

Plano de Gestão de Atividades de Alto Risco

Existem atividades escolares, nomeadamente as que decorrem fora da sala de aula, que podem potenciar maior nível de risco para a criança, uma vez que se trata de ambiente menos controlado.

Durante os intervalos, são os funcionários afetos aos respetivos espaços¹ (bar, refeitório, recreio, etc.) que têm como função monitorizar os comportamentos dos alunos, intervindo de forma pedagógica quando necessário, estando atentos a eventuais padrões de hostilidade ou agressão.

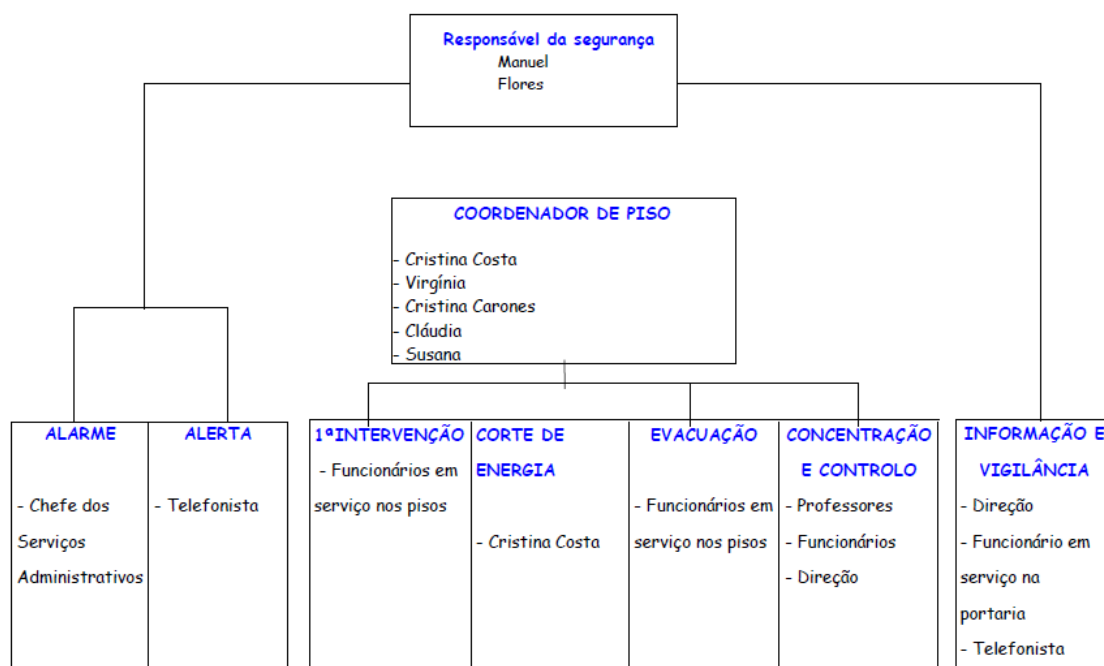
Nas visitas de estudo ou passeios escolares, essa função é dos docentes que os acompanham. Quando observam uma situação de risco para a criança, ou não têm a certeza, comunicam à Direção do Agrupamento que, dependendo do caso específico (primeira ocorrência, comportamento reiterado, gravidade da ocorrência, aluno sinalizado, criança em risco, etc.), atua junto da família, das equipas de intervenção internas e ou externas: diretor de turma, tutores, gabinete do aluno, assistente social, SPO, CPCJ, Escola Segura, EMAT.

A Escola dispõe também de um Plano de Prevenção e Emergência, que é conhecido de toda a comunidade e cujo plano de evacuação é testado duas vezes por ano com um simulacro agendado e outro sem aviso.

