

ANEXO

III



Procedimentos nas Salas de Docentes

No Bloco A temos dois espaços Piso2 e no Piso 3 (antiga biblioteca), **no Bloco C na sala C201** que funcionarão como espaços para professores cada um deles tem **uma lotação máxima de 15 utentes em permanência**.

1 - Sempre que um professor se dirigir a uma das salas e esta tiver lotada terá que se dirigir a uma das outras salas;

2 - À entrada e à saída da sala, deverão higienizar as mãos com álcool gel;

3 - Durante a ocupação da sala, deverá ser cumprido o distanciamento físico e o uso de máscara é obrigatório;

4 – Antes e após a utilização de qualquer equipamento deverão higienizar as mãos com álcool gel;

5 - Antes de abandonarem a sala, deverão higienizar a mesa e cadeira utilizada com a solução de água e lixívia e limpar com papel descartável.

Salas de Docentes

Bloco	Piso	Salas para profs	Equipamento Salas profs	Instalações Sanitárias
A	3	Biblioteca profs	- Borrifador com álcool gel; - Borrifador com solução água lixívia; - Papel descartável; - Micro-ondas (A200).	WC masculino e feminino (piso 2)
	2	Sala de profs habitual		
C	2	201		WC masculino (piso 2) WC feminino (piso 3)

Livros de ponto

1 - Sempre que o professor utilizar o livro de ponto antes e depois de o fazer deverá higienizar as mãos.

2 – O professor que tiver a turma ao primeiro tempo (para a turma) deverá ir buscar o livro de ponto à sala de professores do Bloco A 200 e só depois ir para a aula;



Docentes

Procedimentos diários

- 1- Deverão dirigir-se à portaria da escola de acordo com o horário atribuído;
- 2- Mantendo o distanciamento mínimo recomendado (1 metro), dirigem-se ao funcionário que lhes desinfeta as mãos (borrifador com álcool gel) e limpam os pés no tapete;
- 3- Em seguida, dirigem-se ao piso da sala de aula atribuída no horário (exceto ao 1º tempo da turma que terão que ir ao (Bloco A Piso 2 – sala de professores buscar o livro de ponto);
- 4- Deverão circular pela direita evitando tocar nas superfícies (por exemplo corrimãos) assinalados no local;
- 5- Ao chegarem à sala de aula, entram e procedem à higienização das mãos dos alunos (borrifam as mãos a cada um dos alunos com álcool gel) e estes ocupam o lugar atribuído (de acordo com a planta estabelecida), **exceto nos 11º e 12º anos que os alunos entram na sala antes do professor e higienizam as mãos e ocupam os lugares definidos na planta da sala.**
- 6- Sempre que o aluno sair/entrar deverá higienizar as mãos com álcool gel (borrifador existente na sala de aula);
- 7- O professor não deverá permitir a partilha de qualquer material entre alunos;
- 8- Sempre que a turma muda de sala e ao último tempo do turno da manhã, os alunos terão que higienizar o espaço que utilizaram.
- 9- O Professor borrifa com solução de água e lixívia a mesa e cadeira e o aluno limpa com papel que coloca no lixo.
- 10- Em seguida, um de cada vez, desinfetam as mãos e saem mantendo o distanciamento físico, circulando pela direita;
- 11- O professor deverá higienizar a sua secretária e cadeira com álcool gel bem como o teclado do computador/comandos/pega do apagador cas os tenha utilizado (sempre que muda de sala).

