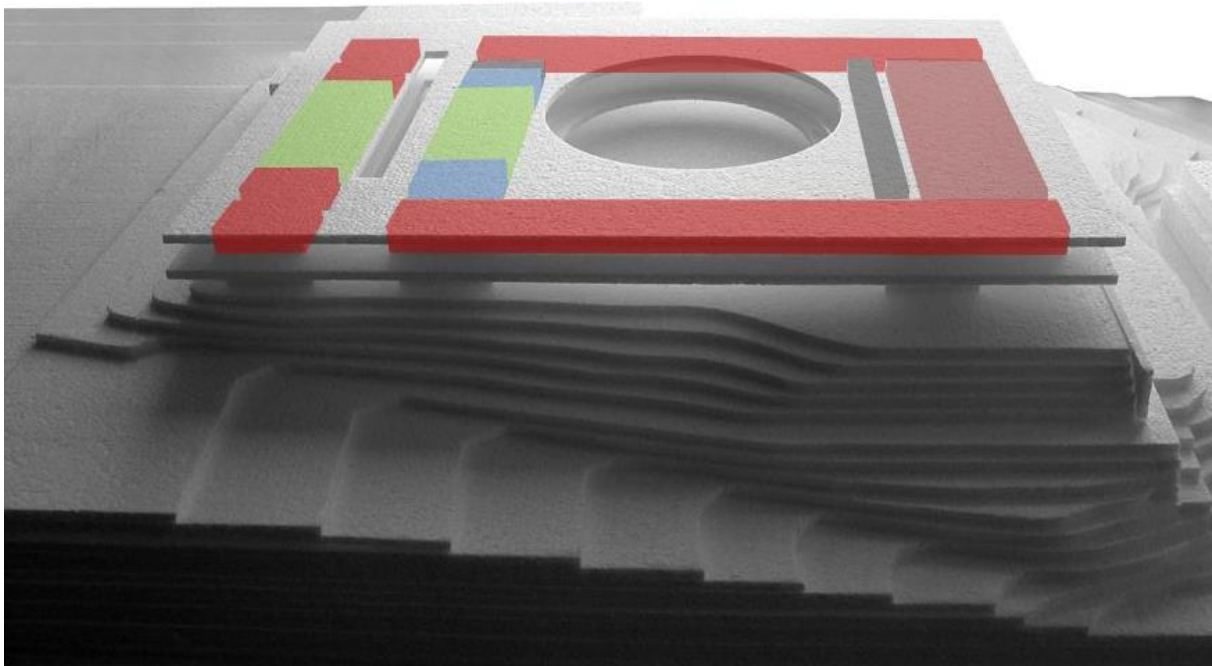


# AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE ARRAIÓLOS

## Plano de Funcionamento do Agrupamento Ano Letivo 2020/2021





## ÍNDICE

1- Introdução .....	página 3
2- Regime Presencial .....	página 4
3- Regime Misto .....	página 8
4- Regime Não Presencial .....	página 9
5- Notas finais .....	página 12
6- Anexos.....	página 13
• Anexo 1 - Regras de Funcionamento das Bibliotecas Escolares.....	página 14
• Anexo 2 – Regras de Funcionamento da Área de Expressões..	página 24
• Anexo 3 - Regulamento Específico de Educação Física.....	página 25
• Anexo 4 - Regras de Segurança Sanitária - Laboratórios.....	página 27
7- Adenda	

### Links:

Link 1

<https://dre.pt/application/conteudo/138461849>

Link 2

[https://www.dgeste.mec.pt/wp-content/uploads/2020/07/Orientacoes-DGESTE-20\\_21.pdf](https://www.dgeste.mec.pt/wp-content/uploads/2020/07/Orientacoes-DGESTE-20_21.pdf)

Link 3

[https://apoioescolas.dge.mec.pt/sites/default/files/2020-07/Orient%C3%A7%C3%B5es%202020\\_2021.pdf](https://apoioescolas.dge.mec.pt/sites/default/files/2020-07/Orient%C3%A7%C3%B5es%202020_2021.pdf)



## INTRODUÇÃO

Atendendo à situação provocada pela pandemia da doença COVID-19 e aos vários cenários possíveis da sua evolução ao longo do próximo ano, há que definir um quadro de intervenções que garanta uma progressiva estabilização educativa e social, sem descuidar a vertente da saúde pública. Neste contexto, foram emitidas orientações e medidas excecionais para apoiar a retoma das atividades letivas e não letivas em condições de segurança, salvaguardando o direito de todos à educação, no ano letivo de 2020/2021.

Estas medidas aplicam-se à educação pré-escolar e às ofertas educativas e formativas dos ensinos básico e secundário, ministradas em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo de nível não superior, incluindo escolas profissionais, públicas e privadas, bem como aos estabelecimentos das instituições do setor social e solidário que integram a rede nacional da educação pré-escolar.

Assim sendo, o presente documento pretende definir as medidas e orientações para o ano letivo 2020/2021, tendo em conta os três regimes previstos na «Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020» e nas «Orientações para a organização do ano letivo 2020/2021» e «Orientações 2020/2021» (links um, dois e três).

## REGIME PRESENCIAL

### Organização do Horário Escolar

#### PRÉ-ESCOLAR / 1º CICLO

O ano letivo 2020/2021 irá funcionar em regime de desdobramento de turmas no ensino Pré-Escolar e no 1º Ciclo da **Escola Básica de Arraiolos**, quer no horário de entrada/saída no estabelecimento de ensino, quer durante os intervalos e a hora de almoço.

