

## ORGANIZAÇÃO E CONDUTA NO ESPAÇO ESCOLAR

### Introdução

Este documento contém informação complementar ao Plano de Organização das Atividades Pedagógicas no ano letivo 2020-2021, aprovado pelo Conselho Geral em 20.7.2020, nele se definindo sobretudo procedimentos, adequações, circuitos e acessos que proporcionem as condições adequadas aos níveis de segurança e proteção de alunos e do pessoal docente e não docente das três escolas que constituem este Agrupamento.

O novo ano letivo - apenas com aulas presenciais no seu início - no contexto da pandemia da Covid-19, implica alterações muito significativas ao nível da organização letiva, gestão de recursos humanos e materiais, e de preparação dos espaços físicos.

O Agrupamento de Escolas de Santa Maria Maior, seguindo as orientações do Ministério da Educação e da Direção Geral de Saúde, introduziu algumas adaptações ao quotidiano das suas três escolas; enquanto vigorarem, serão objeto de ajustamento sempre que se revele necessário. São exemplo:

- desfasamento nos horários de entrada / saída e dos intervalos;
- turnos de aulas limitados ao período da manhã ou da tarde, sempre que possível;
- percursos diferentes e independentes para acesso às salas de aula, desde o exterior;
- circulação organizada nos corredores, tendo como referência a “circulação pela direita”;
- *layout* das salas de aula adaptado às circunstâncias da turma e às características do espaço;
- salas permanentemente arejadas e restrições nas movimentações de alunos e professores;
- privilegiar a utilização, em cada dia, de uma única sala de aula para cada turma;
- garantir que os espaços físicos associados às áreas disciplinares dos departamentos de Artes e Educação Física, e de Ciências Experimentais, terão rotinas de aula que respeitem, em absoluto, as regras de prevenção;
- limitações no acesso e utilização dos espaços sociais de serviços e de convívio;
- adequação do serviço Bar e de Cantina às recomendações gerais de prevenção;
- manutenção dos Planos de Contingência implementados no 2º período nas três escolas;
- entrevistas dos EE com os DT devem privilegiar o ambiente digital, ficando o agendamento e a avaliação das circunstâncias dependentes da ponderação do DT, sugerindo-se o agendamento prévio das entrevistas que tenham de decorrer em modo presencial;

- alargamento da amplitude da grelha horária: implica a existência de atividades letivas à quinta-feira de tarde e o redimensionamento dos 90 minutos de Trabalho Colaborativo (TC) – com 45 minutos simultâneos para todo o Agrupamento à quinta-feira, ao 6º tempo da tarde, e 45 minutos adequados a cada grupo disciplinar a atribuir em horário julgado mais conveniente;
- privilegiar o recurso à Reprografia e aos Serviços Administrativos através do email;
- disponibilizar aos EE a possibilidade de procederem ao carregamento dos cartões por via digital, na plataforma GIAE online, através do serviço MAWAY, que mobiliza as modalidades de Multibanco, MBWay, Visa e Mastercard;
- elevar o nível de solidariedade entre as escolas do Agrupamento quer dos recursos humanos quer materiais;

O Conselho Geral e o Conselho Pedagógico aprovaram, para o presente ano letivo, o modelo de aulas misto, entre presencial e não presencial, para o 3º ciclo e secundário – os 1º e 2º ciclos não preveem essa possibilidade. Em conformidade com essa escolha, foi decidido construir um perfil de grelha horária que, ao dar todo o relevo à gestão dos fatores de prevenção relacionados com a pandemia da Covid-19, secundariza outros aspetos que tradicionalmente são ponderados na otimização dos horários das turmas e do pessoal docente e não docente. Foram analisadas as propostas dos vários departamentos e articuladas com a realidade dos espaços físicos, recursos humanos e recursos materiais, daí resultando a construção de grelhas horárias que permitem reduzir em cerca de 40% o número de alunos que, em simultâneo, estão presentes na EB2,3 Frei Bartolomeu dos Mártires e na Escola Secundária de Santa Maria Maior – como referência, os alunos estarão presentes na escola em apenas um turno de meio dia, de manhã ou de tarde, tendo uma parcela, até 25%, de aulas não presenciais. As grelhas horárias têm de permitir que os alunos regressem a casa a tempo das aulas não presenciais, pelo que o intervalo entre os turnos da manhã e da tarde pode ter uma duração um pouco maior. Na EBI Carmo, por estar previsto apenas o modelo presencial, será praticada uma grelha horária que proporcione o melhor grau possível de separação entre os quatro níveis. Na eventualidade de voltarem a ser mobilizadas as aulas não presenciais, o Agrupamento mantém a intenção de que decorram no ambiente da plataforma *Teams*; no entanto, pretende-se uma evolução no ambiente de aula digital que permita a continuidade pedagógica e garanta proximidade e compromisso nos vários momentos de aula, pelo que todas as valências de participação, individual e coletiva, aos níveis sonoro e visual deverão ser consideradas quando solicitadas pelo professor.

