

REGULAMENTO DE BOAS PRÁTICAS:

COVID-19

Medidas de prevenção e controlo da COVID-19 em Espaço Escolar

Maio 2020

Última atualização: 15 setembro de 2020

ÍNDICE

Introdução	3
Descrição do contexto da elaboração do presente manual	4
Objetivos	5
Medidas de Prevenção em Período de Pandemia COVID-19	6
1. Higiene das mãos	6
2. Etiqueta Respiratória	7
3. Distanciamento Físico	7
4. Higienização e desinfeção de superfícies	8
5. Auto monitorização de sintomas	9
6. Proteção Individual	9
7. (In)formação	10
Espaços Físicos	10
Funcionamento dos tempos letivos	12
ANEXOS	15
Anexo I - Lotação dos Espaços Físicos	16
Anexo II - Utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) pelos diferentes agentes educativos	17
Anexo III - Materiais de higienização e informação disponíveis por Espaço Físico	18
Anexo IV - Rotinas de higienização	19
Anexo V - Plano de (in)formação	20
Anexo VI - Lista de objetos de uso frequente a higienizar	21
Anexo VII - Refeições	22
Referências Bibliográficas	23

Introdução

A COVID-19 foi declarada pela Organização Mundial de Saúde como pandemia, no dia 11 de março de 2020. Neste seguimento, várias medidas têm sido adotadas para conter a expansão da doença. Com fundamento na verificação de uma situação de calamidade pública, foi decretado o Estado de Emergência Nacional, nos termos do Decreto do Presidente da República n.º 14-A/2020 de 18 de março. As medidas de prevenção e controlo são indispensáveis para a mitigação da transmissão comunitária de SARS-CoV-2, sobretudo quando aplicadas de forma alargada pela sociedade. *(retirado da orientação 019/2020, emitida pela DGS)*

É desta forma fundamental adotar medidas de prevenção da COVID-19 nos locais de trabalho que permitam (con)viver e trabalhar com saúde, segurança e bem-estar, até existir uma vacina ou um medicamento específico para esta doença. Neste sentido, mostra-se necessário que cada empresa (re)avalie os riscos e adote as necessárias medidas de prevenção e de proteção à infeção por SARS-CoV-2, de forma a salvaguardar uma prestação do trabalho em condições de higiene, segurança e saúde a todos os trabalhadores, tal como preconiza a Constituição da República Portuguesa, o Código do Trabalho e a Lei de Bases da Saúde. *(retirado de “Saúde e Trabalho: Medidas de Prevenção da COVID-19 nas empresas”, 28 de Abril, 2020, DGS)*

O sucesso das medidas de Saúde Pública depende da colaboração de todos os cidadãos, das instituições e organizações, e da sociedade.

Descrição do contexto da elaboração do presente manual

No âmbito da infeção pelo novo Coronavírus (SARS-CoV-2), que pode evoluir para a COVID-19 com todas as circunstâncias graves a esta associadas assume-se como fundamental a criação do presente documento de modo a por um lado, prevenir a propagação da infeção e por outro, conter a sua disseminação nomeadamente através da quebra de cadeias de transmissão.

O presente documento estará permanente atualização, de forma a acompanhar a situação epidemiológica atual relativa à COVID-19. Bem como as orientações relativas à retoma da atividade letiva.

Face à possibilidade de identificação de um caso suspeito deve ser consultado o Plano de Contingência em vigor.

Objetivos

O presente documento tem como objetivo principal operacionalizar nas instalações escolares da Escola Profissional de Gondomar e respetiva delegação, as orientações emanadas pela OMS; DGS e Governo Português no âmbito da Pandemia do Novo SARS CoV 2.

O encerramento dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas em todo o país, com a suspensão das atividades letivas e não letivas presenciais, foi parte de um conjunto de medidas excecionais e temporárias relativas à situação epidemiológica da COVID-19 aprovadas pelo XXII Governo Constitucional através do Decreto-Lei nº 10-A/2020, de 13 de março.

