



**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS**

**CELORICO DE BASTO**

COM CELORICO - EDUCAR E INOVAR

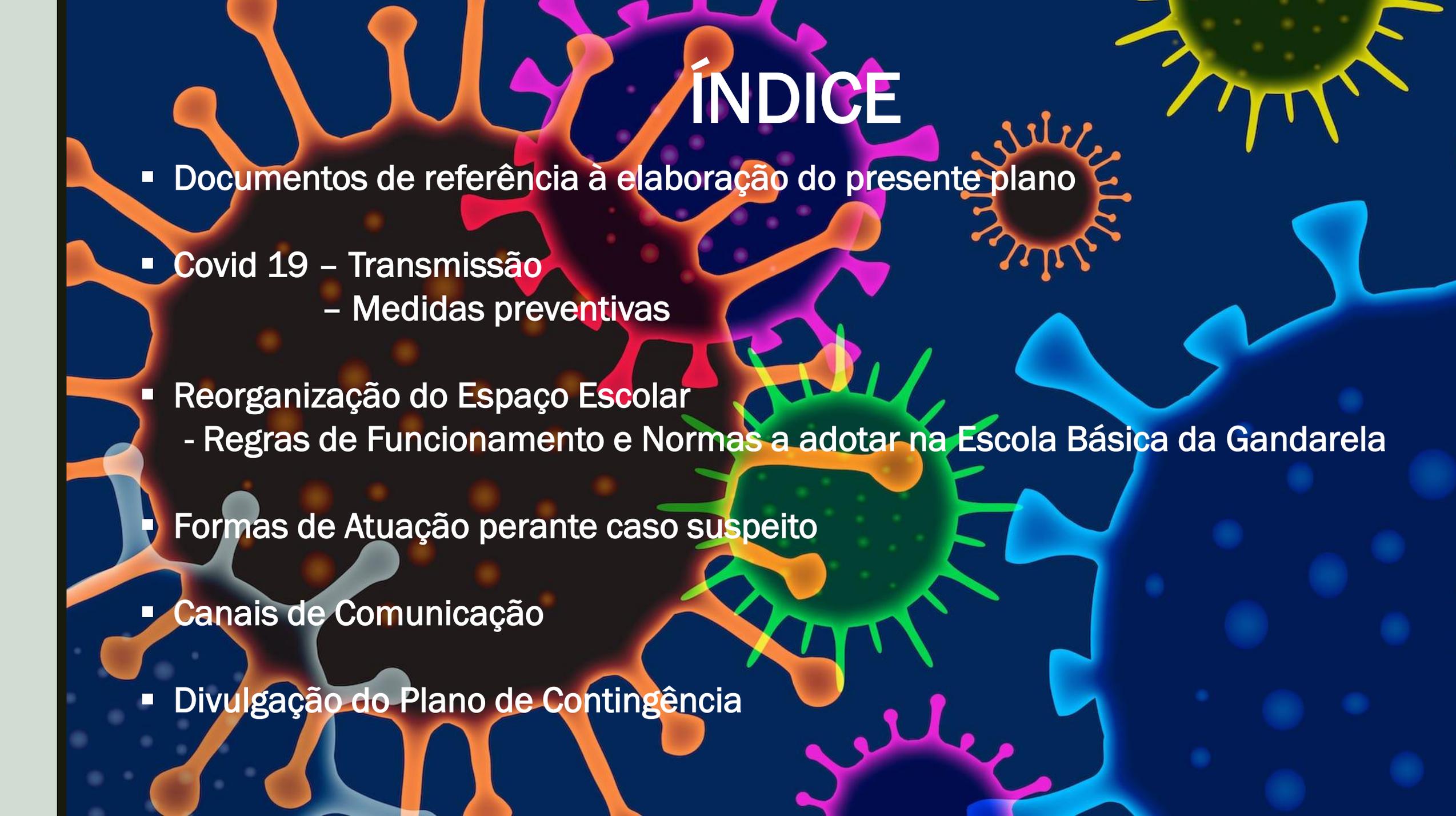
Escola Básica da Gandarela

Ano letivo 2020-2021

Plano de Contingência



# ÍNDICE

The background of the slide is a dark blue field filled with various stylized, colorful illustrations of viruses and bacteria. The shapes are diverse, including spherical particles with spikes, elongated structures, and branching forms in shades of orange, red, green, blue, and purple. The overall aesthetic is scientific and modern.

- Documentos de referência à elaboração do presente plano
- Covid 19 – Transmissão  
– Medidas preventivas
- Reorganização do Espaço Escolar  
- Regras de Funcionamento e Normas a adotar na Escola Básica da Gandarela
- Formas de Atuação perante caso suspeito
- Canais de Comunicação
- Divulgação do Plano de Contingência

# Documentos de suporte à elaboração do presente plano

- Plano de Contingência relativo à COVID-19;
- Orientações da DGS, nomeadamente a orientação n.º 024/2020;
- Orientações da DGESTE, de 5 de maio;
- Referencial Escolas – Controlo da Transmissão de Covid-19 em contexto escolar, DGS, setembro 2020
- Plano de Contingência do Agrupamento de Escolas de Celorico de Basto

# NOVO CORONAVÍRUS COVID-19

## Como se transmite?



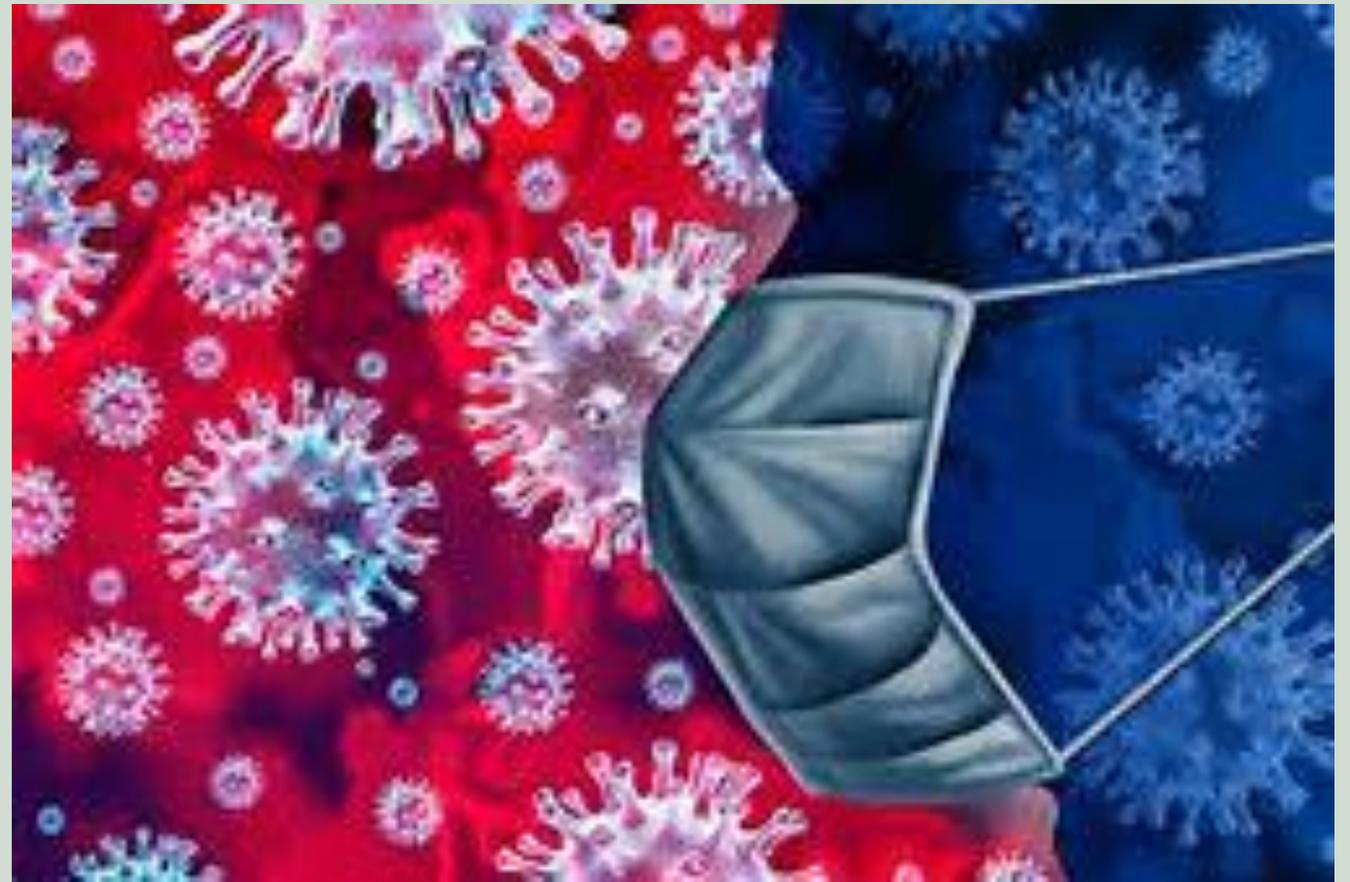
De acordo com a evidência o vírus é **TRANSMITIDO ENTRE PESSOAS**, possivelmente através de **GOTÍCULAS**, **SECREÇÕES** e AEROSSÓIS infectados.



