

Orientações para o funcionamento da escola 2021/2022

Este documento constitui um anexo ao plano de contingência

Agrupamento de Escolas de Esgueira

Escola Básica e Secundária Dr. Jaime Magalhães Lima

Organização Geral

Tendo em conta a situação epidemiológica atual, adotaram-se as seguintes medidas específicas:

- a) É obrigatório a utilização de máscara em todo o recinto escolar;
- b) Na movimentação no recinto escolar o pessoal docente e não docente e os alunos devem respeitar as regras de segurança e de distanciamento físico de 1,5-2 metros.
- c) Todos devem evitar tocar em superfícies e objetos desnecessários.

Seccionamento do Espaço Escolar

1. Estão definidos circuitos de movimentação entre a entrada do recinto escolar e a sala de aula, de forma a impedir um maior cruzamento de pessoas;
2. Estão definidas áreas de recreio e áreas de acesso interdito através da sinalética horizontal (colocada no solo);
3. Cada turma tem atribuído, sempre que possível, a mesma sala de aula (Bloco/sala de aula), exceto quando é necessário utilizar espaços específicos como pavilhão, sala de informática, laboratórios, sala de ev e outros, da seguinte forma:
 - 3º e 4º ano no Bloco J;
 - 5º ano no Bloco I;
 - 6º ano no Bloco L;
 - 7º ano no Bloco B;
 - 8º ano no Bloco D e algumas situações no Bloco B;
 - 9º e 10º ano no Bloco F;
 - 11º ano no Bloco D;
 - 12º ano no Bloco E e G;
 - Cursos Profissionais no Bloco E.

Disposição da Sala de Aula

1. A sala de aula encontra-se organizada de forma a garantir uma maximização do espaço entre alunos e alunos/docentes;
2. As mesas estão dispostas com a mesma orientação, que não deve modificada, evitando-se alunos virados de frente uns para os outros;
3. As mesas estão dispostas o mais possível junto das paredes e janelas, de acordo com a estrutura física das salas de aula;
4. As mesas duplas apresentam uma divisão do espaço que deve ser respeitada por cada um dos dois alunos que a ocupam de forma a não existir partilha de qualquer material escolar;
5. Cada aluno terá sempre a mesma cadeira e a mesma mesa.

Acesso ao Recinto Escolar - Entradas para os edifícios JML e AB

1. Deve-se evitar a aglomeração de pessoas nas entradas e saídas do recinto escolar;
2. O acesso dos alunos do 3º e 4º ano e do 2º ciclo às instalações é feito pela entrada da portaria AB (Aires Barbosa) (entrada norte).

O acesso dos alunos do 3º ciclo e secundário às instalações é feito pela entrada da portaria JML (Jaime Magalhães Lima) (entrada norte).

Deve ser cumprido o seguinte:

- Utilização de máscara no interior das instalações (excluem-se os espaços com um único utilizador);
- A sua identificação no sistema SIGE através da aproximação do cartão de utilizador aos leitores existentes para o efeito;
- A obrigatoriedade de higienização das mãos, com solução antisséptica de base alcoólica (SABA), à entrada da Escola. No caso de possível aglomeração deve-se aguardar nas zonas marcadas, através de sinalética no solo, para o efeito, de forma a garantir o distanciamento físico de 1,5-2 metros;
- Os alunos devem deslocar-se imediatamente, garantindo o distanciamento físico de 1,5-2 metros, para o espaço reservado para o Bloco onde têm aula, higienizando as mãos com solução antisséptica de base alcoólica (SABA) antes de entrarem;
- Na sala atribuída devem ocupar sempre o mesmo lugar.

Horário de Funcionamento Portaria AB

Abertura

07h30 (Entrada para os alunos da CAF);

08h05 (Entrada para os alunos do 2º ciclo);

08h30 (Entrada para os alunos do 1º ciclo);

Fecho às 09h15.

A portaria reabre das 12h00 às 14h15 e das 16h00 às 17h45.

A entrada de alunos fora dos períodos de funcionamento deve ser feita pela portaria JML.