– Plano de Prevenção e de Emergência

- Plano de Prevenção

Visa identificar, prevenir e reduzir os riscos de ocorrência e desenvolvimento de incêndios, definindo regras de segurança, de exploração e de comportamento a adotar. O plano de prevenção tem como objetivo conhecer e manter as condições de segurança na escola, garantindo a permanente operacionalidade dos meios, dispositivos e equipamentos ligados à segurança. Disponibiliza **informações relativas ao estabelecimento e às pessoas que compõem a estrutura interna de segurança.** (ficha de caracterização da escola: designação, morada, contactos, identificação e cargo do responsável pela segurança, descrição do edifício,



¹ Aos professores cumpre também zelar pela segurança das crianças em qualquer espaço da Escola, bem como reportar quaisquer situações de perigo.

recenseamento de utentes, caracterização de todos os espaços, identificação e localização das fontes de energia, identificação e localização dos riscos, dos meios e dos recursos, dos meios de alarme e alerta, dos acessos a viaturas de socorro, identificação e contactos dos organismos de apoio). Contém também o **organograma hierárquico da estrutura interna de segurança**:

Contempla ainda **instruções gerais de segurança** (relativas ao edifício escolar, aos equipamentos e instalações técnicas), instruções **particulares de prevenção e segurança** relativas às salas de computadores, salas exteriores, pavilhão, cozinha (incêndio e fuga de gás), salas de ciências físico-naturais, bares, papelaria e quadros elétricos, bem como **instruções especiais de segurança** direcionadas aos diferentes intervenientes no plano: responsável de segurança, coordenadores de piso ou bloco, equipas de intervenção, de evacuação, de informação e vigilância, de concentração e controlo.

- Plano de Emergência

Identifica as entidades internas e externas a contactar:

Coordenação da Segurança na Escola Básica de Vila Verde	Manuel Flores Extensão - 225 Telefone-253310087	
Organismos de Apoio	Câmara Municipal de Vila Verde	253310500
	Serviço Municipal de Proteção Civil	253310500
	Bombeiros Voluntários de Vila Verde	253310390
	G.N.R. de Vila Verde	253320100
	Centro de Saúde de Vila Verde	253310850
	Hospital da Misericórdia de Vila Verde	253310120

- Plano de Atuação – contempla a organização e a pormenorização das ações e dos procedimentos a adotar numa situação de emergência:

- Em caso de sinistro (incêndio ou sinistro que justifique evacuação dos utentes do pavilhão), cabe ao coordenador de pavilhão alertar, de imediato, o responsável de segurança, as equipas de evacuação, alarme e corte de energia, com o objetivo de se proceder a uma evacuação rápida, com segurança e sem provocar o pânico nos ocupantes do local onde ocorre o sinistro.
- O responsável de segurança alerta de imediato as equipas de 1ª Intervenção, dirigindo-se ao local do sinistro para coordenação dos trabalhos.
- As equipas de Concentração e Controlo deslocam-se, de imediato, com o objetivo de encaminhar o pessoal evacuado para o local de encontro e proceder à sua conferência. Nota – atendendo que 90% do pessoal evacuado corresponde a turmas e respetivos professores, esta equipa pode acumular Evacuação/Concentração e Controlo, para uma conferência mais eficiente, que será feita pelo professor com a ajuda do delegado de turma.
- A equipa de Informação e Vigilância deve pedir ajuda a socorros exteriores (caso o sinistro assim o exija), prestar todos os esclarecimentos necessários sobre o local, tipo de sinistro, sinistrados, regular a circulação das pessoas mantendo-as fora da área de risco e de acesso ao local, facilitando assim o bom desempenho dos socorros exteriores.

Determina os procedimentos de cada interveniente em caso de **incêndio** ou e perante uma **situação de emergência**:

• Chefe dos Serviços Administrativos	DE ALERTA - um único toque; PARA EVACUAÇÃO IMEDIATA - três toques intermitentes.
• Encarregado de Coordenação do Pessoal Auxiliar de Ação Educativa.	Desliga o quadro eléctrico geral.
• Funcionário(a) da recepção.	Avisa os Bombeiros e as Forças de segurança. Orienta os alunos na saída. Verifica as instalações sanitárias, sala de espera e sala de DT.
• Funcionário da Portaria	Abre os portões exteriores. Encaminha os alunos para o ponto de encontro.
• Funcionárias da Reprografia	Desligam o quadro eléctrico da reprografia. Auxilia a evacuação dos alunos do polivalente.
• Funcionária da Biblioteca	Abre as portas. Auxilia a evacuação dos alunos para as escadas.
• Funcionária da Papelaria	Auxilia a evacuação dos alunos para o exterior. Abre a 2ª porta do polivalente.
• Funcionárias do Bar dos	Desligam o quadro eléctrico específico.

