

I. ORGANIZAÇÃO DE ESPAÇO E DE SERVIÇOS

Versão 3

17/11/2020

1. Regime A – Aulas presenciais

Todas as atividades letivas e formativas, incluindo os apoios no âmbito da educação inclusiva, devem ser desenvolvidas nos termos da legislação em vigor, podendo, caso seja necessário, ser implementadas regras específicas com vista ao cumprimento das orientações das autoridades de saúde.

1.1. Elaboração de horários

- Concentrar, sempre que possível, as aulas das diferentes disciplinas de cada turma de modo a evitar períodos livres entre aulas;
- Concentrar as aulas de cada turma durante o período da manhã ou da tarde;
- Sempre que possível, concentrar o máximo de aulas de cada turma para minimizar o número de vezes que os alunos se tenham de deslocar à escola, ao longo da semana;
- Os intervalos são suprimidos, salvo das 9h40 às 9h50 e das 15h40 às 15h50; os alunos devem permanecer, em regra, dentro da sala;
- Os alunos não podem sair da Escola nos intervalos; só abandonam o estabelecimento quando terminada a jornada de aulas e devem dirigir-se para casa;
- A hora de almoço alargar-se-á ao período compreendido entre as **11h30** e as **14h40**, com duração máxima de **30 min (com intervalos de 10 min para limpeza e desinfeção)** para cada 4 turmas (limite) em simultâneo, distribuídas em 5 segmentos:

1. Das 11h30 às 12h00
2. Das 12h10 às 12h40
3. Das 12h50 às 13h10
4. Das 13h30 às 14h00
5. Das 14h10 às 14h40

- Horários desfasados, mantendo-se o mesmo modelo de ensino/metodologia para as turmas de Cozinha/Pastelaria e Restaurante/Bar, entre manhãs/tardes (serviços de pequenos-almoços e almoços) e tardes/noites (jantares), incluindo aulas aos sábados na formação técnica (serviços especiais e outras UFCD), mas também nas disciplinas das componentes sociocultural e científica;
- Articular bem os horários das turmas partilhadas para diminuição do número de alunos em cada dia na EPHTM;
- Promover tempos de trabalho interdisciplinar, com possibilidade de partilha de horário entre diferentes disciplinas (de acordo com proposta dos Domínios de Autonomia Curricular).

1.2. Salas de aula

- Atribuição de uma sala por turma. Temos 17 salas de aulas convencionais + 2 anfiteatros (destinados exclusivamente a aulas), o que perfaz 19 espaços para a formação da componente sociocultural e científica dos cursos (excluindo as 2 salas de informática, como abaixo se descreve). Das atuais 22 turmas, 3 são partilhadas com a Escola da Calheta e Escola do Carmo, pelo que os alunos destas turmas frequentarão apenas os espaços de formação técnica;
- Utilização dos anfiteatros para as turmas de maior dimensão;
- Para as salas de informática, adotar-se-á um esquema que exigirá diferenciação pedagógica aos professores de informática e a todos quantos utilizarem aqueles espaços, sendo que parte dos alunos ocupará um computador disponível (não poderá ocorrer, em circunstância alguma, partilha de material em simultâneo), desenvolvendo atividades práticas, sendo que a outra parte ocupa as mesas centrais, a quem serão destinadas atividades de natureza teórica ou outra que o professor entender dentro da sua autonomia pedagógica e atendendo às necessidades específicas da turma. Finda essa atividades, trocam de papéis, de forma que os primeiros transitam para as mesas centrais e os últimos ocupem os computadores. A supervisão deste procedimento fica sempre à responsabilidade do professor / formador. Atenção: sempre que esta troca ocorrer, o aluno deverá higienizar o teclado, o rato a mesa e a cadeira, da mesma forma que os alunos das mesas centrais deverão higienizar a sua mesa e cadeira antes de abandonarem o seu lugar.