Contudo, com a evolução epidemiológica e a necessidade de assegurar a continuidade do ano letivo de 2019/20 foi aprovado um conjunto de medidas que prevê a minimização da interrupção do ensino e que, ao mesmo tempo, reforça a prevenção da COVID-19 em ambiente escolar. Estas medidas específicas devem ser adotadas por toda a comunidade escolar.

Medidas de Prevenção em Período de Pandemia COVID-19



1. Higiene das mãos

A adequada lavagem das mãos, com água e sabão (durante pelo menos 20 segundos), ou a utilização de solução antisséptica de base alcoólica (SABA), com 70% de álcool, permitem eliminar o novo coronavírus (SARS-CoV-2) da superfície da pele, evitando que este vírus se transmita nos locais de trabalho, designadamente pelo manuseamento e contacto. *(retirado de "Saúde e Trabalho: Medidas de Prevenção da COVID-19 nas empresas", 28 de Abril, 2020, DGS).*

Operacionalização:

- (In)formação a todos os elementos da comunidade educativa das etapas da lavagem das mãos: afixação de folhetos informativos, sensibilização através de vídeos relativos a esta prática nas redes sociais e no *site* da escola e ações de formação no regresso às aulas, a 18 de maio. No que diz respeito aos utentes

externos, aquando da marcação de visita presencial por e-mail, serão enviadas em anexo informações relativas às medidas de prevenção a ter em atenção na sua deslocação à escola.

- Existência de locais de higienização das mãos: colocação de dispensadores SABA em locais estratégicos e *kits* de higienização (compostos por doseador de álcool gel e toalhetes de papel descartáveis) disponíveis em cada posto de trabalho e em todas as salas de aula.
- Criação de rotinas de higienização das mãos tais como: pausas de trabalho ou lembretes pessoais; em momentos específicos como antes e depois de entrar na escola e antes e depois de utilizar as impressoras, entre outros.

2. Etiqueta Respiratória

O novo coronavírus (SARS-CoV-2) pode transmitir-se através de gotículas respiratórias de pessoa infetada, quando esta fala, tosse ou espirra. Por outro lado, o contacto das mãos de uma pessoa com secreções respiratórias infecciosas existentes nas componentes materiais do trabalho (ex. ferramentas, máquinas e equipamentos) e posterior transferência para as suas mucosas (da boca, nariz ou olhos) é também uma forma de transmissão da COVID-19 nos locais de trabalho. *(retirado de “Saúde e Trabalho: Medidas de Prevenção da COVID-19 nas empresas”, 28 de Abril, 2020, DGS).*

Operacionalização:

- (In)formação/sensibilização a todos os elementos da comunidade educativa sobre a importância dos comportamentos de etiqueta respiratória.
- Disponibilizar toalhetes de papel descartáveis nos postos de trabalho e nas salas de aula.
- Utilização obrigatória de máscaras por todos os elementos da comunidade educativa e utentes externos (de acordo com a resolução do conselho de ministros de 30 de abril). As máscaras serão asseguradas pela Escola Profissional de Gondomar aos seus alunos, docentes, funcionários e utentes externos.

3. Distanciamento Físico

O distanciamento físico visa quebrar as cadeias de transmissão do SARS--CoV-2, dado que ao limitarem-se os contactos próximos entre pessoas há uma redução das possibilidades de transmissão do novo coronavírus, protegendo-se a população. *(retirado de “Saúde e Trabalho: Medidas de Prevenção da COVID-19 nas empresas”, 28 de Abril, 2020, DGS)*

Operacionalização:

- Atendimento por marcação prévia, sempre que tal seja possível.