As rotinas e procedimentos descritos neste documento, assim como o conjunto de escolhas associado, estarão abertas a propostas que melhorem os seus princípios e a sua operacionalização; naturalmente, todos são parte ativa na gestão, nestes tempos tão especiais.

## A - Escola Secundária de Santa Maria Maior

Foram criados sete circuitos distintos de "entrada/ acesso às salas de aula/ saída", associados à sala que, em cada turno/dia da semana, estiver atribuída a cada turma (ver Horário da Turma).

Cada circuito tem uma cor associada que acompanha, com sinalética bem visível no espaço físico, o percurso do aluno (ver [Anexo I – ESMaior: mapa de entrada e circulação](#)). Também se identificou as alternativas de acesso à área de Educação Física.

Porta exterior	Porta edifício	do	Circuito	Salas
Portão principal	Inferior (piso -1)		<b>Amarelo</b>	2.01 – 2.06
			<b>Vermelho</b>	Auditório / Sala de Conferências 2.21 - 2.28
Portão – campo basquetebol	Porta ao lado da Reprografia (saída para campo de basquetebol)		<b>Verde</b>	Sala do Aluno 1.01-1.02-1.03
			<b>Azul</b>	2.07 - 2.12
Porta lado Repsol	Porta da zona de lançamento do peso		<b>Roxo</b>	2.13 - 2.20
			<b>Preto</b>	1.08 - 1.11
	Porta - zona do aquário		<b>Branco</b>	Corredores dos Laboratórios de BIO/FQ
Acesso à zona desportiva (EF) a partir do interior da escola			Corredor <b>CG</b>	Pavilhão / Ginásio / Balneários

**Nota:** “corredor **CG**” (*Corredor Ginásio*) – corredor interno de acesso ao Ginásio

Acesso à zona desportiva - pavilhão / ginásio / balneários:

Início de turno manhã /tarde - se vierem do exterior, acesso pela “Porta – campo de basquetebol” ou pela “Porta lado Repsol” e encaminhamento direto para a zona desportiva.

Durante turno manhã/tarde - seguir o trajeto mais direto de acesso ao corredor **CG**, que encaminha para a zona desportiva.

### I.- Entrada na escola e acesso à sala de aula

**I.1.-** Consultando os horários, os alunos selecionam diariamente as portas de entrada e os percursos de circulação de acordo com o esquema divulgado - apresentado pelos Diretores de Turma (DT) e afixado em vários pontos da escola.

**I.2.-** À entrada da “porta do edifício” é efetuado o primeiro controlo por parte de um Assistente Operacional (AO):

1.2.1.- desinfeção das mãos com “solução desinfetante”;

1.2.2.- controlo da máscara.

**IMPORTANTE:** não poderão tirar a máscara enquanto permanecerem no espaço escolar.

1.3.- Dirigem-se para a sala de aula seguindo o percurso correspondente a um dos “sete circuitos”, ou acesso à zona desportiva; o percurso a utilizar está assinalado de forma bem visível com a cor que lhe está associada. Os percursos devem ser efetuados pela direita.