Assim sendo, o horário de funcionamento será o seguinte:

TURMAS	Entrada	Intervalo manhã	Almoço	Intervalo tarde	AECs/ Inglês	Saída
Pré-Escolar	09:00h	10:30h às 11:00h	12:00h às 13:30h**			15:30h
1º/2º anos	09:00h	10:30h às 11:00h	12:30h às 13:30h*	15:00h às 15:30h	15:30h às 16:30h	16:30h
3º/4º anos	09:30h	11:00h às 11:30h	13:00h às 14:00h*	15:30h às 16:00h	16:00h às 17:00h	17:00h

\* Os alunos só permanecem no refeitório 30 minutos. Os restantes 30 minutos utilizarão o recreio.

\*\* Uma turma almoça entre as 12:00 e as 12:45h e a outra entre as 12:45h e as 13:30h.

Nos restantes estabelecimentos do Pré-escolar e do 1º Ciclo, os horários manter-se-ão, conforme os horários abaixo apresentados:

### Escola Básica do Vimieiro

TURMAS	Entrada	Intervalo manhã	Almoço	Intervalo tarde	AECs/ Inglês	Saída
1º/2º/3º/4º anos	09:00h	10:30h às 11:00h	12:30h às 14:00h	15:30h às 16:00h	16:00h às 17:00h	17:00h

### Jardim de Infância e Escola Básica do Sabugueiro

TURMAS	Entrada	Intervalo manhã	Almoço	Intervalo tarde	AECs/ Inglês	Saída
Pré-Escolar	09:00h	10:00h às 10:30h	12:30h às 13:30h			15:00h
1º/2º/3º/4º anos	09:00h	10:30h às 11:00h	12:30h às 13:30h	15:00h às 15:30h	15:30h às 16:30h	16:30h

### Jardim de Infância e Escola Básica da Igrejinha

TURMAS	Entrada	Intervalo manhã	Almoço	Intervalo tarde	AECs/ Inglês	Saída
Pré-Escolar	09:00h	10:00h às 10:30h	12:30h às 13:30h			15:00h
1º/2º/3º/4º anos	09:00h	10:30h às 11:00h	12:30h às 14:00h	15:30h às 16:00h	16:00h às 17:00h	17:00h

## 2º e 3º CICLOS e ENSINO SECUNDÁRIO

Período manhã		Almoço	Período tarde	
Horário	Intervalo		Horário	Intervalo
08:20h-09:05h			13:30h-14:15h	
09:05h-09:50h			14:20h-15:05h	14:15h-14:20h
10:10h-10:55h	09:50h-10:10h		15:05h-15:50h	
10:55h-11:40h			16:10h-16:55h	15:50h-16:10h
11:45h-12:30h	11:40h-11:45h		16:55h-17:40h	
12:30h-13:15h		12:30h-13:20h		
		13:20h-14:10h		

### ➤ **Organização dos intervalos**

Nos períodos da manhã e da tarde, o anterior intervalo de 10 minutos passará a ter a duração de 5 minutos (neste, os alunos permanecem junto à sala, exceto se necessitarem de se deslocar à casa de banho).

Nos mesmos períodos, os anteriores intervalos de 15 minutos passarão a ter a duração de 20 minutos. Nestes, os alunos poderão deslocar-se ao Bar, respeitando as regras definidas para uso do espaço.

### ➤ **Organização da hora de almoço**

Para evitar maiores aglomerações durante a hora de almoço, as turmas almoçam entre as 12:30h e as 13:20h e entre as 13:20h e as 14:10h.

Em cada horário, só poderão entrar no refeitório, no máximo, 50 alunos em cada 25 minutos.

Os alunos que adquirirem almoço/alimentos no exterior têm que consumir os mesmos no exterior, tendo em conta a prevenção do contágio por COVID-19.

No caso dos alunos que trouxerem a refeição de casa, os recipientes e demais utensílios devem estar devidamente higienizados. Estes deverão usar o espaço do bar respeitando as regras definidas para uso do espaço.

## **Organização do Espaço Escolar**

### ➤ **Salas de aula**

- Salas 1 a 12 e Oficina de Teatro – 5º, 6º, 7º e 8º anos de escolaridade;
- Salas 13 a 21, sala P03 e sala TIC 03 – 9º, 10º, 11º, e 12º anos.

### ➤ **Bar / Refeitório**

Nestes espaços, os alunos devem respeitar as filas e as respetivas distâncias de segurança – **assinaladas com fita refletora**.

Existirão duas filas, uma correspondente a cada uma das partes da escola, assim como dois terminais de pagamento, de modo a que o atendimento seja mais rápido e seguro. Só é permitida a permanência de **um aluno por mesa**, quer no Bar, quer no Refeitório.

### ➤ **Corredores / Arena**

É expressamente **proibido** circular fora do corredor e espaço da arena destinados a cada ano de escolaridade.

### ➤ **Biblioteca**

Deverá ser respeitado o número máximo de alunos permitidos no espaço, ou seja, 20 alunos, devendo sempre manter as distâncias de segurança. Só é permitida a permanência de **um aluno por mesa/computador**.

### ➤ **Salas de Professores**

Os docentes deverão, sempre que possível, utilizar a sala de professores correspondente ao corredor onde leccionam a maioria das suas aulas, mantendo a respetiva distância de segurança.

### ➤ **Salas de pessoal não docente**

Nas salas de pausa do pessoal não docente deverão ser respeitadas as respetivas distâncias de segurança.

➤ **Loja do aluno**

Os alunos deverão aguardar pela sua vez, respeitando a fila e as respetivas distâncias de segurança – **assinaladas com fita refletora**.