- Utilização de sinalização no pavimento a marcar 2 metros de distanciamento, nomeadamente na secretaria e nos gabinetes.
- As salas de aulas serão organizadas de modo a garantir, no mínimo 1 metro e meio de distância entre os lugares, sempre que possível.
- Definição de lotação permanente e máxima e esporádica em todas as salas e espaços de trabalho. (anexo I)
- Definição de fluxos de circulação através da colocação de fitas no pavimento em forma de seta: circulação de acordo com as regras de trânsito, ou seja, a circulação faz-se pela direita. Na delegação da Escola Profissional de Gondomar, em Rio Tinto, a circulação é de sentido único, e depois do elevador, de forma circular no edifício.
- A porta principal de entrada será usada por toda a comunidade escolar como ponto de acesso ao interior da escola. No entanto, os alunos cujas aulas irão decorrer no piso 0, devem usar a saída de emergência do mesmo piso, aquando da sua saída do recinto escolar.
- Organização de espaços de convívio, evitando propiciar condições para a aglomeração dos alunos (ex.: retirar as cadeiras no átrio da escola e desmontar o espaço de refeição).
- Preferência do meio digital para envio e receção de documentos/trabalhos por parte de todos os elementos da comunidade escolar de forma a evitar aglomerados, nomeadamente, junto das impressoras.
- As casas de banho serão usadas pelos alunos, consoante os pisos em que estão situados. As casas de banho destinadas ao público com mobilidade reduzida serão utilizadas pelo pessoal docente e não docente, sendo que a do piso 0 será usada pelos colaboradores do sexo feminino e a do piso 1 pelos colaboradores do sexo masculino.
- Todo o pessoal docente e não docente deve privilegiar o seu posto de trabalho como local de refeição. Nas situações em que não existir um posto de trabalho fixo ou no caso dos colaboradores dos Serviços Administrativos poderá ser usada a sala afeta ao Centro Qualifica (piso 0).

4. Higiene e desinfeção de superfícies

A limpeza das superfícies, quando agregada à lavagem com água quente e detergente, possibilita a remoção da matéria orgânica que favorece a sobrevivência e proliferação dos microrganismos e, desta forma, promove a sua eliminação. A desinfeção de superfícies elimina, destrói ou inativa os microrganismos. Assim, complementar a higienização das superfícies com a desinfeção das mesmas evita a transmissão da SARS-CoV-2 (COVID-19) nos locais de trabalho. *(retirado de “Saúde e Trabalho: Medidas de Prevenção da COVID-19 nas empresas”, 28 de Abril, 2020, DGS).*

Operacionalização:

- Implementação de Rotinas de Higienização através de:

- medidas adicionais de limpeza dos locais de uso frequente tais como maçanetas, interruptores, corrimãos, chaves de sala de aula, entre outros;
- formulários de higienização que devem ser colocados nas casas de banho e nos gabinetes;
- disponibilização de *kits* de higienização;
- colocação dos baldes do lixo sem tampa;
- aplicação de película aderente em materiais de uso corrente (de modo a facilitar a limpeza e diminuir o desgaste dos equipamentos), nomeadamente, nos teclados e nas impressoras (4 na EPG e 1 na Delegação).
- A higienização dos micro-ondas e espaços de refeição são da responsabilidade de cada utilizador.

5. Auto monitorização de sintomas

O presente ponto é alvo de tratamento no Plano de Contingência da EPG.

6. Proteção Individual

A colocação, utilização e remoção adequadas de todo o equipamento de proteção individual (EPI), preconizado pelos Serviços de SO/SST, evitam a exposição do trabalhador a SARS-CoV-2 e à infeção. (*retirado de “Saúde e Trabalho: Medidas de Prevenção da COVID-19 nas empresas”, 28 de Abril, 2020, DGS*)

É fundamental destacar que a utilização de EPI não dispensa o cumprimento das Precauções Básicas de Controlo de Infeção e de outras medidas entre as quais a etiqueta respiratória e o distanciamento físico, que constituem medidas eficazes de prevenção da transmissão de SARS-CoV-2 na comunidade. (*retirado da orientação 019/2020, DGS*)

- Obrigatoriedade de uso de máscaras por todos os elementos que utilizem o espaço escolar (de acordo com a resolução do conselho de ministros de 30 de abril, 2020).