## 2.- Sala de aula: entrada, permanência e saída

2.1.- A entrada na sala de aula deve ocorrer de forma imediata, não estando prevista a presença no corredor enquanto aguarda a chegada do professor. O aluno deve dirigir-se ao lugar que lhe está destinado.

a) ocupação das carteiras quando entram na sala em grupo-turma: tomando como referência a porta da sala, preencher as filas da mais distante para a mais próxima, de forma sucessiva - a saída processa-se de forma inversa;

b) o aluno mantém a mesma carteira durante o período diário de aulas;

c) a saída da sala durante a aula, ou intervalo, antes do final do turno da manhã/tarde deverá ser pontual e, apenas, se muito necessária – será permitida alguma flexibilidade nos dois intervalos de maior duração – às 10:00h, de manhã, e às 15:05h, de tarde.

**Nota:** 1.- a possibilidade mais extensiva de saída da sala de aula estará dependente das condições climatéricas;

2.- os diferentes circuitos têm associadas as respetivas áreas de recreio, entre espaços internos e externos;

3.- a frequência de qualquer destes espaços estará dependente, a cada momento, duma perspetiva global da escola.

2.2.- Durante a permanência na sala de aula, o aluno mantém-se no lugar conservando a máscara e não partilhando quaisquer materiais com os colegas.

2.3.- No período de intervalo, sobretudo nos de curta duração:

a) aluno deve manter-se na carteira: as exceções ocorrerão quando for necessário trocar de sala ou, caso seja necessário, recorrer a algum dos serviços com caráter de urgência ou idas ao WC;

b) é permitido o consumo de água e um alimento de pequena dimensão e consumo discreto;

c) ocorrendo mudança de aula/professor, será efetuada a higienização da zona do professor: superfícies, mobiliário e objetos (canetas, apagador, material informático, etc).

2.4.- A utilização dos WC, por ser uma área onde a higienização e desinfeção são constantes, é objeto de especial cuidado; cada sala tem afixado o WC que lhe corresponde, e será um espaço gerido por um AO, pelo que os professores devem permitir, da forma que julgarem mais adequada em função do momento de aula, as idas ao WC durante a aula, uma vez que isso poderá significar uma gestão mais eficaz desses espaços durante os intervalos, em que a afluência é muito superior.

**2.5.-** No caso de não ocorrer uma aula:

**2.5.1.-** se for na aula final do turno diário de aulas, os alunos devem regressar a casa;

**2.5.2.-** se for numa aula inicial ou intermédia, os alunos devem manter-se na sala de aula e aguardar que lhes seja comunicado se existem condições para irem para outro espaço como, por exemplo, a Biblioteca ou a Sala do Aluno.

**2.6.-** Final do turno diário de aulas: a saída do espaço escolar processa-se de acordo com o circuito a que a sala esteja associada, mas no sentido da saída.

### 3.- Saída para o exterior da escola

**3.1.-** Deve ocorrer apenas no final do turno diário de aulas.

**3.2.-** É de evitar qualquer saída da escola antes do final do turno diário de aulas – ao voltar a entrar, tem de ser utilizado o circuito associado ao acesso à sala de aula, e é necessário repetir os procedimentos iniciais descritos em 1.2. (desinfecção das mãos e verificação da máscara).

### 4.- Espaços sociais e serviços

#### 4.1.- Biblioteca

**4.1.1.-** A Biblioteca, por ser um espaço social, terá uma lotação menor que o habitual; deste modo, os alunos deverão ocupar apenas os lugares assinalados, sob orientação do professor ou do AO presente.

**4.1.2.-** O uso dos materiais partilháveis, como livros ou computadores, está acessível aos alunos mas com orientação prévia do professor ou do AO presente, devido aos cuidados a observar ao nível da higienização/desinfecção.

#### 4.2.- Cantina

**4.2.1.-** A Cantina é um espaço cuja gestão das condições de higienização/desinfecção é particularmente sensível, pelo que o recurso a esse espaço deve ser limitado ao estritamente necessário. Recomenda-se o recurso à Cantina apenas quando inevitável; neste mesmo contexto, incentiva-se o recurso à refeição na modalidade de *take-away*, com a possibilidade de a levar para casa ou, se necessário e possível, usufruí-la num outro espaço.

**4.2.2.-** Os lugares a ocupar na Cantina estão assinalados, são regulados pelos AO presentes, e também respeitam o necessário distanciamento social.