Estima-se que o **PERÍODO DE INCUBAÇÃO** (entre a exposição e aparecimento de sintomas) seja entre **2 E 14 DIAS**.



# Medidas preventivas





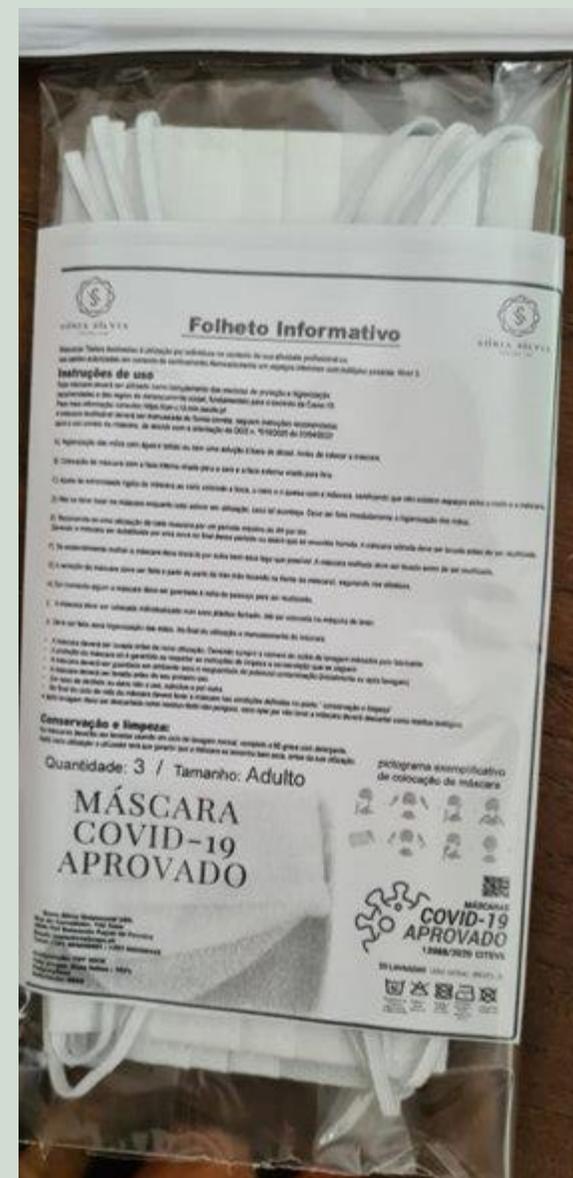
O USO DE  
MÁSCARA  
DENTRO DO  
RECINTO  
ESCOLAR  
(INTERIOR E EXTERIOR)

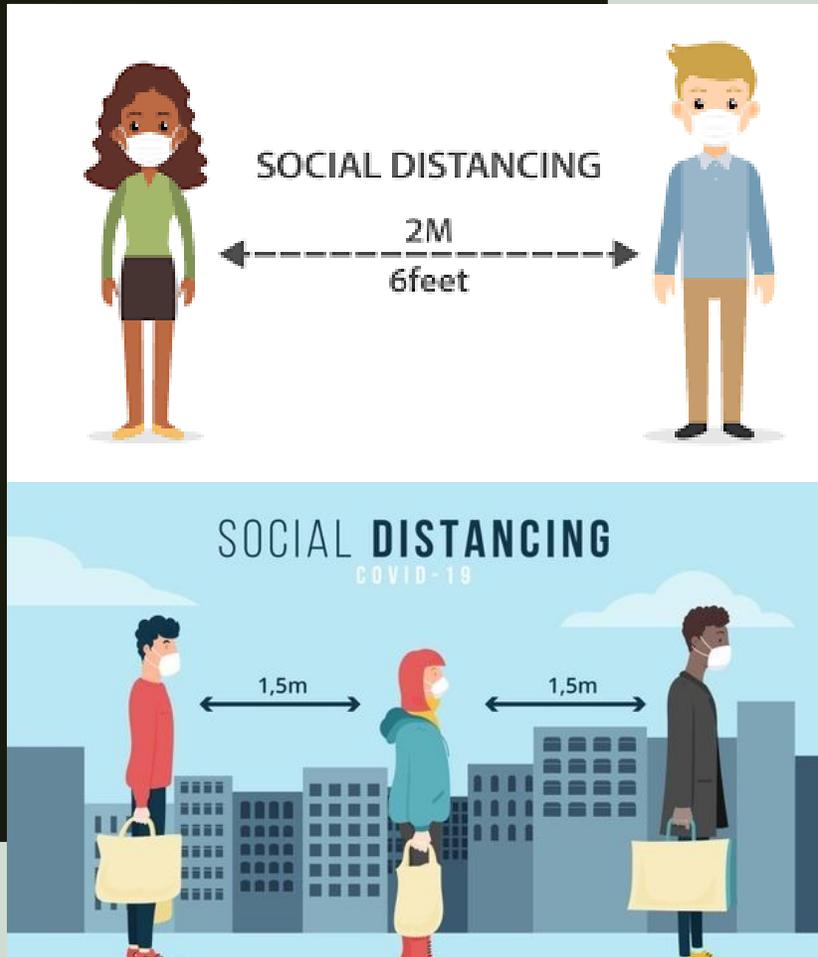
É

**OBRIGATÓRIO  
PARA TODOS!**

# Kit de proteção Individual

- No dia da receção, é entregue um kit com 3 máscaras, mas o aluno deve levar a sua própria máscara no dia da receção;
- Todos os funcionários que prestam serviço na escola recebem igualmente o kit;
- As máscaras do kit têm capacidade até 25 lavagens;
- É aconselhável que os alunos tenham sempre na sua mochila uma máscara suplente, caso tenha que substituir a que está a utilizar.





