

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO

# **Plano de contingência**

**Coronavírus–COVID19**

**Anexo IV**

**Organização Escolar**

**Ensino Básico e Secundário**

**(escola sede)**

# ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

## ENSINO BÁSICO E SECUNDÁRIO

As medidas apresentadas são complementares ao Plano de Contingência do Agrupamento, pelo que se recomenda também a sua leitura.

### 1. Organização dos alunos - Horário de funcionamento

- 1.1. As turmas do 2.º e 3.º ciclo, com exceção do 9.º ano, terão aulas preferencialmente de manhã entre as 8h30m e as 13h30m.
- 1.2. As turmas do 9.º ano, ensino secundário regular e ensino profissional vão decorrer, preferencialmente, no período da tarde entre as 14h e as 18h50m.
- 1.3. Os intervalos entre as atividades letivas vão ser de 15 minutos, no período da manhã e 10 minutos, no da tarde.
- 1.5. Os períodos de refeição foram reduzidos, a fim de aumentar os turnos e conseqüentemente o distanciamento.

### 2. Acesso à escola

- 2.1. O acesso é feito pelo portão principal, seguindo as orientações do plano de circulação afixado.

### 3. Organização dos espaços

#### 3.1. Área de isolamento

- A sala de isolamento funciona no 1º andar do bloco D (sala em frente aos gabinetes da direção).

- Na eventualidade de ser identificado mais de um caso, em simultâneo, será utilizada a sala frente à F1-20, cumprindo-se os mesmos procedimentos aplicados à sala de isolamento.

### 3.2. Salas de aula/atividades

- Serão utilizadas, sempre que possível, salas de aula fixas por cada grupo/turma de alunos, de forma a evitar o contacto entre pessoas de grupos diferentes.
- As mesas estão dispostas de modo a que os alunos fiquem sentados com alguma distância e sempre virados para a frente, procurando assegurar o distanciamento físico máximo possível.
- Sempre que possível será colocado um aluno em cada mesa.
- Nas salas só deve estar o mobiliário necessário.
- Os alunos não podem partilhar materiais.
- Após cada utilização de cada sala terá de ser feita a higienização e desinfeção de mesas, cadeiras e computadores.
- As salas deverão ser arejadas antes do início das aulas, nos intervalos e após as aulas.

### 3.3. SALAS TIC (G.1.21 / G.1.25 / I.1.27)

- A ocupação das salas é **metade (14 alunos)** da sua ocupação máxima (28 alunos).
- **Cada aluno**, deve higienizar as mãos com álcool-gel **ao entrar na sala** e permanecer com a máscara colocada.
- Cada **computador/mesa** só pode ser ocupado por **um aluno**.
- Os alunos devem ser distribuídos pela sala e ficar a, pelo menos, **um metro de distância entre si**.
- As **portas e janelas** devem permanecer **abertas para o devido arejamento da sala**.
- Sem prejuízo de manter o arejamento conveniente das salas de aula, em caso de mau tempo e **ocorrência de precipitação**, os estores (e se necessário as janelas) **devem estar de forma a impedir a entrada de água** que possa atingir e **danificar os computadores**.
- O computador destinado ao **Professor não pode** ser utilizado por **alunos**.

- **Após** cada aula, a sala deverá ser higienizada, nomeadamente com a **limpeza de mesas, cadeiras, teclados e ratos dos computadores**.
- **As Salas G.1.21 e G.1.25**, podem ser utilizadas por outros docentes e disciplinas que não as TIC, mediante requisição no CRE e horário a fixar no início do ano letivo e, na estrita observância de todas as regras acima descritas e do plano de contingência.
- Verificando-se o **não cumprimento das regras previstas**, a requisição das salas poderá ser **suspensa**, temporária ou definitivamente.

### **3.4. Laboratórios:**

- Apenas as turmas desdobradas devem ir para o laboratório.
- Serão realizadas as atividades experimentais para as quais exista material individual para todos os alunos.
- Os alunos tem de manter o distanciamento físico recomendado.
- Todo o material tem de ser lavado e desinfetado antes e depois das atividades pelo operacional, alunos e docentes.
- Todo o material tem de ser arrumado após lavagem e desinfecção.