**4.2.3.-** O acesso à Cantina processa-se pelo circuito Amarelo – ao fundo do corredor do **pisso -I**, sobe-se a escada até ao **pisso 0**, e toma-se a direção do espaço de refeições; no caso de haver tempo de espera, será mantido o necessário distanciamento social numa fila gerida pelo AO presente. Assim:

- Os alunos do circuito Vermelho acedem à cantina pelo circuito Amarelo; os alunos dos circuitos Branco e Roxo acedem à cantina através do circuito Vermelho e Amarelo, sucessivamente – seguem o percurso interno de acesso ao início do circuito Vermelho (sala 2.21);

- os alunos dos restantes circuitos, Verde, Preto, Azul e os provenientes da zona de EF, devem seguir pelo circuito Azul até à sala 2.06, correspondente ao início do circuito Amarelo.

**4.2.4.-** No final da refeição deve ser utilizado o mesmo circuito Amarelo para sair, mas no sentido inverso.

**4.2.5.-** A marcação atempada das refeições é especialmente importante nesta fase, e será efetuada pelos mecanismos habituais.

### **4.3.- Bar**

**4.3.1.-** Com o propósito de evitar as aglomerações, numa primeira fase não está previsto o serviço de Bar; é sugerido trazer uma merenda para a escola – será possível usufruir dessa merenda em vários espaços da escola, inclusivamente na sala de aula quando adequado. Pretende-se o reforço ao nível das máquinas para serviço de cafetaria e, se possível, de uma gama algo mais alargada de produtos da categoria de bebidas /snacks.

**4.3.2.-** Criação de uma Sala de Professores no 1º andar, com uma máquina de bebidas quentes/frias.

**4.3.3.-** Uma eventual introdução do serviço de Bar, posteriormente, terá as seguintes adequações:

- limitação dos produtos a servir, evitando a manipulação de alimentos e utensílios;
- criação de um segundo espaço de Bar para os alunos, com associação aos circuitos a que pertencem as salas em que estão a ter aulas.

### **4.4.- Reprografia**

**4.4.1.-** O recurso ao serviço de reprografia deve privilegiar o uso do *email*, sempre que possível.

**4.4.2.-** O acesso à Reprografia processa-se pelo circuito verde:

- os alunos dos circuitos Vermelho, Amarelo e Roxo acedem ao circuito Azul e ao Verde, sucessivamente, até à Reprografia;
- os alunos dos circuitos Branco, Preto e provenientes da zona de EF devem aceder ao circuito Verde no sentido da sala 1.03 para a Sala do Aluno.

**4.4.3.-** No caso de haver tempo de espera, será mantido o necessário distanciamento social numa fila gerida pelo AO presente.

**4.4.4.-** À saída devem ser utilizados os mesmos percursos do acesso, mas no sentido inverso.

### **4.5.- Serviços Administrativos (SA)**

**4.5.1.-** O recurso aos SA deve privilegiar o uso do *email*, sempre que possível.

**4.5.2.-** O acesso processa-se pela entrada principal; no caso de haver tempo de espera, será mantido o necessário distanciamento social numa fila gerida pelo AO presente.

**4.5.3.-** O acesso dos alunos a partir do interior da escola processa-se de forma semelhante aos percursos de acesso à cantina, mas com a direção final para os SA no corredor da entrada.

**4.5.4.-** À saída deve-se utilizar os mesmos percursos do acesso, mas no sentido inverso.

## B – EB2,3 Frei Bartolomeu dos Mártires

Na escola de 2º e 3º ciclos será praticado o desfasamento do horário de entrada: o 3º ciclo inicia as atividades às 8:15h e o 2º ciclo às 8:30h, de manhã; de tarde, o 3º ciclo inicia às 13:20h e o 2º ciclo às 13:35h. Desta forma, é possível diminuir a densidade de alunos nos momentos principais: entrada / saída, intervalos e acesso aos serviços e áreas sociais.

São propostos dois circuitos distintos de “entrada/acesso às salas de aula/saída”, associados à sala que, em cada turno/dia da semana, estiver atribuída a cada turma (ver Horário da Turma) – circuitos Vermelho e Azul. Para isso pretende-se reunir condições para utilizar uma segunda entrada na escola, a partir da porta lateral orientada para o parque de estacionamento, e que habitualmente está ao serviço da zona do pavilhão desportivo ao final da tarde. Assim, entram pela portão principal os alunos que iniciem as atividades letivas no edifício principal ou na zona de EF; entram pela porta lateral os alunos destinados aos pavilhões **A** e **B**.

