

ACESSO E PERMANÊNCIA NOS ESPAÇOS COMUNS DA ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA PINTOR JOSÉ DE BRITO

Considerando a necessidade de manter as regras de distanciamento social ao longo do ano letivo 2020-2021, as medidas de prevenção e gestão diária dos aspetos relacionados com a Pandemia da Covid-19 têm prioridade absoluta, implicando adequações a nível da gestão dos espaços, dos recursos humanos e materiais disponíveis, do funcionamento e do acesso aos diferentes serviços que se prestam aos alunos do Ensino Básico e Secundário. Por conseguinte, o presente documento visa apoiar toda a comunidade educativa nos procedimentos a adotar na utilização e na circulação dos espaços comuns, aplicando-se tais medidas a partir do dia 1 de setembro de 2020.

Estas medidas representam a responsabilidade preventiva na organização das atividades letivas e não letivas no APJB, tendo em conta as medidas adotadas no plano de retoma das aulas presenciais. As medidas que se apresenta visam conciliar critérios de caráter pedagógico com o controlo do contágio da COVID-19, com a grande preocupação da proteção da saúde e da vida de toda a comunidade escolar.

CIRCUITOS INTERNOS ESPECÍFICOS, CONDICIONADOS E OREINTADOS

O acesso e a permanência nos vários espaços da Escola Básica e Secundária Pintor José de Brito apenas serão permitidos mediante utilização de máscaras pelo pessoal docente e não docente, pelos alunos a partir do 2.º ciclo do ensino básico e ainda encarregados de educação, fornecedores e outros elementos externos, com exceção dos alunos do pré-escolar e do 1.º ciclo.

1. Portaria

- . no período da manhã (08h25-13h15) a entrada e a saída dos alunos no recinto escolar faz-se pelo portão principal;
- . no período da tarde, compreendido entre as 13h00 e as 13h30, a entrada dos alunos no recinto escolar faz-se pelo portão do pavilhão gimnodesportivo;
- . aquando da entrada no recinto escolar, o assistente operacional procede à medição da temperatura de cada aluno;
- . aquando da entrada no recinto escolar, o aluno deve realizar a higienização das mãos;
- . após a entrada, os alunos devem dirigir-se para o respetivo Bloco e aguardar pela ordem de entrada no mesmo;
- . a adoção dos circuitos de circulação definidos é obrigatória.

2. Recinto escolar / Recreios:

- . é obrigatório o uso de máscara;
- . deve circular-se preferencialmente pela direita;
- . não é permitida a partilha de alimentos, bebidas, material escolar, lenços de papel, telemóveis e outros bens pessoais;
- . devem ser seguidas todas as indicações afixadas e prestadas pelos assistentes operacionais;
- . todas as portas para entrada ou saída de espaços devem manter-se abertas e em conformidade com todas as regras de segurança;
- . deve ser evitada a aglomeração de alunos e respeitadas as regras de distanciamento social de acordo com as orientações da DGS.

3. Sala de aula:

- . cada turma tem atribuída uma sala onde permanecerá a maioria dos momentos letivos, mudando apenas de sala nas disciplinas específicas ou em situações pontuais;

- . no acesso interior às salas de aula, deverão ser respeitados os percursos definidos, os quais fazem parte integrante deste plano;
- . na entrada da sala / bloco, é sempre obrigatória a higienização das mãos;
- . a entrada na sala de aula deve ser feita de forma organizada, mediante a planta de sala de aula definida no momento de apresentação do DT, (ou definida pelo CT/ Diretor de Turma), não sendo permitido que os alunos fiquem dispostos frente-a-frente e sendo desaconselhada qualquer alteração futura;
- . a planta definida deve ser comunicada pelo DT a todos os elementos do Conselho de Turma;
- . cada aluno deve utilizar apenas o seu material, não sendo permitida a partilha;
- . nas mesas, cada aluno deve respeitar o espaço de uso pessoal correspondente (a sua metade);
- . sempre que possível e garantindo a segurança de todos, devem manter-se as janelas da sala de aula abertas de forma a assegurar uma boa ventilação e renovação do ar;
- . salvo situações excecionais, não é permitida a saída da sala de aula;
- . o professor deve, no decorrer da aula, assegurar trabalhos que possam ser desenvolvidos autonomamente;
- . a saída da sala de aula (no fim das atividades letivas), permitida exclusivamente por indicação do professor, deverá obedecer às regras de segurança, nomeadamente, a do distanciamento físico e o professor só deverá permitir a saída dos alunos após verificar a ausência, clara, de congestionamento nos percursos para a saída.