- As salas devem estar/permanecer arejadas (janelas e portas abertas, se possível) e as carteiras colocadas com a mesma orientação, evitando uma disposição que implique ter alunos de frente uns para os outros. Deverá atribuir-se uma carteira por aluno (os tutores fazem o mapa de sala).
- Em cada sala, estará disponível um pulverizador próprio para limpeza e desinfecção de superfícies, assim como toalhetes na secretaria do professor. Com a supervisão do docente/formador, cada aluno deverá limpar a sua carteira no final do bloco de aulas; para evitar partilha de material, poderá adotar-se o seguinte procedimento: designa-se um aluno à vez que higieniza as suas mãos e, a seguir, pulveriza as mesas de todos os colegas, os quais, por sua vez, higienizam a sua mesa e cadeira. Por fim, à ordem do professor, cada um deverá abandonar o seu lugar, em fila e guardando a distância recomendada, lançando ao lixo os toalhetes à saída da sala. O professor é o último a abandonar a sala, certificando-se de que deixa as janelas abertas (salvo em caso de mau tempo), fecha a porta, sem a trancar. O professor deverá reservar cerca de 10 minutos para concretizar estes procedimentos.
- Relativamente aos espaços de formação técnica, o procedimento será o mesmo, isto é, a limpeza/higienização das bancadas ficará a cargo dos alunos, aliás, procedimento já habitual, uma vez que devem ser cumpridas as regras do HACCP;
- O acesso à sala de aula deve ser limitado aos profissionais afetos ao processo educativo; as portas encontram-se destrancadas, salvo as salas de informática (dirigir-se às funcionárias da receção que têm instruções de como agir nestes casos).

1.3. Espaços de Formação Técnica

Pelo impacto da pandemia do COVID-19 no Turismo da Região Autónoma da Madeira (RAM) e todas as implicações que daqui advêm, nomeadamente as relacionadas a questões sanitárias, estima-se a abertura do Hotel-Escola entre setembro/outubro de 2020, com lotação máxima até 50%, sendo que a mesma poderá ser alargada em função da evolução do estado pandémico da COVID-19 na RAM e consequente afluência de turistas. Por sua vez, o restaurante irá circunscrever-se à lotação de 30% da sua capacidade;

Que implicações poderão acarretar esta circunstância para o modelo de ensino/formação dos cursos profissionais?

- Salvaguardadas todas as questões de higiene e segurança, os alunos do curso de Rececionista de Hotel irão continuar a ter a oportunidade de realizar a Formação em Contexto de Trabalho

Interna diretamente ao cliente, assim como outras atividades de algumas UFCD da componente tecnológica deste curso;

- Salvaguardadas todas as questões de higiene e segurança, os alunos de Cozinha/Pastelaria irão continuar a ter a oportunidade de realizar a Formação em Contexto de Trabalho Interna diretamente ao cliente, isto é, de aprender e confeccionar para consumo, com um nível de exigência máximo. Neste particular, à parte dos clientes do Hotel-Escola (entre pequeno-almoço, almoço e jantar), de pontuais serviços especiais a desenvolver no restaurante do Hotel-Escola, a técnica da prática simulada nos espaços de formação técnica será adotada, sempre que se revelar necessário;
 - Salvaguardadas todas as questões de higiene e segurança, os alunos de Restaurante/Bar irão continuar a ter a oportunidade de realizar a Formação em Contexto de Trabalho Interna diretamente ao cliente, isto é, de aprender e servir, com um nível de exigência máximo. Neste particular, à parte dos clientes do hotel de aplicação (entre pequeno-almoço, almoço e jantar) e de pontuais serviços especiais a desenvolver no restaurante do Hotel-Escola, paralelamente, a técnica da prática simulada nos espaços de formação técnica será adotada, sempre que se revelar necessário;
- i) No contexto atual, de limitação de espaços de formação técnica, tendo em consideração as questões do distanciamento social, assim como a manutenção das atuais 22 turmas este ano letivo 2020-2021, iremos recorrer a parcerias estratégicas, nomeadamente a utilização da Quinta Magnólia, como extensão da EPHTM.