## REGIME MISTO

Em caso de necessidade de adoção de um regime misto, o Agrupamento de Escolas de Arraiolos funcionará do seguinte modo:

### Frequência das atividades letivas

As turmas assistirão às aulas das várias disciplinas em dias intercalados em cada semana, de modo a frequentar presencialmente todas as disciplinas, como exemplificado no quadro abaixo:

#### Semana 1

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
<b>Presencial</b>	Trabalho autónomo	<b>Presencial</b>	Trabalho autónomo	<b>Presencial</b>

#### Semana 2

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
Trabalho autónomo	<b>Presencial</b>	Trabalho autónomo	<b>Presencial</b>	Trabalho autónomo

➤ As turmas de Pré-escolar e 1º ciclo da Escola EB1 de Arraiolos funcionarão, em caso de agravamento da situação pandémica, no seguinte esquema:

- Semana 1: Pré-escolar, turma A e 1º e 3º anos;
- Semana 2: Pré-escolar, turma B e 2º e 4º anos.

**Nota:** As restantes escolas não serão abrangidas por este regime tendo em conta o número de alunos envolvidos.





- As turmas de 7º, 9º e 10º começarão pelo esquema apresentado na semana 1 (em caso de agravamento da situação pandémica, incluir as turmas de 5º ano);
- As turmas de 8º, 11º e 12º começarão pelo esquema apresentado na semana 2 (em caso de agravamento da situação pandémica, incluir as turmas de 6º ano);
- Nos tempos letivos em que os alunos estarão em regime de trabalho autónomo, devem os docentes planificar as atividades/tarefas, quer presenciais, quer de trabalho autónomo. **A planificação será de carácter quinzenal;**
- Devem ainda os docentes, nas suas planificações, ter em atenção o facto de que, para os tempos de trabalho autónomo, devem ser atribuídas menos tarefas do que habitualmente seriam atribuídas para os tempos lecionados em regime presencial: por exemplo, para um tempo de 45 minutos, a tarefa/atividade não deve exceder os 30 minutos; para um bloco de 90 minutos devem ser atribuídas tarefas para cerca de 60 minutos.

### **Organização do Espaço Escolar**

Nos dias em que os alunos frequentam a escola em regime presencial, mantêm-se os procedimentos adotados na escola para o mesmo, quer no que diz respeito ao horário dos intervalos, ao horário do bar e refeitório, assim como no que diz respeito à organização do espaço escolar e sua frequência.

## **REGIME NÃO PRESENCIAL**

Caso seja necessário a adoção de um regime não presencial, o Agrupamento de Escolas de Arraiolos funcionará do seguinte modo:

- No Pré-escolar as educadoras deverão definir atividades/ momentos síncronos com os alunos, em articulação com a família;
- Nos restantes ciclos, manter-se-ão os horários inicialmente elaborados para as várias turmas e para os docentes;
- No 1º ciclo deverá ser leccionada 1 aula síncrona por cada área curricular (Português, Matemática, Estudo do Meio – 1º e 2º anos; Português,

Matemática, Estudo do Meio e Inglês – nos 3º e 4º anos), sendo as restantes assíncronas;

- Nos 2º e 3º ciclos todas as disciplinas terão um tempo semanal síncrono e os restantes assíncronos, com exceção de Português e Matemática, que terão dois tempos síncronos e os restantes assíncronos; nas disciplinas com 1 tempo semanal, as aulas síncronas funcionarão quinzenalmente;
- No ensino secundário o docente decidirá o número de tempos letivos síncronos e assíncronos semanais a lecionar.

### Funcionamento das aulas síncronas

#### ➤ **Plataformas**

- Do pré-escolar ao 9º ano deverá, preferencialmente, optar-se pelo **Google Meet**;
- No 10º, 11º e 12º anos os docentes deverão utilizar também esta plataforma, sendo que não estão impedidos de utilizar outras com as quais considerem mais prático desenvolver trabalho com os alunos.

#### ➤ **Faltas dos alunos**

- A não comparência de um aluno a uma aula síncrona dará lugar à marcação de falta de presença no GIAE;
- O diretor de turma dará informação aos EE de que deverão justificar, via email a(s) referida(s) falta(s);
- Caso não surjam justificações competirá ao diretor de turma entrar em contacto com o EE.

#### ➤ **Planificações**

- O modelo de planificação será enviado pelos coordenadores de departamento a todos os docentes;
- Este documento será colocado na drive e será preenchido por todos os docentes, **semanalmente**, até 6ª feira da semana anterior à entrada em vigor da referida planificação. Essa planificação terá de chegar atempadamente aos EE/Alunos via diretor ou titular de turma;
- Devem ainda os docentes, nas suas planificações, ter em atenção o facto de que, para os tempos de trabalho assíncronos, devem ser atribuídas

menos tarefas do que habitualmente seriam atribuídas para os tempos lecionados em regime presencial: por exemplo, para um tempo de 45 minutos, a tarefa/atividade não deve exceder os 30 minutos; para um bloco de 90 minutos devem ser atribuídas tarefas para cerca de 60 minutos.

### ➤ **Procedimentos Obrigatórios**

1. Todos os docentes terão que estar nessas sessões com a imagem e som ligados;
2. Todos os alunos terão que estar nessas sessões com a imagem e som ligados;
3. Todos os alunos deverão estar identificados nessas sessões com os seus nomes e não com alcunhas, diminutivos, etc.;
4. Qualquer aluno que não respeite o referido nos pontos 2 e 3 será impedido de entrar na sessão síncrona, sendo-lhe marcada falta;
5. Todos os alunos têm de estar e ter um comportamento, postura e atitude adequados a essas sessões (tal como se estivessem nas salas de aula);
6. Qualquer aluno que não respeite o referido no ponto 5 será retirado da sessão, sendo-lhe marcada falta;
7. Todos os Encarregados de Educação que não desejem que os seus educandos cumpram com o referido nos pontos 2 e 3 deverão enviar um email ao Diretor de Turma referindo essa sua decisão, sendo essas faltas justificadas;
8. Todos os docentes terão a responsabilidade de colocar no Google Classroom todas as tarefas, atividades ou trabalhos que tenham sido definidos ou indicados nas sessões síncronas, a fim de não criar situações diferenciadas entre os alunos;
9. Em casos muito excepcionais, que terão de ser analisados casuisticamente e com o bom senso necessário por cada Diretor de Turma, Professor Titular, Educador Titular e/ou docentes, poderão ser efetuadas exceções ao referido no ponto 2, desde que a todos os alunos presentes seja explicitado o motivo dessa exceção.