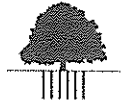


Ano letivo 2020/2021

Procedimentos diários

- 1- Os alunos deverão dirigir-se à portaria da escola pontualmente, de acordo com o horário atribuído;
- 2- Mantendo o distanciamento mínimo recomendado (1 metro), dirigem-se ao funcionário que lhes desinfeta as mãos (borrifador com álcool gel);
- 3- É obrigatório o uso de máscara em todos os espaços da escola;
- 4- Caso não sejam portadores de máscara (dia 18 de setembro), o funcionário dá-lhes uma máscara que deverão colocar (de acordo com as regras);
- 5- Em seguida, dirigem-se ao piso da sala de aula atribuída no horário;
- 6- Deverão circular pela direita evitando tocar nas superfícies (por exemplo corrimãos), seguindo os trajetos definidos e assinalados no local;
- 7- Ao chegarem à sala de aula, aguardam a chegada do professor, mantendo o distanciamento;
- 8- Após a chegada do professor, este higieniza as mãos dos alunos com álcool gel e cada um ocupa o lugar definido pelo professor.
- 9- No dia 18 de Setembro, na primeira aula, será distribuído um **Kit de três máscaras reutilizáveis a cada aluno com as regras de utilização e higienização das mesmas**);
- 10- Sempre que o aluno sair e regressar à sala de aula deverá higienizar as mãos com álcool gel (borrifador existente na sala de aula);
- 11- Durante o intervalo, entre aulas, os alunos deverão permanecer no corredor do piso ou deslocar-se ao pátio seguindo os trajetos definidos;
- 12- Não será permitida a partilha de qualquer material entre alunos;
- 13- Sempre que mudam de sala ou no final do turno o professor borrifava a mesa e a cadeira de cada aluno com álcool gel e cada um higieniza o espaço que utilizou.
- 14- Antes de abandonarem a sala de aula os alunos, higienizam as mãos com álcool gel e abandonam disciplinadamente a sala, mantendo o distanciamento físico e circulando pela direita.

Instalações Sanitárias Alunos	
Bloco A	A300 – WC feminino WC masculino – Pátio
Bloco B	B200 - WC feminino WC masculino – Balneário feminino
Bloco C	C100 – WC feminino WC masculino C200 - WC masculino (o funcionário abre a porta) C300 - WC feminino (o funcionário abre a porta)



Funcionamento dos Serviços Administrativos

O atendimento ao público, presencial continuará a ser efetuado sempre que não é possível atendimento não presencial (telefone/email)

Funcionários Administrativos

Os funcionários administrativos que ocupam a **sala central da Secretaria** funcionam ocupam postos pessoais. Não há partilha de secretárias, cadeiras, computador e telefone.

Funcionários: Ana Maria Nunes (coordenadora dos Serviços Administrativos), Margarida Valente, Elsa; Maria José Morgado e Amélia Santos.

Existe distanciamento físico entre cada um dos postos de trabalho

O Sr. Manuel Amílcar, como trabalha no Arquivo (sala isolada), contacto esporádico com os outros funcionários

Procedimentos diários

- 1- Entrar na escola equipados de máscara e desinfetar as mãos;
- 2- Dirigir-se ao posto de trabalho;
- 3- Sempre que sair do local, ao regressar deverá desinfetar as mãos;
- 4- No final do dia, desinfetar os teclados com álcool-gel, bem como o tampo da secretária e cadeira;
- 5- Antes e depois de aceder a pastas ou equipamentos de uso comum, deverão higienizar as mãos com álcool-gel;

Durante a hora de almoço o funcionário designado deverá proceder à higienização (**limpeza de portas de armários maçanetas das portas, fotocopiadora e chão**) e arejamento do espaço.

No final do dia será feita a higienização do espaço pela equipa de limpeza de acordo com as normas constantes no **Anexo IV**.



Física/Química e Biologia/Geologia 10º e 11º anos - Turnos

Laboratórios de Biologia/Geologia F/Q (10º e 11º anos)

- 1 – Desinfeção das mãos à entrada e à saída com álcool gel;
- 3 – Atribuição de lugar fixo no laboratório e equipamento a utilizar (microscópio etc.);
- 4 – Existência de fichas de registo com aluno/turma e data de utilização do equipamento;
- 5 – Vão existir dispensadores de álcool (70 volumes) para os alunos desinfetarem o material que utilizaram.

Nota: Nas aulas de microscopia - em cada aula um microscópio será manuseado apenas por um aluno, os restantes fazem um trabalho diferente, na semana seguinte alternam.

