

# ORGANIZAÇÃO ESCOLAR E HIGIENIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

**Atualizado:  
Damaia, 17 de Setembro de 2020**

O Agrupamento de Escolas da Damaia, face à nova situação da **COVID 19** adotou os seguintes procedimentos para os serviços.

### **MEDIDAS GERAIS:**

#### **Recomendam-se as seguintes medidas de prevenção:**

1. Uso permanente de máscara por todos conforme as regras em vigor;
2. Assegurar a distância mínima de segurança (pelo menos 1 metro);
3. Lotação máxima nos diferentes espaços de intervenção (respeitando o ponto 2);
4. Arejamento dos gabinetes de atendimento;
5. À entrada dos gabinetes de atendimento, colocação de um dispositivo com álcool gel para higienização das mãos;
6. Uso de papel celofane (material transparente maleável) a envolver o teclado, rato e o telefone Fixo/móvel (corpo e auscultador) e cadeiras de tecido para proteção dos equipamentos e higienização adequada dos mesmos;
7. Privilegiar atendimento a pais/E.Es por contacto telefónico ou via digital, caso necessite de ser presencial só por marcação e com o número de elementos indispensáveis;
8. Utilização privilegiada das plataformas de E@D para comunicação com os alunos;
9. Higienização das superfícies após os atendimentos;
10. Higienização dos instrumentos de avaliação e outros materiais utilizados pelos utentes, sempre que o permitam, ou colocação destes em quarentena por 72h quando não forem passíveis de desinfeção;
11. Caixa de papel com tampa para colocação das fichas dos alunos e micas para efetuar quarentena dos materiais por 72 horas;
12. Criar um registo de todas as entradas para futuro rastreamento de contactos;
13. O Desenvolvimento de atividades em turma respeita as normas de funcionamento geral nas turmas;
14. Utilização privilegiada de via telefónica/ eletrónica para articulação e reuniões com as parcerias e contactos exteriores;

15. Excecionalmente, o consentimento informado pode ser dada por via eletrónica ou telefónica, caso não seja possível fazê-lo pela primeira via.

**NOTA: O presente documento é aberto, suscetível de ser alterado, revisto e melhorado, ao longo do seu tempo de vigência. As situações omissas deverão ser colocadas à Direção do Agrupamento.**

<b>FOLHA DE REGISTO DE CONTACTOS</b>			
<b>Data:</b>	<b>Nome:</b>  (no caso dos alunos e encarregados de	<b>Horário:</b>	<b>Contacto atualizado:</b>