Horário de Funcionamento Portaria JML

Das 08h00 às 18h45;

3. O acesso do pessoal docente e não docente às instalações é feito pela entrada da portaria JML e AB (entrada sul) (junto à linha), devendo ser cumprido o seguinte:
 - Utilização de máscara no interior das instalações (excluem-se os espaços com um único utilizador);
 - Obrigatoriedade de higienização das mãos, com solução antisséptica de base alcoólica (SABA), nos locais definidos para o efeito.
4. O acesso dos Encarregados de Educação às instalações é feito pela entrada da portaria JML (entrada norte) devendo ser cumprido o seguinte:
 - Utilização de máscara no interior das instalações (excluem-se os espaços com um único utilizador);

- Obrigatoriedade de higienização das mãos, com solução antisséptica de base alcoólica (SABA), nos locais definidos para o efeito.

Acesso às instalações sanitárias

1. A circulação das pessoas para as instalações sanitárias, devem ocorrer em circuitos de forma a garantir o distanciamento físico de 1,5-2 metros;
2. O acesso às instalações sanitárias é limitado a duas pessoas de cada vez de forma a garantir o distanciamento físico de 1,5-2 metros;
3. Deve-se higienizar as mãos à entrada e à saída com água e sabão, seguindo o processo adequado de lavagem das mãos;

Salas de aula e circuitos de circulação

1. Nas salas de aula, as janelas e portas permanecem abertas de forma a privilegiar uma renovação frequente do ar e evitar o toque frequente em superfícies;
2. O material utilizado em sala de aula é unipessoal e intransmissível (não existe partilha de qualquer tipo de material);
3. Os alunos não podem modificar a orientação das mesas e das cadeiras devendo sentar-se nos lugares que lhe serão atribuídos, não devendo, em caso algum, alterar o seu lugar. Cada sala terá no máximo 28 alunos;
4. Nas salas de aula, os alunos do 2º, 3º ciclo, ensino secundário e profissional, devem permanecer sempre de máscara, exceto para beber água, devendo cumprir as orientações do professor;
5. Nas salas de aula recomenda-se que os alunos do 1º ciclo utilizem máscara;
6. Nos intervalos entre as aulas, com duração de dez ou cinco minutos, os alunos não podem permanecer dentro da sala;
7. Nos intervalos entre as aulas, cada turma/ano terá acesso a um espaço exterior que em algumas situações estará delimitado pela sinalética horizontal (colocada no solo). As diferentes áreas encontram-se assinaladas na figura 1 referentes ao espaço AB, para o 3º, 4º, 5º e 6º anos e na figura 2 referente ao espaço JML para os restantes anos. No espaço exterior deve ser mantido o distanciamento social não sendo permitidas atividades que envolvam o contato físico e/ou partilha de materiais;
8. Na transição entre aulas o espaço do docente (computador, mesa e cadeira) deverá ser higienizado e desinfetado por este;
9. As salas e os laboratórios serão limpas/os e higienizadas/os no final das atividades letivas de cada uma das turmas;
10. Na situação em que seja necessário os alunos movimentarem-se entre salas os lugares anteriormente ocupados, são higienizados e desinfetados antes da próxima utilização;
11. A circulação para os blocos B, C, D, E, F, G, I, J e L deve ser feita atendendo à sinalética horizontal (colocada no solo);
12. A circulação em todos os espaços interiores e exteriores deverá ser realizada sempre pela direita, atendendo à sinalética no solo, e mantendo o distanciamento social;

13. Após o término das aulas a saída dos alunos, da sala de aula, deve ser feita de forma ordeira iniciando-se pelos que se encontram mais próximo da porta em sequência de forma a garantir o distanciamento físico de 1,5-2 metros;
14. O acesso ao polivalente do edifício JML está interdito exceto durante o período de almoço.

Salas de aula e espaços específicos

1. Pavilhões para aulas de Educação Física e Desporto Escolar

Ver orientações em anexo referente à utilização dos pavilhões para as aulas de Educação Física.

2. Laboratórios de Física e Química e de Biologia e Geologia

Os alunos devem seguir as regras de utilização definidas pelos grupos disciplinares e transmitidas pelo professor, no respeito por:

- distanciamento físico;
- desinfeção do material.

3. Laboratórios de Informática

Cada aluno utilizará um único equipamento (computador ou tablet) não o podendo partilhar. Os equipamentos serão higienizados após o término da aula;

Os alunos devem proceder à higienização das mãos, com solução antisséptica de base alcoólica (SABA), à entrada da sala.

4. Biblioteca Escolar (BE) (JML e AB)

Horário de Funcionamento

O período de funcionamento da biblioteca JML é das 8h30 às 17h30.

O período de funcionamento biblioteca AB é das 8h30h 14h30.