Turma	Dia da semana	turno	Laboratório	Laboratório BioGeo *	Sala Alternativa
10º A	Terça - feira	tarde	A103	B207	A-206
10º B	Quinta -Feira	tarde	A103	B202 e B204	C203
10º C	Quinta- Feira	tarde	A105	B207	A-204
11ºA	Sexta-Feira	manhã	A103	B202	C-205
11ºB	Quinta-Feira	manhã	A103	B202	C-301
11º C	Sexta- feira	manhã	A105	B204	C-307
11ºD	Segunda- feira	manhã	A103	B202	A-308 ?

* Os laboratórios mudam no segundo semestre (as turmas do 10º ano passam para laboratório de Biologia (B202 e B204) e as turmas de 11º passam para o laboratório de geologia (B207).

Relativamente às disciplinas de Ciências Naturais, os turnos irão ocupar os laboratórios à segunda-feira à tarde – 7º ano B207; 9º ano B202/B204, e à quarta-feira à tarde – o 8ºano na B207.

Horário de Funcionamento:

Manhã

1º turno da manhã :

8:00 h - 9:55 h + 10min de Higienização

intervalo - 10:05 h – 10:20h

2º turno manhã :

10:20 h – 12:15 h + 10min Higienização

Tarde

1º turno da Tarde :

14:15h -16:10h + 10 min de Higienização

intervalo - 16:20h – 16: 35h

2º turno da tarde :

16:35h – 18:30h + 10min Higienização

Escola Básica e Secundária Alfredo da Silva BARREIRO

Procedimentos

Regras da disciplina de Educação Física

- Os alunos vêm equipados de casa, pois não vai haver balneários;
- O equipamento deverá conter um bolso para guardar a máscara (dentro de pequeno saco de plástico);
- Os alunos deixam todo o material (valores, mochilas, telemóveis...) na sala de aula, a qual será fechada pelo funcionário do piso;
- Nas aulas práticas de 100 minutos os alunos saem 15 minutos antes do toque; Nas aulas de 50 minutos saem 10 minutos antes do toque;
- É sempre obrigatório o uso de máscara quer em espaço interior quer em espaço exterior. A exceção é quando o professor indicar;
- Os alunos antes das aulas de Educação Física desinfectam as mãos. Haverá também desinfeção das mãos sempre que haja partilha de material;
- Os alunos não podem mexer no material sem a devida autorização do professor. Na sua maioria será o professor que irá distribuir o material;
- É obrigatório levar uma garrafa de água para as aulas;
- Os alunos terão de durante as aulas de educação física manter o distanciamento social adotando comportamentos corretos que vão de encontro às normas e directrizes da DGS;
- Os alunos devem ir à casa de banho antes da aula;
- É obrigatório o cabelo apanhado.



Procedimentos - COVID - 19

Sala de Informática

Material existente:

Frasco de gel desinfetante

Papel de limpeza

Álcool a 70º volumes

Procedimentos:

- 1- Há entrada na sala de aula desinfetar as mãos com líquido desinfetante;**
- 2- No final da aula, com papel de limpeza e álcool a 70º volumes limpa o equipamento que utilizou e deita o papel no lixo;**
- 3- Desinfeta as mãos e abandona o espaço.**
- 4- Sempre que um aluno entra ou sai da sala deverá higienizar as mãos.**

Ano letivo 2020/2021

Escola Básica e Secundária Alfredo da Silva

Medidas preventivas para minimizar o risco de infeção e controlo da transmissão da COVID-19

Procedimentos a tomar nas aulas de EMRC

A disciplina, funciona em regime anual;

- 1) Será acautelada a higienização das mãos dos alunos e professor à entrada e à saída, com solução antisséptica de base alcoólica (SABA);**
- 2) As salas utilizadas serão higienizadas, superfícies utilizadas, após a sua utilização;** os alunos higienizam a sua secretária e respetiva cadeira, tal como o professor que higieniza a secretária, cadeira e o material que utilizar (computador, apagador, etc...)
- 3) As portas/janelas estarão abertas de forma a evitar o toque frequente em superfícies;** promovendo, deste modo, a circulação de ar mas evitando as correntes de ar
- 4) Não será permitida a partilha de qualquer material entre alunos;** cada criança/jovem deve ser responsável pelos seus objetivos pessoais (garrafa de água, boné, casacos, canetas, marcadores, caderno, lápis, borracha, manual, etc.) não podendo estes serem partilhados
- 5) Cada aluno terá um lugar fixo na sala atribuída;** a planta será elaborada na primeira aula, procurando respeitar as características físicas dos alunos

