



CÓDIGO DE CONDUTA

INFORMAÇÕES RELATIVAS A MEDIDAS IMPLEMENTADAS NO ÂMBITO DA COVID-19

No ano letivo 2020/2021, devem ser mantidos os esforços para conter a propagação do novo coronavírus.

Além do uso de máscara dentro dos recintos escolares, devem ser mantidas as regras de higienização das mãos e etiqueta respiratória, promovendo-se ainda, a maximização do distanciamento físico.

Neste sentido, reforçam-se as medidas de prevenção diária que deverão continuar a ser implementadas por toda a comunidade educativa, dentro do recinto escolar:

- Utilizar sempre máscara (pessoal docente e não docente, alunos a partir do 2.º ciclo do ensino básico, e ainda encarregados de educação, fornecedores e outros elementos externos);
- Ao entrar na escola, desinfetar as mãos com uma SABA;
- 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, deitá-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 nos olhos, no nariz e na boca;
- Evitar tocar em bens comuns e em superfícies como corrimãos, maçanetas, interruptores, etc;
- Respeitar os circuitos de circulação estabelecidos nos vários espaços do recinto escolar;
- Evitar o ajuntamento de pessoas procurando manter o distanciamento de pelo menos 1,5 metro.

- Não é permitido a permanência de alunos sem máscara no recinto escolar. No caso de esquecimento, será a Escola a fornecer do lote correspondente ao aluno uma outra, que será devolvida posteriormente e devidamente higienizada.
- O contacto com os EE será preferencialmente o telefónico, deslocando-se os EE o menos possível à escola que só deve acontecer em situações excepcionais ou por solicitação do Diretor de Turma ou escola.
- Foram definidos os circuitos de circulação que limitam a interação entre os alunos do 2º e 3º ciclo.
- Foram definidos nos diferentes átrios da escola, áreas específicas e sinalizada a serem ocupadas por turmas (“bolhas”)
- Serviço de bufete: existem os circuitos de circulação separados para os 2º e 3º ciclos.
- Em todas as salas e locais de entrada (bufete e ginásio) têm à disposição o álcool gel para a desinfecção das mãos.
- Dentro da sala de cada turma, os lugares são fixos e entre as mesas existe a distância de segurança. Nas mesas foi colocada uma divisão de modo a evitar a ocorrência de partilha de espaço.
- Desfasamento de horário de entradas e saídas para o 2º e 3º ciclo e ocorrendo as entradas e saídas em locais diferentes.
- O número de higienização das casas de banho foi aumentado.
- Não é permitido a entrada de Encarregados de Educação para o acesso ao quiosque e papelaria.

FUNCIONAMENTO DAS AULAS DE EDUCAÇÃO MUSICAL, SONS EM MOVIMENTO E SONS DA ATUALIDADE.

Relativamente à prática musical nas disciplinas de Educação Musical, Sons em Movimento e Sons da Atualidade, os alunos deverão adotar os seguintes procedimentos:

- Manter a máscara para cantar;
- As flautas são de uso exclusivo individual não sendo permitido qualquer empréstimo ou troca;
- Retirar a máscara apenas e durante a execução de flauta, após a autorização do professor; os alunos deverão tocar de pé, podendo deslocar-se dentro da sala de aula de modo a alcançar um distanciamento de segurança, mediante indicação do professor; tendo em conta o distanciamento, os alunos poderão tocar por turnos.

FUNCIONAMENTO DAS AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Material/Equipamento essencial para realizar a aula de Educação Física (EF):

- Os alunos têm de vir equipados para a aula de EF;
- Equipamento desportivo adequado (p. ex. calção/t-shirt/fato de treino, meias, ...);
- Sapatilha exclusivamente para a realização da aula (que não aquelas que eventualmente traga em uso no exterior);
- Máscara e/ou viseira: manter colocada desde a entrada do pavilhão até ao local de acondicionamento das mochilas e troca de sapatilhas – guardar dentro da mochila; voltando a colocá-la, no regresso, para troca de sapatilhas e saída.

Nota: nas atividades práticas da aula não é necessário o uso da máscara/viseira. Os alunos que se encontrem impossibilitados de realizar a parte prática da aula, devem manter sempre a máscara, devendo sentar-se no local indicado pelo professor, respeitando a distância de, pelo menos, 2 metros, relativamente à pessoa mais próxima. Estas situações serão, em todos os momentos, supervisionadas pelos professores.