Cada circuito tem uma cor associada que acompanha, com sinalética bem visível no espaço físico, o percurso do aluno (ver [Anexo 2 – EB2,3-Frei BM: mapa de entrada e circulação](#)).

Porta exterior	Porta do edifício	do Circuito	Salas
Portão principal	Porta de entrada – edifício principal	<b>Vermelho</b>	Salas, serviços e áreas sociais do edifício principal; EF: Pavilhão e Sala Gímnica
Portão lateral	Portas dos pavilhões <b>A</b> e <b>B</b>	<b>Azul</b>	Pavilhão <b>A</b> Pavilhão <b>B</b>

- Notas:**
- 1.- No circuito Vermelho e em todas as zonas exteriores, a circulação processa-se pela direita; o mesmo acontece com o percurso exterior do circuito Azul.
  - 2.- No circuito Azul, o acesso aos pavilhões **A** e **B** é feito pela porta da frente, sempre pela direita, e a saída é pela porta de trás, exceto se as condições climáticas não o permitirem, caso em que voltam a utilizar a porta da frente, também pela direita, seguindo os percursos abrigados pela cobertura.
  - 3.- No final do turno de aulas, será utilizada a porta exterior de saída correspondente ao circuito em que estiver inserida a sala em que decorreu a última aula.

Acesso à zona desportiva - pavilhão / sala gímnica / balneários:

- Início de turno manhã /tarde - se vierem do exterior, acesso pela Portão principal e seguir o percurso do circuito Vermelho no edifício principal, encaminhando-se para a parcela do circuito Azul que orienta para a zona desportiva;
- Durante turno manhã/tarde - se estiver no edifício principal, encaminha-se para a parcela do percurso do circuito Azul que orienta para a zona desportiva; se estiver num dos pavilhões **A** ou **B**, utiliza o percurso do circuito Azul no sentido da zona desportiva.

## 1.- Entrada na escola e acesso à sala de aula

1.1.- Consultando os horários, os alunos selecionam diariamente as portas de entrada e os percursos de circulação de acordo com o esquema divulgado - apresentado pelos DT e afixado em vários pontos da escola.

1.2.- À entrada da “porta do edifício” é efetuado o primeiro controlo por parte de um AO:

1.2.1.- desinfeção das mãos com “solução desinfetante”;

1.2.2.- controlo da máscara

**IMPORTANTE:** não poderão tirar a máscara enquanto permanecerem no espaço escolar.

1.3.- Dirigem-se para a sala de aula seguindo o percurso correspondente a um dos “dois circuitos”, ou acesso à zona desportiva; o percurso a utilizar está assinalado de forma bem visível com a cor que lhe está associada. Os percursos devem ser efetuados pela direita.

## 2.- Sala de aula: entrada, permanência e saída

2.1.- A entrada na sala de aula deve ocorrer de forma imediata, não estando prevista a presença no corredor enquanto aguarda a chegada do professor. O aluno deve dirigir-se ao lugar que lhe está destinado.

a) ocupação das carteiras quando entram na sala em grupo-turma: tomando como referência a porta da sala, preencher as filas da mais distante para a mais próxima, de forma sucessiva - a saída processa-se de forma inversa;

b) o aluno mantém a mesma carteira durante o período diário de aulas;

c) qualquer saída da sala durante a aula, ou intervalo, antes do final do turno da manhã/tarde deverá ser pontual e, apenas, se muito necessária – poderá haver alguma flexibilidade nos dois intervalos de maior duração – às 9:45h / 10:00h, de manhã, e às 14:50h / 15:05h, de tarde.

**Nota:** 1.- a possibilidade mais extensiva de saída da sala de aula estará dependente das condições climáticas;

2.- os alunos em aula nos pavilhões **A** ou **B** podem ocupar a área exterior correspondente a cada sala de aula, mantendo o grupo-turma; os alunos em aula no edifício principal ou na zona desportiva, poderão dispor do espaço exterior circundante aos respetivos edifícios e, de forma controlada, do Polivalente;

3.- a frequência de qualquer destes espaços estará dependente, a cada momento, duma perspetiva global da escola.