## **Funcionamento das aulas assíncronas**

Cada aluno realizará as tarefas autonomamente, devendo cumprir os prazos estipulados pelos titulares de turma/docentes das várias disciplinas para entrega das tarefas /trabalhos solicitados. As tarefas/trabalhos deverão ser entregues pelo meio ou plataforma solicitados pelo docente de cada disciplina.

## **Avaliação**

Os grupos disciplinares devem, num primeiro momento, visto o ano letivo iniciar-se em regime presencial, respeitar os critérios de avaliação elaborados no início do ano.

Em caso de transição para um dos outros dois regimes previstos, irá ser solicitado aos grupos disciplinares que verifiquem a necessidade de proceder a adaptações aos descritores existentes.

## **NOTAS FINAIS**

**NOTA 1** – A limpeza e desinfeção da escola obedecerá às normas/procedimentos estabelecidos nas orientações definidas pela DGS, para este ano letivo.

**NOTA 2** – Todos os alunos a partir do 5º ano, docentes, assistentes técnicos e operacionais, irão receber um kit com 3 máscaras, reutilizáveis e laváveis (25 lavagens, a 90 graus ou em água a ferver), correspondente ao 1º período letivo. Esta atribuição é única, pelo que todos deverão preservar e cuidar das respetivas máscaras, uma vez que não haverá lugar a substituição.

**NOTA 3** – É OBRIGATÓRIO o uso de máscara dentro da Escola EB2,3/E Cunha Rivara de Arraiolos.

**NOTA 4** – Os Encarregados de Educação só deverão comparecer na escola quando solicitados. Caso necessitem, por iniciativa própria, de contactar os serviços administrativos, o(a) director(a)/titular/educadora de turma dos seus educando ou a direcção da escola, devem marcar antecipadamente essa deslocação por telefone ou email.

Arraiolos, 27 de agosto de 2020

O Presidente da CAP  
Hermenegildo Pateiro



## **ANEXOS**

## ANEXO 1

### Covid-19

## Regras de funcionamento da Biblioteca Escolar Cunha Rivara

### INTRODUÇÃO

O presente Plano tem por objetivo estabelecer medidas e procedimentos que permitam minimizar o impacto do novo Coronavírus (COVID-19) no espaço das duas BIBLIOTECAS ESCOLARES (BE), a partir do dia 17 de setembro.

O plano descreve os procedimentos preventivos e a adotar nas BE do AEA e as condições de funcionamento, quer pelos funcionários, quer pelos utilizadores, e baseia-se nos condicionalismos físicos daquele espaço.

Este Plano pode ser atualizado a qualquer momento, tendo em conta a evolução do quadro epidemiológico da COVID-19 e as medidas preventivas e de autoproteção permanentemente enunciadas pelas autoridades de saúde.

Este documento foi elaborado tendo em conta as características específicas de cada biblioteca/escola e, principalmente, pela existência ou não de um funcionário a tempo inteiro.

#### **1- Horário de funcionamento:**

Horário de funcionamento da escola sede

#### **2- Normas de funcionamento:**

- a) Uso obrigatório da máscara para os adultos e adoção de procedimentos de etiqueta respiratória, distanciamento social e higienização das mãos à entrada da biblioteca para todos os utilizadores.
- b) Todos os utilizadores devem dirigir-se, obrigatoriamente, ao balcão de atendimento, cumprindo as normas de distanciamento. Não é permitido o livre acesso aos documentos. Qualquer livro, DVD, CD, ou outro, deve ser solicitado ao funcionário.



c) Em acesso livre, o espaço da biblioteca está limitado a um terço dos lugares sentados.

d) Em situação de utilização com o professor titular/educador, o espaço está limitado a uma turma com o respetivo professor/educador, cumprindo os mesmos procedimentos de etiqueta respiratória, distanciamento e higienização das mãos da sala de aula.

- Só é permitida a entrada na BE até 20 alunos em simultâneo;
- A lotação máxima permitida será de 22 pessoas em simultâneo - 20 utentes, 1 assistente operacional e 1 professor da equipa da BE; ou 2 professores;

### **3- Condições de acesso e permanência:**

- Os utentes só entrarão na biblioteca depois de ser autorizado pelo assistente ou pelo professor de serviço;
- Todos os utentes devem fazer a higienização das mãos ao entrar na biblioteca;
- A assistente operacional /professora de serviço deve fazer o registo do nome do aluno e do material que será utilizado (número do computador e/ou mesa);
- Só será permitido 1 aluno por mesa de estudo;
- Poderão ser utilizados computadores, sendo que só será permitido 1 aluno por computador;
- Higienização regular de todas as superfícies de contacto: balcões, computadores, mesas, cadeiras, puxadores, portas, carrinhos de apoio, entre outros;
- Os utentes poderão usar os sofás desde que não os retirem do local em que estão;
- Os utentes podem efetuar empréstimo domiciliário e proceder a devolução de livros;
- Apenas a assistente operacional ou o professor, de serviço, podem retirar ou colocar livros nas estantes;

### **4- Condições de devolução:**

- Todos os livros que entrarem na biblioteca ficarão em quarentena pelo menos 4 dias na sala anexa, espaço devidamente arejado;

De forma a cautelar a diminuição do risco de contaminação, as equipas das bibliotecas devem considerar:



- No caso de empréstimo domiciliário, a data da devolução do documento;
- No caso de leitura presencial, a última vez que o documento foi utilizado;
- O cumprimento dos procedimentos de higienização/quarentena dos documentos;
- O cumprimento dos procedimentos de proteção individual definidos pela Direção Geral da Saúde.