Procedimentos a tomar nas aulas de Cidadania

A disciplina, este ano letivo, funciona em regime anual; as turmas funcionam em turnos quinzenais

- 1) Será acautelada a higienização das mãos dos alunos e professor à entrada e à saída, com solução antisséptica de base alcoólica (SABA);**
- 2) As salas utilizadas serão higienizadas, superfícies utilizadas, após a sua utilização;** os alunos higienizam a sua secretária e respetiva cadeira, tal

como o professor que higieniza a secretaria, cadeira e o material que utilizar (computador, apagador, etc...)

- 3) **As portas/janelas estarão abertas de forma a evitar o toque frequente em superfícies;** promovendo, deste modo, a circulação de ar mas evitando as correntes de ar
- 4) **Não será permitida a partilha de qualquer material entre alunos;** cada criança/jovem deve ser responsável pelos seus objetivos pessoais (garrafa de água, boné, casacos, canetas, marcadores, caderno, lápis, borracha, etc.) não podendo estes serem partilhados
- 5) **Cada aluno terá um lugar fixo na sala atribuída;** a planta será elaborada na primeira aula, procurando respeitar as características físicas dos alunos

A professora

Teresa Cunqueiro



Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva

BIBLIOTECAS ESCOLARES



PLANO DE CONTINGÊNCIA 2020-2021

INTRODUÇÃO

No contexto atual, o Ministério da Educação e a Rede Bibliotecas Escolares emitiu um conjunto de orientações e medidas excepcionais para apoiar a retoma das atividades letivas e não letivas em condições de segurança, salvaguardando o direito de todos à educação, no ano letivo de 2020/2021.

Assim, tendo como referência essas orientações, os documentos "*Orientações 2020.21 para a Organização de Bibliotecas*" e "*Esbater Diferenças/ Consolidar Aprendizagens... Contar com a Biblioteca Escolar*", as normas da Direção Geral de Saúde e o Plano de Contingência da Escola, torna-se necessário proceder em 2020/2021 a alterações do funcionamento da Biblioteca Escola. Portanto, de forma a garantir o apoio à retoma das atividades letivas e não letivas em condições de segurança, elaborou-se o presente Plano de Contingência da Bibliotecas Escolar do Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva.

1. ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO

1.1. Mobiliário:

- 2 alunos em cada mesa, prevendo o distanciamento recomendado.

1.2. Equipamento:

- 1 aluno / computador, prevendo o distanciamento recomendado.

- 1 aluno /TV, prevendo o distanciamento recomendado.

1.3. Fundo documental:

- Organização de espaços próprios, com separação de receção e entrega de documentos.

1.4. Sinalética:

- Afixação das novas normas, regras de segurança e higienização.

- Nos espaços de uso autorizado haverá um dístico com dupla face: uma face verde - "**Higienizado**" e outra face vermelha - "**Para Higienização**", a ser colocado conforme a situação.

1.5. Renovação/circulação de ar:

- Proceder ao arejamento dos espaços, através das janelas, com regularidade.
- Manter as portas da BE permanentemente abertas.

1.6. Desinfecção/Higienização:

- Higienização dos espaços, equipamentos e superfícies de contacto (mesas, computadores, material de escritório, etc.) com regularidade e sempre que ocorra uso.
- Após higienização colocar o dístico com o lado verde "Higienizado" virado para cima.

2. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

2.1. Horário:

Segunda-feira: _____	Higienização :
Terça –feira . _____	Higienização :
Quarta –feira: _____	Higienização :
Quinta – feira:	Higienização :
Sexta-feira: 9h00 – 12h	

2.2. Tempos para higienização e arejamento do espaço:

- Efetuada ao longo do dia, sempre que necessário.