TODOS DEVEM

ASSEGURAR O

DISTANCIAMENTO SOCIAL

FÍSICO

RECOMENDADO



TODOS DEVEM  
PROCEDER À  
HIGIENIZAÇÃO  
FREQUENTE  
DAS MÃOS

# Higienização das mãos

- Entrada no Recinto Escolar – **OBRIGATÓRIA**
- Entrada em espaços/salas sem lavatório

 **O que é a SABA?**

É um líquido à base de **álcool** que serve para higiene das mãos sem utilização de água e sabão

Solução **Anti-séptica** de **Base Alcoólica**  
**SABA**

Organização de Saúde Municipal  


 **Higiene das mãos com SABA**

**MEMORIZE E TREINE OS 6 PASSOS**

⌚ **Duração total do procedimento: 20-30 seg.**

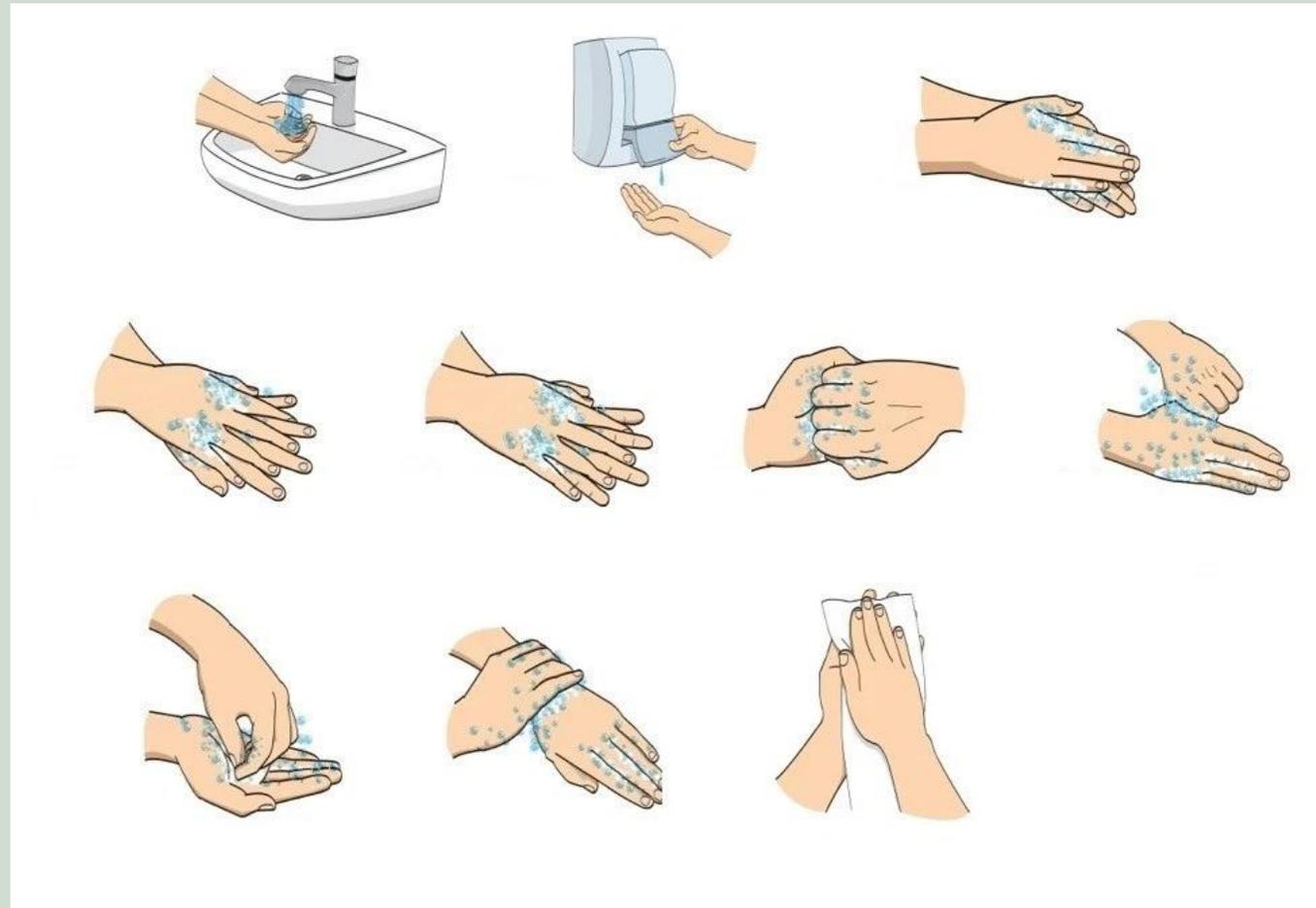
-   
1. Aplique o produto numa mão em forma de concha para cobrir todas as superfícies
-   
2. Esfregue as palmas das mãos, uma na outra
-   
3. Palma direita sobre o dorso esquerdo com os dedos entrelaçados e vice-versa
-   
4. As palmas das mãos com dedos entrelaçados
-   
5. Parte de trás dos dedos nas palmas opostas com dedos entrelaçados
-   
6. Esfregue o polegar esquerdo em sentido rotativo, entrelaçado na palma direita e vice-versa

-   
7. Esfregue rotativamente para trás e para a frente os dedos da mão direita na palma da mão esquerda e vice-versa
-   
8. Uma vez secas, as suas mãos estão seguras.

Organização de Saúde Municipal  


## LAVAGEM FREQUENTE DAS MÃOS, PREFERENCIALMENTE COM ÁGUA E SABÃO

- Entrada nas salas de aula / outros espaços com lavatório



**ALERTA**

**CORONAVÍRUS (COVID-19)**

**Espirrar e tossir  
para o cotovelo.**



**Somos todos responsáveis**

ETIQUETA  
RESPIRATÓRIA

# Higiene ambiental

- Arejamento dos espaços
- Limpeza e higienização das superfícies



ESCOLA BÁSICA DA GANDARELA  
Monitorização de limpeza / higienização de espaços

\*Espaço monitorizado: Sala de aula

Dia	Hora	Limpeza diária (colocar X)	Higienização (colocar X)	Assinatura AO
23/05	16:10	X	X	[assinatura]
23/05	17:50	X	X	[assinatura]

\* Deve ser colocado o nome do espaço a que refere a monitorização (Sala de aula, WC de alunos/professores; Bar; reprodutora; secretária; escada; cantina; pavilhão; polivalente; escadas, Gabinetes...)

Coordenadora de Escola: [assinatura]  
Data: 23/05/2020

- Desinfecção de todos os espaços, várias vezes ao dia;
- Desinfecção do lugar do professor (mesa e cadeira; teclado; comando...) aquando a mudança de sala;
- Higienização/Desinfecção das salas de aula específicas no fim da utilização de cada turma;
- Higienização/Desinfecção de todos os espaços no final das atividades escolares e/ou antes do início das atividades escolares



## Sintomas Clínicos

Infeção respiratória aguda  
requerendo ou não  
hospitalização:

- Febre ou
- Tosse ou
- Dificuldade respiratória

## Sintomas Epidemiológicos

- História de viagem para áreas com transmissão comunitária ativa nos 14 dias antes do início de sintomas **OU**
- Contacto com caso confirmado ou provável de infeção por SARS-CoV-2/Covid-19, nos 14 dias antes do inicio dos sintomas **OU**
- Profissional de Saúde ou pessoa que tenha estado numa instituição de saúde onde são tratados doentes com COVID-19

## AUTOMONITORIZAÇÃO DE SINTOMAS

**Não se deslocar para a escola se  
apresentar sintomas  
sugestivos de COVID-19!**



# Reorganização do Espaço Escolar



Regras de Funcionamento e Normas a adotar

na Escola Básica da Gandarela

# Acesso ao Recinto Escolar

- É obrigatório o registo de entradas e saídas do recinto escolar de utilizadores internos e externos no programa SIGE.
- Define-se por utilizador interno todo o funcionário que exerce funções docentes ou não docentes no Agrupamento de Escolas de Celorico de Basto e todo o discente matriculado.
- Os utilizadores devem preferencialmente efetuar os registos com recurso ao cartão magnético individual.
- Na impossibilidade de o fazerem, devem indicar o número de processo ao assistente operacional em serviço na portaria e aguardar a respetiva verificação.

# Acesso ao Edifício

O acesso ao edifício faz-se individualmente, circulando de acordo com o circuito assinalado no chão (SEMPRE pela direita!)