Operacionalização:

- (In)formação aos alunos sobre o uso correto da máscara através da afixação de folhetos informativos no interior da escola e através de vídeos nas redes sociais, no *site* e na televisão da escola, bem como, através de ações de sensibilização/formação no regresso às aulas. Para os utentes externos, além da informação disponibilizada no interior da escola e nas redes sociais e *site*, serão também enviadas, aquando da marcação presencial via e-mail, informações relativas às medidas de prevenção a adotar na deslocação à escola.

- Não será permitida a permanência nas instalações da EPG, a quem não usar máscara. Em caso de recusa deliberada deverão ser contactadas as autoridades policiais.

- Pessoas externas ao processo educativo (p. ex. fornecedores) só devem entrar no recinto escolar quando tal for imprescindível e, sempre, de forma segura, utilizando máscara e evitando contacto com as crianças, alunos e pessoal docente e não docente. (retirado de Orientações DGEstE – ano letivo 2020-2021)

Nota: Está disponível uma reserva de máscaras descartáveis destinada aos utentes externos.

A todos os alunos serão oferecidas duas máscaras comunitárias, por período letivo. Em caso de esquecimento, a EPG disponibilizará uma máscara cirúrgica a quem dela necessite pelo preço de 20 cêntimos.

7. (In)formação

Uma informação clara e sistematizada é um importante meio de coesão que permite comunicar medidas e soluções aos trabalhadores sobre a COVID-19, reduzindo a incerteza e a ansiedade e evitando pânico desnecessário. Somente com trabalhadores informados, esclarecidos e sensibilizados se pode requerer que estes adotem comportamentos específicos para prevenir a transmissão da COVID-19 no local de trabalho. (retirado de “Saúde e Trabalho: Medidas de Prevenção da COVID-19 nas empresas”, 28 de Abril, 2020, DGS))

Operacionalização:

- (In)formação aos elementos da comunidade educativa através da afixação de folhetos informativos, sensibilização em reuniões e através de e-mails; ações de sensibilização/formação inicial no regresso às aulas (consultar cronograma).
- Transmissão de vídeos oficiais da DGS subordinados ao tema da prevenção da COVID-19.
- Uso de metodologias de divulgação de informação *online* (redes sociais e site).
- Colocação de uma pequena vitrina no átrio da escola para exposição dos objetos de uso frequente que devem ser higienizados com regularidade.
- Criação de fórum/grupo de discussão para esclarecer dúvidas relacionadas à problemática da COVID-19 (*Facebook, Classroom*). Nome: Covid-19: Dúvidas, perguntas e informações.

Espaços Físicos

Salas de aula:

- Predefinição dos computadores e das cadeiras que os alunos devem ocupar, de modo a garantir o distanciamento físico, sempre que possível, de 1,5 - 2 metros, entre alunos.
- Colocação de *kits* de higienização (1 em cada sala de aula).
- Ventilação da sala através da abertura de portas e janelas, devendo o docente manter todas as janelas abertas nos intervalos, sempre que as condições meteorológicas o permitam.

- Em caso de mudança de docente, cada um é responsável pela higienização do seu espaço e equipamento (computador, apagador) os serviços de limpeza irão proceder à higienização da mesa de trabalho e do computador do professor, bem como, do apagador de quadro.
- As salas teóricas estarão permanentemente abertas.
No que respeita às salas de informática (13, 14 e 16) e à sala 15 (sala de restaurante/bar), o docente receberá além das chaves, um marcador de quadro que deverá entregar no final das suas aulas.
- Todas as salas de aula disporão de uma sinalética própria que, através da legenda e da cor, indicará o estado dos mesmos, ou seja, quando a cor vermelha estiver visível, significa que a sala foi usada e necessita de ser higienizada; quando for visível a cor verde, significa que a sala foi higienizada e está pronta a usar.
- É recomendado realizar refeições e permanecer durante os intervalos nas salas de aula, de modo a diminuir os fluxos de circulação.