### **3.5. Espaço CRE**

#### **3.5.1. Horário de Funcionamento das 8.15 às 17.20 (sujeito a alteração)**

Exclusivamente para utentes com marcação ou requisições prévias *online*

#### **3.5.2. Horários para levantamento e devolução de materiais requisitados**

- 08.15 - 08.30
- 11.45 - 12.00
- 17.10 - 17.20

Todos os materiais informáticos são limpos no ato da devolução. Os livros ficam de quarentena 7 dias. Caso existam materiais para entregar depois das 17.20, deverão ser deixados em local a definir.

#### **3.5.3. Horários de utilização do espaço - Sala e Gabinetes**

- 08.50 - 10.50; 11.10 - 13.10; 14.30 - 16.30

#### **3.5.4. Serviços oferecidos no espaço físico da BE**

- Empréstimo de documentos para sala de aula ou domicílio, mediante requisição prévia online ou telefonicamente. O catálogo pode ser consultado online através do blogue (<https://bibliotecaefga.wordpress.com/> ). Em caso de dúvida, pode ser efetuado para o email um pedido de pesquisa pela equipa da BE.
- Empréstimo de equipamento informático para sala de aula (computadores, tablets, colunas e projetores) exclusivo para professores. Todas as marcações são realizadas por email ou telefonicamente. O equipamento informático só pode ser requisitado com uma semana de antecedência.
- Impressão de documentos.
- 12 mesas individuais para estudo e desenvolvimento de trabalhos.
- 18 mesas individuais com acesso a computador e internet.
- Não haverá o habitual empréstimo de material para sala de aula (máquinas de calcular, réguas...), nem a venda de material de papelaria.

#### **3.5.5. Regras de utilização do espaço da biblioteca/gabinetes**

- Lotação máxima - 30 utilizadores.
- Obrigatório o uso de máscara e desinfeção das mãos à entrada.
- Apenas para utilização individual (não haverá acesso a grupos turma, grupos de trabalho e apoios).
- A utilização da sala/gabinetes implica marcação prévia para os seguintes períodos: **08.50 - 10.50; 11.10 - 13.10; 14.30 - 16.30**. Mesmo que o utente não utilize o espaço durante todo o período da marcação, este fica vedado a outros utentes.

#### **3.6. Papelaria**

- A papelaria vai funcionar dentro do seguinte horário:  
10:00 - 10:15; 13:30 - 14:00; 15:30 - 15:40
- O balcão terá um separador em acrílico.
- Os alunos vão entrar em fila com respetivo distanciamento.
- Os Operacionais terão de higienizar as mãos regularmente.
- Não poderá haver troca de material depois de ter sido entregue ao aluno.

#### **3.7. Refeitório**

Lotação Recomendada: 3 TURMAS ou 75 ALUNOS (máx. 4 turmas ou 100 alunos).

### 3.7.1. Alunos que almoçam no refeitório

- O serviço de refeições funciona entre as 11:45 e as 14:00, distribuído por 3 turnos: **11:45-12:45; 12:45-13:45; 13:30-14:00.**
- Os alunos fazem fila, sempre que possível por turma, no exterior, ao longo da parede lateral do auditório, e há 3 estagiários a controlar a fila, garantindo a distância e o uso correto de máscara.
- À entrada dirigem-se (como habitualmente) aos lavatórios para lavar as mãos, supervisionados por um estagiário.
- Em seguida alinham na fila interior, respeitando a distância e mantendo a máscara, com a supervisão de 2 estagiários.
- O tabuleiro é montado por um estagiário (como habitualmente) e a comida empratada (como habitualmente).
- Os alunos passam o cartão no leitor, sob a supervisão de um estagiário e são encaminhados para as mesas.
- Cada mesa é ocupada até metade da sua capacidade (2 alunos), estando assinalados, com um autocolante, os lugares que não poderão ser preenchidos.
- Haverá 2 estagiários a circular pelas mesas para garantir a ordem.
- Finda a refeição (prevê-se um máximo de 30 minutos para o efeito) as mesas e cadeiras são higienizadas e desinfetadas.
- Os alunos são de novo encaminhados para os lavatórios para lavar as mãos, após o que colocam a máscara e são encaminhados para a saída.
- Nos casos em que os alunos tenham aulas concentradas no turno da manhã, poderá ser disponibilizada a refeição em modalidade de *take-away*, caso em que os respetivos encarregados de educação devem manifestar essa intenção ao/à DT, mediante preenchimento e assinatura de um termo de responsabilidade.