4. Cantina:

- . Os períodos de almoço serão, sempre que possível, desfasados entre turmas/anos, de forma a respeitar as regras de distanciamento e evitando a concentração de alunos;
- . O acesso à **entrada para a cantina** será apenas realizado mediante o horário definido para a turma/grupo conforme o cronograma que se segue:

Hora saída	DIAS SEMANA				
	2ª FEIRA	3ª FEIRA	4ª FEIRA	5ª FEIRA	6ª FEIRA
11:45	11:45 – 9ª A 11:50 – 9ª C 11:55 – 9ª D 12:00 – 5ª C 12:05 – 7ª B b) 12:10 – 8ª A 12:15 8ª C	11:50 - 6ª D (meia turma) 11:55- 8ª B 12:00 – 9ª C b)	11:50 - 6ª B (meia turma) 11:55- 8ª A 12:00 – 8ª C b)	11:50 - 6ª A (meia turma) 11:55- 7ª B 12:05 – 9ª B 12:10 – 9ª C 12:15 – 6ª E (meia turma) 12:20 – 7ª C (Esp.)	11:50 - 7ª A 11:55- 8ª A 12:00 – 8ª C 12:05 – 9ª B
12:30	12:30 – 7ª C a) 12:35 - 7ª A 12:40 – 5ª A 12:45 – 6ª E	12:30 – 7ª B a) 12:35 – 7ª C a) 12:40 - 5ª B 12:45 – 5ª D (meia turma) 12:50 – 6ª C 12:55 – 6ª D (meia turma) 13:00 – 9ª B b)	12:30 – 7ª A a) 12:40 - 6ª B (meia turma) 12:45 – 6ª C	12:30 – 7ª C (Fran.) a) 12:35 – 6ª A (meia turma) 12:40 - 5ª D 12:45 – 6ª B 12:50 – 6ª E (meia turma)	12:30 – 8ª B 12:40 – 9ª A
13:15	13:15 – 11ª C a) 13:20 – 6ª A a) 13:25 – 10ª B a) b) 13:30 – 6ª B 13:35 – 6ª D 13:40 – 10ª A 13:45 – 11ª A 13:50 – 11ª B	13:15 – 10ª A a) 13:20 – 11ª A 13:25 – 5ª D (meia turma) 13:30 – 6ª E 13:35 – 9ª D 13:40 – 9ª A 13:45 – 11ª C 13:50 – 11ª B b)	13:15 – 10ª B 13:20 – 5ª A 13:25 – 6ª A	13:15 – 10ª B a) 13:20 – 11ª A a) 13:25 – 5ª C 13:30 – 8ª B 13:35 – 11ª C 13:40 – 6ª D b) 13:45 – 11ª B b)	13:15 – 10ª A a) 13:20 – 9ª D a) 13:25 – 5ª B 13:30 – 6ª C