Gabinetes:

- Em todos os departamentos será privilegiado o recurso ao teletrabalho e, seguidamente, o recurso a equipas em espelho, sendo que os colaboradores que partilhem o mesmo gabinete devem cumprir horários desfasados, de forma a evitar a sobrelotação do seu local de trabalho, assim como do espaço escolar.
- As reuniões devem realizar-se à distância, através do regime de teletrabalho.
- Cada gabinete, de acordo com as suas características, terá uma lotação máxima de pessoas que podem permanecer no seu interior, sejam colaboradores internos ou externos ao mesmo (a lotação máxima será afixada na porta de cada gabinete).
- Todos os postos de trabalho terão à sua disposição um *kit* de higienização.
- Sempre que possível deve privilegiar-se o meio digital em detrimento do papel.
- Todos os colaboradores devem restringir a sua circulação dentro do espaço interior da escola ao mínimo essencial.
- O registo do Livro de Ponto será realizado em dois formatos: em suporte informático, sempre que o colaborador se encontre em regime de teletrabalho (formulário “Registo de atividade Não Letiva”) e no registo habitual (folha de papel do Livro de Ponto), sempre que o trabalhador se encontre presencialmente na EPG. O registo pessoal de cada colaborador deixará de estar fisicamente na Secretaria, sendo enviado via correio eletrónico e devendo o colaborador imprimi-lo e mantê-lo no seu posto de trabalho, entregando o mesmo no final de cada mês na Secretaria (caixa Departamento de Recursos Humanos).
- Os gabinetes devem ser ventilados, por forma a permitir a renovação do ar interior, através da ventilação natural pela abertura de portas e janelas, que devem ser mantidos abertos durante o período de trabalho. As janelas devem ser fechadas pelo colaborador aquando da sua saída.
- Os atendimentos presenciais deverão ter lugar na sala de atendimento e nunca nos próprios gabinetes.

- Em cada gabinete existe uma sinalética própria que através da legenda e da cor indicará o estado dos mesmos, ou seja, quando a cor vermelha estiver visível, significa que a sala foi usada e necessita de ser higienizada; quando for visível a cor verde, significa que a sala já foi higienizada e está pronta a usar.
- A disposição do mobiliário dos gabinetes deve ser reconfigurada, sempre que possível, de forma a manter uma distância maior entre os postos de trabalho.

Secretaria:

- Será colocada uma fita vermelha no pavimento para marcar o distanciamento que os colaboradores internos devem respeitar relativamente aos colaboradores da secretaria (2 metros).
- O atendimento aos colaboradores, docentes, alunos, encarregados de educação e demais utentes externos será realizado através do *guichet* lateral.
- Todos os postos de trabalho terão à sua disposição um *kit* de higienização.
- Na receção de material/encomendas, devem ser eliminados, sempre que possível, quaisquer procedimentos de interação física, como a recolha de assinaturas, adotando formas alternativas de comunicação (e-mails de confirmação, fotografias de entrega ou outros). Nos casos em que tal não seja praticável, deverão ser assegurados meios para possibilitar a higienização das mãos no local.
- A disponibilização de fruta ficará suspensa até ao final do presente ano letivo.
- Os pequenos-almoços continuarão a ser disponibilizados diariamente.
- O Livro de Reclamações e Sugestões estará disponível apenas em suporte eletrónico.

Casas de Banho:

- As casas de banho serão usadas pelos alunos, consoante os pisos em que estão situados. As casas de banho destinadas ao público com mobilidade reduzida serão utilizadas pelo pessoal docente e não docente, sendo que a do piso 0 será usada pelos colaboradores do sexo feminino e a do piso 1 pelos colaboradores do sexo masculino.

Funcionamento dos tempos letivos

Orientações relativas aos horários:

- Os horários de entrada e de saída serão, sempre que possível, desfasados.
- Cada turma terá uma sala atribuída e devidamente identificada. As salas de informática e a sala 15 (restaurante/bar devem ser previamente requisitadas pelos docentes, com exceção dos docentes que lecionam a disciplina de TIC).
- Os intervalos terão a duração de 15 minutos (dois no período da manhã e dois no período da tarde).
- O período de almoço tem a duração de uma hora.