### 3.7.2. Procedimentos para utilização do Refeitório para alunos que trazem refeição de casa:

- Os alunos fazem fila no exterior, pelo acesso anterior (junto aos WC), observando a distância de segurança e o uso correto de máscara e são supervisionados pelo estagiário, que se encontra do lado de dentro. Entram 4 de início (1 por micro-ondas) e depois vo entrando  medida que vagarem micro-ondas.
-  entrada dirigem-se (como habitualmente) aos lavatórios para lavar as mãos, supervisionados por um estagiário.
- Em seguida alinham na fila para os micro-ondas, respeitando a distância e mantendo a máscara, com a supervisão do estagiário que está nos lavatórios.
- Antes de usarem o micro-ondas higienizam as mãos com soluço de base alcoólica.
- Dirigem-se, em seguida, para as mesas dispostas junto aos micro-ondas.
- Cada mesa é ocupada até metade da sua capacidade (2 alunos), estando assinalados, com um autocolante, os lugares que não poderão ser preenchidos.
- Finda a refeio (prevê-se um máximo de 30 minutos para o efeito) as mesas e cadeiras são higienizadas e desinfetadas.
- Os alunos são de novo encaminhados para os lavatórios para lavar as mãos, após o que colocam a máscara e são encaminhados para a saída.

### **3.8. Bufete**

- São colocados separadores de acrílico no balcão.
- É limitado o acesso ao balcão a uma ou duas pessoas de cada vez.
- Os utentes têm de:
  - Higienizar as mãos com soluço  base de álcool ou com água e sabão  entrada e  saída do espaço.
  - Respeitar a distância entre pessoas de, pelo menos, 2 metros.
  - Cumprir medidas de etiqueta respiratória.
  - Evitar tocar em superfícies e objetos desnecessários.
- Deve ser feita a higienizao e desinfeo de mesas e cadeiras, após cada intervalo.

- Devem ser arejados os espaços abrindo portas e janelas, sem comprometer a saúde dos utentes.

### **3.9. Casas de banho**

- S podem entrar na casa de banho 2 alunos de cada vez.
- Há uma casa de banho junto da sala de isolamento, sendo vedada a sua utilização quando houver um caso suspeito na referida sala.
- Existem casas de banho para pessoal docente e não docente. Devem ser mantidas as regras de distanciamento na sua utilização.
- As casas de banho devem ser higienizadas várias vezes ao dia.

### **3.10. Sala de pessoal docente e não docente.**

- Na sala de professores e pessoal não docente, o número de pessoas em permanência no espaço deve ser adequado às características do espaço, evitando concentrações e respeitando a distância entre pessoas de, pelo menos, 2 metros.
- A sala deve ser higienizada após cada utilização.

### **3.11. Educação física - Normas gerais de funcionamento**

- **As normas gerais de funcionamento da Educação Física encontra-se em documento anexo ao Plano de Contingência.**

### **3.12. Espaços a utilizar nos intervalos**

Nos intervalos os alunos utilizarão os espaços de recreio exteriores sendo interdita a permanência nos corredores.

Em caso de chuva, podem ser utilizados os espaços de convívio dos blocos F e I, respeitando as limitações que se encontram marcadas nestes espaços.

## **4. Circuitos de entrada e saída e circulação no edifício**

- 4.1. Existem circuitos de circulação interna, de forma a impedir um maior cruzamento entre crianças e adultos afixados no placar no hall de entrada e devidamente sinalizado - Anexo I.

- 4.2. A entrada para os pavilhões é feita pela porta principal, a saída dos pavilhões é feita pelas portas laterais.
- 4.3. A circulação   sempre feita pela direita, deixando o espaço central livre.
- 4.4. O circuito de circulação no gimnodesportivo de S. Domingos de Rana - aulas de educação física, encontra -se no anexo II deste documento.