1.4. Sala de conferências

- A sala de conferências, sempre que necessário, deverá ser utilizada para aulas da componente tecnológica, essencialmente do curso de Restaurante/Bar, através da formação em prática simulada;
- A sala de conferências será o local de eleição para o desenvolvimento dos projetos considerados nas propostas dos Domínios de Autonomia Curricular (DAC). Organizar o espaço de acordo as atividades a realizar e o número de turmas/alunos envolvidas (e.g., colocar mesas redondas, cadeiras, quadro, videoprojetor, etc.). Este trabalho deve ser desenvolvido de acordo com planeamento adequado por parte da Coordenação do Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular da EPHTM (PAFC-EPHTM) + Equipas Educativas, Coordenação de Cidadania e Desenvolvimento e Coordenação Pedagógica.

1.5. Atendimento aos encarregados de educação

- Privilegiar a via digital para todos os procedimentos administrativos, apenas em casos muito especiais deverão ser agendados atendimentos pessoais;
- Em cada agendamento, os tutores devem relembrar previamente os encarregados de educação para o cumprimento dos procedimentos de higiene e segurança que fazem parte do Plano de Contingência da EPHTM;

1.6. Ginásio

As atividades de Educação Física, assim como outras ações que envolvam um maior contacto físico, deverão ajustar-se às orientações das autoridades de saúde em vigor e consoante a evolução epidemiológica da pandemia do Covid-19 (cf. orientações_educação_física_2020/2021_dgs).

1.7. Higienização: limpeza e desinfeção de superfícies em ambiente escolar

Às auxiliares da ação educativa:

- A utilização obrigatória dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- As técnicas e produtos de desinfeção de espaços escolares;
- Frequência/periodicidade da limpeza.

Os indicadores de periodicidade de referência são:

- **Casas de banho** - pelo menos duas vezes de manhã e duas vezes à tarde;
- **Balneários dos alunos (para rapazes e raparigas)** - pelo menos duas vezes de manhã e duas vezes à tarde. Estarão encerrados para duche, admitindo-se a utilização destes espaços só para mudança de roupa/farda para os alunos que estejam em aula ou em serviço das cozinhas/restaurante/bares.
- **Zonas e objetos de uso comum** – corrimãos, maçanetas das portas, interruptores, zonas de contacto frequente – pelo menos duas vezes de manhã e duas vezes à tarde;

- **Salas de aula** – no final de cada utilização, sempre que ocorra mudança de turma e/ou ausência para almoço. Neste particular recordar que as mesas serão desinfetadas pelos alunos e que haverá atribuição de salas por turmas, sendo que se deverá dar especial atenção nos intervalos para almoço;
- **Salas de professores** – de manhã e à tarde;
- **Sala de trabalho (2.7)** – de manhã e à tarde;
- **Refeitórios** – logo após a utilização de um grupo de turmas e antes de outro entrar na área, especialmente as mesas e zonas de *self-service*;
- **Internato** - de manhã e à tarde (casas de banho e espaços comuns). Acresce que os alunos têm escalas para limpeza destes mesmos espaços, assim como dos seus quartos.

Nota: A coordenação pedagógica envia os horários das turmas para o diretor operacional, que por sua vez orienta a responsável pela cadeia de execução de limpeza e escalona os horários das PL.

1.8. Circuitos de circulação (externa e interna)

NOTAS PRÉVIAS:

- A circulação das pessoas é feita individualmente e nunca em grupo;
- É proibida a permanência nos corredores e escadarias;
- As salas de aulas encontram-se (destrancadas), antes do início das aulas;
- Os bancos deverão ser retirados dos corredores;
- Os cacifos deverão ser recolocados noutros locais, idealmente mais perto dos espaços das aulas práticas e sempre do lado direito dos corredores.

I - PROCEDIMENTOS / NOTAS INTRODUTÓRIAS:

- Estão proibidas aglomerações de alunos à entrada do estabelecimento escolar;
- As entradas e saídas do estabelecimento de ensino serão sempre efetuadas pelo portão principal.