Alunos	Auxiliam a evacuação dos alunos.
• Funcionários da Cozinha/Refeitório	Desligam o gás da cozinha. Desligam o gás do depósito. Desligam o quadro eléctrico específico. Abrem a porta principal do refeitório. Auxiliam a evacuação dos alunos.
• Funcionários de apoio às salas do R/C	Desligam os quadros eléctricos do piso. Verificam o laboratório de matemática/sala de estudo. Verificam as instalações sanitárias. 1 funcionário é o observador e coloca-se a meio do corredor e orientam a saída organizada dos alunos.
• Funcionários de apoio às salas do 1º andar	Desligam os quadros eléctricos do piso. Verificam C.I. Colocam-se nos corredores e orientam a saída organizada dos alunos para as escadas
• Funcionária do Bar dos Professores	Verificam a existência de pessoas na sala e instalações sanitárias.
• Funcionários do ginásio	Desligam os quadros eléctricos. Desligam o gásóleo do depósito. Verificam os balneários.

• Restantes funcionários	Auxiliam os professores na evacuação dos alunos, até ao local de concentração. Orientam os alunos que se encontram no exterior/ recreio a deslocarem-se para o local de concentração.
• Professores/ Diretores de Turma	O Professor deverá ser o último a sair da sala (CERRA-FILA). Fazem uma cruz na porta com giz. Deve certificar-se de que as portas e janelas ficam fechadas e seguir a turma na cauda da coluna, pronto a prestar auxílio a qualquer aluno que se desorienta, fique atrasado ou fique magoado na deslocação. Deve ainda orientar a movimentação dos alunos no sentido de evitar precipitação, confusão ou pânico. Depois, no local de reunião, manterá a turma reunida em fila indiana, ver se falta algum aluno e tentará manter a calma entre eles. Os Diretores de turmas com alunos portadores de deficiência motora nomeiam 2 alunos responsáveis para apoiar a sua evacuação.
• Alunos	O delegado é o chefe de fila que ao sinal de alarme abre imediatamente a porta.

<p>Conduz os restantes alunos, atrás de si, através dos corredores e escadas de saída, até às portas exteriores e depois ao local de reunião.</p> <p>Os alunos ao saírem da sala, formam imediatamente, uma fila indiana ou integram-se nas filas que já estiverem a passar. Permanecerão SEMPRE nessa fila sem ultrapassagens ou encontrões. Fazem-lhes notar que deverão ter respeito pelos seus colegas. Chegadas ao local de reunião os alunos agrupam-se por turmas junto ao professor com quem tinham aulas.</p> <p>Nas turmas com alunos portadores de deficiência motora o Diretor de Turma nomeia 2 alunos responsáveis para apoiar a sua evacuação.</p> <p>Os alunos que se encontram no exterior/ recreio deslocam-se para o local de concentração.</p>
--

- Plano de Evacuação – estabelece os procedimentos a observar por todo o pessoal, docente e não docente, relativos à articulação das operações destinadas a garantir a evacuação ordenada, total ou parcial, rápida e segura dos ocupantes para o exterior numa situação de emergência ou simulacro. Identifica o sinal de emergência e as ações a levar a cabo por todos os elementos da comunidade escolar em função do local onde se encontram e das respetivas responsabilidades. Contempla os planos de evacuação (percursos específicos) de todos os espaços escolares, bem como as responsabilidades de todos os indivíduos, todas as ações e comportamentos a observar desde o início ao fim da situação de emergência, assim como o local de convergência.