# Circulação no edifício

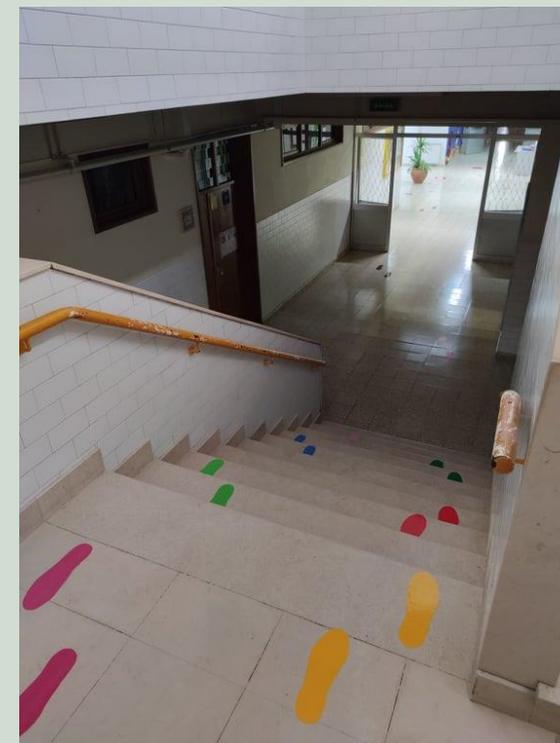
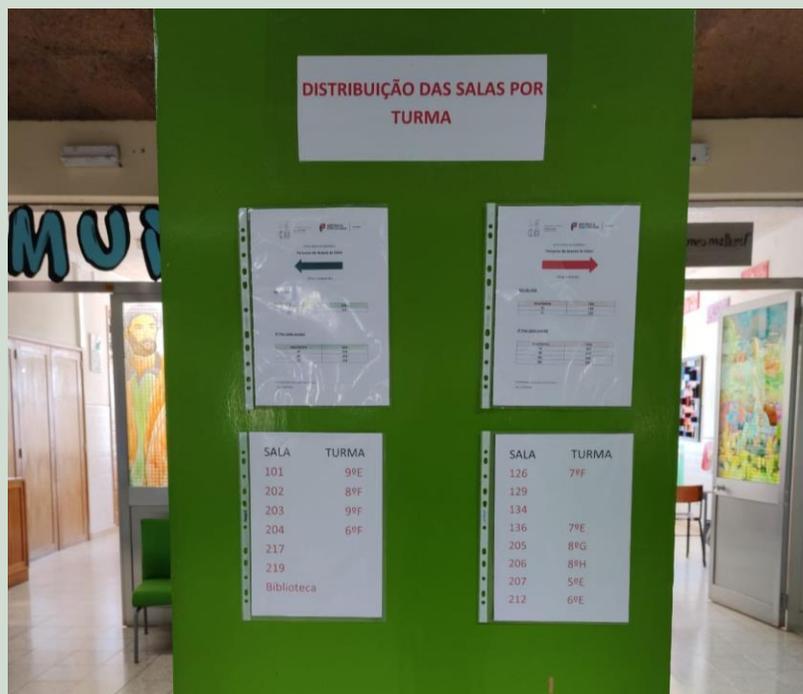
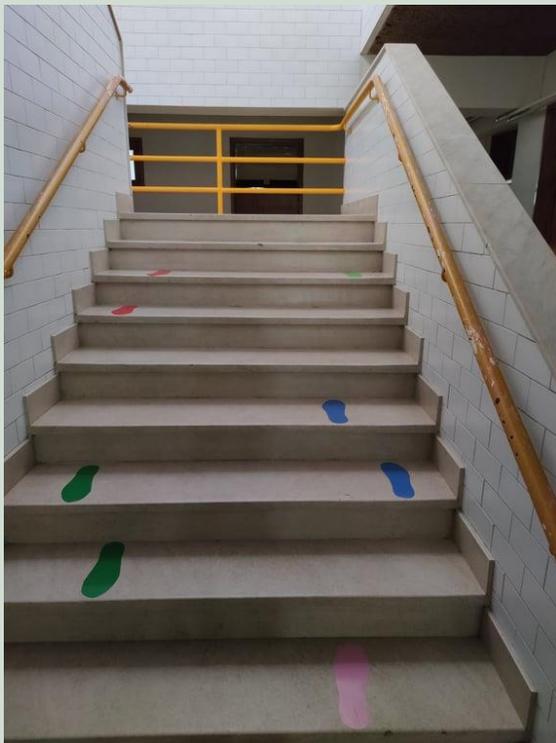


Também dentro do edifício a circulação faz-se pela direita, respeitando a sinalética do chão ou afixada.



# Acesso às salas

- O acesso às salas faz-se unicamente pelo circuito indicado, quer se trate do rés do chão, quer do 1º piso.
- Nas escadas, circula-se pela direita, de acordo com a sinalética do chão, e procurando deixar livre o espaço central, de modo a garantir o maior distanciamento possível em relação a quem circular em sentido oposto.



# Horário das Atividades Letivas

Início	Fim	Designação	Intervalo
08:30	09:20	08:30 - 09:20	0
09:20	10:10	09:20 - 10:10	20
10:30	11:20	10:30 - 11:20	0
11:20	12:10	11:20 - 12:10	0
12:10	13:00	12:10 - 13:00	10
13:10	14:00	13:10 - 14:00	0
14:00	14:50	14:00 - 14:50	20
15:10	16:00	15:10 - 16:00	0
16:00	16:50	16:00 - 16:50	5

Esquema A: turmas de 5º, 6º e 7º anos

Esquema B: turmas de 8º e 9º anos

Início	Fim	Designação	Intervalo
08:30	09:20	08:30 - 09:20	10
09:30	10:20	09:30 - 10:20	0
10:20	11:10	10:20 - 11:10	10
11:20	12:10	11:20 - 12:10	0
12:10	13:00	12:10 - 13:00	10
13:10	14:00	13:10 - 14:00	0
14:00	14:50	14:00 - 14:50	0
14:50	15:40	14:50 - 15:40	20
16:00	16:50	16:00 - 16:50	5

**Apenas os tempos iniciais e finais de cada turno serão assinalados sonoramente (toque de campainha).**

1 SALA para  
cada TURMA

5E	207
6E	212
6F	204
7E	136
7F	126
8F	202
8G	205
8H	206
9E	101
9F	203

# Ocupação das salas



- Os alunos ocupam a mesa de acordo com a relação da turma (nº de ordem);
- Só são permitidas circulações pela sala/edifício com a devida autorização do docente e/ou AO;
- Cada aluno deve ser portador do material escolar necessário, não sendo permitida nem a partilha, nem o empréstimo de pertences pessoais.
- No final de cada aula, quando houver lugar a mudança de professor, o espaço ocupado pelo mesmo será devidamente higienizado.

**Não estão disponíveis cacifos para alunos, uma vez que a turma tem sala própria.**

# Salas/espços de aula específicos

- Educação Física – Pavilhão e/ou campo (Profs. Francisco Ferreira, Vítor Ribeiro)
- TIC – sala 219 (Prof. Pedro Pereira)
- FQ – Laboratório sala 209 (Prof. Ana Salgado)
- EV/ET – Sala 129 (Prof. Domingos Carvalho)
- EV – Sala 129 (Prof. Vera Barroso)
- ET – Sala 129 (Prof. Lurdes Silva)
- OEV – Sala 129 (Prof. Jaime Guimarães)
- OGVD – Sala 134 (Prof. Lurdes Silva)

# Ausência de Docentes às Atividades Letivas

No caso de ausência de um docente destacado para uma atividade letiva, até 5 minutos após o tempo previsto, os alunos são encaminhados para a respectiva secção de recreio/”espaço bolha”



# Circulação **CONDICIONADA** DENTRO DO RECINTO ESCOLAR

- Os alunos estão apenas autorizados a circular até à sala onde decorrem as aulas, de acordo com o horário-semanário da turma, e até às secções de recreio afetos à turma.
- Durante os intervalos os alunos ocupam o espaço de recreio atribuído à turma respetiva.
- O acesso de alunos a outros espaços da escola está condicionado, acontecendo somente se acompanhados e/ou autorizados por docentes ou AO:
  - **Biblioteca** – apenas acompanhados com docentes;
  - **Reprografia/Papelaria (09h – 12h; 14h – 15.45h)** – o acesso a este serviço faz-se pelo balcão único, devendo ser solicitado o que se pretende por e-mail através do endereço reprografia, reservando-se a deslocação ao local apenas para levantamento;
  - **Cantina (12,10h – 14,10h)** - apenas alunos com refeição comprada, seguindo os circuitos de acesso e de saída e respeitando as distâncias de segurança. **Serviços Administrativos (9h00 – 17.30h)** – atendimento condicionado às regras de contingência em vigor.