Todos os documentos manipulados, e potencialmente contaminados, devem ser colocados em sacos de plástico fechado, com a indicação da data da última utilização, num espaço pré-definido, bem ventilado, e com acesso controlado de forma a não contribuir para o possível contágio (Área de higienização dos documentos).

Deverá ser feito um registo escrito de todas as entradas e saídas de documentos, por forma a controlar o cumprimento dos tempos de quarentena e a respeitar o cumprimento dos prazos definidos.

Quando se confirme que o documento esteve sem ser manipulado pelo período definido, o mesmo poderá voltar a ser utilizado e emprestado pela biblioteca.

## 5- Restrição da capacidade

❖ Apenas será permitido aos utentes a permanência no BE nos espaços/lugares devidamente assinalados, de modo a manter o distanciamento social e a possibilitar a adequada desinfeção.

## 6- Serviços prestados

Face à situação vivida, a biblioteca escolar definiu os serviços a manter e os serviços e/ou as atividades prescindíveis e/ou interditas:

Serviços a manter	Serviços/Atividades interditas
<b>Acesso livre de utilizadores</b>	
Empréstimo para a sala de aula	Trabalho de grupo/ estudo coletivo
Empréstimo domiciliário	Acesso livre ao fundo documental/estantes
Utilização individual dos equipamentos (computadores)	Partilha de documentos, materiais e/ou equipamentos entre utilizadores



Estudo individual	Não utilização de sofás.
Realização de trabalhos individuais de pesquisa	Jogos
Leitura informal	Pintar e desenhar
<b>Acesso com respetivo professor</b>	
Esclarecimento de dúvidas/ apoio	Acesso livre dos alunos ao fundo documental/estantes
Utilização individual dos equipamentos tecnológicos (computadores)	Partilha de documentos, materiais entre utilizadores
Trabalho de pesquisa	Jogos
Empréstimo domiciliário	

- a) Lavagem regular das mãos com sabão ou com soluções de base alcoólica / álcool-gel.
- b) Não partilhar objetos sem garantir que é possível desinfetar todas as superfícies de contacto.
- c) Disponibilizar à entrada da biblioteca um desinfetante de base alcoólica / álcool-gel.
- d) Assegurar a ventilação (natural) regular dos espaços da biblioteca ao longo do dia através da abertura de portas e janelas.

## 7- Proteção Individual

As equipas das bibliotecas devem utilizar máscaras sempre que manipularem documentos ou estiverem em contacto com superfícies de contacto potencialmente contaminadas.

Devem também proceder à higienização regular das mãos de acordo com as indicações da Direcção-Geral da Saúde. O cumprimento destas medidas é especialmente importante sempre os membros das equipas iniciarem uma nova tarefa.

Estas normas específicas serão atualizadas sempre que a evolução da situação pandémica o justifique.

## **Regras de funcionamento da Biblioteca Escolar Dordio Gomes**

### **1- Horário de funcionamento:**

Horário afixado à entrada da Biblioteca.

### **2- Normas de funcionamento:**

a) Uso obrigatório da máscara para os adultos e adoção de procedimentos de etiqueta respiratória, distanciamento social e higienização das mãos à entrada da biblioteca para todos os utilizadores.

b) Todos os utilizadores devem dirigir-se, obrigatoriamente, ao balcão de atendimento, cumprindo as normas de distanciamento. Não é permitido o livre acesso aos documentos. Qualquer livro, DVD, CD, ou outro, deve ser solicitado ao funcionário/professor.

c) No espaço central da Biblioteca, a lotação máxima permitida será de 14 pessoas em simultâneo - 12 utentes, 1 assistente operacional e 1 professor da equipa da BE ou 2 professores. Caso os alunos se dirigiam à Biblioteca com o professor titular, a lotação máxima permitida será de 19 pessoas em simultâneo - 17 utentes, 1 assistente operacional ou 1 professor da equipa da BE e 1 docente titular.

No espaço designado «Sala dos computadores», a lotação máxima é de 6 utentes, caso o objetivo seja utilizar os computadores, e de 7 utentes, caso o objetivo seja utilizar o espaço central da sala.

### **3- Condições de acesso e permanência:**



- Os utentes só entrarão na biblioteca depois de ser autorizado pelo assistente ou pelo professor de serviço;
- Todos os utentes devem fazer a higienização das mãos ao entrar na biblioteca;
- A assistente operacional /professora de serviço deve fazer o registo do nome do aluno e do material que será utilizado (número do computador e/ou mesa);
- Só será permitido a utilização dos lugares identificados, através de cadeiras/sofás;
- Não é permitida retirar ou mover os lugares identificados de lugar.
- Poderão ser utilizados computadores, sendo que só será permitido 1 aluno por computador;
- Higienização regular de todas as superfícies de contacto: balcões, computadores, mesas, cadeiras, puxadores, portas, carrinhos de apoio, entre outros;
- Os utentes podem efetuar empréstimo domiciliário e proceder a devolução de livros;
- Apenas a assistente operacional ou o professor, de serviço, podem retirar ou colocar livros nas estantes;

#### **4- Condições de devolução:**

- Todos os livros que entrarem na biblioteca ficarão em quarentena pelo menos 4 dias no espaço designado para o efeito;

De forma a cautelar a diminuição do risco de contaminação, as equipas das bibliotecas devem considerar:

- No caso de empréstimo domiciliário, a data da devolução do documento;
- No caso de leitura presencial, a última vez que o documento foi utilizado;
- O cumprimento dos procedimentos de higienização/quarentena dos documentos;
- O cumprimento dos procedimentos de proteção individual definidos pela Direção Geral da Saúde.