3. ACESSO À BIBLIOTECA E ÀS DIFERENTES ÁREAS FUNCIONAIS

3.1. Normas e procedimentos de permanência, entrada e saída:

- Aguardar à entrada, junto à zona de atendimento, respeitando as normas de distanciamento, em fila e no limite máximo de duas pessoas.
- Aguardar que o elemento da BE autorize a sua permanência e o encaminhe ao devido lugar.
- O registo da presença/atividade do utilizador no espaço da BE é efetuado pelo elemento da Equipa da BE.
- Permanecer na BE implica o cumprimento obrigatório das regras de conduta social e de etiqueta respiratória, nomeadamente o uso de máscara e o distanciamento social.
- Manter-se no lugar que lhe foi indicado.
- Por cada utilização só poderá ser usada uma área, a indicada inicialmente, não sendo permitido a deslocação entre áreas.
- O utilizador deverá sair ordenadamente, deixando virado para cima o dístico com o lado vermelho "Para higienização".

3.2. Limites de ocupação:

- Apenas será permitido aos utilizadores a permanência na BE nos espaços/lugares devidamente assinalados, de modo a manter o distanciamento social e a possibilitar a adequada higienização.
- Lotação máxima de 20 pessoas.
- A zona de receção/atendimento, de forma a evitar o contacto próximo, é limitada a 1 elemento da BE, a higienização efetua-se na mudança de turnos.
- Evitar a partilha de objetos, materiais e os equipamentos.

3.3. Prioridades de acesso:

- Favorecendo a inclusão de alunos que não tenham condições de trabalho, de estudo e de acesso a recursos em casa, considera-se prioritária a utilização autónoma da biblioteca para trabalho, estudo e leitura.

- Apoiando o trabalho de recuperação e consolidação das aprendizagens, considera-se prioritária a utilização da biblioteca por um professor com um pequeno grupo de alunos (até quatro alunos, devido aos condicionalismos do espaço).
- Alunos sem aulas, por ausência do professor.

3.4. Distanciamento entre utilizadores:

- Manter escrupulosamente o distanciamento permitido em todas as situações de utilização.

3.5. Normas de manuseamento:

- Todo o manuseamento de equipamentos de livros terá de ser efetuado com a autorização do elemento da Equipa da Biblioteca.

3.6. Tempo de permanência:

- Tempo Mínimo: 20 minutos
- Tempo Máximo: 90 minutos

3.7. Acesso de grupos/ turmas.

- A realização de atividades/aulas por grupos/turmas é permitida até ao limite de 20 utilizadores, com marcação antecipada do espaço, para garantir o fecho ao público durante esse período e à higienização prévia e posterior do mesmo;
- Cabe ao professor responsável pela atividade que acompanha o grupo/turma zelar pelo cumprimento de todas as regras de utilização da biblioteca, sob pena do grupo/turma ficar inibido de uma posterior utilização.

4. SERVIÇOS DOCUMENTAIS

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

- Para utilizar qualquer recurso ou equipamento (LIVRO, BD, revista, Dvd, etc.), utilização na biblioteca, em casa ou na sala de aula, o utilizador solicita-o e recebe-o na zona de receção.
- O elemento da BE faz o registo da requisição e entrega o documento ao utilizador, adotando procedimentos de segurança.
- **Não há livre acesso às estantes, nem aos equipamentos.**
- O utilizador não deve partilhar o documento/equipamento solicitado/requisitado.

4.2. Condições de devolução do fundo documental/equipamentos

- Em qualquer circunstância de devolução, o utilizador, após autorização do elemento da BE depositara o mesmo na mesa "*Devoluções*", identificando com a data de entrega.
- Deverá ser feito um registo escrito de todas as entradas e saídas de documentos, por forma a controlar o cumprimento dos tempos de quarentena dos documentos.
- No final do dia, o material devolvido será colocado dentro de um saco para quarentena e devidamente higienizado.
- Os sacos de plástico com os documentos manuseados são fechados e com indicação da data da última utilização, de forma a cumprir o devido período de quarentena.
- Higienizar a parte de fora dos sacos, que transportem documentos manuseados, com solução antisséptica de base alcoólica ou álcool com uma concentração mínima 70% (assegurar que não se molha o interior do saco).
- Após o período definido de quarentena o documento/material poderá ser novamente utilizado.