# Cantina

- Só podem dirigir-se a este espaço os alunos com refeição comprada, seguindo os circuitos de acesso e de saída e respeitando as distâncias de segurança.
- Depois de levantar o tabuleiro ou aquecer a sua refeição, cada aluno senta-se isoladamente, não sendo permitidas alterações na disposição do mobiliário.
- Cada aluno tem um importante papel no controlo da higienização do espaço: só se levanta do local quando o AO vem limpar o seu espaço. Desta forma, o aluno garante as melhores condições, como outros farão para si.



# Casas de banho

- As deslocações às casas de banho devem ser preferencialmente durante o período de aulas.
- Devem ser respeitados os espaços interditos, de modo a poder ser assegurada uma mais eficiente limpeza e higienização.



# Procedimentos específicos de aulas práticas, técnicas e laboratoriais, outras

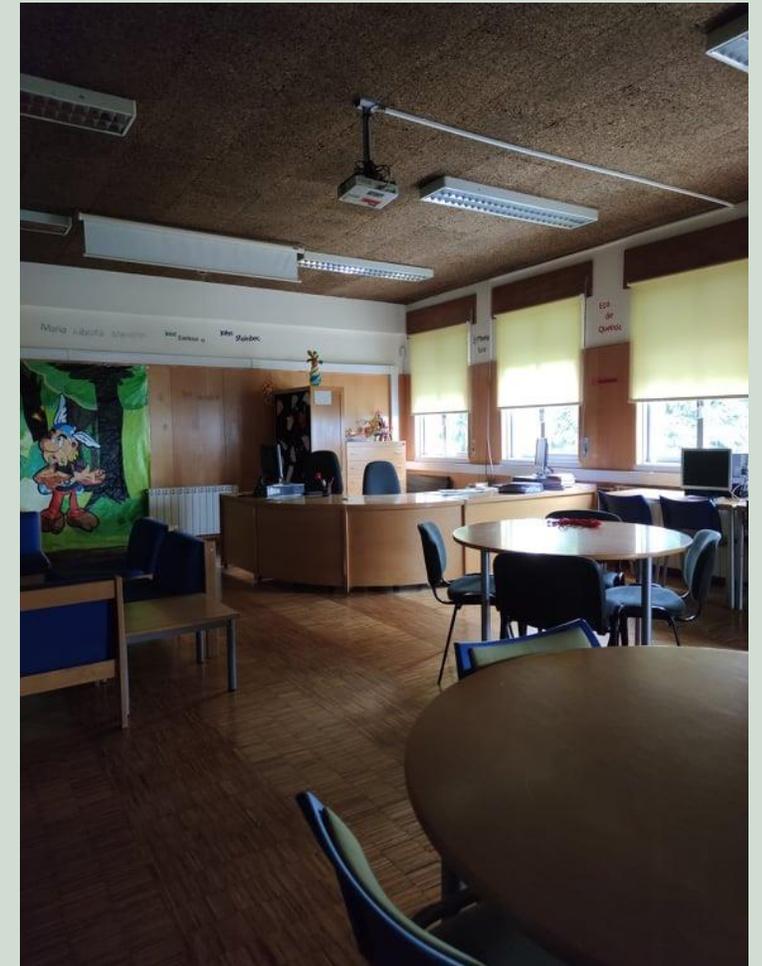
- Educação Física
- Educação Musical
- Educação Visual
- Educação Tecnológica
- TIC
- ...

De acordo com o definido pelos respetivos conselhos curriculares e cujos docentes devem comunicar aos **alunos, EE e ao CT.**

# Acesso e utilização da Biblioteca

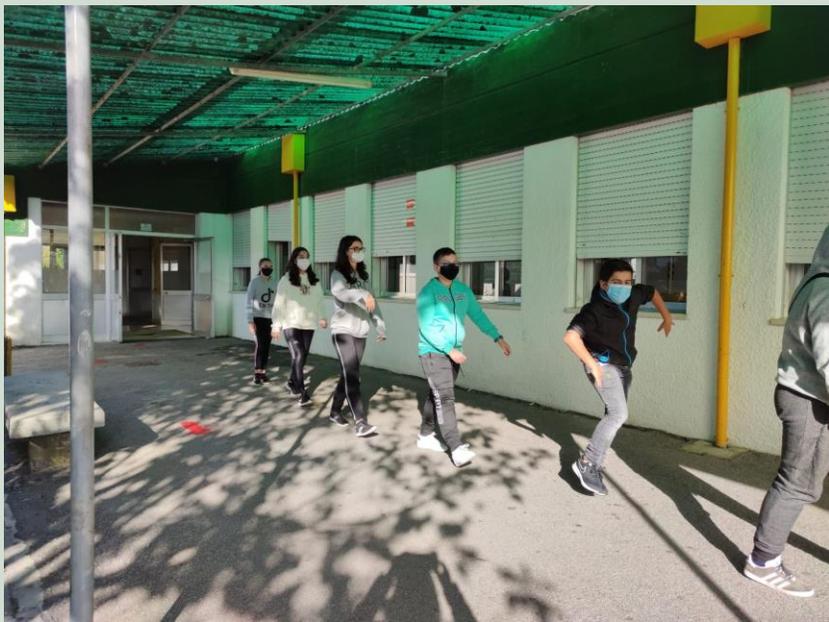


- Este serviço tem Normas específicas mediante o Plano de Contingência em vigor, em termos de utilização e gestão dos espaços/valências, comunicadas a todos os docentes.
- O acesso à Biblioteca carece de marcação prévia junto dos Professores Bibliotecários.
- A lotação da Biblioteca não deve exceder o número de alunos por turma prevendo o devido distanciamento.



# Acesso e utilização do Pavilhão Gimnodesportivo

- Não há acesso aos balneários;
- Nos dias de aulas de Educação Física, os alunos deverão vir equipados com roupa adequada à prática desportiva;
- Cada aluno deve fazer-se acompanhar, nesse dias, de uma mochila-kit com uma muda de meias e camisola, toalhas e água;
- Também o acesso e circulação ao e no pavilhão têm de obedecer aos circuitos assinalados.
- Sempre que houver condições, deve privilegiar-se a utilização dos espaços exteriores.



# Espaços de Recreio - Turma

- Estão delimitados espaços exteriores acessíveis (com lotação máxima definida para serem cumpridas as regras de distanciamento físico);
- Será atribuída uma secção a cada duas turmas, uma vez que são desenhados os intervalos - “a bolha”;
- Há também espaços com coberto ou interiores, mas que os alunos só deverão utilizar se as condições climáticas forem adversas.



# Serviço de Bar/ Bufete

## (alunos e professores)

- O serviço de Bar/Bufete encontra-se indisponível por tempo indeterminado.
- Cada elemento deve trazer de casa o seu próprio lanche, pois não haverá ponto de aquisição.
- Não é permitido o uso de máquinas de dispensa de bebidas e/ou comidas ou outros eletrodomésticos (máquinas de café, frigoríficos, micro-ondas) nas salas de professores e/ou funcionários ou outros gabinetes que não sejam de uso individual exclusivo.



# Sala de professores e Sala de Diretores de Turma

- A Sala de Professores tem a lotação máxima recomendada de **13** pessoas (**lugares sentados**).
- A sala de Diretores de Turma tem a lotação máxima recomendada de **5** docentes (**lugares sentados**) sendo para uso exclusivo destes docentes.



# Sala de Isolamento

- Está definido e devidamente assinalado o **espaço de isolamento** na escola – **Sala/Gabinete 138** (rés do chão no hall de entrada);
- Será indicado a cor específica (laranja) o percurso a ser feito até essa sala.





# ATUAÇÃO PERANTE UM CASO SUSPEITO

Ponto Focal - Administrativo

José Oliveira

### CASO SUSPEITO:

Desde que exista a **presença de um** dos seguintes sintomas:

FEBRE e/ou

TOSSE e/ou

DIFICULDADE RESPIRATÓRIA

### ENCAMINHAMENTO ATÉ À ÁREA DE ISOLAMENTO:

O acompanhamento deve ser realizado por um dos profissionais definidos no Plano de Contingência Específico do Estabelecimento de Educação/Ensino até à área definida.