A dispensa prolongada da atividade prática implica o cumprimento de tarefas específicas e adequadas à situação do momento como, por exemplo, arbitragem, montagem de material, realização de fichas de leitura, relatórios de aula, entre outras.

Entrada/circulação e saída do pavilhão:

- A entrada e saída no pavilhão é sempre feita pelo lado direito;
- As escadas do lado direito darão acesso às bancadas (subida);
- As escadas do lado esquerdo darão acesso à saída do pavilhão (descida);

No interior do pavilhão seguir o professor, tendo em conta o trajeto (setas) marcado no chão.

Nota: em todos os momentos os alunos devem circular de forma ordeira e respeitar o distanciamento físico.

Bancadas:

- No início da aula, a turma é sempre conduzida e orientada pelo respetivo professor para a área previamente definida na bancada, ocupando o espaço que lhe foi destinado (5, 6 ou 7 – conforme assinalado no esquema anexo);
- Cada aluno ocupará apenas um espaço na bancada (delimitado a cor laranja), colocando todos os seus pertences;
- Quando devidamente instalados procedem à troca de sapatilhas;
- Todos os pertences devem ficar guardados no saco/ mochila até final da aula;
- Quando pronto o aluno aguarda, sentado e ordeiramente no seu espaço, indicação do professor para aceder ao espaço de aula propriamente dito;
- Durante o decorrer das aulas o acesso às bancadas é proibido;
- No final da aula, serão novamente conduzidos pelo professor para o respetivo local da bancada para trocar de sapatilhas;

- À medida que vão estando prontos, e após autorização do professor, os alunos, poderão abandonar o pavilhão, de forma ordeira, seguindo o percurso assinalado e efetuar a saída do pavilhão.

Nota: em todos os momentos os alunos devem circular de forma ordeira e respeitar o distanciamento físico.

Valores:

- A guarda dos valores é da inteira responsabilidade do aluno. Assim sendo, sugere-se que apenas se faça acompanhar de objetos pessoais estritamente necessários para a aula;
- Caso traga telemóveis, auriculares, colunas de som, relógios, fios, pulseiras, e outros, deve ter consciência da necessidade de os guardar, não os deixando visíveis.

Higienização das mãos:

- A higienização das mãos será feita no início e final da aula de Educação Física após troca das sapatilhas;
- O professor da turma terá a responsabilidade de pulverizar as mãos dos seus alunos, no sentido de se agilizar tanto o início da aula como o término das mesmas.

Higienização do material desportivo após cada utilização (no decurso ou final da aula):

- Após cada aula, o professor com a ajuda de um borrifador com desinfetante e dos seus alunos, procede à desinfeção do material desportivo utilizado na turma (ex. bolas, raquetes, volantes, colchões, pesos, dardos, testemunhos, arcos, etc.).

Balneários:

O acesso aos balneários está fortemente condicionado, só devendo acontecer com autorização expressa do professor, em situações excecionais, nomeadamente.

- Durante o decurso da aula – para o aluno utilizar os sanitários;
- No final da aula – para trocar alguma peça de vestuário, em virtude de excesso de transpiração;
 - Só o poderá fazer na zona de utilização limitada ao espaço reservado à sua turma, identificado com o nome do respetivo professor;
 - Está limitado a um máximo de 3 alunos por turma em simultâneo (máximo de 9 alunos);
 - **Está interdita a utilização dos chuveiros;**
 - É obrigatório o uso de máscara/ viseira.

É aconselhável/recomendável que alunos tragam a sua garrafa de água para se hidratarem no início e final da aula e quando o professor autorizar. Esta nunca poderá ser partilhada.

FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

O plano de contingência contempla as normas de organização, acesso e de gestão pedagógicas para as bibliotecas da Escola Sede, de São Caetano 1 e de São Caetano 2 (está a ser remodelada).

A- BIBLIOTECA DA ESCOLA SEDE

O limite máximo de utilização serão **23** pessoas, incluindo assistente auxiliar, professora bibliotecária e/ ou docente colaborador. Será usada uma porta dupla com indicação no chão da entrada e da respetiva saída.