2.2.- Durante a permanência na sala de aula, o aluno mantém-se no lugar conservando a máscara e não partilhando quaisquer materiais com os colegas.

2.3.- No período de intervalo:

a) aluno deve manter-se na carteira: as exceções ocorrerão quando for necessário trocar de sala ou, caso seja necessário, recorrer a algum dos serviços com caráter de urgência ou idas ao WC;

b) é permitido o consumo de água e um alimento de pequena dimensão e consumo discreto;

c) ocorrendo mudança de aula/professor, será efetuada a higienização da zona do professor: superfícies, mobiliário e objetos (canetas, apagador, material informático, etc).

**2.4.-** A utilização dos WC, por ser uma área onde a higienização e desinfeção são constantes, é objeto de especial cuidado; nos pavilhões A e B, serão utilizados os respetivos WCs; no edifício principal, cada sala / zona tem afixado o WC que lhe corresponde, e será um espaço gerido por um AO; os professores devem permitir, da forma que julgarem mais adequada em função do momento de aula, as idas ao WC durante a aula, uma vez que isso poderá significar uma gestão mais eficaz desses espaços durante os intervalos, em que a afluência é muito superior.

**2.5.-** No caso de não ocorrer uma aula:

**2.5.1.-** se for na aula final do turno diário de aulas, os alunos devem regressar a casa;

**2.5.2.-** se for numa aula inicial ou intermédia, os alunos devem manter-se na sala de aula e aguardar que lhes seja comunicado se existem condições para irem para outro espaço como, por exemplo, a Biblioteca ou o Polivalente.

**2.6.-** Final do turno diário de aulas: a saída do espaço escolar processa-se de acordo com o circuito a que a sala esteja associada, mas no sentido da saída.

### 3.- Saída para o exterior da escola

**3.1.-** Deve ocorrer apenas no final do turno diário de aulas.

**3.2.-** É de evitar qualquer saída da escola antes do final do turno diário de aulas – ao voltar a entrar, tem de ser utilizado o circuito associado ao acesso à sala de aula, e é necessário repetir os procedimentos iniciais descritos em 1.2. (desinfeção das mãos e verificação da máscara).

### 4.- Espaços sociais e serviços

#### 4.1.- Biblioteca

**4.1.1.-** A Biblioteca, por ser um espaço social, terá uma lotação menor que o habitual; deste modo, os alunos deverão ocupar apenas os lugares assinalados, sob orientação do professor ou do AO presente.

**4.1.2.-** O uso dos materiais partilháveis, como livros ou computadores, está acessível aos alunos mas com orientação prévia do professor ou do AO presente, devido aos cuidados a observar ao nível da higienização/desinfeção.

#### 4.2.- Cantina

**4.2.1.-** A Cantina é um espaço cuja gestão das condições de higienização / desinfeção é particularmente sensível, pelo que o recurso a esse espaço deve ser limitado ao estritamente necessário. Recomenda-se o recurso à Cantina apenas quando inevitável; neste mesmo contexto, incentiva-se o recurso à refeição na modalidade de *take-away*, com a possibilidade de a levar para casa ou, se necessário e possível, usufruí-la num outro espaço.

**Nota:** propõe-se que o EE preencha um documento em que possa informar a escola sobre o calendário semanal de recurso à Cantina, quer em modo presencial, quer em *take-away*.

**4.2.2.-** O acesso à Cantina decorre da seguinte forma:

- pelo circuito Vermelho para os alunos que estão no edifício principal;
- pelo acesso ao edifício principal, através da porta de entrada do lado do Polivalente em frente ao pavilhão **B**, para os alunos que estejam na zona desportiva ou nos pavilhões **A** e **B**, seguindo o circuito Vermelho, sempre pela direita.

**4.2.3.-** Os lugares a ocupar na Cantina estão assinalados, são regulados pelos AO presentes, e também respeitam o necessário distanciamento social.