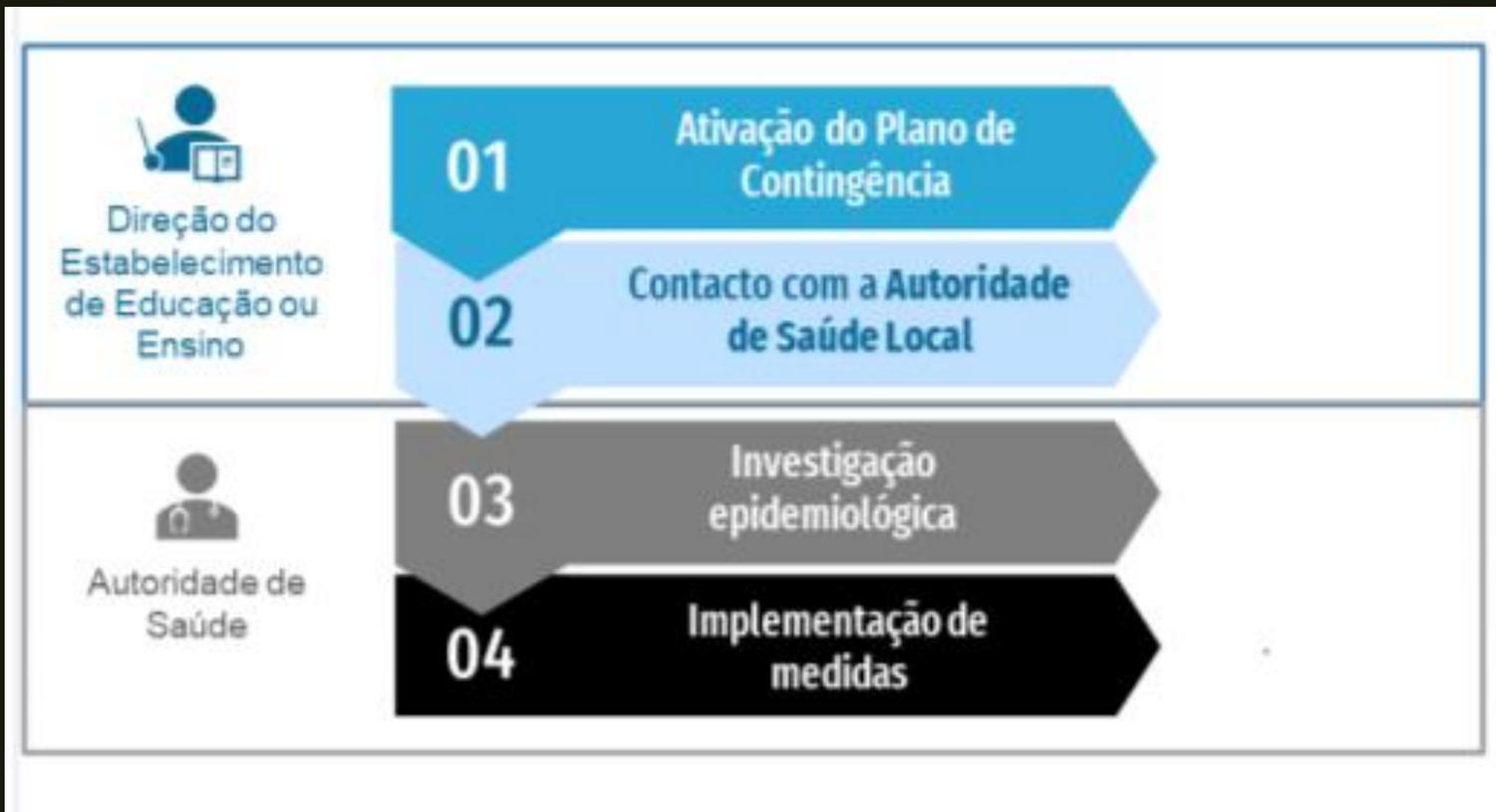
**CONTATO COM O ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO**

**CONTATO COM O ADC AMARANTE** ( 965 283  
079 / 255 446 632) **OU O SNS 24** (808 24 24 24)

**CONTATO COM A AUTORIDADE DE SAÚDE LOCAL OU UNIDADE DE SAÚDE PÚBLICA DE CELORICO DE BASTO**

A realizar pelo profissional responsável definido no Plano de Contingência.

# FLUXO DE ATUAÇÃO PERANTE UM CASO SUSPEITO



ATUAÇÃO  
PERANTE UM  
CASO  
CONFIRMADO,  
FORA DA  
ESCOLA



Autoridade de  
Saúde

01

Ativar a Equipa  
de Saúde Pública

02

Informar a Comissão  
Municipal de Proteção Civil

03

Comunicar o risco e as  
medidas de proteção



Direção do Estabelecimento de  
Educação ou Ensino

04

Informar a  
Comunidade Escolar

05

Garantir o cumprimento  
das medidas propostas

# GESTÃO DE SURTOS

# Fluxo de Atuação perante um Caso Suspeito- aluno, menor de idade



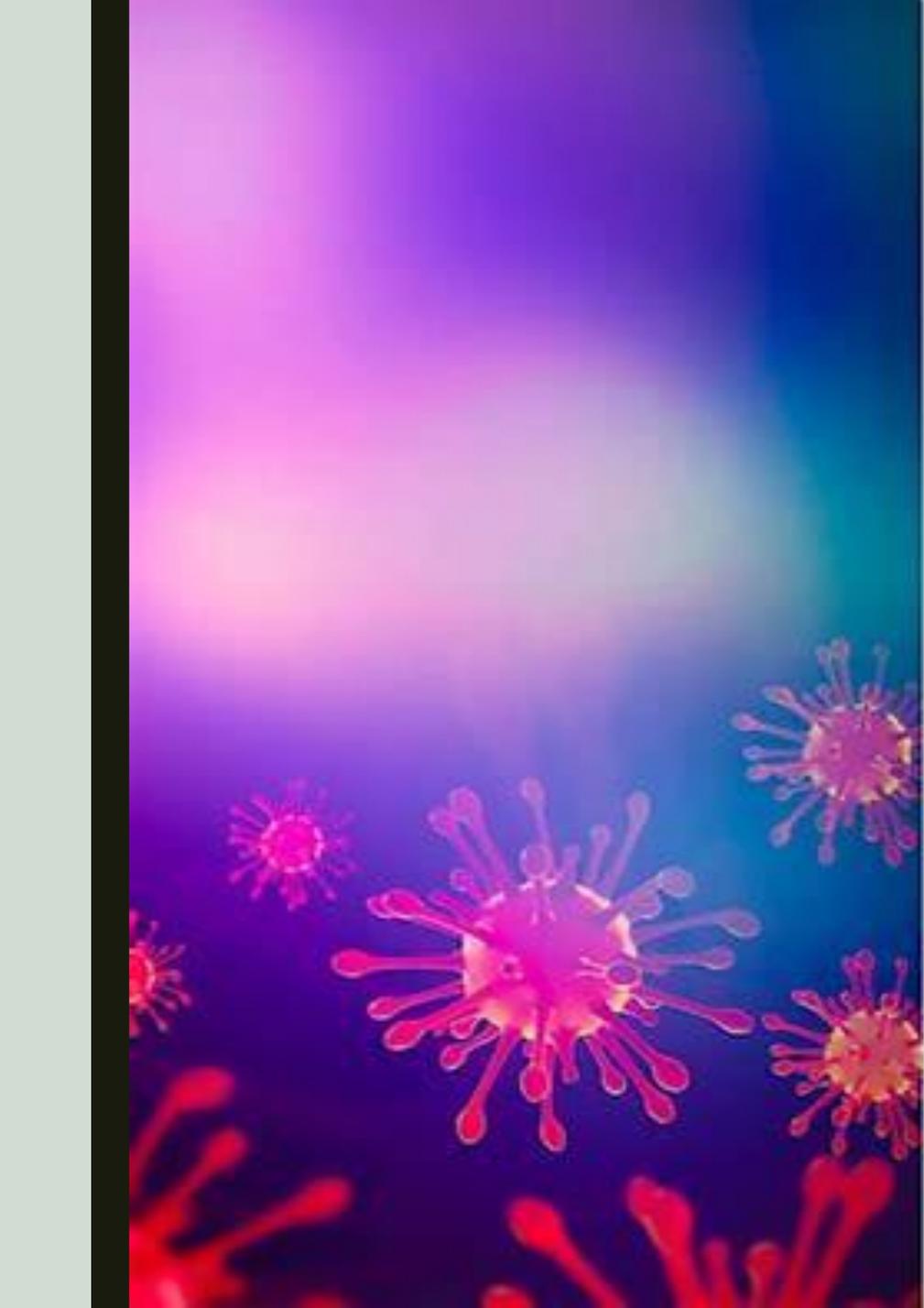


**CANAIS DE  
COMUNICAÇÃO**  
COVID-19

# PLANO DE COMUNICAÇÃO

[covid19@agrcbt.pt](mailto:covid19@agrcbt.pt)