a) 60 minutos almoço

b) saem de EF

EQUIPAS DE APOIO À CANTINA

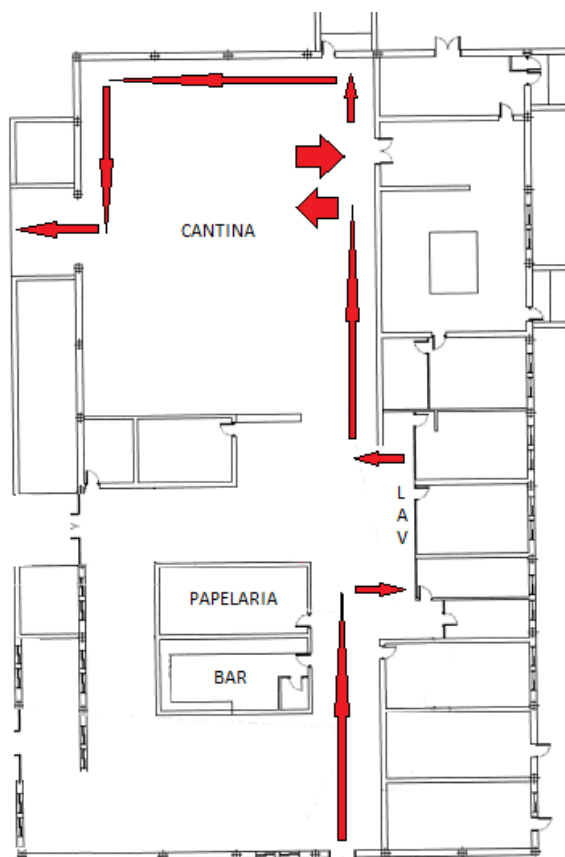
PESSOAL DOCENTE

Hora entrada	DIAS SEMANA				
	2ª FEIRA	3ª FEIRA	4ª FEIRA	5ª FEIRA	6ª FEIRA
11:45	Maria José Guimarães	Agostinho Ferreira Joana Dias	Joana Dias	Ana Santos Teresa Palma	Joana Dias
12:30	Teresa Palma Maria José Guimarães	Dora Amador Agostinho Ferreira	Joana Dias	Teresa Palma	Agostinho Ferreira
13:15	Agostinho Ferreira Teresa Palma	Dora Amador Joana Dias	Joana Dias	Ana Santos Teresa Palma	Joana Dias

PESSOAL NÃO DOCENTE

Hora saída		DIAS SEMANA				
		2ª FEIRA	3ª FEIRA	4ª FEIRA	5ª FEIRA	6ª FEIRA
11:45		Manuela Helena Ventura	Manuela Helena Ventura	Manuela Helena Ventura	Manuela Helena Ventura	Manuela Helena Ventura
12:30	13:00	Manuela Helena Ventura	Manuela Helena Ventura	Manuela Helena Ventura	Manuela Helena Ventura	Manuela Helena Ventura
		Eugénia Helena Ventura	Eugénia Helena Ventura	Eugénia Helena Ventura	Eugénia Helena Ventura	Eugénia Helena Ventura
	13:15	Eugénia Helena Ventura	Eugénia Helena Ventura	Eugénia Helena Ventura	Eugénia Helena Ventura	Eugénia Helena Ventura

