, seguindo as indicações do fabricante.
4. Verificar nas indicações do fabricante o número máximo de utilizações.

#SEJAUMAGENTEDESUADEPUBLICA  
#ESTAMOSON  
#UMCONSELHODADGS

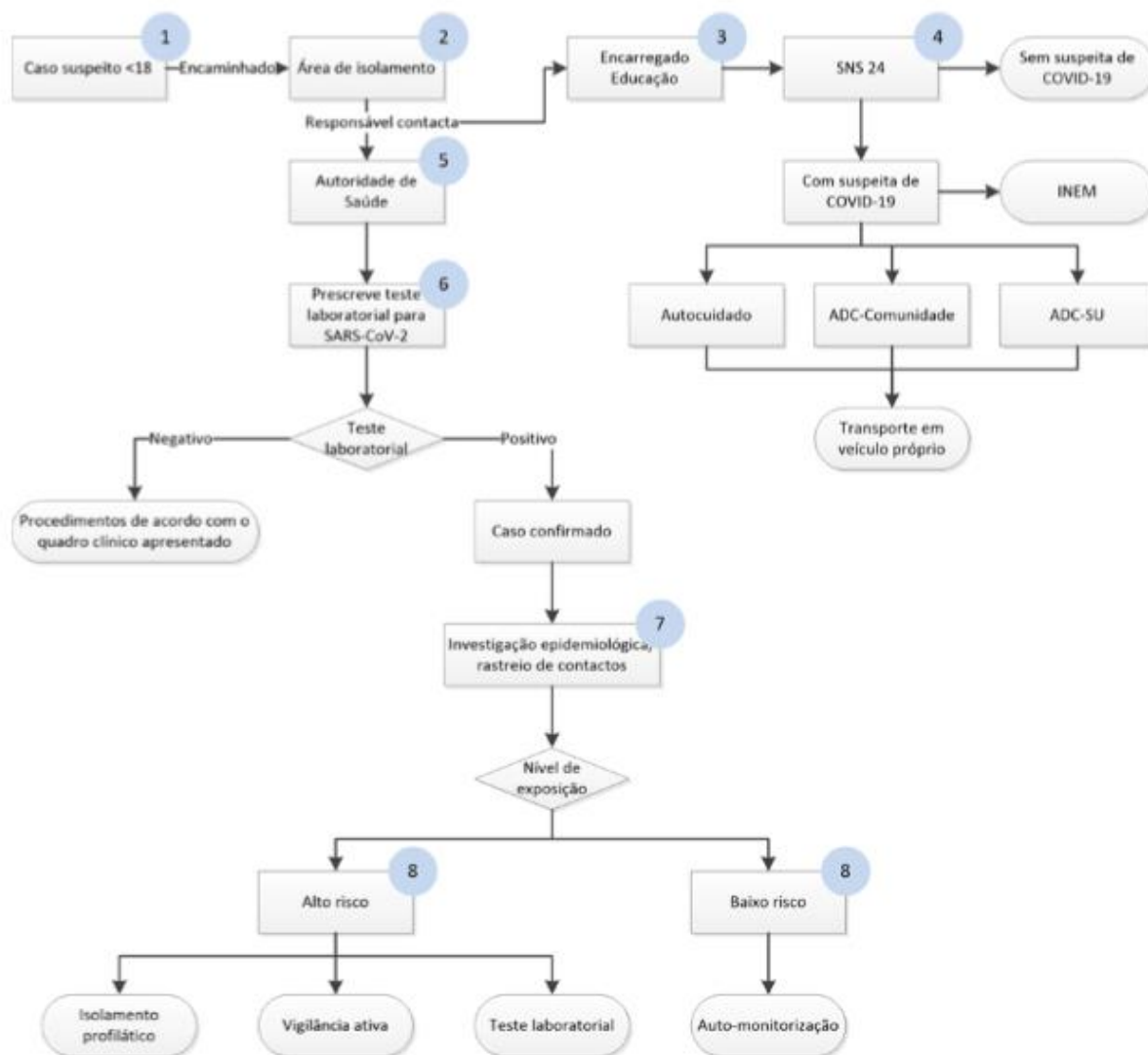
REPÚBLICA  
PORTUGUESA  
SAÚDE

SNS  
SERVIÇO NACIONAL  
DE SAÚDE

DGS  
Direção-Geral da Saúde

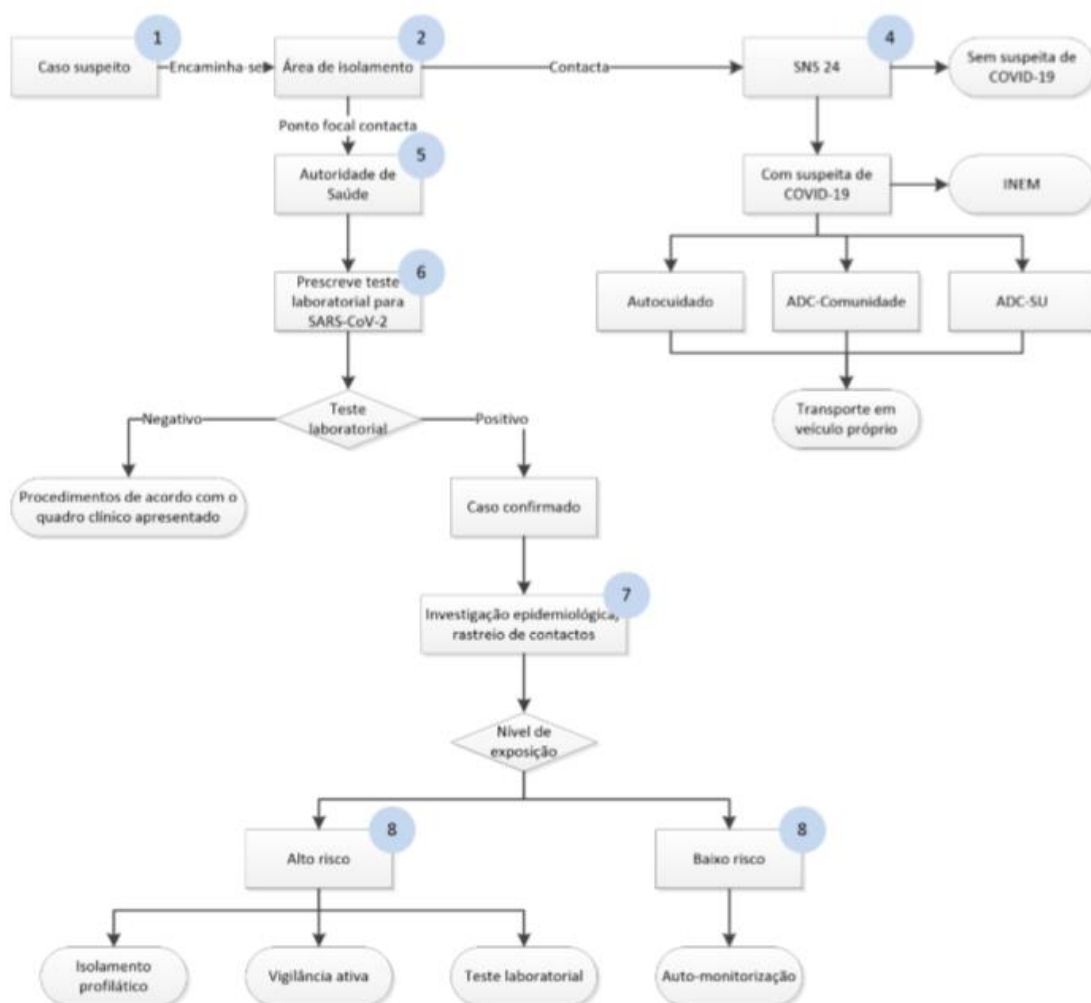
## Anexo V

### FLUXO DE ATUAÇÃO PERANTE CASO SUSPEITO DE COVID-19 em menor de idade



## Anexo VI

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





## Anexo VI

### Serviços

- No final do dia, as assistentes operacionais deverão repor o stock de máscaras, toalhetes, lenços de papel, sabão e da solução desinfetante nos dispositivos de parede e dos consumíveis das casas de banho.

30

### Limpeza e desinfecção de espaços escolares

As principais preocupações a ter em conta na desinfecção de uma área são:

#### a) Equipamentos de Proteção Individual (EPI):

- Deve ser usado equipamento que proteja o profissional, quer dos produtos utilizados, quer de eventual contaminação existente na área onde irá operar, e que evite, ainda, que este traga agentes [www.dgs.pt](http://www.dgs.pt) [www.emgfa.pt](http://www.emgfa.pt) [www.dgeste.mec.pt](http://www.dgeste.mec.pt) 2 contaminadores do exterior para a área da desinfecção.

#### b) Entrada na “área suja”:

- O profissional deve entrar nos locais a limpar já totalmente equipado com o EPI envergado e com o material de limpeza, levando também consigo sacos prontos para a recolha dos resíduos;
- Ao entrar na “área suja”, deve abrir janelas e arejar a área, sempre que possível.
- Operação dentro da “área suja”:
  - Começar a limpar de alto para baixo e das zonas mais distantes da porta de entrada para a porta de entrada/saída;
  - 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;
  - À medida que se vai 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.