- A temperatura será medida a todos os visitantes sempre que acedam, por marcação, às instalações da EPHTM;
- A temperatura será medida, junto à receção do hotel, a todos os professores/formadores e funcionários sempre que acedam às instalações da EPHTM;
- A Escola negará o acesso a todos quantos recusarem submeter-se à medição de temperatura;
- Considera-se “estado febril” quando se obtiver valor igual ou superior a 38° C;
- A colocação da máscara de proteção individual deve ser feita antes da entrada do portão de acesso à Escola;
- A circulação deverá sempre ser feita pela direita em todos os espaços escolares, salvo em alguns locais, devidamente assinalados;
- A escadaria sul (junto aos anfiteatros) destina-se exclusivamente à descida;
- A escadaria norte (junto à receção) destina-se à subida, à exceção:
 - do último lanço de escada de acesso às salas 3.7, 3.8, 3.9 e 3.10 (dois sentidos);
 - do lanço de escada do piso 1 para os pisos inferiores (sentido descendente);
 - do lanço de escada que liga a sala de trabalho à sala de professores - . poderá ser utilizada, para sentido descendente, *só e exclusivamente* para professores que deverão aguardar até este se encontrar desimpedido;
- A escadaria junto ao ginásio destina-se à subida;
- A rampa (na zona da receção) será utilizada apenas no sentido descendente.

II - ENTRADA NA ESCOLA:

A Direção, os funcionários, os visitantes e os professores/formadores têm acesso pela porta principal. Para aceder aos pisos 2 e 3, seguem pelas escadas à esquerda. Para aceder aos pisos inferiores, seguem pela direita em direção à rampa.

Os alunos entram na escola pelo acesso lateral direito (antiga entrada de alunos). Atravessam o pátio e dirigem-se para as salas de aulas pela porta lateral de acesso ao piso 1, onde decorrerá a medição obrigatória de temperatura aos alunos em dois períodos do dia:

1. Das 7h45 às 9h50;

2. Das 12h30 às 14h00.

- Sem prejuízo do ponto anterior, toda a comunidade poderá solicitar que lhe seja medida a temperatura em qualquer ocasião, desde que tal o justifique.
- Sempre que se detete alguém em estado febril, desencadear-se-á o procedimento perante caso suspeito, encaminhando-o para a sala de isolamento, o qual se submeterá a inquérito de rastreio e demais diligências, designadamente contacto com a autoridade de saúde e, se for menor, com o encarregado de educação.
- Para acederem aos pisos superiores (rezeção, pisos 2 e 3) sobem a escadaria, logo à esquerda.
- Para acederem aos pisos inferiores (balneários, bar dos alunos, ginásio, cantina, cozinhas, pastelaria e restaurante) descem a escadaria à esquerda.
- Para acederem ao bar do hotel, para as aulas práticas, atravessam o corredor do piso 1 e entram na porta ao fundo.
- Para acederem à sala 0.5 fazem-no pelo pátio, na entrada logo à direita.

III - SAÍDA DA ESCOLA:

A Direção, os funcionários, os visitantes e os professores/formadores e **todos os alunos** saem pela porta principal.

- Para a saída a partir dos pisos 2 e 3, tomam a escadaria (do fundo) até o piso 1, atravessam o corredor e seguem pela escada destinada à subida para a receção;
- Para a saída a partir do piso 1, seguem pela escada destinada à subida para a receção.

IV - PROCEDIMENTOS DE CIRCULAÇÃO INTERNA:

- A partir da receção, o acesso aos pisos inferiores far-se-á pela rampa e o acesso aos pisos superiores pela respetiva escadaria;
- A partir do bar dos alunos (que se encontrará encerrado), do ginásio, da cantina e de outros espaços neste mesmo piso, o acesso aos pisos superiores far-se-á pela escadaria em direção ao pátio;

- A partir da sala 0.5 e do internato, o acesso aos pisos superiores far-se-á pelo pátio.