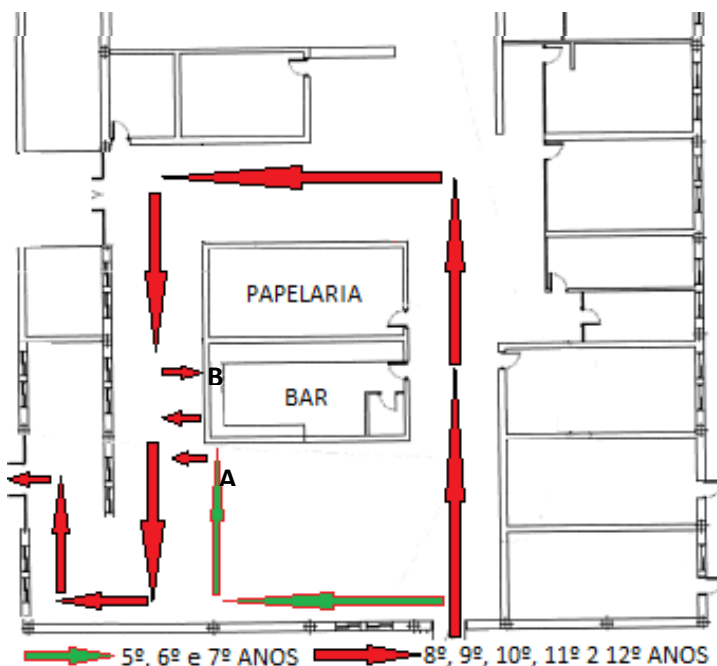
- . é obrigatória a higienização das mãos (lavagem e aplicação do gel desinfetante) à entrada e à saída da cantina;
- . à entrada, a higienização das mãos e a circulação dos alunos na cantina será realizada com o apoio de equipas de professores/assistentes operacionais;
- . na fila, deverão respeitar-se as marcações no chão, de forma a garantir o distanciamento;
- . em cada mesa podem apenas sentar-se 4 alunos;
- . durante o período de consumo da refeição a máscara, cuidadosamente manuseada, deverá ser colocada dentro do porta-máscaras ou na saqueta dos talheres;
- . não é permitida a partilha de alimentos e utensílios/equipamentos entre os utilizadores da cantina;
- . a água será disponibilizada nas mesas pela equipa de apoio / assistente operacional;
- . a permanência neste espaço deverá ser reduzida ao tempo estritamente necessário;
- . a saída da cantina faz-se pela porta identificada como “porta de saída” ;
- . a adoção dos circuitos de circulação definidos e afixados é obrigatória.



5. Bar

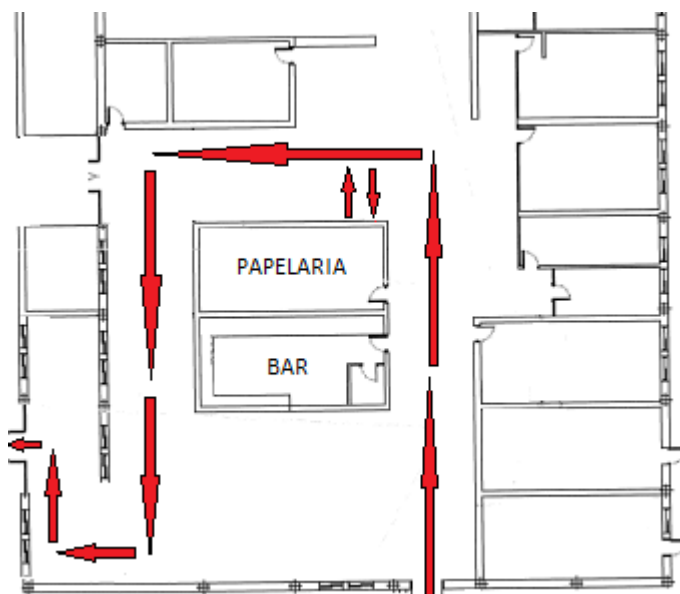
- . No período da manhã, o bar estará aberto entre as 08h15 e as 10h30, no período da tarde entre as 15h00 e as 16h45;
- . **apesar do funcionamento do bar no intervalo da manhã e da tarde, aconselha-se a que os alunos tragam o lanche de casa, contribuindo, deste modo, para evitar a acumulação de alunos no mesmo espaço;**
- . o acesso ao bar e ao espaço limítrofe obedece a um número controlado de entradas;
- . é obrigatória a higienização das mãos à entrada e à saída do bar;
- . o acesso ao bar faz-se pela porta principal cujo acesso aos balcões deve ser feito de acordo com as instruções do trajeto que se segue:

- o **balcão A** destina-se ao atendimento dos alunos do 5º, 6º e 7º anos;
- o **balcão B** destina-se ao atendimento dos alunos do 8º, 9º, 10º, 11º e 12º anos e o acesso deve ser feito pelo lado da papelaria (conforme circuito indicado na imagem / anexo);
- na fila, de modo a manter o distanciamento, devem ser respeitadas as marcas existentes no chão;
- no ato de pagamento, deve ser o aluno a passar o cartão no leitor;
- . a permanência neste espaço deverá ser reduzida ao tempo estritamente necessário;
- . a saída do bar deve ser feita pela porta identificada como “porta de saída” (conforme circuito indicado na imagem / anexo);
- . a adoção dos circuitos de circulação definidos e afixados é obrigatória.