5. EQUIPA DA BIBLIOTECA

5.1. Constituição e atribuição de funções face a novos procedimentos implementados e/ ou a implementar

- O Cumprimento do regulamento e das normas é da responsabilidade de todos os elementos da Equipa da BE.
- O elemento da Equipa da BE, que faz a abertura da mesma, efetua a verificação dos documentos/materiais que já cumpriram a quarentena estipulada, procedendo à sua devida arrumação para futura utilização.
- O elemento da Equipa da BE, que efetua o fecho da mesma, coloca os materiais devolvidos dentro de um saco para quarentena, com a indicação da data da última utilização, e higieniza o mesmo.

6. SERVIÇOS PEDAGÓGICOS

6.1. Normas

- A Equipa da Biblioteca planifica e executa um plano anual de atividades, tendo em consideração a possibilidade da sua consecução nos três regimes (presencial, misto e à distância).
- A dinamização de atividades na Biblioteca Escolar será efetuada em pequenos grupos.
- Atividades desenvolvidas com a turma completa realiza-se na sala de aula da turma ou através de plataformas digitais.

6.2. As prioridades estabelecidas

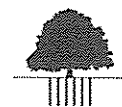
- Apoiar o desenvolvimento curricular, de forma articulada com os diferentes agentes da escola;
- Dar continuidade a iniciativas e programas, em presença e a distância, orientados para o desenvolvimento das competências de leitura e de escrita, nas suas múltiplas dimensões;
- Promover o desenvolvimento sistemático e programado das literacias da informação e dos media;
- Contribuir para a recuperação e consolidação das aprendizagens, colaborando com a escola no desenho e concretização do respetivo plano de atuação;
- Planificar e concretizar atividades, programas e projetos artísticos e culturais, em articulação com a escola, contemplando regimes presenciais e a distância e contribuindo para a consolidação de uma cultura humanista;
- Consolidar um serviço de referência ágil e capaz de responder à constante mudança, prestando apoio efetivo à comunidade educativa no acesso aos recursos físicos e digitais;
- Aperfeiçoar uma presença em linha estruturada, atualizada e sistemática, associada a uma prestação de serviços complementar à biblioteca física;
- Aperfeiçoar procedimentos de tratamento e gestão documental, complementando a biblioteca física com uma coleção de recursos digitais relevante, fiável e ajustada, resultante de permanente curadoria.

NOTAS

- Ao longo do ano letivo, o presente documento está sujeito a ajustes de acordo com as necessidades decorrentes da atividade letiva e do conveniente funcionamento da Escola. As normas poderão ser alteradas em função da evolução da pandemia, das diretrizes emanadas pelas entidades responsáveis pela Educação e pela Saúde e do evoluir do conhecimento científico.

- Conflitos de interesse não previstos serão resolvidos caso a caso pela Equipa da Biblioteca e/ou pelo Sr. Diretor.

10 de setembro de 2020



Após reunião com representantes da Autoridade de Saúde Local e da Proteção Civil, a Direção de Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva procedeu a alguns ajustes nos horários, no funcionamento do refeitório, bem como em algumas medidas preventivas, de modo a otimizar a segurança da Comunidade Escolar:

1. Os alunos do 11^º e 12^ºs anos aguardam a chegada do professor dentro da sala de aula nos lugares definidos na planta da sala;
2. Os intervalos entre as aulas foram reduzidos para 5 minutos;
3. O período de aulas da manhã decorre entre as 8:00h e as 12:30h e o período da tarde entre as 14:15h e as 18:45h;
4. O refeitório funciona entre as 12:00h e as 14:30h.

Os almoços obedecem ao seguinte:

- **Nos dias em que os alunos só têm aulas de manhã**, marcam *takeaway* e levam o almoço para comer em casa; o almoço tem de ser recolhido entre as 12h30m e as 12h45m, no local indicado para o efeito (junto ao refeitório).