1.9. Regras de funcionamento do refeitório

- Lotação a 2/3 da capacidade máxima (i.e., 67 lugares em 100);
- Assinaladas as cadeiras em que não podem sentar-se, a fim de garantir o distanciamento recomendado;
- Períodos de almoço desfasados entre turmas;
- Os alunos só podem almoçar na hora indicada no mapa de almoços que se encontra afixado no placar dos horários e junto à entrada do refeitório.
- Lavagem/desinfecção das mãos antes e após o consumo de qualquer refeição por parte de qualquer utente do refeitório, bem como utilização obrigatória de máscara por parte dos funcionários;
- Manter o distanciamento social de, pelo menos, 1,5-2 metros na fila de espera para o refeitório;
- Colocação de acrílicos na linha do refeitório;
- Os alunos serão servidos por funcionários ou alunos, sendo-lhes disponibilizados no tabuleiro os talheres e guardanapos; no fim da linha, assinam com uma caneta que será higienizada após cada utilização;
- Após a refeição, o aluno segue o percurso indicado pela sinalética, deposita o tabuleiro com os restos de comida no local próprio e abandona o refeitório, conforme indicações dos sinais;
- Lavagem de toda a loiça em máquina, incluindo os tabuleiros, após cada utilização;
- Higienizar as mesas após cada utilização de grupo de turmas conforme o esquema anteriormente apresentado;
- Assegurar uma boa ventilação e renovação do ar.

1.10. Bar da escola

Respeitar a sinalética. Só poderão permanecer no interior do bar até 6 pessoas, contando com os funcionários atrás do balcão.

1.11. Regras de funcionamento da biblioteca

- Lotação a 1/3 da capacidade máxima, com indicação de lugares nas mesas e/ou sofá, de forma a garantir o distanciamento social;

- Higienizar as mesas e/ou computador após cada utilização.

1.12. Regras de funcionamento da Reprografia

O atendimento será feito individualmente e para fora, junto à entrada principal, do lado direito.

A higienização dos pontos de contacto fica a cargo das funcionárias deste serviço e deve ser feito sempre que receber algum utente.

1.13. Regras de funcionamento da Secretaria

- O atendimento será feito individualmente, pelo que deve ser respeitado o distanciamento social na fila de espera (atenção à sinalética que se encontra no chão);
- Os assuntos gerais de turma (e.g., renovação de passes escolares) devem ser sempre tratados pelos delegados e/ou subdelegados;
- A higienização do balcão fica a cargo das funcionárias deste serviço.

1.14. Regras de funcionamento da Recepção da Escola

- O atendimento será feito individualmente e na zona onde se encontra a proteção em acrílico, pelo que deve ser respeitado o distanciamento social na fila de espera (atenção à sinalética que se encontra no chão);
- A higienização do balcão fica a cargo das funcionárias deste serviço e deve ser feito sempre que receber algum utente.
-

II. PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19 PARA REGIME DE AULAS PRESENCIAIS

1. Gestão de caso

1.1. Atuação da EPHTM perante um caso suspeito de COVID-19

Perante a identificação de um caso suspeito em contexto escolar, devem ser tomados os seguintes passos:



a) Devem ser imediatamente ativados todos os procedimentos constantes no seu Plano de Contingência e é contactado o **ponto focal**:

- Rui Gomes – 291764393 / 291700386
- Cátia Moreira – 291764393 / 291700386
- Celso Sousa – 291764393 / 291700386

Circuito à sala COVID-19 – o trajeto mais curto, escolhendo momento com menor número de pessoas em circulação.

b) O caso suspeito de COVID-19 quando se trate de um menor, é acompanhado por um adulto (professor/formador ou funcionário – aquele que identificar primeiramente a suspeita), para a área de isolamento, através de circuitos mais curtos. Sempre que se trate de um adulto, dirige-se sozinho para a área de isolamento. Na área de isolamento deve constar o fluxo de atuação perante um caso suspeito de COVID-19 em contexto escolar. Caso se trate de um menor de idade, é contactado de imediato o encarregado de educação, de modo a informá-lo sobre o estado de saúde do menor. O encarregado de educação deve dirigir-se à EPHTM, preferencialmente em veículo próprio.

c) Cumprindo estes preceitos, o encarregado de educação, ou o próprio se for um adulto,

contacta o SRS 24 (800 24 24 20) e segue as indicações que lhe forem dadas. O ponto focal da EPHTM pode realizar o contacto telefónico se tiver autorização prévia do encarregado de educação.