6. Papelaria

- . a papelaria estará aberta entre as 08h15 e as 16h00;
- . O acesso ao espaço da papelaria faz-se pela porta principal, ainda que em regimes de acesso condicionado (nº de alunos limitado);
- . na fila, deverão respeitar-se as marcações no chão, de forma a garantir o distanciamento;
- . a papelaria prestará também aos alunos o serviço de tirar fotocópias;
- . no ato de pagamento, deve ser o aluno a passar o cartão no leitor;
- . a saída da papelaria deve ser feita pela porta identificada como “porta de saída”.



7. Reprografia

- . a reprografia destina-se apenas ao uso exclusivo por professores.
- . presencialmente não serão permitidas pens ou outros dispositivos eletrónicos.

. o pedido de impressão deverá ser feito, com a antecedência de 48h, através do correio electrónico reprografia@apjbrito.edu.pt.

8. Secretaria

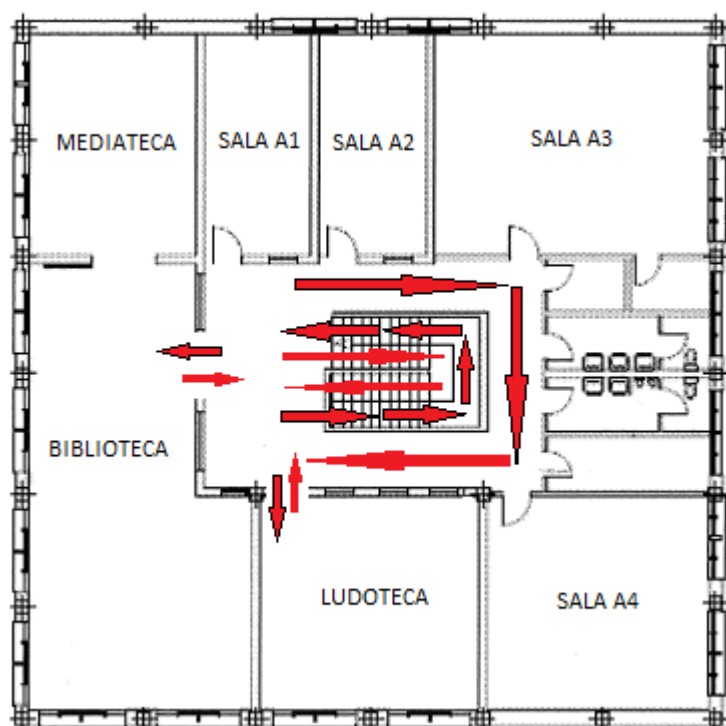
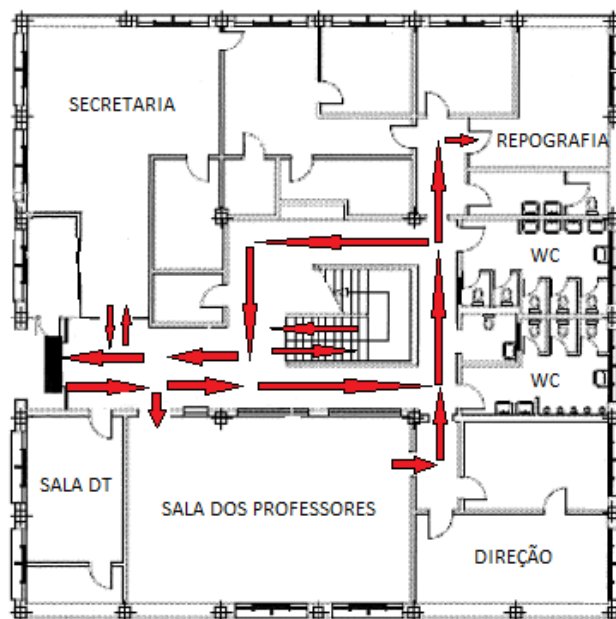
. O acesso à secretaria faz-se mediante agendamento, junto da assistente operacional do Bloco A e de acordo com o horário em vigor, sempre que se verifique necessário.