- **Nos dias em que os alunos só têm aulas de tarde** e querem almoçar na escola, marcam o almoço e têm de almoçar às 13h30m, no refeitório.

- Nos dias em que os alunos têm aulas de manhã e de tarde e querem usufruir do almoço da escola, têm duas hipóteses:

- ou marcam *takeaway*, recolhem o almoço entre as 12h30m e as 12h45m, no local indicado para o efeito (junto ao refeitório) e vão comer a casa e depois regressam à escola, para as aulas da tarde (atenção que é necessária autorização para sair da escola à hora do almoço).

- ou marcam e almoçam no refeitório, obrigatoriamente no horário reservado para a sua turma, de acordo com o mapa seguinte.

Horário das turmas para o almoço - 2020/2021 - 1^º período

	2 ^a Feira	3 ^a Feira	4 ^a Feira	5 ^a Feira	6 ^a Feira
12:00	5 ^º A 10 ^º F	10 ^º A	5 ^º C 9 ^º B 10 ^º D	6 ^º A 10 ^º B 10 ^º C 10 ^º D 11 ^º G	11 ^º H
12:30	5 ^º B 6 ^º C 10 ^º D 11 ^º C 11 ^º H	8 ^º A 8 ^º B 10 ^º E 11 ^º A 11 ^º H	9 ^º A 10 ^º E 11 ^º A 11 ^º G	5 ^º B 6 ^º B 6 ^º C 11 ^º H	5 ^º A 8 ^º A 11 ^º A
13:00	5 ^º C 6 ^º B 9 ^º A 10 ^º G 12 ^º E	6 ^º A 9 ^º B 10 ^º G 11 ^º D 11 ^º F 12 ^º E	11 ^º D 11 ^º E 11 ^º F 12 ^º E	9 ^º A 9 ^º B 10 ^º E 10 ^º F 11 ^º D	8 ^º A 10 ^º F 11 ^º F
13:30	7 ^º A 7 ^º B 10 ^º A	10 ^º B 10 ^º C 11 ^º B 11 ^º C 11 ^º E	10 ^º B 10 ^º G 11 ^º B 11 ^º C	7 ^º A 7 ^º B 10 ^º A 10 ^º C 12 ^º E	10 ^º G 11 ^º B
14:00		11 ^º G	11 ^º H	11 ^º E 11 ^º F	

A implementação destas medidas terá lugar a partir da próxima segunda-feira, dia 21 de setembro.

Barreiro, 17 de setembro de 2020; A Direção do Agrupamento


Bar

1. Devido às medidas de segurança o bar terá uma **lotação máxima de 4 utentes em simultâneo**.
2. A permanência no bar será a estritamente necessária para adquirir os produtos que deverão ser consumidos fora deste (exceto o café).
3. Deverão higienizar as mãos à entrada e à saída e cumprir as regras de distanciamento físico e etiqueta respiratória.
4. Para evitar as filas de acesso ao bar está condicionado a diferentes sectores da escola nos diferentes intervalos do turno da manhã e da tarde do seguinte modo:

Período	Intervalo	Alunos do Bloco	Anos/Turmas
manhã	1º	A	10ºA / 10ºC / 12ºA / 12ºB / 12ºC / 12ºD
	2º	B	5ºC / 10ºG / 11ºH / 12ºE
	3º	C	5ºA / 5ºB / 6ºA / 6ºB / 6ºC / 7ºA / 7ºB / 8ºA / 8ºB / 9ºA / 9ºB / 10ºB / 10ºD / 10ºE / 10ºF / 11ºA / 11ºB / 11ºC / 11ºD / 11ºE / 11ºF / 11ºG
tarde	1º	A	10ºA / 10ºB / 10ºC / 10ºD / 12ºA / 12ºB / 12ºC / 12ºD
	2º	B	5ºC / 10ºG / 11ºH / 12ºE
	3º	C	5ºA / 5ºB / 6ºA / 6ºB / 6ºC / 7ºA / 7ºB / 8ºA / 8ºB / 9ºA / 9ºB / 10ºE / 10ºF / 11ºA / 11ºB / 11ºC / 11ºD / 11ºE / 11ºF / 11ºG