

# ANEXO I

## Procedimentos a adotar

### AGRUPAMENTO DE ESCOLAS GABRIEL PEREIRA

Escola Básica André de Resende

Escola Secundária Gabriel Pereira

2020/2021

## PAVILHÕES:

- Devem ser cumpridos os percursos de segurança.
  - Na EBAR
    - O acesso dos docentes a cada um dos pavilhões deverá ser feito:
      - pelo interior da escola;
      - caminhando sempre pela direita;
      - cumprindo o distanciamento físico.
    - Todos os docentes devem garantir a sua presença na sala de aula imediatamente antes toque, de modo a facilitar as condições necessárias de distanciamento físico dos alunos, nos corredores e portas de acesso às salas de aula.
    - O acesso dos alunos a cada um dos pavilhões será feito:
      - por fora (Pav. A pela direita e Pav. B pela esquerda).
    - O acesso dos alunos às salas de aula de cada um dos pavilhões será feito:
      - no Pav. A0 - pela de emergência de acesso ao pátio central;
      - no Pav. A1 - pela porta de emergência de acesso às escadas exteriores;
      - no Pav. B - pela porta principal do pavilhão;
      - caminhando sempre pela direita;
      - cumprindo o distanciamento físico.
    - A saída dos alunos das salas de aula de cada um dos pavilhões será feita:
      - no Pav. A0 - pela porta lateral exterior;
      - no Pav. A1- pela porta de emergência de acesso às escadas interiores;
      - no Pav. B - pela porta lateral do pavilhão (salas B0.08; B0.10; B0.13; B0.15; B0.17)
        - pela porta principal do pavilhão (B0.04; B0.06; B0.07; B0.09; B0.11)
      - caminhando sempre pela direita;
      - cumprindo o distanciamento físico.

#### - Na ESGP

- O acesso dos docentes a cada um dos pavilhões deverá ser feito:
  - pela porta das traseiras para as salas do 1º andar, pela porta da frente do pavilhão para as salas do rés-do-chão;
  - caminhando sempre pela direita;
  - cumprindo o distanciamento físico.
- Todos os docentes devem garantir a sua presença na sala de aula imediatamente antes toque, de modo a facilitar as condições necessárias de distanciamento físico dos alunos, nos corredores e portas de acesso às salas de aula.
- O acesso dos alunos a cada um dos pavilhões será feito:
  - pela porta das traseiras para as salas do 1º andar;
  - pela porta da frente do pavilhão para as salas do rés-do-chão;
  - caminhando sempre pela direita;
  - cumprindo o distanciamento físico.
- A saída dos alunos das salas de aula de cada um dos pavilhões será feita:
  - pela porta das traseiras para as salas do 1º andar; pela porta da frente do pavilhão para as salas do rés-do-chão;
  - caminhando sempre pela direita;
  - cumprindo o distanciamento físico.

#### WC:

- Reforçar a higienização correta das mãos após a utilização dos WC's;
- A utilização do WC só é permitida a 2 alunos de cada vez. Os restantes devem aguardar no exterior, cumprindo o respetivo distanciamento físico.

### REPROGRAFIA/PAPELARIA:

- Devem ser cumpridos os percursos de segurança;
- Os trabalhos de reprografia são enviados por email, [reprografia.ebar@aegp.edu.pt](mailto:reprografia.ebar@aegp.edu.pt) ou [reprografia.esgp@aegp.edu.pt](mailto:reprografia.esgp@aegp.edu.pt) com uma antecedência mínima de 24h. O levantamento dos mesmos deverá ser feito no guiché, após confirmação da sua conclusão;
- Privilegiar o carregamento de cartões e a marcação de almoços, *online*.

### SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:

- O acesso a estes serviços deverá ser feito:
  - apenas uma pessoa de cada vez;
  - preferencialmente após marcação prévia por telefone ou email;
  - cumprindo os percursos de segurança.

### POLIVALENTE:

- Na EBAR este espaço está reservado ao acesso ao bar e refeitório, com a capacidade máxima de 40 pessoas;
- Na ESGP este espaço está reservado ao acesso ao bar e refeitório, com a capacidade máxima de 50 pessoas;
- Devem ser cumpridos os percursos de segurança.

### BAR:

- O recurso a merendas preparadas em casa deverá ser privilegiado por todos (professores, alunos e assistentes operacionais);
- O acesso a este serviço deverá ser feito após encomenda prévia e segundo o seguinte procedimento:
  - ao primeiro tempo e na portaria da escola, deverá pedir-se o documento de registo da encomenda no bar e preencher. Deverá ser preenchido um documento por cada encomenda (por exemplo, uma para a manhã e outro para a tarde);

- após preenchimento e à entrada do pavilhão onde irá ter a primeira aula, deverá depositar na caixa “ENCOMENDAS BAR (alunos)” ou “ENCOMENDAS BAR (docentes)”, não esquecendo de referir o intervalo a que irá proceder ao seu levantamento;
- o levantamento da merenda devidamente embalada deverá ser feito no Bar, no intervalo indicado e cumprindo os percursos de segurança.
- O levantamento do almoço em regime de *take away* deverá respeitar os horários estabelecidos: 12:00h -12:20h e 13:00h -13:20h.

#### REFEITÓRIO:

- Sempre que houver necessidade de recorrer a este serviço, devem ser cumpridas as seguintes normas:
  - marcação prévia e **obrigatória** de refeição;
  - ser portador de cartão da escola;
  - respeitar o horário de almoço da turma a que pertence. Turnos:
    - 12:05h - 12:25h
    - 12:35h - 12:55h
    - 13:05h - 13:25h
    - 13:35h - 14:05h
  - Todos os alunos que pretenderem almoço servido pela escola e não tiverem aulas no período da tarde, deverão recolher a refeição em sistema de *take away*, no bar das respetivas escolas (12:00h -12:20h e das 13:00h – 13:20h).
- Reforçar a higienização das mãos antes e após as refeições.
- Aguardar calmamente pela sua vez, mantendo o distanciamento físico de segurança.
- Cumprir, rigorosamente, todas as normas de conduta sanitária.

Nota: o esquema de circulação no interior da EBAR e da ESGP será anexado à presente informação.