9. Casas de banho

- . o acesso à casa de banho deve ser feito **apenas no bloco** em que o(a) aluno(a) se encontra a ter aulas (de acordo com o horário);
- . o acesso à casa de banho obedece a um número controlado de entradas, afixado na porta de entrada das casa de banho de cada bloco;
- . cada aluno(a) deve adotar procedimentos e atitudes que promovam o distanciamento físico;
- . é obrigatória a lavagem das mãos, com água e sabão, esfregando-as bem durante pelo menos 20 segundos e a aplicação do gel desinfetante;
- . a permanência neste espaço deverá ser reduzida ao tempo estritamente necessário;
- . em caso de dúvida deve ser pedido apoio à Assistente Operacional que se encontra no bloco.

10. Biblioteca

- . o acesso aos espaços que constituem a BE será limitado a 20 utilizadores em simultâneo, por espaço, e será feito através de um sistema de cartões que se encontram disponíveis na entrada do bloco A;
- . todos os utilizadores devem dirigir-se à funcionária do bloco A e, mediante o serviço pretendido, ser-lhe-á entregue o cartão correspondente;
- . a realização de trabalhos de grupo implica a constituição do grupo pelo máximo de quatro elementos;
- . não é permitido o estudo coletivo.



11. Sala dos diretores de turma

- . devem ser privilegiadas comunicações à distância, utilizando, nomeadamente, a caderneta e as plataformas digitais.
- . a comunicação presencial, de carácter excecional, deve ser feita mediante agendamento prévio e deverá obedecer às regras de distanciamento social;
- . não é permitida a presença de mais do que 1 diretor de turma e de mais do que 1 encarregado de educação, em simultâneo.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Sala de isolamento – Gabinete médico no Bloco A

- Sempre que um aluno apresente sintomas compatíveis com suspeita de COVID-19, em ambiente de sala de aula, deverão ser cumpridos os seguintes procedimentos:
 - . o aluno permanecerá no seu lugar;
 - . o professor deverá chamar a assistente responsável;
 - . o aluno nunca deverá abandonar a sala de aula sozinho;
 - . a assistente operacional, devidamente equipada, acompanhará o aluno até à sala de isolamento;
 - . o professor não deverá acompanhar o aluno, permanecendo na sala de aula.

Numa situação de caso confirmado, a EB2,3/S Pintor José de Brito deve:

- . garantir a limpeza e a desinfecção da área de isolamento;
- . reforçar a limpeza e a desinfecção dos espaços e equipamentos utilizados frequentemente pelo elemento da comunidade infetado;
- . armazenar os resíduos do caso confirmado, num saco de plástico (espessura 50 a 70 micron). Após fechado, deve ser segregado e enviado para operador licenciado para a gestão de resíduos hospitalares com risco biológico.

