

R. 5- PLANO DE GESTÃO DE ATIVIDADES DE ALTO RISCO

I. Propósito

As preocupações sempre crescentes relativas à segurança do Agrupamento de Escolas José Afonso, Loures (AEJAL) e de toda a comunidade escolar conduziram à elaboração do Plano de Gestão de Atividades de Alto Risco. Este documento, que integra as informações, normas e procedimentos que devem ser assimilados e executados por toda a comunidade educativa tem como objetivo contribuir para uma consciencialização e sensibilização da comunidade escolar, otimizando-se atitudes e comportamentos face aos riscos que possam vir a ocorrer nos estabelecimentos de educação e ensino ou em atividades desenvolvidas fora dos estabelecimentos escolares, com todos os elementos da comunidade escolar e, ao mesmo tempo, possibilitar a construção de uma cultura de segurança.

II. Definição de atividade de alto risco

As atividades de alto risco são aquelas que exigem um planeamento extra para garantir que as medidas adequadas de controlo de segurança sejam implementadas, entre as quais destacamos: saídas do espaço escolar, saídas de desporto escolar, visitas de estudo ou saídas em projeto, no concelho ou em concelhos limítrofes, com pernoita, visitas de estudo no estrangeiro, entre outras;

III. Organização das atividades de alto risco

1. Todas as atividades de alto risco requerem uma programação específica, após a sua aprovação em Conselho Pedagógico, no âmbito do Plano Anual de Atividades;
2. A programação das atividades de alto risco deve integrar, entre outros, os elementos, que se elencam:
 - a. Termo de idoneidade (ou de responsabilidade), quando aplicável;
 - b. Comunicação à Direção ou Coordenação;
 - c. Plano da atividade;
 - d. Mapa de risco;
 - e. Local ou locais de realização;
 - f. Hora prevista de início e de fim da atividade com a entrega das crianças ou alunos aos EE ou representantes legais;
 - g. Lista de professores e de pessoal não docente a envolver, (rácio professor/aluno, de acordo com o constante na legislação em vigor), podendo ser superior se a atividade apresentar risco;
 - h. Presença de professores de educação especial para o acompanhamento de alunos com necessidades especiais;
 - i. Plano de ocupação/proposta de atividades para os alunos não participantes;
 - j. A lista de alunos com o número de SNS e respetivas autorizações dos encarregados de educação;

- k. Informação aos professores da turma ou da Escola, quando aplicável;
 - l. Informação aos assistentes operacionais, quando aplicável;
 - m. Organização segura das dormidas, quando aplicável;
 - n. Requisição de almoços (a ser entregue na coordenação ou direção quando a atividade assim o exija);
 - o. Informação aos serviços administrativos para efeitos de abertura do seguro escolar para todos os alunos e acompanhantes;
 - p. Documento de registo de acidente;
 - q. Caixa de primeiros socorros em todas as atividades que se desenvolvam fora da escola;
 - r. A pessoa responsável pela caixa de primeiros socorros deve ser do conhecimento de todos os professores, funcionários e alunos;
 - s. Contactos para emergências, quando aplicável;
 - t. Caso ocorra alguma ocorrência deve, a mesma, ser registada na Plataforma INOVAR;
 - u. Relatório da atividade com a respetiva avaliação (até duas semanas após a realização da mesma, realizado no INOVAR);
 - v. A organização das visitas de estudo está regulamentada no Regulamento Interno do Agrupamento e as visitas de estudo ao estrangeiro têm regras próprias previstas em legislação conexas.
3. Sempre que ocorram visitas de estudo e/ou saídas que impliquem o transporte de crianças devem os responsáveis pela atividade garantir que são cumpridas as orientações emanadas na Lei n.º 13/ 2006, de 7 de abril – transporte coletivo de crianças.
4. Em todas as atividades deve ser acautelada a prevenção do risco das crianças e alunos, pelo que se deve elaborar antecipadamente um **Mapa de Riscos**, de acordo com o modelo, em anexo a este documento. (ANEXO I).
5. O Mapa de Riscos poderá ser também um elemento importante para a identificação e diminuição/eliminação das situações de risco no “dia-a-dia” da escola, nos seus espaços e atividades habituais. Não se trata de substituir os outros cuidados e procedimentos que cada escola tenha já em vigor, mas sim de os complementar e enriquecer. No caso de uma atividade de alto risco envolver uma alteração substancial das situações de risco já identificadas na escola, sugere-se que durante a sua planificação se faça um Mapa de Riscos específico para essa atividade, usando a matriz apresentada. O Mapa de Riscos resultante poderá ser arquivado com os documentos da atividade.
- IV. Documentos Internos do Agrupamento, auxiliares de prevenção do risco**
- **Regulamento Interno**, enquanto documento regulador das normas de conduta que devem nortear todos os elementos da comunidade escolar é, neste âmbito, um documento auxiliar, de conhecimento e consulta obrigatória, destacando-se os seguintes artigos pela sua relevância para este plano:

Artigo 106º - Direitos e deveres de cidadania;
Artigo 107º - Direitos dos alunos;
Artigo 117º - Deveres dos alunos;
Artigo 120º - Equipamentos tecnológicos;
Artigo 121º e seguintes – Assiduidade dos alunos;
Artigo 133º - Qualificação da infração;
Artigo 151º - Salvaguarda da convivência escolar;
Artigo 152º - Responsabilidade Civil e Criminal;
Artigo 153º a 156º - Responsabilidade dos membros da comunidade educativa;
Artigo 157º - Deveres dos professores;
Artigo 160º a 162º - Direitos, deveres e responsabilidades dos pais e encarregados de educação;
Artigo 164º - Intervenção de outras entidades;
Artigos 166º e 168º - Deveres do pessoal não docente;
Artigos 183º e 184º - Organização das visitas de estudo;
Artigo 185º e seguintes - Outros serviços/disposições específicas;
Artigo 203º e seguintes - Disposições específicas dos Jardins de Infância;
Artigo 208º - Indisposições e medicação;
Artigo 210º e seguintes - Disposições específicas das escolas do 1º ciclo;
Artigo 16º Doenças contagiosas e parasitoses.