Todos os documentos manipulados, e potencialmente contaminados, devem ser colocados em sacos de plástico fechado, com a indicação da data da última utilização, num espaço pré-definido, bem ventilado, e com acesso controlado de forma a não contribuir para o possível contágio (Área de higienização dos documentos).

Deverá ser feito um registo escrito de todas as entradas e saídas de documentos, por forma a controlar o cumprimento dos tempos de quarentena e a respeitar o cumprimento dos prazos definidos.

Quando se confirme que o documento esteve sem ser manipulado pelo período definido, o mesmo poderá voltar a ser utilizado e emprestado pela biblioteca.

### 5- Restrição da capacidade

❖ Apenas será permitido aos utentes a permanência no BE nos espaços/lugares devidamente assinalados, de modo a manter o distanciamento social e a possibilitar a adequada desinfeção.

### 6- Serviços prestados

Face à situação vivida, a biblioteca escolar definiu os serviços a manter e os serviços e/ou as atividades prescindíveis e/ou interditas

Serviços a manter	Serviços/Atividades interditas
<b>Acesso livre de utilizadores</b>	
Empréstimo para a sala de aula	Trabalho de grupo/ estudo coletivo
Empréstimo domiciliário	Acesso livre ao fundo documental/estantes
Utilização individual dos equipamentos (computadores)	Partilha de documentos, materiais e/ou equipamentos entre utilizadores
Estudo individual	
Realização de trabalhos individuais de pesquisa	Jogos
Leitura informal	Pintar e desenhar
<b>Acesso com respetivo professor</b>	
Esclarecimento de dúvidas/ apoio	Acesso livre dos alunos ao fundo documental/estantes

Utilização individual dos equipamentos tecnológicos (computadores)	Partilha de documentos, materiais entre utilizadores
Trabalho de pesquisa	Jogos
Empréstimo domiciliário	

- a) Todas as atividades a desenvolver pela turma com o respetivo professor/educador devem sempre respeitar as regras de distanciamento e de etiqueta respiratória já previstas e, se for necessário, articuladas com a professora bibliotecária ou com a funcionária de forma a organizar o espaço da biblioteca.

### 7- Proteção Individual

As equipas das bibliotecas devem utilizar máscaras sempre que manipularem documentos ou estiverem em contacto com superfícies de contacto potencialmente contaminadas.

Devem também proceder à higienização regular das mãos de acordo com as indicações da Direcção-Geral da Saúde. O cumprimento destas medidas é especialmente importante sempre os membros das equipas iniciarem uma nova tarefa.

- a) Lavagem regular das mãos com sabão ou com soluções de base alcoólica / álcool-gel.
- b) Não partilhar objetos sem garantir que é possível desinfetar todas as superfícies de contacto.
- c) Disponibilizar à entrada da biblioteca um desinfetante de base alcoólica / álcool-gel.
- d) Assegurar a ventilação (natural) regular dos espaços da biblioteca ao longo do dia através da abertura de portas e janelas.

## PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA

### Agrupamento de Escolas de Arraiolos

#### HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA

##### 1. Materiais/equipamentos/superfícies

HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA	Procedimentos de limpeza e desinfeção	Frequência
<b>1. Materiais/equipamentos/superfícies</b>		
O balcão e os equipamentos do balcão de atendimento.	Procedimentos de limpeza e desinfeção em vigor no AEA	2 vezes por turno
Utensílios, objetos, superfícies mais utilizados	Procedimentos de limpeza e desinfeção em vigor no AEA	1 vez por turno
Mesas, cadeiras, monitores, ratos, torres e teclados	Procedimentos de limpeza e desinfeção em vigor no AEA	Após cada utilização pelos utentes
Todas as superfícies e equipamentos da BE utilizados	Procedimentos de limpeza e desinfeção em vigor no AEA	Uma vez por dia
Acervo da BE e outro material entregue/devolvido (correspondência; após requisição domiciliária, requisição para a sala de aula)	Quarentena (4 dias) no Gabinete da PB	Diariamente

##### 2. Etiqueta respiratória

- ❖ Evitar tossir ou espirrar para as mãos;
- ❖ Tossir ou espirrar para o antebraço ou manga, com o antebraço fletido ou usar lenço de papel;
- ❖ Depositar o lenço de papel no contentor de resíduos;
- ❖ Higienizar as mãos após o contacto com secreções respiratórias.

##### 3. Conduta social

- ❖ Evitar formas de saudação e de contacto físico, implementando o distanciamento social de, pelo menos, dois metros.



## DIVULGAÇÃO/INFORMAÇÃO

A BE compromete-se a divulgar:

- ✓ O presente Plano de Contingência a toda comunidade escolar, através dos canais de divulgação adotados na Escola
- ✓ Informação sobre o COVID - 19 e os comportamentos preventivos a adotar, em formato impresso, no espaço da BE.

Estas normas específicas serão atualizadas sempre que a evolução da situação pandémica o justifique.