#### c) Saída da “área suja”:

- No final da limpeza, esperar para ter o espaço totalmente arejado e só depois fechar as janelas;
- Limpar os frascos e produtos de limpeza antes de sair;
- Limpar as luvas e calçado por fora sem os retirar;
- Colocar o saco sujo dentro de outro limpo e fechar o saco;
- Sair da área e fechar a porta, sempre que possível;
- Terminadas as limpezas, colocar os EPI reutilizáveis, em embalagem própria hermeticamente fechada, para os transportar até à zona de desinfecção/lavagem do material e os EPI descartáveis nos sacos de resíduos.

#### d) 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 deixar os sacos de resíduos em espaços públicos, ou zonas onde possam ser mexidos.

#### **e) Frequência de limpeza**

- A desinfecção dos espaços e superfícies deve ser efetuada, no mínimo, com frequência diária e sempre que se mostrar necessário.
- As frequências de referência são:
  - Casas de banho – pelo menos duas vezes de manhã e duas vezes à tarde;
  - 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;
  - Salas de aula – no final de cada utilização, sempre que haja mudança de turma;
  - Salas de professores – de manhã e à tarde;
  - Refeitórios – logo após a utilização de um grupo e antes de outro entrar na área, especialmente as mesas e zonas de self-service.

#### **e) Produtos e técnicas de desinfecção de espaços escolares**

- A limpeza e desinfecção de espaços escolares interiores utiliza os seguintes produtos e técnicas:
  - Agentes de desinfecção: Solução de hipoclorito de sódio pronta a usar (já diluída) com a concentração de 0,05%. Se tiver de diluir o hipoclorito de sódio ou outro produto com igual poder desinfetante e álcool a 70° (para superfícies que não suportam o hipoclorito de sódio), siga as indicações do anexo.

#### **f) Método de aplicação**

- A limpeza deve ser húmida com:
  - Balde e esfregona para o chão;
  - Panos de limpeza descartáveis ou panos reutilizáveis (laváveis) de microfibras, se houver condições para serem lavados e desinfetados pelo calor, em máquina de lavar;
  - Sempre que possível, deixar as superfícies humedecidas, até que sequem, ao ar, para que o desinfetante possa atuar eficazmente.

#### **f) Ordem de limpeza dos espaços fechados** (Salas de aula, salas de professores, entre outros):

- A limpeza deve começar de alto para baixo, das zonas mais limpas para as mais sujas, e das mais distantes da porta de entrada para a porta de entrada/saída.
- O chão deverá ser o último a ser limpo.
- Ter especial cuidado na limpeza de objetos mais tocados (ex: interruptores; maçanetas das portas; torneiras; corrimãos; mesas; bancadas; cadeiras; teclados de computadores; telefones e outros) e áreas mais frequentadas.

#### **g) Procedimento gerais**



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

#### h) Procedimentos específicos

- **Superfícies e equipamentos** que devem ser alvo de especial atenção: maçanetas de portas; interruptores de luz; telefones; botões de elevadores (se existirem); torneiras; manípulos de autoclismos; corrimãos; materiais de computadores, tais como teclados, ecrãs e rato; equipamentos eletrônicos ou outros existentes que sejam de manuseamento frequente.
- **Chão** (último a limpar): deve 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 anexo IV e instruções do fabricante.
- **Instalações sanitárias:** devem ser lavadas, preferencialmente, com produto que contenha na composição detergente e desinfetante (2 em 1) porque é de mais fácil e rápida aplicação e desinfecção. O balde e a esfregona utilizados nas casas de banho não devem ser usados noutros espaços. Deve-se utilizar panos diferentes para os lavatórios e as áreas à volta destes e para o exterior das sanitas. A limpeza das casas de banho deve seguir a seguinte sequência:
  1. Iniciar a limpeza pelos lavatórios (primeiro as torneiras e só depois o lavatório) e superfícies à volta destes.
  2. De seguida, passar para a limpeza dos sanitários:
    - 2.1. Parte interior:
      - Aplicar o produto detergente com base desinfetante, deixando atuar durante, pelo menos, 5 minutos;
      - Esfregar bem por dentro com o piaçaba;
      - Puxar o autoclismo com o piaçaba ainda dentro da sanita para que este também fique limpo;
      - Volte a puxar a água.
    - 2.2. Parte exterior:
      - Espalhar o detergente/desinfetante na parte superior da sanita e sobre a tampa;
      - Esfregar com o pano: primeiro a tampa e só depois a parte exterior da sanita (parte superior e os lados);
      - Passar o pano só com água;
      - Deixar secar ao ar;
      - Limpar e desinfetar bem o botão do autoclismo no final. No final da limpeza, deve voltar a passar um pano humedecido em desinfetante em todas as torneiras.
  3. O chão deve ser lavado como descrito anteriormente.
- **Refeitórios:** Respeitar os planos de limpeza de refeitórios existentes, utilizando agentes de limpeza e desinfecção 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 (SABA);
- Cumprir a etiqueta respiratória.