Acesso às BE e recursos

Os utilizadores devem respeitar as orientações da DGS, nomeadamente, distanciamento social, uso de máscara e higienização das mãos à entrada e saída da biblioteca.

Para acesso à BE, o utilizador deverá dirigir-se obrigatoriamente ao balcão de atendimento, para qualquer serviço, respeitando a sinalética, de acordo com as regras de distanciamento sendo atendido um utilizador, de cada vez. Os restantes utilizadores terão que aguardar no exterior da BE, em fila única e respeitando as regras de segurança e de distanciamento físico de acordo com as orientações da DGS.

Está vedado o acesso livre às estantes. O acesso aos livros e documentos é exclusivo da Professora Bibliotecária e da sua equipa.

A lotação permitida na biblioteca escolar da JML e da AB é de 28 lugares, devendo ser respeitada a ocupação dos espaços/lugares devidamente assinalados, de forma a manter o distanciamento social. O utilizador deve esperar no balcão de atendimento pela autorização do elemento da equipa bibliotecária que lhe indicará o local que poderá ocupar após a sua higienização. O utilizador deverá manter-se sempre no lugar

que lhe foi indicado, adotar os procedimentos de etiqueta respiratória e de conduta social.

Qualquer utilizador que não cumpra o distanciamento social, uso de máscara, higienização das mãos não poderá permanecer na biblioteca.

Requisições e devoluções de recursos

A requisição de recursos da BE deve ser realizada preferencialmente via email através dos seguintes contatos:

Biblioteca JML: requisicao.bejml@esjml.edu.pt;

Biblioteca AB: requisicao.beab@esjml.edu.pt.

A equipa poderá, também, mediante disponibilidade e a combinar com os utilizadores, levar os recursos requisitados à sala de aula, evitando ajuntamentos.

O material requisitado para a sala de aula deve ser devolvido pelo requisitante no fim do seu turno de aulas.

O empréstimo domiciliário deve ser devolvido até 10 dias após a requisição.

O utilizador depositará, num caixote preparado para o efeito, na BE, o material que requisitou, que ficará em quarentena durante 72 horas, num espaço isolado, apenas acessível à professora bibliotecária e equipa da biblioteca. Os documentos em quarentena serão organizados por data de devolução.

Estudo individual

Os utilizadores poderão utilizar a biblioteca para estudo individual, com máscara, higienizando as mãos à entrada e saída da BE, e respeitando o distanciamento social.

Utilização dos computadores

Os utilizadores poderão utilizar os computadores disponíveis, obedecendo às orientações da equipa da biblioteca.

Utilização de recursos em grupo

Não são permitidos trabalhos de grupo, estudo coletivo ou a partilha de equipamentos e/ou documentos entre utilizadores durante a permanência na BE. Não é permitido a requisição/ utilização de jogos de tabuleiro.

5. SPO (Serviços de Psicologia e Orientação)

A comunicação dos alunos e EE com o SPO será efetuada por via telefónica, email ou presencialmente.

O funcionamento dos SPO obedece aos princípios do plano de contingência:

- Distanciamento físico;
- Comunicação preferencial por meios a distância.

6. Componente de Apoio ao Aluno

Este serviço deverá ser solicitado em situações de gravidade. O(A) aluno(a) deve ser sempre acompanhado por um professor ou assistente operacional.

Todas as questões de gestão de conflitos deverão ser tratadas no próprio local pelos professores dentro ou fora da sala de aula e pelos assistentes operacionais, sendo as mesmas comunicadas aos DTs.

Atendimento aos encarregados de educação

1. Os EE devem dirigir-se à entrada da portaria JML (entrada norte) indicando o motivo do atendimento.
2. Atendendo ao motivo deve-se cumprir o seguinte:
 - Para atendimento na secretaria devem dirigir-se aos Serviços Administrativos situados no 1º piso do Bloco A. No interior do espaço de atendimento deve encontrar-se apenas duas pessoas de cada vez. Os restantes EE devem aguardar a sua vez de atendimento no piso 0 do Bloco A, de forma a garantir o distanciamento físico de 1,5-2 metros;
 - Para atendimento com o diretor de turma do seu educando(a) deve encaminhar-se para a sala de DTs no piso 0 do Bloco A ou para o Bloco H (edifício AB). Nos gabinetes de atendimento devem encontrar-se apenas duas pessoas de cada vez. Os restantes EE devem aguardar a sua vez de atendimento, de forma a garantir o distanciamento físico de 1,5-2 metros.