- Todas as turmas terão uma planta de sala de aula afixada, de modo a garantir que cada aluno ocupará sempre o mesmo lugar.
- Não é possível permanecer no espaço escolar para além dos tempos letivos, excetuando quando as condições climáticas não permitam a permanência no exterior da escola.

Sessões Públicas: PAPS, PAFS e Sessões de Júri de Certificação

Aquando da realização das diferentes sessões públicas, designadamente, PAPS, PAFS e Sessões de Júri de Certificação, a Diretora Pedagógica e a Coordenadora do Centro Qualifica deverão ter em consideração a escolha do espaço físico, tendo em conta a sua lotação (anexo I). Relativamente aos equipamentos necessários, estes poderão estar dispostos de forma a melhor servir os objetivos da sessão em causa. Por último, a Diretora Pedagógica e a Coordenadora do Centro Qualifica devem dar conhecimento aos serviços administrativos do espaço escolhido, dos horários e das pausas das respetivas sessões, de modo a que estes possam gerir a higienização e a limpeza dos espaços e equipamentos utilizados.

Durante a apresentação e defesa das PAPS, PAFS e Sessões de Júri de Certificação, o aluno/adulto poderá utilizar somente a viseira, sendo dispensado do uso de máscara.

Todos os elementos devem adotar as medidas de proteção individual: higienização das mãos, etiqueta respiratória, distanciamento físico e uso de máscara, sendo que o uso de luvas é facultativo.

Os elementos externos deverão ainda conhecer algumas medidas a adotar no espaço escolar, nomeadamente, os fluxos de circulação, a necessidade de se fazerem acompanhar do seu próprio material e o encerramento temporário do bar.

Caso se verifiquem sessões públicas contínuas, estas devem ter um intervalo mínimo de 15 minutos entre si, de modo a que se possa proceder à higienização dos equipamentos e superfícies.

As medidas de prevenção em vigor na Escola Profissional de Gondomar relativamente aos espaços físicos, aplicam-se igualmente nos espaços em que se desenvolvam as apresentações acima mencionadas, com algumas adaptações que se destacam a seguir:

- a limitação de permanência no espaço ao aluno/adulto e elementos do júri (Anexo I);
- a disponibilização de 2 kits de higienização, um na mesa do aluno/adulto e outra na mesa dos jurados;
- a necessidade de fazer um intervalo entre cada apresentação/defesa da PAF com a duração de 15 minutos para que se proceda à higienização e desinfeção das superfícies e dos equipamentos.

É de destacar que a sala 15, na qualidade de uma sala prática, contempla ainda as seguintes especificações: os utensílios de cozinha usados na apresentação/defesa das PAFS serão acondicionados

na banca, sendo o aluno responsável pela limpeza e higienização dos mesmos. Esta atividade será parte integrante da apresentação/defesa e será supervisionada pelo docente orientador do projeto.

LOTAÇÃO

Todas as salas têm uma lotação máxima, nesse sentido, o responsável pela sessão deverá antecipadamente informar os responsáveis de cada departamento da sala que pretende utilizar, tendo em conta o número de elementos previstos.

Importa referir que não se aplicam as medidas de distanciamento físico aos coabitantes. Assim, reveste-se ainda de maior importância o facto do responsável da sessão saber antecipadamente quais os elementos que estarão presentes, de modo a maximizar a sua sessão. À semelhança de outros setores de atividade, não será solicitada qualquer declaração ou comprovativo de coabitação.

A lotação máxima de cada espaço é objeto de tratamento no anexo I do presente regulamento.

ANEXOS

Anexo I - Lotação dos Espaços Físicos

Lotação Máxima e Esporádica

Nos vários espaços escolares a circulação de pessoas é uma constante, no entanto, tendo em conta o período pandémico que atravessamos alguns aspetos deverão ser tidos em consideração. Assim, é importante considerar que a lotação das salas, gabinetes e espaços de trabalho deve ser respeitada de modo a garantir o distanciamento físico. No entanto, há que considerar dois tipos de lotação: permanente e esporádica:

- Permanente: colaborador na utilização do seu posto de trabalho;
- Esporádica: colaborador que por imperativo das suas atividades/tarefas tem de que se deslocar a outro espaço (sala ou gabinete). Aqui consideram-se presenças curtas com um objetivo específico (ex.: cópias, impressões e entrega de documentos)

É de salientar que a lotação afixada nas portas dos diferentes espaços físicos pressupõe a existência de ventilação natural.

