



REGRESSO À ESCOLA – MEDIDAS DE MITIGAÇÃO – Covid-19

ESCOLA SECUNDÁRIA PADRE BENJAMIM SALGADO

1- Acesso à Escola para os alunos do 11.º ano:

- *Apenas acedem ao espaço interior escolar os professores, alunos e pessoal não docente.
- *Funcionário nesta escola apenas as turmas de 11º ano dos Cursos Científico-Humanísticos
- *O acesso ao interior da escola é feito exclusivamente pela Rua dos Estudantes. Os acessos através da rua do Assento permanecerão fechados.
- *É obrigatória a desinfeção das mãos à entrada da escola, estando sinalizados no chão os percursos de acesso aos 3 pavilhões de aulas.
- *De acordo com o Princípio da Precaução em Saúde Pública, é essencial que diariamente todos os utilizadores do espaço escolar cumpram as seguintes medidas de precaução: uso de máscaras, o distanciamento social, a higienização das mãos e a etiqueta respiratória;
- *Todos os elementos da comunidade escolar devem estar vigilantes relativamente a sinais ou sintomas de Covid-19. No caso de sentirem qualquer sintoma não deverão dirigir-se à escola, consultando a linha de saúde 24, dando conhecimento deste facto aos serviços escolares;
- *Qualquer elemento da comunidade escolar que exiba sinais ou sintomas de Covid 19, uma vez nas instalações do AEPBS, deverá ser encaminhado para a sala de isolamento, devendo-se acionar a linha de saúde 24, seguir as orientações emanadas e informar o EE;
- *Todos os contactos entre a escola e a comunidade deverão privilegiar o uso do mail, plataformas ou telefone;
- *Qualquer encarregado de educação ou elemento externo que necessite aceder aos Serviços Administrativos deverá possuir máscara, devendo agendar atendimento por telefone.
- *O contacto entre o encarregado de educação e o diretor de turma deverá ser efetuado preferencialmente por mail ou telefone. Qualquer situação de atendimento presencial terá que ser acordado e previamente marcado, só podendo o encarregado de educação aceder à sala dos Diretores de Turma, após autorização do DT.
- *As portas de acesso aos pavilhões, devem permanecer abertas.

**2- Blocos de aulas:**

*Em cada bloco de aulas estarão sinalizadas as portas de entrada em uso;

* As **escadas largas** de cada bloco serão utilizadas para as turmas com aulas no piso 1, enquanto que as **escadas estreitas** são usadas para as turmas com aulas no piso 2.

Blocos de aulas	Bloco A		Bloco B		Bloco C	
rch	11º A (T1) –A6	11º A (T2) –A16	11ºB (T1)-B67		11ºH (T1)-C8 11ºO (ECON) -C8	11ºH (T2)-C6
1º piso	11ºC (T1) –A22	11ºC (T2)- A26	11ºO –B73	11ºB (T2)-B82	11ºE (T1)-C27	11ºE (T2)-C32
					11ºI (T1) -C29 11ºD(T3) -C29	11ºI (T2)-C17
2º piso	11ºG (T1)- A40 11ºO GEOG- A41	11ºG (T2) –A50 11ºG (T3)- A41	11ºF (T1) –B91	11ºF (T2) –B97	11ºD (T1)- C44	11ºD (T2)- C39

* A entrada e saída das salas, assim como a circulação nos corredores e espaços, deverá respeitar sempre o distanciamento social de 2 metros, assinalado no chão;

*Logo que chegam à escola os alunos devem seguir o percurso sinalizado no chão, para o seu pavilhão de aulas, dirigindo-se para a sua sala, ocupando de imediato o seu lugar na sala de aula; Na saída utilizam o mesmo percurso;

*No início e no final de cada aula os alunos e professores deverão higienizar as mãos, no dispensador à entrada de cada sala;

*Os lugares na sala de aula serão individuais, sendo acautelada a devida distância entre as mesas;