**4.2.3.-** O horário do almoço estará de acordo com a grelha horária semanal, por turma; os alunos deverão aguardar a chamada no local comunicado – preferencialmente no Polivalente, se a lotação o permitir; as eventuais filas serão geridas por um AO que garantirá o cumprimento do necessário distanciamento social.

**4.2.4.-** No final da refeição deve ser utilizado o mesmo circuito para sair, mas no sentido inverso.

**4.2.5.-** A marcação atempada das refeições é especialmente importante nesta fase.

### **4.3.- Bar**

**4.3.1.-** Com o propósito de evitar as aglomerações, numa primeira fase não está previsto o serviço de Bar; é sugerido trazer uma merenda para a escola – será possível usufruir dessa merenda em vários espaços da escola, inclusivamente na sala de aula quando adequado.

**4.3.2.-** A eventual introdução do serviço de Bar, posteriormente, tem previsto as seguintes adequações:

- limitação dos produtos a servir, evitando a manipulação de alimentos e utensílios;
- utilização do espaço da entrada da Cantina, no intervalo das 9:45h / 10:00h, na função Bar - Alunos.

**4.3.3.-** O acesso ao Bar processa-se de modo semelhante ao da Cantina.

### **4.4.- Reprografia**

**4.4.1.-** O recurso ao serviço de reprografia deve privilegiar o uso do *email*, sempre que possível.

**4.4.2.-** O acesso à Reprografia para os alunos que estejam nos pavilhões **A** e **B** processa-se de forma semelhante ao acesso à Cantina / Bar, prosseguindo pelo circuito Vermelho até à zona de Entrada do edifício principal, circulando pela direita. Os alunos que estejam no edifício principal seguem o circuito Azul no sentido da Reprografia, circulando pela direita.

**4.4.3.-** No caso de haver tempo de espera, será mantido o necessário distanciamento social numa fila gerida pelo AO presente.

**4.4.4.-** À saída deve utilizar os mesmos percursos do acesso, mas no sentido inverso.

### **4.5.- Serviços Administrativos**

**4.5.1.-** O recurso aos SA deve privilegiar o uso do *email*, sempre que possível.

**4.5.2.-** O acesso processa-se de forma semelhante à da Reprografia.

**4.5.3.-** À saída deve-se utilizar os mesmos percursos do acesso, mas no sentido inverso.

## C – EBI Carmo

Com oito turmas, duas por cada um dos quatro níveis, será praticado o desfasamento do horário de entrada, 15 minutos entre cada nível: o 4º ano inicia as atividades às 8:30h e o 3º ano às 8:45h, o 2º ano às 9:00h e o 1º ano às 9:15h. Desta forma, é possível diminuir a densidade de alunos nos momentos principais: entrada / saída, intervalos e acesso aos serviços e áreas sociais da escola, que é um só bloco com um piso térreo e um 1º andar.

Os alunos devem chegar à escola com uma antecedência máxima de 10 minutos – qualquer situação diferente deve envolver consulta prévia por parte dos Encarregados de Educação (EE), com a justificação a ser ponderada pela Coordenação de Estabelecimento e, se necessário, pela Direção do Agrupamento.

O arejamento das salas é particularmente importante, pois não está prevista a obrigatoriedade do uso de máscara pelos alunos. Sugere-se que o arejamento envolva a abertura das janelas superiores e da porta, em circunstâncias avaliadas pelo professor tendo em consideração, entre outros, as condições climatéricas.

### 1.- Entrada na escola e acesso à sala de aula

**1.1.-** Funciona um único portão exterior de entrada, uma vez que as turmas têm horários desfasados.

**1.2.-** A entrada no edifício da escola acontece pela porta em frente à Cantina, que deverá estar completamente aberta, sendo o controlo garantido por um AO e, se possível, pelo docente titular de turma. Os alunos deverão ser encaminhados para a sala de aula de imediato.

**1.3.-** Os percursos dentro da escola devem ocorrer pela direita; como os corredores são largos e têm compartimentos de ambos os lados, são proporcionadas zonas de passagem para o lado oposto do corredor através de “passadeiras” sinalizadas no chão.

### 2.- Sala de aula: entrada, permanência e saída

**2.1.-** A entrada na sala de aula deve ocorrer de forma ordenada, estando os alunos no corredor o mínimo de tempo possível. O aluno deve dirigir-se ao lugar que lhe está destinado.