EPG

Sede					
Salas	Lotação		Gabinetes	Lotação	
	Máxima	Esporádica		Máxima	Esporádica
1	21	23	Diretor	2	3
2	17	18	GPOP	2	3
3	17	18	CQLF	3	4
5	NA	NA	C1 - Sala de Isolamento	2	3
6	NA	NA	Atendimento	2	NA
7	16	17	Contabilidade	1	NA
11	22	23	Secretaria	3	4
12	17	18	C Recursos	3	4
13	13	14	Dir. Pedagógica	2	3
14	24	25	1º Socorros		
15	19	20	Coordenadores	3	4
16	15	16	Formadores	3	4
17	16	17	Mediação	3	4
Auditório	26	45			

Delegação					
Salas	Lotação		Gabinetes	Lotação	
	Máxima	Esporádica		Máxima	Esporádica
A	11	14	C - Sala de Isolamento	2	3
E	8	10	G - Secretaria	3	4
F	5	7			
H	11	14			

Legenda:

NA - Não se aplica

Anexo II - Utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) pelos diferentes agentes educativos

<p>Alunos</p>	<p>Uso obrigatório de máscara descartável</p> <p>Impedição de partilha de material escolar</p> <p>Higienização frequentemente de objetos de manuseio regular, como telemóveis, isqueiros, garrafas de água, objetos de maquilhagem, entre outros.</p>
<p>Docentes/Formadores</p>	<p>Uso obrigatório de máscara</p> <p>Uso de material escolar próprio</p> <p>Utilização de <i>kit</i> de higienização</p>
<p>Pessoal</p>	<p>Uso obrigatório de máscara</p> <p>Recomendação do uso de viseira no atendimento ao público</p> <p>Uso de material próprio, nomeadamente, canetas e telefones</p> <p>Utilização de <i>kit</i> de higienização</p>
<p>Visitantes</p>	<p>Utilização obrigatória de máscara</p> <p>Convite à higienização das mãos</p> <p>Oferta de caneta (quando aplicável)</p>

Anexo III - Materiais de higienização e informação disponíveis por Espaço Físico

Salas de aula	<i>Kit</i> de higienização – uso pelo docente/formador e alunos Folhetos informativos Formulários de registo de limpeza
Gabinetes	<i>Kit</i> de higienização por posto de trabalho Folhetos informativos Formulários de registo de limpeza
Secretaria	<i>Kit</i> de higienização por posto de trabalho Folhetos informativos Formulários de registo de limpeza Reserva de máscaras e canetas para utentes externos
Áreas comuns	Folhetos informativos Dispensadores SABA

Anexo IV - Rotinas de higienização

Salas de aula	<p>Higienização da sala após a saída dos alunos</p> <p>Higienização de objetos de uso comum (ex.: interruptores, maçanetas, teclados, ratos, etc.)</p> <p>Em caso de mudança de professor, deve proceder-se à higienização da mesa de trabalho e do computador do professor, bem como, do apagador (cada professor usa o seu próprio marcador de quadro)</p>
Secretaria	<p>Higienização frequente dos postos de trabalho</p> <p>Higienização de objetos de uso comum (ex.: interruptores, maçanetas, impressora, teclados, ratos, etc.)</p>
Gabinetes	<p>Higienização frequente dos postos de trabalho</p> <p>Higienização de objetos de uso comum (ex.: interruptores, maçanetas, teclados, ratos, etc.)</p> <p>Sinalização do estado de higienização (dístico verde/vermelho)</p>
<p>Salas de uso pontual</p> <p>Primeiros Socorros (atual Sala da Rádio), Mediação, Sala dos Professores, Gabinetes, Sala de Atendimento</p>	<p>Higienização frequente das mãos.</p> <p>Higienização do espaço e equipamentos após utilização (Nota: na sala de isolamento aplicam-se os procedimentos específicos previstos no plano de contingência)</p> <p>Higienização de objetos de uso comum (ex.: interruptores, maçanetas, impressora, teclados, ratos, etc.)</p> <p>Sinalização do estado de higienização (dístico verde/vermelho)</p> <p>Higienização do acrílico (caso se aplique)</p>
Pessoal	<p>Higienização frequente das mãos</p> <p>Cumprimento das regras de etiqueta respiratória e de distanciamento físico</p>
Equipamentos	<p>Higienização frequente de superfícies de uso comum (ex. maçanetas, interruptores, impressoras, máquina de vending, etc.)</p>