- *Os alunos têm lugar fixo, não devendo partilhar objetos, materiais, equipamentos.
- *Os alunos permanecerão na mesma sala, podendo haver mudança de professor.
- *Sempre que há permuta de professor numa sala, entrará um assistente operacional para desinfetar o espaço do professor (comando, secretária, cadeira, rato e teclado de computador. Para facilitar a higienização, teclados, ratos e comando serão envolvidos por película aderente.
- *A cada professor será entregue um marcador e um apagador para utilização pessoal, que ficará à sua responsabilidade;
- *As portas das salas deverão sempre que possível manter-se abertas, assim como as janelas;
- *Evitar tocar em bens ou superfícies comuns como corrimãos, paredes, maçanetas, interruptores, etc.
- *As salas e respetivos equipamentos serão higienizadas e desinfetadas diariamente de acordo com as instruções da DGS
- * Os puxadores, interruptores e corrimões e casas de banho serão desinfetados 2 vezes durante o dia;
- *No caso dos alunos/professores/pessoal não docente utilizarem lenço da mão, este deve ser colocado de imediato no balde de lixo e as mãos devem ser higienizadas.
- *Os acessos aos WC deverão ser controlados, de forma a não se juntarem mais de 2 pessoas no mesmo espaço.
- *A higienização e desinfeção dos WC far-se-á de hora a hora;
- *Os assistentes operacionais deverão colocar-se em pontos estratégicos, em cada um dos pisos, de forma a fazerem cumprir as regras.

3- Polivalente:

- *Este espaço estará encerrado a toda a comunidade escolar;
- *Os alunos logo que cheguem à escola devem dirigir-se diretamente para a sala que lhes foi destinada.

4- Bufete:

- * O bufete permanecerá encerrado;
- *Aconselha-se a população escolar a trazer de casa bebidas e alimentos para o seu lanche matinal;



*As máquinas de alimento encontrar-se-ão desativadas.

5- Refeitório:

*O serviço de confeção de refeições só se realizará se houver alunos interessados em levantar a refeição em regime de take away.

*As refeições poderão ser levantadas na Escola Secundária ou na escola do 1º ciclo da zona de residência.

6 - Biblioteca:

*O serviço de biblioteca funcionará por marcação.

*O acesso será sempre condicionado a um número restrito de utentes.

7 - Reprografia:

*O serviço de reprografia não se encontrará permanentemente aberto.

*A requisição de serviço é efetuada por mail(reprografia@aepbs.net) ou (reprografia.bm@aepbs.net) , devendo ser solicitado com pelo menos 24h de antecedência.

*O levantamento de trabalhos é efetuado ao balcão, não devendo entrar no espaço mais do que 2 pessoas.

*Se necessário, deverão esperar em fila, respeitando-se o distanciamento social

8 - Papelaria:

*O atendimento neste espaço é individual, pelo que os alunos, professores ou pessoal não docente, deverão aguardar a sua vez para serem atendidos, mantendo o distanciamento necessário.



9 - Serviços de Administração Escolar:

*Os acessos aos SAE são efetuados através da entrada junto à reprografia e a saída através da porta localizada à direita, quando se sai dos serviços;

*Os contactos com os serviços devem preferencialmente ocorrer por mail, plataformas/página Web do AEPBS, ou telefone;

*A deslocação dos serviços por encarregados de educação ou outros elementos externos à escola deverá efetuar-se mediante marcação de agenda, via telefone ou mail (geral@aepbs.net);

*O atendimento far-se-á em espaço criado à entrada dos Serviços Administrativos, onde serão criadas duas secretárias protegidas por acrílico para atendimento simultâneo de 2 utentes;

*Sempre que necessário os utentes deste serviço devem aguardar a sua vez para serem atendidos, no corredor de acesso aos serviços, respeitando o distanciamento social entre si;

*À entrada, deverão efetuar a higienização das mãos, bem como à saída;

*O manuseamento de material de escrita deve ser sempre pessoal;

* O espaçamento entre os locais de trabalho dos assistentes técnicos deverá ser assegurado;

9- Espaços de recreio:

*Não será permitida a presença de alunos nos espaços de recreio da escola;

*Os intervalos deverão ser passados dentro da sala de aula.

11- Salas de trabalho; salas de professores; sala de pessoal não docente

*À entrada e saída deverá ser efetuada a higienização das mãos;

*A disposição dos lugares deverá ter em conta o distanciamento social exigido;



*A utilização do espaço para almoço não deverá ser utilizado, simultaneamente, por mais de 4 pessoas (sala de professores); 2 pessoas (pessoal não docente);

Joane, 14 de maio de 2020

O Diretor
José Alfredo Rodrigues Mendes