Se o caso **não for considerado suspeito** de COVID-19 pela triagem telefónica, a pessoa segue o procedimento normal da escola, de acordo com o quadro clínico apresentado. Terminam os procedimentos constantes no Plano de Contingência para COVID-19 e não se aplica o restante “Fluxograma de atuação perante um caso suspeito de COVID-19 em contexto escolar”.

Se o caso **for considerado suspeito** de COVID-19 pela triagem telefónica será encaminhado de uma das seguintes formas:

- **Autocuidado**: isolamento em casa;
- Avaliação Clínica nas Áreas Dedicadas COVID-19 nos **Cuidados de Saúde Primários**;
- Avaliação Clínica em **Serviço de Urgência**.

Nota: Se o encarregado de educação não contactar o SRS 24 a Autoridade de Saúde Local deve ser informada da situação pelo ponto focal da EPHTM.

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

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

1.2. Atuação da EPHTM perante um caso confirmado de COVID-19 fora do Estabelecimento



1.2.1. O contacto a efetuar deve ser desencadeado pelo ponto focal, assumindo a Autoridade de Saúde Local as medidas individuais e colectivas a implementar referidas na alínea d.

Perante a identificação de um caso suspeito em contexto escolar, será feito rastreio de contactos em 3 passos:



MEDIDAS COLETIVAS A ADOTAR PELO ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO OU ENSINO

A Autoridade de Saúde pode determinar, além das medidas individuais a adotar pelos contactos, outras medidas coletivas a aplicar pelo estabelecimento de educação ou ensino, em obediência do Princípio da Proporcionalidade:

- # Encerramento de uma ou mais turmas;
- # Encerramento de uma ou mais zonas do estabelecimento de educação ou ensino;
- # Encerramento de todo o estabelecimento de educação ou ensino.

1.2.2. Gestão de surtos

Será considerado um surto em contexto escolar, qualquer agregado de 2 ou mais casos com infeção ativa e com ligação epidemiológica. Numa situação em que existam dois ou mais casos com origens diferentes, a atuação é análoga, pelo que doravante ambas se designam como “surtos”.

Perante casos de COVID-19, no estabelecimento de educação ou ensino podem verificar-se diferentes

Cenários:

- A. **“Surto” numa turma:** casos numa turma ou turmas que funcionem em grupo organizado de pessoas que partilham características, atividades e eventos comuns (Coorte). Nas coortes, as cadeias de transmissão poderão ficar circunscritas a este grupo de contacto mais próximo;
- B. **“Surto” em várias turmas sem ligação epidemiológica:** casos que ocorrem em diferentes turmas no mesmo período temporal, mas sem ligação epidemiológica entre eles;
- C. **“Surto” em várias turmas com ligação epidemiológica:** casos que ocorrem em diferentes turmas, resultantes de transmissão secundária ou terciária dentro da comunidade escolar;
- D. **“Surto” sem controlo de transmissão:** elevado número de casos em diferentes grupos da comunidade escolar (alunos, pessoal docente e não docente) com transmissão não controlada.

2. COMUNICAÇÃO E ARTICULAÇÃO COM OS PARCEIROS

2.1. Após indicação da Autoridade de Saúde Local/Unidade de Saúde Pública, a Direção do estabelecimento de educação ou ensino **informa todos os encarregados de educação e restante**

Comunidade escolar da existência de um surto, das medidas que foram tomadas e das que deverão ser adotadas

Esta comunicação deve ser detalhada, preservando a confidencialidade e anonimato dos envolvidos.

2.2. A Direção do estabelecimento de educação ou ensino assegura a disponibilização de recursos e equipamentos para **garantir o**

cumprimento das medidas indicadas pela Autoridade de Saúde.