Anexo V - Plano de (in)formação

Cronograma:

Até 18 de maio (Regresso às aulas)	18 de maio	Depois de 18 de maio
<p>Afixação dos folhetos informativos nos diversos espaços da escola</p> <p>Preparação dos recursos tecnológicos (TV e PC)</p> <p>Disponibilização de informação no <i>site</i> e redes sociais sobre o que esperar no regresso à Escola (ex.: uso de máscara e fluxos de circulação, não existência de bar, higienização das mãos, etiqueta respiratória e distanciamento físico)</p> <p>Envio de e-mail a públicos específicos (ex: docentes/formadores) sobre o que esperar no regresso à escola</p> <p>Formação do pessoal interno através de videoconferência</p>	<p>(in) formação aos alunos – 30 minutos – Inês Matos e Zara Sousa</p>	<p>Manutenção e atualização da informação disponibilizada.</p> <p>(In)formação a grupos específicos (pais e EE; alunos PALOP)</p> <p>Criação do fórum de discussão – CLASSROOM</p>

Anexo VI - Lista de objetos de uso frequente a higienizar

- Maçanetas de portas
- Interruptores
- Cadeiras
- Monitores
- Teclados
- Ratos
- Agrafadores
- Furadores
- Secretárias
- Puxadores de gavetas
- Puxadores de janelas
- Impressoras
- Chaves
- Apagador e marcador de quadro
- Alarme
- Corrimão
- Máquina de *Vending*

Anexo VII - Refeições

O momento de refeição, por natureza, implica cuidados específicos. Neste sentido, há que ter em conta as seguintes recomendações:

- As refeições devem acontecer, preferencialmente, na sala de aula e no posto fixo de cada colaborador. É de salientar que, para este efeito, os alunos apenas poderão utilizar a sua própria sala, devendo ocupar o lugar que já lhes foi atribuído. Os alunos que pretendam almoçar com os colegas que não sejam da sua turma devem usar o espaço de refeições ou fazê-lo no exterior da escola.
- O espaço de refeições dispõe de 14 lugares e este será o único local em que poderão coexistir alunos de diferentes turmas.
- Os lugares e a disposição do espaço de refeições têm de ser escrupulosamente respeitados.
- A higienização do espaço de refeições é realizada por cada utilizador. Para isso, a EPG disponibiliza *sprays* desinfetantes para que cada aluno possa desinfetar a sua mesa.
- Estão disponíveis 2 micro-ondas, cuja higienização ficará a cargo de cada utilizador (cada aluno deve desinfetar o micro-ondas antes de o utilizar, usando para o efeito o desinfetante e os toalhetes colocados no local).
- O pessoal docente e não docente que não disponha de posto de trabalho fixo poderá utilizar a sala do Centro Qualifica como espaço de refeições (piso 0). Os colaboradores dos Serviços Administrativos devido à natureza das suas funções e às características do seu local de trabalho, deverão utilizar a sala do Centro Qualifica, embora possuam um posto de trabalho fixo.

Referências Bibliográficas

Direção-Geral de Saúde: www.dgs.pt

Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares: www.dgeste.mec.pt