## **5. Medidas de segurança e higiene pessoal**

- 5.1. Para além da promoção do distanciamento físico, as crianças serão sensibilizadas para o uso dos seguintes cuidados de higiene:
- Ao entrar na escola, desinfetar as mãos com uma SABA (solução anti-séptica de base alcoólica).
  - 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, antes e após as aulas, antes e após o uso da casa de banho e sempre que necessário.
  - Usar lenços de papel (de utilização única) para assoar, deit-los num caixote do lixo depois de utilizados e lavar as mãos, com água e sabão, de seguida.
  - Tossir ou espirrar para a zona interior do braço, com o cotovelo fletido, e nunca para as mãos.
  - Evitar tocar com as mãos nos olhos, no nariz e na boca.
  - Evitar tocar em bens comuns e em superfícies como corrimãos, maçanetas, interruptores, etc.

## **6. Medidas de higiene do ambiente escolar**

- 6.1. A Cascais Próxima assegura uma ação de desinfeção de cada escola antes da abertura do ano letivo.

- 6.2. Antes da abertura da escola às 8:30 e 14:00, serão abertas as janelas e portas dos espaços a utilizar, para arejamento dos mesmos.
- 6.3. Sempre que possível e que tal não comprometa a segurança dos alunos, deve manter-se as janelas e/ou portas das salas abertas, de modo a permitir uma melhor circulação do ar.
- 6.4. Disponibilização de gel desinfetante de mãos à entrada da escola, salas de aula/atividades, refeitório, biblioteca, sala de professores e outras áreas de atividades.
- 6.5. Higienização e limpeza dos revestimentos, equipamentos e objetos e superfícies mais manuseados:
- Salas de aula/atividades - limpeza das mesas e cadeiras no final de cada utilização.
  - Corrimões, maçanetas de portas, torneiras, interruptores de luz - antes do início das aulas, enquanto estas decorrem, após almoço e após a sua conclusão;
  - Refeitório - limpeza das mesas e cadeiras, bem como as maçanetas das portas e interruptores de luz antes e após cada utilização.
  - CRE:
    - 08.00 - 08.15 (equipamentos entregues de véspera, depois das 17.20)
    - 10.50 - 11.10 (computadores e mesas)
    - 13.10 - 13.30 (computadores e mesas)
    - 16.30 - 17.10 (sala, gabinetes, computadores e mesas)
    - 17.20 - 18.00 (espaço e mesas de receção e equipamentos)
  - Casas de banho - devem ser limpas, pelo menos, antes e após cada intervalo e final de atividades.
  - Sala de professores - após cada utilização.
- 6.6. Os planos de higienização estarão afixados nos diferentes espaços e deve ser feita a distribuição das tarefas por cada assistente operacional de acordo com a especificidade de cada espaço.
- 6.7. Deve garantir-se que não há falta dos seguintes produtos:
- Produtos de limpeza;
  - Produtos de higiene: toalhetes de papel e sabonete para mãos;
  - Produtos de farmácia: termómetro, álcool, luvas descartáveis, máscaras e solução antisséptica de base alcoólica.

**Anexo I - CIRCUITOS DE ENTRADA E SAÍDA NA ESCOLA SEDE**



**AEFGA - Proposta de Entradas e Saídas Piso 0**

- ➔ Entrada principal no portão
- \*Circula sempre pela direita seguindo as orientações da planta
- ➔ Saída no final das aulas pelo portão grande
- Espaços de intervalo (a definir)



**AEFGA - Proposta de Entradas e Saídas para Piso 1**

\*Circula sempre pela direita seguindo as orientações da planta

- O acesso ao Piso 1: escadas no hall central para o pavilhão A1, B1;D1 e E1
- Acesso pelo pátio central exterior para Pavilhões, F1, G1, H1, I1, J1, L1 e K1

← Saída no final das aulas pelo portão grande (tal como para o piso)

■ Sala de isolamento Covid

Anexo II - CIRCUITOS DE ENTRADA E SAÍDA NO GIMNODESPORTIVO