## ANEXO 2

### **FUNCIONAMENTO DAS DISCIPLINAS DE EXPRESSÕES FACE À PANDEMIA DA DOENÇA COVID- 19**

**Atendendo à emergência de saúde pública de âmbito internacional, declarada pela Organização Mundial de Saúde, bem como à classificação do vírus como uma pandemia e tendo em conta o carácter das disciplinas acima referidas torna-se impreterível reformular o funcionamento das mesmas.**

---

1º. Todas as aulas são lecionadas em salas específicas;

---

2º. Os alunos não podem circular na sala e o uso de máscara é obrigatório;

---

3º. Os alunos têm obrigatoriamente de desinfetar as mãos antes e depois da distribuição das capas;

---

4º. As capas são guardadas num armário/ carrinho específico distribuídos e recolhidos individualmente pela ordem da pauta;

---

5º. Cada turma tem um armário específico para guardar a capa com os diferentes materiais/ utensílios (o armário servirá apenas para guardar trabalhos nas capas);

---

6º. Sempre que necessário, os alunos terão que transportar materiais específicos que serão solicitados atempadamente antes da sua utilização;

---

7º. Não é possível a partilha de materiais, cada aluno terá o seu próprio material e não há lugar a empréstimos;

---

8º. No caso de faltas de material procede-se de acordo com o estipulado no Regulamento Interno;

---

9º. Por questões de segurança o(a) professor(a) fará a demonstração de técnicas que envolvam partilha de vários recursos e que exijam a circulação em sala de aula. (exp: guache...), posteriormente os alunos farão a exploração em casa;

---

10º. De forma a evitar contatos, todos os trabalhos serão simplificados e individuais;

---

11º. Será dado mais tempo para a realização de cada unidade, dadas as condicionantes práticas de interação professor/aluno;

---

12º. Serão salvaguardadas atividades em paralelo para os alunos que realizam mais rapidamente as tarefas propostas, enquanto os outros terminam;



## ANEXO 3

### Regulamento específico de Educação Física - Especial Pandemia Covid 19 -

1- O aluno tem de apresentar **equipamento e calçado adequado** às aulas de Educação Física, que apenas poderá **ser utilizado** durante as mesmas. É **obrigatório** o equipamento e os ténis virem num saco;

O aluno que não trazer o equipamento e os ténis no saco não pode participar na aula, sendo-lhe marcada **falta de material** na caderneta do professor. A partir da terceira falta de material, qualquer falta de material será convertida em falta de presença sem justificação. O aluno não realizará qualquer aprendizagem, logo não será avaliado com conseqüente repercussão na avaliação final.

**2- Material obrigatório** para a aula:

- T-shirt, calções e/ou calças de fato de treino e/ou leggings (Nenhum deste material deve ter botões, ou outro material que coloque a integridade do aluno ou colegas em risco) e meias;
- Ténis e sapatilhas, estas obrigatórias nas aulas da modalidade de ginástica;
- Atilho/ elástico para o cabelo (raparigas)
- Objetos de higiene pessoal.
- Garrafa ou cantil com água devidamente identificada (proibido ir beber água à torneira)
- Toalha para utilizar durante a aula.
- Máscara dentro de mica de plástico (mica, saco plástico etc) devidamente identificada (primeiro e último nome.)

**3- A presença** na aula é **obrigatória** com ou sem equipamento;

O aluno que não comparecer com o equipamento, segundo as regras, será colocado num local determinado pelo professor.

**4- Os alunos só entram** para os respetivos balneários segundo as indicações dos funcionários e cumprido com toda a sinalética colocada no local.

**5- No balneário** devem ocupar o espaço que lhe está destinado e dispõem de cinco minutos para se equiparem;

**6- Os alunos** devem dirigir-se para o local da aula seguindo a sinalética e após a indicação do professor.

- 7- Os alunos **não podem usar** na aula objetos que coloquem a sua integridade física em risco nem a dos colegas (brincos, pulseiras, relógio, anéis, colares, etc); Estes objetos devem ficar todos na sua sala de aula, assim como todos os objetos de valor. Caso algum aluno não cumpra, a escola não se responsabiliza pelo desaparecimento dos mesmos.
- 8- Os alunos devem levar consigo para o espaço da aula a máscara colocada e só será retirada segundo indicações do professor. A máscara deve ser colocada na mica de plástica.
- 9- Os alunos devem ainda levar o seu cantil ou garrafa e a toalha para o espaço da aula.
- 10- **Durante a aula** o aluno deve sempre respeitar as **regras** e cumprir com os seus deveres e todas as indicações dadas pelo professor.
- 11- Sempre que o professor indicar, ou o aluno assim o entender, deve higienizar as mãos nos locais apropriados para o efeito.
- 12 – O aluno, após concluir a sua tarefa, deverá higienizar o material que utilizou e colocá-lo no respetivo carrinho.
- 13- A **aula terminará** quinze minutos antes do toque para os alunos cumprirem com as **regras de higiene básicas** (banho e troca de roupa).
- 14- O banho só é tomado nas aulas de 90 minutos. Nas aulas de 45 minutos os alunos devem fazer uma higiene mais básica, mas é obrigatório trocar de roupa e ténis
- 15- Os alunos devem deixar os **balneários limpos** e obrigatoriamente têm de os abandonar ao toque de saída, para o funcionário proceder à desinfeção do espaço utilizado.
- 12- Os alunos devem abandonar os balneários seguindo a sinalética colocado no local.
- 13- Após saírem do pavilhão, devem obrigatoriamente deslocar-se para a escola:
- do 5ºano ao 8ºano pelas escada
  - do 9º ao 12º ano pela rampa
- 13- Os alunos que terão aulas no exterior devem deslocar-se para o balneário do campo exterior e esperar pelas indicações do funcionário.
- 14- Os alunos que não cumprirem com as regras estabelecidas serão penalizados com uma participação disciplinar muito grave sempre que a saúde pública seja posta em causa.**