Os utilizadores deverão respeitar sinalética no chão para demarcar o circuito de entrada e o de saída.

Zona informal – os sofás ficarão impedidos de serem utilizados. Esta zona deixará de ter funcionalidade. Passará a ser uma zona de apoio aos serviços de atendimento.

Zona leitura vídeo – os sofás e a mesa de TV + Leitor vídeo deixarão de estar funcionais. No entanto ficarão disponíveis 3 sofás de apoio à leitura informal com o devido distanciamento.

Zona de atendimento - Apenas a funcionar com um lugar disponível para o atendimento unipessoal existindo uma linha de separação no chão a indicar o local onde o utilizador deve aguardar pela sua vez. Os cacifos funcionam na proporção do número de lugares que são permitidos na biblioteca: **22** lugares sentados e **22** cacifos disponíveis.

Zona de trabalho de grupo – as mesas terão apenas com **2** lugares sentados disponíveis e será uma extensão da zona informática. Os computadores são para uso individual. Não é permitido trabalhos de grupo na zona informática.

Zona multimédia – cada mesa de PC terá apenas um lugar sentado. Os **8** computadores terão asseguradas as respetivas normas de distanciamento. Após a utilização de cada computador por um aluno, aquele será higienizado.

Zona de leitura – Cada mesa dupla terá dois lugares sentados, ocupando os topos das mesas, de maneira a ser cumprido um distanciamento.

O acesso ao fundo documental é livre, mas reservado a um máximo de **2** alunos de cada vez. A pesquisa nas estantes não deve ter mais que dois alunos em simultâneo. **(sobretudo na Classe 8)**

Higienização dos espaços e equipamentos e normas para a sua utilização

- O uso de máscara é obrigatório na Biblioteca. Os utilizadores devem desinfetar as mãos à entrada e à saída da biblioteca escolar.
- Após a utilização do espaço da biblioteca por uma turma/grupo os equipamento, mesas e cadeiras utilizadas são desinfetadas. O máximo nº de alunos é de **22**.
- Todos os equipamentos – PC, cacifos e outros, são desinfetados, após cada utilização.

- Os fundos documentais, após cada manuseamento/utilização serão levados para um espaço próprio - caixa própria, junto à janela - para ficarem em quarentena 72h.
- Os utilizadores devem, junto ao balcão de atendimento, informar de que equipamentos/serviços precisam para depois serem encaminhados pelo elemento da equipa que está a rececionar.
- As portas de entrada e de saída estarão sempre abertas, assim como as janelas.
- Após cada utilização por uma turma/grupo haverá 10 minutos para que o espaço e equipamentos sejam desinfetados.
- Proceder-se-á à desinfeção dos computadores, teclados e ratos após a utilização por um aluno.
- Os livros utilizados devem ser colocados pelos alunos no carrinho que se encontra na zona de atendimento, à entrada da Biblioteca: **Livros em quarentena**.

Normas de manuseamento:

- Sempre que o aluno manuseia um livro e não o quer requisitar, deve deixá-lo no carrinho dos livros identificado com a palavra LIVROS/QUARENTENA, que se encontra na zona de atendimento.
- O livro escolhido para empréstimo domiciliário é transportado pelo aluno até junto do balcão de atendimento.
- O aluno informa o elemento da equipa/ assistente auxiliar que está a fazer o atendimento, o nº de registo do documento e o nº de cartão para que se possa fazer a respetiva requisição domiciliária.

Normas de utilização da coleção para leitura presencial, sala de aula ou domiciliária:

- Os fundos documentais a utilizar para leitura na biblioteca, após a sua utilização, cada utilizador deve colocar o documento no carrinho dos livros, assinalado com LIVROS/QUARENTENA. Após 72 horas estes documentos serão arrumados nas estantes pelos membros da equipa.
- Os fundos documentais a utilizar em sala de aula, são transportados numa maleta/saco de pano pelo professor e ficarão em quarentena, num local específico.
- Os fundos documentais do empréstimo domiciliário, serão devolvidos na Biblioteca escolar. O aluno terá de informar o docente/ assistente auxiliar do nº de requisição. Em seguida o aluno coloca na respetiva caixa o livro para quarentena.
- Caso o utilizador pretenda um documento que se encontra emprestado, deverá solicitar a inscrição dos seus dados na lista de espera e informar-se da data em que poderá proceder ao levantamento do documento no serviço.