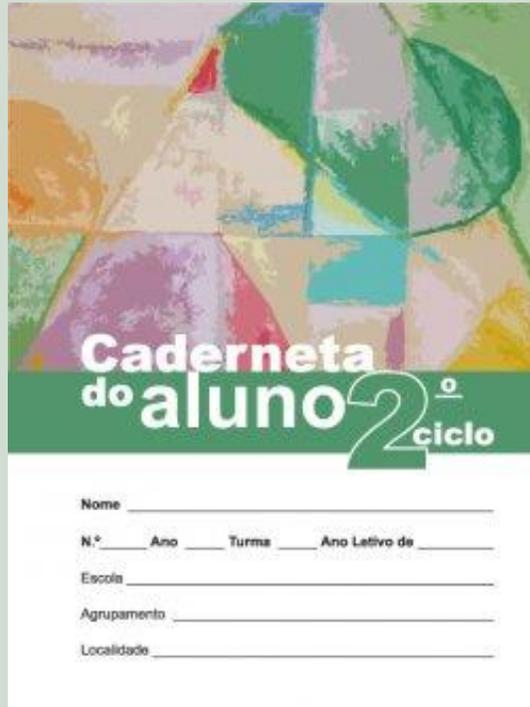
E-mail para o qual se devem reportar/formalizar todas as situações relacionadas com Covid19, ainda que tenham sido comunicadas por outras vias. **DEVE SER FACULTADO AOS EE em caso de necessidade.**



# Canais de Comunicação

- Caderneta do Aluno
- Conta Institucional – correio eletrónico, Plataforma Digital Microsoft TEAMS
- Plataforma INOVAR – Inovar\_alunos e Inovar\_consulta
- Plataforma SIGE – cartão
- Página do Agrupamento, [www.agrcbt.pt](http://www.agrcbt.pt)
- Redes Sociais – Facebook, Instagram, YouTube

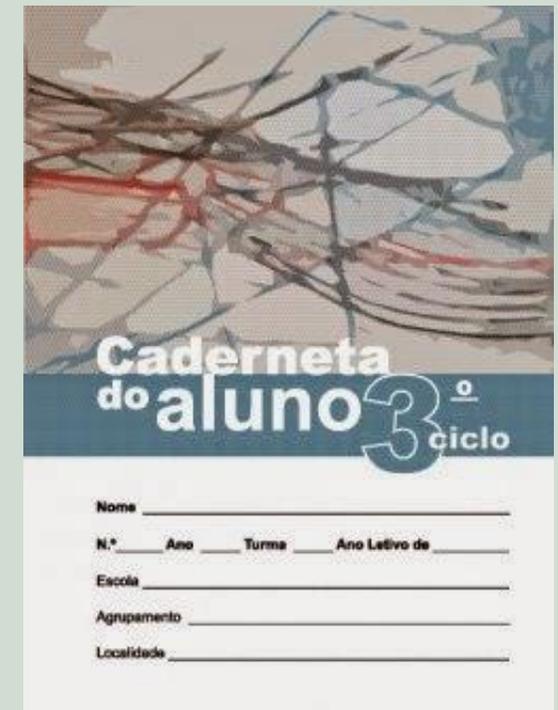
# Caderneta do Aluno



The cover features an abstract painting with various colors and shapes. The text 'Caderneta do aluno' is in white on a green background, with a large '2º' and 'ciclo' below it.

Nome \_\_\_\_\_  
N.º \_\_\_\_\_ Ano \_\_\_\_\_ Turma \_\_\_\_\_ Ano Letivo de \_\_\_\_\_  
Escola \_\_\_\_\_  
Agrupamento \_\_\_\_\_  
Localidade \_\_\_\_\_

- A escola oferece a caderneta aos alunos do primeiro ano de escolaridade de cada ciclo;
- A caderneta deve ser usada durante os anos do ciclo;
- Podem ser adquiridas novas cadernetas na papelaria.



The cover features an abstract painting with various colors and shapes. The text 'Caderneta do aluno' is in white on a blue background, with a large '3º' and 'ciclo' below it.

Nome \_\_\_\_\_  
N.º \_\_\_\_\_ Ano \_\_\_\_\_ Turma \_\_\_\_\_ Ano Letivo de \_\_\_\_\_  
Escola \_\_\_\_\_  
Agrupamento \_\_\_\_\_  
Localidade \_\_\_\_\_

# INOVAR\_ALUNOS

## O PROGRAMA PARA PROFESSORES

- Registo de ausências
- Registo de sumários

**inovaralunos**

E-mail

Senha

**Entrar** [Esqueceu a sua senha?](#)

**Empresa**  
Sobre  
Produtos e Serviços  
Contactos  
Termos de Utilização  
Política de Privacidade

**Produtos**  
Inovar ALUNOS  
Inovar ASE  
Inovar PESSOAL  
Inovar CONTABILIDADE  
Inovar CONSULTA  
Inovar CORREIO

**Apoio ao Cliente**  
+ 351 256 690 060  
geral@inovar-mais.pt  
Manuais e Tutoriais

**inovar+**  
sistemas de informação

Inovar +A2 - Sistemas de Informação © 2014 - Todos os direitos reservados

# INOVAR CONSULTA

O Programa para Pais e Encarregados de Educação

**Link:**

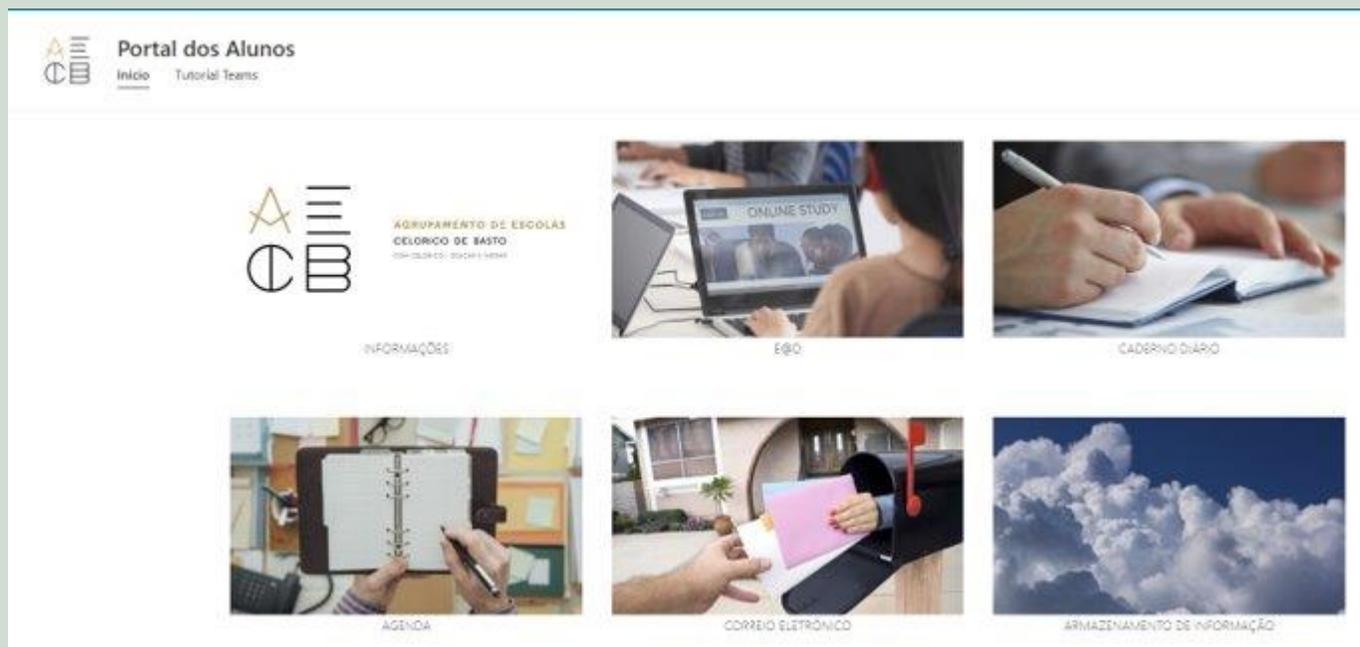
<https://inovar.agrcbt.pt/inovarconsulta/>