— Normas de Segurança em Visitas de Estudo e Passeios Escolares (Art.º 10.º do Regimento do Plano Anual de Atividades)

1. Uma visita de estudo consiste numa atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. Por passeio escolar entende-se a atividade lúdico-formativa institucionalmente planeada, a realizar fora do calendário das atividades letivas, tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, para o qual **deve estar salvaguardada a participação de acompanhantes idóneos e em número adequado às atividades a desenvolver, de modo a garantir a segurança e a integridade física e moral das crianças e alunos.**
3. A preparação, realização e avaliação das visitas de estudo cabe a um grupo organizador constituído para o efeito, que deverá apresentar, obrigatoriamente, um **plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na visita de estudo** e para aqueles cujos professores nela participam. Caso estes não o cumpram ser-lhes-á marcada falta.
4. As visitas de estudo devem decorrer, preferencialmente, durante os 1.º e 2.º períodos letivos.
5. O rácio de educadores ou professores acompanhantes deve ser de um para dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, e de um professor para quinze alunos nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
6. Sempre que o número de crianças ou alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte ou trinta a escola deve assegurar a presença de, pelo menos, dois educadores ou professores.
7. Excecionalmente, pode o diretor proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser, obrigatoriamente, professor dos alunos envolvidos. Também poderá autorizar a participação de encarregados de educação.
8. Cada turma só integrará duas visitas por ano. Pontualmente, e por motivos fundamentados, poderão ser permitidas mais que duas visitas por turma. As visitas poderão ser direcionadas a grupo(s)-turma(s) de modo a viabilizar a realização de visitas que impliquem um papel ativo dos mesmos em atividades de carácter experimental.
9. As visitas de estudo em território nacional cuja duração ultrapasse cinco dias úteis carecem de autorização da DGEstE, a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.
10. As visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro dependem de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da escola instruído com os seguintes elementos (...).

- 11.** Após aprovação e integração no PAA da visita de estudo ou do passeio escolar, em conformidade com o definido no artigo 6.º, é da competência do(s) professor(es) ou da entidade responsável(eis) os procedimentos organizativos que, sem prejuízo de outros procedimentos necessários, implicam:
- a) promover e orientar os contactos a estabelecer com as entidades que tutelam os locais ou estruturas a visitar, referindo sempre o seu nome em toda a correspondência trocada;
 - b) manter informado o diretor de turma, no caso dos 2.º e 3.º, desde o início do processo, de todo o seu desenvolvimento;
 - c) entregar, até 5 dias úteis antes da visita de estudo, o programa da visita, juntamente com a relação de alunos que participam na visita, ao diretor de turma, no caso dos 2.º e 3.º ciclos, enviando cópia ao conselho de turma de cada turma envolvida;
 - d) enviar, em tempo útil, aos encarregados de educação os impressos requerendo o seu consentimento expresso (autorização) e corresponsabilização dos mesmos para a participação dos alunos na visita de estudo, informando-os dos objetivos, programa da visita, data, horas de partida e de chegada, local, itinerário, professor(es) responsável(is) e acompanhante(s);
 - e) proceder à recolha das autorizações dos encarregados de educação;
 - f) solicitar, nos serviços administrativos, uma credencial com a identificação do estabelecimento, do agrupamento e da atividade, do grupo de professores e do número de alunos assim como um kit com colete retrorrefletor e raquete sinalizadora, pelo menos, por autocarro.
 - g) registar na relação dos alunos inscritos aqueles que não compareceram e informar, da forma mais expedita, a direção do agrupamento ou o coordenador do estabelecimento dessa situação;
 - i) dividir os alunos por autocarro, de modo a que no dia da visita de estudo cada professor acompanhante tome conhecimento e possa fazer a chamada dos alunos que estão sob a sua responsabilidade;
 - j) afixar, no vidro da frente de cada autocarro, uma folha com o nome do estabelecimento e do agrupamento e o número atribuído ao autocarro, quando o número de autocarros for superior a um;
 - k) levar para a visita toda a documentação necessária;
 - l) providenciar recursos humanos extra no caso de um aluno com medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão participar na visita.