**a)** ocupação das carteiras quando entram na sala em grupo-turma: tomando como referência a porta da sala, preencher as filas da mais distante para a mais próxima - a saída processa-se de forma inversa e orientada pelo professor, tentando evitar o contacto com outros grupos de alunos que estejam, simultaneamente, a sair;

**b)** o aluno mantém a mesma carteira durante o período diário de aulas;

**c)** qualquer saída da sala durante a aula antes do final do turno da manhã/tarde deverá ser pontual e, apenas, se muito necessária.

**2.2.-** Durante a permanência na sala de aula, o aluno não deve partilhar materiais com os colegas.

**2.3.-** No período de intervalo da manhã:

- a)** a primeira parte destina-se a cumprir o tempo de merenda;
- b)** a segunda parte, que não deverá ser inferior a 15 minutos, poderá permitir que os alunos possam ir para o espaço de recreio exterior, se tiverem reunidas condições climatéricas adequadas e garantido o nível de vigilância adequado;
- c)** ocorrendo mudança de professor, será efetuada a higienização da zona do professor: superfícies, mobiliário e objetos (canetas, apagador, material informático, etc).

**2.4.-** A utilização dos WC, por ser uma área onde a higienização e desinfeção são constantes, é objeto de especial cuidado; os alunos utilizam os WC correspondentes à respetiva sala de aula, que estará sob o controlo atento de um AO; os professores devem permitir, da forma que julgarem mais adequada em função do momento de aula, as idas ao WC durante a aula, uma vez que isso poderá significar uma gestão mais eficaz desses espaços durante os intervalos, em que a afluência é muito superior.

**2.5.-** No caso de não ocorrer uma aula de forma imprevista:

**2.5.1.-** deve aguardar-se pela possibilidade de outro professor garantir, em regime de substituição, a aula;

**2.5.2.-** caso não seja possível garantir um professor para a aula, deve contactar-se os EE no sentido de irem buscar os alunos à escola.

**2.6.-** Final do turno diário de aulas: a saída do espaço escolar interno processa-se encaminhando os alunos para a porta do edifício mais próxima do portão de saída para o exterior.

## **3.- Espaços sociais**

### **3.1.- Biblioteca**

**3.1.1.-** A Biblioteca, por ser um espaço social, terá uma lotação menor que o habitual; deste modo, os alunos deverão ocupar apenas os lugares assinalados, sob orientação do professor ou do AO presente.

**3.1.2.-** O uso dos materiais partilháveis, como livros ou computadores, está acessível aos alunos mas com orientação prévia do professor ou do AO presente, devido aos cuidados a observar ao nível da higienização / desinfeção.

### **3.2.- Cantina**

**3.2.1.-** A Cantina é um espaço cuja gestão das condições de higienização/desinfeção é particularmente sensível;

**3.2.2.-** O acesso à Cantina decorre de acordo com a grelha horária estabelecida;

**3.2.3.-** Os lugares a ocupar na Cantina estão assinalados, são regulados pelos AO presentes, e também respeitam o necessário distanciamento social. A ordem e ritmo de ocupação dos lugares obedecem a procedimento próprio, afixado na escola, e previamente explicado aos alunos.

**3.2.4.-** As filas que possam eventualmente acontecer serão geridas por um AO que garantirá o cumprimento do necessário distanciamento social.

**3.2.5.-** No final da refeição deve ser utilizado o mesmo procedimento para sair, mas no sentido inverso.

#### **4.3.- Ginásio**

Deve ser ocupado, no máximo, por duas turmas, numa lotação não superior a 50 alunos.

#### **4.4.- Espaços de recreio: exterior do edifício e zonas dedicadas do Piso I**

As zonas de recreio são reguladas pelo número de turmas e de alunos que as podem ocupar em simultâneo.

Se as condições climatéricas permitirem, será possível ter um conjunto de turmas no espaço exterior ao edifício. Também será possível utilizar dois espaços de recreio nas duas extremidades do Piso I, onde estará disponível um conjunto de jogos.

Viana do Castelo, 10 de setembro de 2020

O Diretor