Funcionamento dos Bufetes

1. Bufete dos Alunos JML (Bloco F) e AB (Bloco K)

O bufete JML está aberto das 08h00 às 08h30, 1º e 2º intervalo da manhã (9h20 e 10h20) e no 2º e 3º intervalo da tarde (15h20 e 16h20).

O bufete AB está aberto das 08h00 às 08h30, 1º e 2º intervalo da manhã (9h20 e 10h20) e no 3º intervalo da tarde (15h20) até às 16h30.

No acesso ao bufete deve-se aguardar o atendimento nas zonas marcadas para o efeito, através de sinalética horizontal (colocada no solo), de forma a garantir o distanciamento físico de 1,5-2 metros. No interior do espaço de atendimento deve encontrar-se apenas dois alunos de cada vez;

Não é permitido a permanência no bufete para convívio entre alunos ou utilização de equipamentos como micro-ondas.

2. Bufete dos Professores JML (Bloco A) e AB (Bloco H)

O bufete JML está aberto das 09h00 às 11h00, das 13h30 às 14h30 e das 16h00 às 17h00.

O bufete AB está aberto das 08h15 às 09h00 e das 10h30 às 11h30.

A lotação máxima, em permanência, em ambos os espaços é de 16 pessoas.

Funcionamento dos Refeitórios

A marcação da refeição terá de ser feita através do portal SIGA até à véspera do dia de consumo ou no próprio dia até às 09h30, sujeito a multa, e existindo para o efeito um número limitado de refeições.

1. Refeitório JML (Bloco C)

O refeitório JML está aberto das 12h15 às 14h30;

Os alunos com aulas no turno da tarde (13h30 às 18h15) deverão consumir a refeição entre as 12h15 e as 13h15 deixando de poder aceder ao refeitório após este período;
Os alunos com aulas no turno da manhã (08h30 às 13h15) deverão consumir a refeição entre as 13h15 e as 14h30;

Os alunos com aulas de manhã e de tarde deverão consumir a refeição num dos turnos conforme terminem as aulas às 12h20 ou às 13h15;

Terminado o almoço devem aguardar no espaço reservado para o Bloco onde têm aulas ou dirigir-se para a sala de aula.

No acesso ao refeitório deve-se aguardar a entrada nas zonas marcadas, através de sinalética horizontal (colocada no solo), para o efeito, de forma a garantir o distanciamento físico de 1,5-2 metros;

O consumo de refeições pode ser realizado no interior do refeitório ou no espaço do polivalente na área preparada para o efeito;

Após o consumo de refeição cada lugar será higienizado antes de ser ocupado novamente. Os alunos devem aguardar a indicação do assistente operacional para ocupar um lugar;

A saída do refeitório é feita através dos locais assinalados para o efeito de forma a impedir um maior cruzamento de pessoas;

2. Refeitório AB (Bloco K)

O refeitório AB está aberto das 12h00 às 14h00;

Os alunos do 1º ciclo utilizam o espaço do refeitório para o consumo de refeições;

A saída do refeitório é feita através dos locais assinalados para o efeito de forma a impedir um maior cruzamento de pessoas;

Os alunos do 2º ciclo consomem as refeições no espaço do Bufete dos alunos preparado para o efeito;

Após o consumo de refeição cada lugar será higienizado antes de ser ocupado novamente. Os alunos devem aguardar a indicação do assistente operacional para ocupar um lugar;

A saída do refeitório é feita através dos locais assinalados para o efeito de forma a impedir um maior cruzamento de pessoas;

Terminado o almoço devem dirigir-se para o espaço reservado para o Bloco onde têm aulas ou dirigir-se para a sala de aula.

Serviços de Reprografia/Papelaria

No acesso à Reprografia/Papelaria JML e AB deve-se aguardar o atendimento nas zonas marcadas, através de sinalética horizontal (colocada no solo), para o efeito, de forma a garantir o distanciamento físico de 1,5-2 metros. No interior do espaço de atendimento, deve encontrar-se apenas uma pessoa de cada vez.

A reprografia JML está aberta das 08h00 às 12h00 e das 14h30 às 17h00.

A reprografia AB está aberta das 08h00 às 12h00.

Serviços de Administrativos

Os serviços administrativos encontram-se abertos ao público das 09h30 às 16h00.