## ANEXO 4

# UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS NAS AULAS DE ATIVIDADE EXPERIMENTAL e UTILIZAÇÃO DE MATERIAL MANIPULÁVEL

## REGRAS DE SEGURANÇA SANITÁRIA

### Departamento de Matemática e Ciências Experimentais

De acordo com a Orientação 006/2020 da DGS, para o início das atividades letivas em regime presencial e de acordo com o Plano de Contingência para a COVID-19, compete-nos elaborar um plano de utilização dos laboratórios nas aulas experimentais de Ciências Naturais (2º e 3º ciclos), Biologia e Geologia (10º e 11º anos), Biologia (12º ano), Ciências Físico Químicas (3º ciclo), Física e Química A (10º e 11º anos) e Física 12º ano bem como a utilização de materiais manipuláveis no âmbito das disciplinas de Matemática. Assim:

1. A sala de aula deve garantir uma maximização do espaço entre alunos e alunos/docentes, por forma a garantir o distanciamento físico de 1,5-2 metros. Atendendo à área dos laboratórios deste Agrupamento e mantendo a orientação e disposição das mesas e bancadas, a lotação máxima em condições de atividades experimentais deverá ser de 10 alunos. Nos grupos turma com número superior de alunos, o docente :

i) poderá utilizar o espaço optando por estratégias ou metodologias que salvaguardem as condições de saúde dos alunos e do próprio.

ii) poderá não utilizar o espaço optando por ficar na própria sala afeta ao grupo turma;

2. Todas as atividades experimentais consideradas nas orientações programáticas das disciplinas acima referidas poderão ser de carácter demonstrativo, caso o docente assim o considere. Nas atividades, que o docente considere que existem materiais / equipamentos em quantidade suficiente para serem realizadas com carácter individual ( 1 material/equipamento por aluno), por exemplo as atividades de observação microscópica, as mesmas podem ser realizadas;

3. É estritamente obrigatório a utilização correta de máscara, conforme as indicações do Anexo III, na utilização do espaço do laboratório e anexos;
4. Deve ser acautelada a higienização das mãos com solução antisséptica de base alcoólica (SABA) e/ou água e sabão com secagem com toalhetes de papel, à entrada e à saída dos espaços dos laboratórios, respeitando as normas do Anexo I;
5. A higienização dos materiais e espaço de bancada de trabalho utilizados pelos docentes / alunos deve ser feita pelo respetivo utilizador, antes e depois da sua utilização, com álcool etílico/ solução antisséptica de base alcoólica (SABA);
6. As batas, material de utilização pessoal e obrigatória, deve ser transportado pelo aluno, sendo a sua higienização da sua inteira responsabilidade;
7. Em virtude do vírus SARS-CoV-2 poder sobreviver em diferentes superfícies, durante horas (cobre e papelão) a alguns dias (plástico e aço inoxidável), os cacifos, as maçanetas das portas, os interruptores de luz e as superfícies (bancadas, mesas e assentos), recomenda-se que a higienização destes equipamentos / dispositivos deverá ser feita com regularidade;
8. Os materiais manipuláveis utilizados no âmbito da disciplina de Matemática (compassos, régua, transferidor, máquinas de calcular, CBR, CBL,...) , a higienização deve ser feita pelo respetivo utilizador, antes e depois da sua utilização, com álcool etílico/ solução antisséptica de base alcoólica (SABA);
9. Manter sempre as portas abertas dos espaços acima referidos de forma a evitar o toque frequente em superfícies;
10. O teclado do computador deve estar protegido por uma película aderente, de forma a facilitar a sua limpeza e desinfeção;
11. Deve-se privilegiar uma renovação frequente do ar, preferencialmente, com as janelas e portas abertas. Pode também ser utilizada ventilação mecânica de ar - sistema AVAC, garantindo limpeza e manutenção adequada;



12. Qualquer material de manuseamento público (marcadores e apagador) ou laboratorial (amostras, tabuleiro...) implica a desinfeção das mãos antes e depois da sua utilização.

De forma a assegurar a concretização correta destas normas, deve ser feita a afixação em locais bem visíveis dos laboratórios, os cartazes da DGS.

Estas normas poderão ser revistas em qualquer momento sempre que os normativos da DGS e do Agrupamento assim o determinem.

## ADENDA

(parecer favorável em reunião de Conselho Pedagógico de 17 de fevereiro de 2021)

Na reunião de Conselho Pedagógico de 17 de fevereiro de 2021, ratificaram-se os seguintes pontos:

- Aulas de Apoio ao Estudo e Apoio Tutorial serão leccionados sempre de forma síncrona;
- No Ensino Secundário os docentes devem leccionar, pelo menos, 50% de tempos síncronos a todas as disciplinas;
- Aconselha-se que a aula síncrona de Educação Física de 2º e 3º ciclos seja marcada num bloco de 90 minutos, podendo, no máximo, ter a duração de 60 minutos;
- Tendo em conta que a disciplina de Físico-Química de 9º ano tem 4 blocos de 45 minutos, decidiu-se que a aula síncrona deve ter, no máximo, a duração de 60 minutos, caso seja necessário;
- Para além da Planificação semanal para organização das aulas das várias disciplinas no Regime Não Presencial, foram propostos pela Coordenadora de Diretores de Turma de 3º ciclo dois documentos: **Horário das aulas síncronas e assíncronas** e **Controlo semanal das tarefas que não foram realizadas**. Os documentos não são vinculativos em termos de uso por todos os Diretores de Turma, mas caso o Diretor de Turma decida utilizá-los, recomenda-se o preenchimento por parte de todos os docentes do Conselho de Turma.