☞ **Todas as situações de saúde, em que haja suspeição de COVID-19 ocorridas fora do recinto escolar, deverão ser, obrigatoriamente, comunicadas à Direção da escola.**

Procedimentos preventivos

- . Lavar frequentemente as mãos, com água e sabão, esfregando-as bem durante pelo menos 20 segundos;
- . Reforçar a lavagem das mãos antes e após as refeições, após o uso da casa de banho e sempre que as mãos estejam sujas;
- . Usar lenços de papel (de utilização única) para se assoar;
- . Colocar os lenços usados num caixote do lixo e lavar as mãos de seguida;
- . Tossir ou espirrar para o braço com o cotovelo fletido, e não para as mãos;
- . Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca com as mãos sujas ou contaminadas com secreções respiratórias;
- . Evitar tocar na parte da frente da máscara;
- . Evitar tocar em bens comuns e em superfícies, nomeadamente, corrimãos, maçanetas, interruptores...

Procedimentos obrigatórios

- . Usar máscara em todo o recinto escolar;
- . Desinfetar as mãos à entrada da escola e à entrada do bloco / da sala de aula;

Agrupamento de Escolas Pintor José de Brito - 151592

Rua José de Brito | 4925-062 Viana do Castelo | Telef.: 258 839 160 |

Direção: direcao@apjbrito.edu.pt | Secretaria: secretaria@apjbrito.edu.pt | Reprografia: reprografia@apjbrito.edu.pt

- . Lavar as mãos antes e após o uso da casa de banho;
- . Seguir, escrupulosamente, os percursos definidos e afixados;
- . Não partilhar lenços de papel, material escolar, alimentos e bebidas;
- . Colocar os lenços de papel, após utilização, no balde de lixo, procedendo, de seguida, à desinfeção das mãos;
- . Manter o distanciamento físico em todo o recinto escolar;
- . Respeitar a lotação definida para cada espaço.

Uso correto das máscaras

AS máscaras reutilizáveis devem ser manuseadas de forma correta, de acordo com a Orientação da DGS n.º 019/2020, de 03/04/2020:

- a) Higienização das mãos, com água e sabão ou com uma solução à base de álcool, antes de colocar a máscara;
- b) Colocação da máscara com a face interna virada para a cara, e a face externa virada para fora;
- c) Ajustar a extremidade rígida da máscara ao nariz, cobrindo a boca, o nariz e o queixo com a máscara, certificando que não existem espaços entre o rosto e a máscara;
- d) Não se deve tocar na máscara enquanto esta estiver em utilização; caso tal aconteça, deve ser feita imediatamente higienização das mãos;
- e) Se acidentalmente molhar a máscara deve-se trocá-la por outra bem seca logo que possível. A máscara molhada deve ser lavada antes de ser reutilizada;
- f) A remoção da máscara deve ser feita a partir da parte de trás (não tocando na frente da máscara), segurando nos atilhos ou elásticos;
- g) Em momento algum, a máscara deve ser guardada à volta do pescoço para ser reutilizada;
- h) A máscara deve ser colocada num saco plástico fechado, até ser colocada na máquina de lavar;
- i) Deve ser feita nova higienização das mãos, no final da utilização e manuseamento da máscara.

⇒ A máscara deverá ser lavada antes de nova utilização, devendo cumprir o número de ciclos de lavagem indicados pelo fabricante.

⇒ A proteção da máscara só é garantida se respeitar as instruções de limpeza e conservação que se seguem.

⇒ A máscara deverá ser guardada em ambiente seco e resguardada de potencial contaminação (inicialmente ou após lavagem).

⇒ A máscara deverá ser lavada antes do seu primeiro uso. Em caso de defeito ou dano não se deve usar a máscara, substituindo-a por outra.



DISPOSIÇÕES FINAIS

- Independentemente de eventuais ajustes diários, far-se-á uma avaliação regular deste plano, procedendo-se a ajustes que se verifiquem necessários, face a possíveis novas informações/orientações emanadas pela DGS e/ou ME.

- Qualquer informação/situação, que, eventualmente, venha a surgir, será devidamente comunicada às entidades competentes e, se tal se justificar, à comunidade educativa.

Santa Marta de Portuzelo, 17 de setembro de 2020

A Diretora

Maria Teresa Gama Marques