Acesso ao Recinto Escolar - Saída

1. Após o término das aulas e/ou outras atividades os alunos devem abandonar de forma isolada e imediata as instalações da escola;
2. No acesso ao exterior do recinto escolar é obrigatório a continuidade de utilização de máscara. Deve-se proceder à higienização das mãos à saída, com solução antisséptica de base alcoólica (SABA);
3. Deve-se proceder à sua identificação no sistema SIGE através da aproximação do cartão de utilizador aos leitores existentes para o efeito, para registo de saída;
4. Os portões de entrada/saída das portarias permanecem abertos de forma a evitar o toque frequente em superfícies.

Exceções

Todas as situações não previstas neste anexo e no Plano de Contingência do AEE serão analisadas e decididas pela Direção do Agrupamento.

Figura 1
Definição das
áreas de recreio
do espaço AB



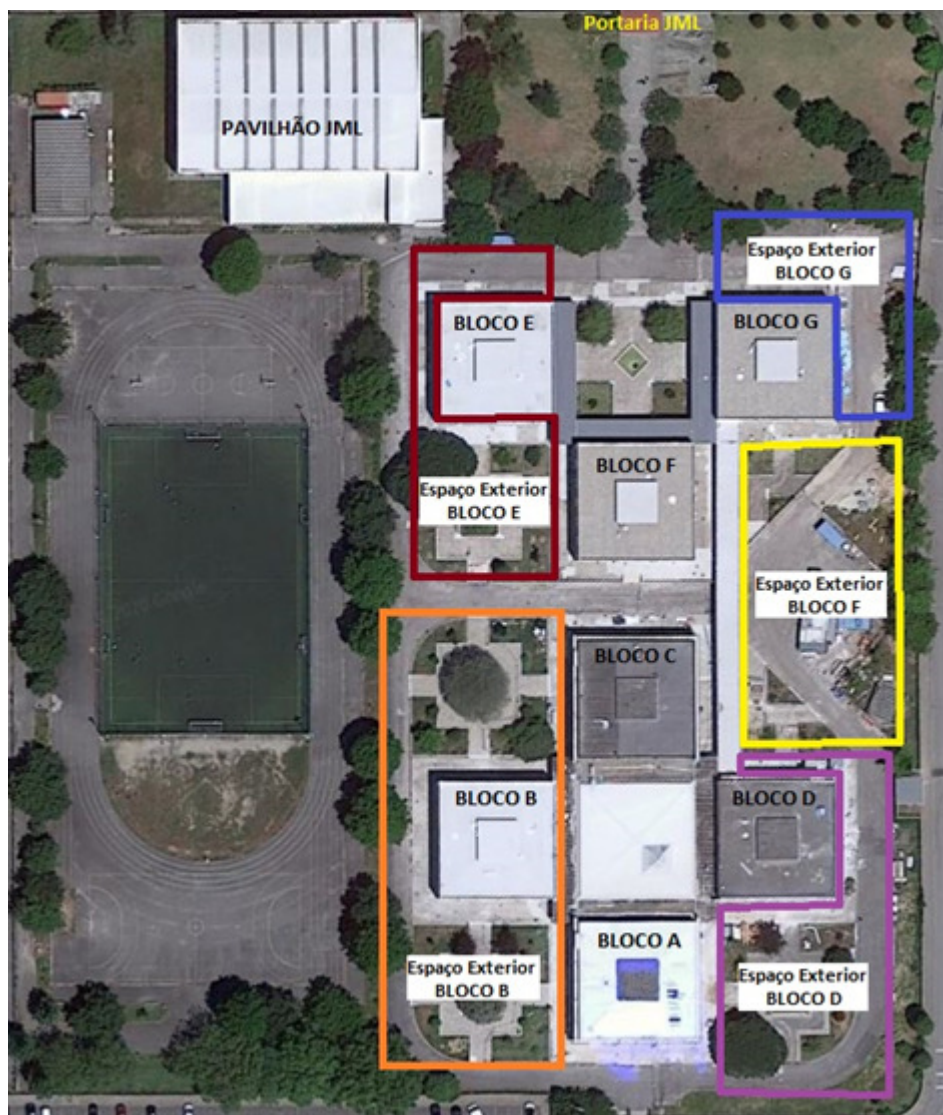


Figura 2
Definição dos espaços exteriores
associados aos blocos do edifício JML