**Login:** o nº de processo do aluno

**Senha:** o nº de cartão de cidadão do aluno



# Canais de Comunicação



Conta institucional -  
alunos

- E-mail institucional – utilizar como meio privilegiado de comunicação escola-família
- MS\_TEAMS – até 30 de setembro disponibilizaremos o acesso a todas as equipas do ano letivo 20/21. **Estão já criados todos os canais para cada CT.** Deve ser o mail privilegiado de comunicação entre os docentes, bem como o e-mail institucional.
- [apoiateams@agrcbt.pt](mailto:apoiateams@agrcbt.pt) – comunicação com a equipa de apoio tecnológico

# PÁGINA DO AGRUPAMENTO

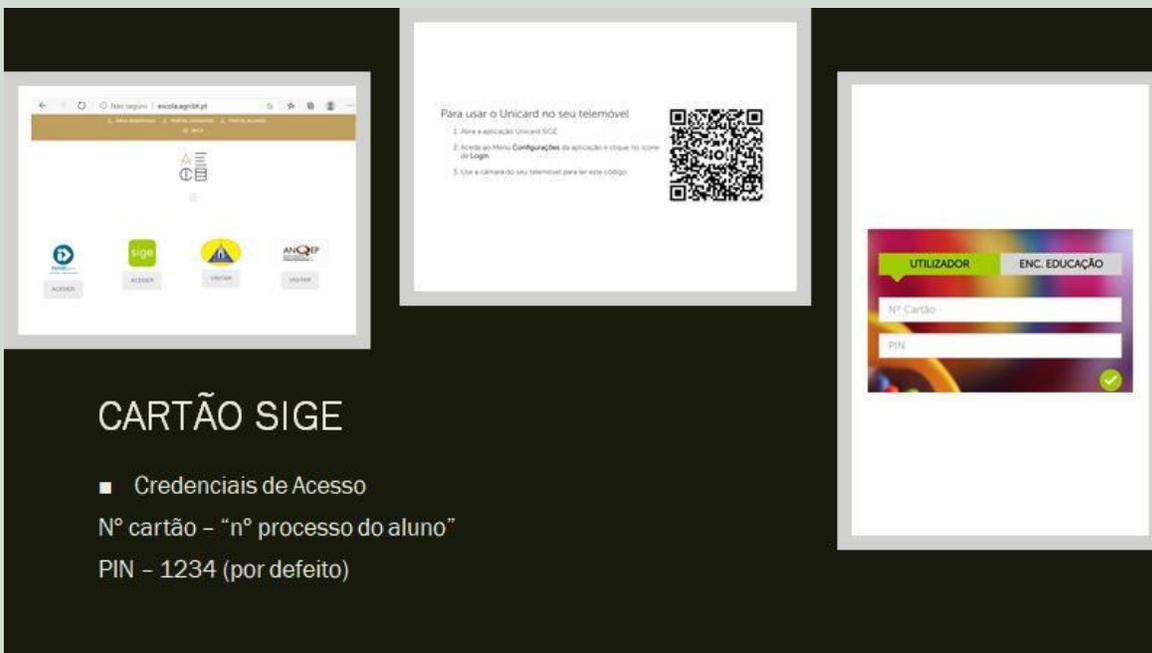


[WWW.AGRCBT.PT](http://WWW.AGRCBT.PT)

ACESSO AO PORTAL  
DOCENTES E AO  
PORTAL ALUNOS

# Cartão SIGE

- É possível aceder à conta de utilizador do SIGE quer através do site do Agrupamento ([www.agrcbt.pt](http://www.agrcbt.pt)), quer através do smartphone (usando o QR\_CODE). Através da conta SIGE o EE pode consultar horário, movimentos financeiros do utilizador do cartão e as entradas e saídas do recinto escolar, marcar e cancelar refeições nas cantinas.
- **Os carregamentos do cartão só podem ser realizados presencialmente na papelaria das escolas.**
- Os KIOSK continuam disponíveis nas escolas mas com acesso limitado.



**CARTÃO SIGE**

- Credenciais de Acesso
- Nº cartão – “nº processo do aluno”
- PIN – 1234 (por defeito)

O tempo de **DTA** pode e deve ser utilizado também para permitir aos alunos esta operação, evitando aglomerados descontrolados.

O DT poderá marcar com a turma 1 ou 2 vezes por mês a ida ao ponto KIOSK para carregamentos.

# Fluxos de Informação Interna – divulgação das medidas de contingência

Diretora

GAT

Coordenadores  
(Escola / AO) e  
Chefe SA

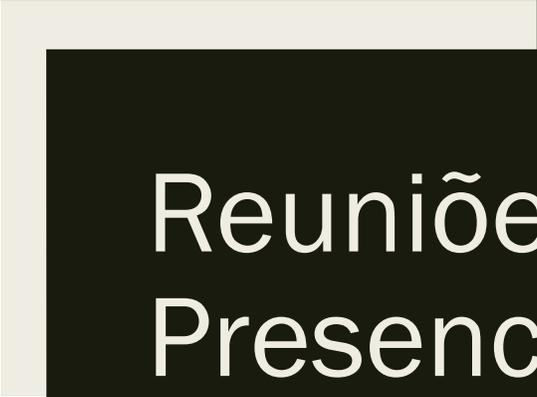
Conselho Geral

Alunos

Pais/EE

Docentes e Não  
Docentes

Comunidade  
Educativa



# Reuniões Presenciais – divulgação das Normas de Contingência

- Reunião GAT (Educadoras, Professores Titular e Diretores de Turma) – 3ª feira, dia 15/09, 09h
- Reunião Assistentes Operacionais – 4ª feira, dia 16/09, 08h
- Reunião Equipas Pedagógicas - 3ª feira, dia 15/09, tarde
- Reunião com Pais e Encarregados de Educação – 4ª feira, dia 16/09
- Receção aos alunos - 5ª feira, dia 17/09

# Contactos

## UNIDADE DE SAÚDE PÚBLICA

- SNS 24 – 808 24 24 24

## UNIDADE DE SAÚDE LOCAL

- ADS AMARANTE – 255 446 632 OU 965 283 079
- Delegado de Saúde - Albino Natividade (médico) - Telm:925 657 060
- Enfermeira da Unidade de Saúde Pública/Saúde Escolar - Adélia Freitas - Telm: 925657011

## ORGÃO DE GESTÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

- Geral (escola-sede) – 255 320 260
- Diretora (Eduarda Alves) – Telm: 932 777 983
- Sub-diretor (Paulo Loureiro) – Telm: 934 974 144
- EB Gandarela – 253650200
- Coordenadora de Escola EB Gandarela (Leonor Castro) – Telm: 916020798

## PONTO FOCAL DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

- Administrativo (José Oliveira) – Telm: 968314349

#JUNTOSFAZEMOSMELHOR



Bom Ano Letivo 2020-2021!