- **Plano de Prevenção e Emergência** - Todos os estabelecimentos do AEJAL possuem um Plano de Prevenção e Emergência com regras e procedimento, destinadas a minimizar os efeitos de possíveis catástrofes que possam vir a ocorrer em determinadas áreas, gerindo de uma forma otimizada os recursos disponíveis. Essas regras são do conhecimento de toda a comunidade escolar, cabendo aos docentes dos vários níveis de ensino dar a conhecê-las, da forma que acharem mais conveniente, no início de cada ano escolar. Como forma de testar as regras de emergência e de evacuação escolar, todos os estabelecimentos do Agrupamento realizam, anualmente, dois simulacros de evacuação, de preferência no primeiro e segundo períodos escolares, como está previsto na lei.
- **Plano de contingência para pandemias** - Este Plano é elaborado de acordo com as orientações do Ministério da Educação e da Direção Geral de Saúde, para cada pandemia, sendo afixado eletronicamente para toda a comunidade.

V- Normas de segurança nos espaços escolares a afixar em locais visíveis das Escolas

1. As normas a seguir enunciadas serão afixadas em locais visíveis dos alunos e da comunidade como reforço de normas de conduta, promotoras de um ambiente mais saudável e seguro:
 - a. **Portaria da escola**
 - Entrar na escola de forma ordenada;
 - Não permanecer na entrada da escola, sem o devido acompanhamento;
 - Cumprimentar a funcionária de serviço e aproximar o cartão para entrar;
 - Não sair do espaço escolar sem autorização do funcionário de serviço à portaria;
 - Aproximar o cartão antes de sair do espaço escolar;
 - Em situação de insegurança, manter-se dentro do espaço escolar;

b. Salas de aula

- Entrar na sala de aula de forma ordeira, na presença do professor;
- Sentar sem arrastar a cadeira e preparar os materiais de trabalho;
- Levantar o dedo e esperar a sua vez para falar;
- Não comer nem mastigar pastilhas elásticas;
- Não usar chapéu, boné ou outro acessório que o professor considere não apropriado;
- Respeitar as orientações do professor;

c. Corredor e escadas

- Não empurrar ou fazer rasteiras;
- Não correr ou gritar;
- Não permanecer no corredor e /ou nas escadas durante os intervalos;
- Respeitar as orientações dos funcionários de serviço;

d. Recreio

- Respeitar os seus colegas;
- Não empurrar ou fazer rasteiras;
- Não permanecer nas traseiras dos pavilhões;
- Manter o espaço limpo, deitando o lixo nos contentores adequados;
- Em situação de insegurança ou perigo, própria ou de outro, recorrer ao funcionário de serviço, mesmo que tenham que gritar;
- Não esconder ou fazer desaparecer os materiais dos seus colegas;
- Ao toque dirigir-se para o ponto de encontro;
- Entrar com o professor na sala de aula de forma ordeira;

e. Bufete / sala de convívio e refeitório

- Respeitar o lugar dos colegas na fila;
- Entrar ordeiramente no espaço;
- Respeitar as orientações do funcionário de serviço;
- Não usar chapéu ou boné;
- Não gritar ou falar alto;
- Não deitar papéis, alimentos ou água no chão;
- Permanecer sentado à mesa até ter terminado a refeição;
- Usar o micro-ondas corretamente e mantê-lo limpo;
- Respeitar as regras dos jogos da sala de convívio;

f. Biblioteca

- Respeitar as orientações da professora bibliotecária e da funcionária;
- Manter o espaço limpo e arrumado;
- Não comer no espaço da biblioteca;
- Manter um ambiente de trabalho e de concentração;

g. Papelaria e serviços administrativos

- Respeitar os funcionários de serviço;
- Aguardar pela sua vez para ser atendido, respeitando a fila de espera.

h. Casas de banho

- Manter o local limpo e utilizá-lo com correção;
- Não brincar com a água;
- Não desperdiçar o papel higiénico;
- Em situação de insegurança ou de perigo, do próprio ou de outro, recorrer ao funcionário de serviço, mesmo que tenham que gritar;

i. Balneários

- Respeitar os materiais dos outros alunos;
- Utilizar o saco de valores;
- Respeitar o funcionário de serviço;
- Manter o local limpo e utilizá-lo com correção;
- Em situação de insegurança ou de perigo, do próprio ou de outro, recorrer ao funcionário de serviço, mesmo que tenham que gritar.

VI- Avaliação e revisão do plano

O plano deve ser avaliado e revisto regularmente, de acordo com a periodicidade do Regulamento Interno do Agrupamento ou sempre que se considere necessário.

Loures, 8 de abril de 2021

A Diretora _____

Loures, 14 de abril de 2021

A Presidente do Conselho Geral _____