B. ESCOLA BÁSICA DE SÃO CAETANO 1

O limite máximo de utilização serão **12** pessoas, incluindo: alunos, professora bibliotecária e o docente Titular de Turma.

Os utilizadores deverão respeitar sinalética no chão para demarcar o circuito de entrada e o de saída da porta.

Zona informal – os sofás existentes no espaço da leitura informal, ficarão impedidos de serem utilizados. Passará a ser uma zona de apoio aos serviços de atendimento.

Zona de atendimento - Apenas a funcionar com um lugar disponível para o atendimento unipessoal existindo uma linha de separação no chão a indicar o local onde o utilizador deve aguardar pela sua vez.

Zona de trabalho de grupo – as mesas, em formato retangular, ficarão apenas com 2 lugares sentados disponíveis e as mesas circulares com 3 lugares sentados. Se os tablets forem devolvidos às escolas e quando necessário, serão colocados 8 dos tablets, para uso individual. Não são permitidos trabalhos de grupo.

Zona multimédia – estende-se à zona de leitura. Os 8 tablets só poderão ser utilizados individualmente e com as respetivas normas de distanciamento. Após a utilização de cada tablet por um aluno, aquele será higienizado.

Zona de leitura – nesta zona a distância entre as mesas será maior. Cada mesa dupla terá 2 lugares sentados, ocupando os topos das mesas, de maneira a ser cumprido um distanciamento, de acordo com as normas estipuladas pela DGS.

O acesso ao fundo documental é livre, mas reservado a um máximo de 2 alunos de cada vez, pois a pesquisa nas estantes não deve ter mais do que dois alunos em simultâneo.

Higienização dos espaços e equipamentos e normas para a sua utilização

- O uso de máscara é obrigatório na Biblioteca.
- Os utilizadores devem desinfetar as mãos à entrada e à saída da biblioteca escolar.
- Após a utilização do espaço da biblioteca por uma turma/grupo os equipamento, mesas, cadeiras e tablets, utilizados, são desinfetadas. O máximo número de alunos é de **10 e 2** professores (Professor Titular de Turma e Professora bibliotecária).
- Os fundos documentais, após cada manuseamento/utilização serão colocados, num espaço próprio, para ficarem em quarentena 72h.
- Os utilizadores devem, junto ao balcão de atendimento, informar de que equipamentos/serviços precisam para depois serem encaminhados pela professora bibliotecária.
- A porta de entrada e de saída estará sempre aberta, assim como as janelas.
- Após cada utilização por uma turma/grupo haverá 10 minutos para que o espaço e equipamentos sejam desinfetados.
- Os livros utilizados devem ser colocados, pelos alunos, no carrinho que se encontra na zona de atendimento, à entrada da Biblioteca.

Normas de manuseamento:

- Sempre que o aluno manuseia um livro e não o quiser requisitar, deve deixá-lo no carrinho dos livros identificado com a palavra LIVROS/QUARENTENA, que se encontra, junto à zona de atendimento.
- O livro escolhido para empréstimo domiciliário é transportado pelo aluno até junto do balcão de atendimento.
- As turmas/ grupos realizam um percurso direto da sala à biblioteca, seguindo as indicações no chão dos corredores e escadas.

Normas de utilização da coleção para leitura presencial, sala de aula ou domiciliária

- Os fundos documentais a utilizar para leitura na biblioteca, após a sua utilização, cada utilizador deve colocar o documento no carrinho dos livros, assinalado com LIVROS/QUARENTENA. Após 72 horas estes documentos serão arrumados nas estantes pela professora bibliotecária.
- Os fundos documentais a utilizar em sala de aula, são transportados pelo professor e ficarão em quarentena, num local específico.
- Os fundos documentais do empréstimo domiciliário, são devolvidos, na sala de aula, à professora bibliotecária, que os colocará, na biblioteca, em quarentena, durante 72 horas no respetivo carrinho
- Caso o utilizador pretenda um documento que se encontre emprestado, deverá solicitar a inscrição dos seus dados na lista de espera e informar-se da data em que poderá proceder ao levantamento do documento em causa.