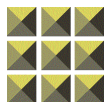


## Plano de Gestão do Risco em Atividades de Alto Risco



### Planos de segurança

- Introdução;
- Plano de Emergência;
- Plano de Atuação;
- Plano de Evacuação;
- Portaria;
- Jogos Desportivos;
- Atividades no exterior das aulas;
- Normas de Segurança em Visitas de Estudo;
- Em Sala de Aula;
- Nos Intervalos Escolares;
- Bar;
- Refeitório;
- Secretaria.



## Introdução

A segurança deve ser uma preocupação comum a todos os membros da comunidade educativa (pessoal docente, não docente, alunos, pais, encarregados de educação e representantes autárquicos).

Além de um bom conhecimento e informação neste âmbito, importa criar uma cultura de segurança, nomeadamente interiorizando procedimentos e comportamentos e adotando as necessárias medidas de prevenção.

É recomendável que a temática da segurança esteja integrada no Projeto Educativo da escola, tendo em vista uma melhor sensibilização de todos e contribuir para desenvolver um comportamento coletivo de segurança.

A segurança da comunidade educativa tem vários campos de atuação, dentro do estabelecimento educativo e fora deste em eventos/ momentos especiais (efemérides, saídas, transporte).

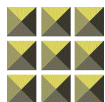
Um Plano de Prevenção e Emergência deve ser elaborado tendo em vista a segurança de toda a Comunidade Escolar e, no fundamental, dar resposta em situações de catástrofe ou de qualquer outro acidente. O conceito de segurança deverá, todavia, ser mais lato incluindo tudo o que na atividade diária do pessoal docente, pessoal não docente e dos alunos, poderá pôr em causa a sua integridade física e psíquica.

No quotidiano, a segurança na Escola passa essencialmente pela qualidade dos espaços, dos equipamentos, e pela exigência pelo respeito das normas de utilização dos mesmos.

Não é, como é óbvio, condição suficiente, possuir um Plano de Prevenção e Emergência quando os equipamentos que possuímos são fator de insegurança e não funcionam numa primeira utilização.

Para além dos fatores de ordem natural é nos fatores relacionais que devemos aprofundar a nossa intervenção. Para além da prevenção para fenómenos de origem natural é necessário elaborar com toda a Comunidade Educativa, normas comportamentais de utilização dos espaços e equipamentos.

A prevenção, quer ao nível da segurança quer das situações geradoras de indisciplina, inserida no planeamento e na organização das aulas, é sempre um fator que vai potenciar a aprendizagem dos alunos e o exercício consciente da sua cidadania.



O Plano de Emergência tem por objetivo a preparação e a organização dos meios próprios do estabelecimento de educação e ensino.

- Visa circunscrever os sinistros e limitar os seus danos, sistematizar a evacuação enquadrada dos ocupantes e facilitar a intervenção dos bombeiros.
- É elaborado nos termos das "normas de segurança contra incêndio a observar na exploração de estabelecimentos escolares" anexas à Portaria nº. 1444/2002, de 7 de Novembro, incluindo:
  - Informações relativas à organização da segurança
  - O plano de atuação
  - O plano de evacuação

**O Plano de Atuação** deve contemplar, com base no conhecimento prévio dos riscos existentes em cada estabelecimento, a organização e a pormenorização das ações e dos procedimentos a adotar numa situação de emergência.

**O Plano de Evacuação** deve estabelecer os procedimentos a observar por todo o pessoal do estabelecimento, 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 no caso de ocorrência de situações consideradas perigosas.

Planificar ações para todos os anos e turmas sobre a segurança e risco em situações de perigo (sismo e incêndio), no início do ano letivo planificar com a Proteção Civil ações destinadas a todos os ciclos e a todos os funcionários docentes, não docentes e administrativos.

Identificar os dois pontos de encontro da escola:

- Campo de futebol, para todos os pavilhões mais próximos deste local- Pavilhão Gimnodesportivo; Pavilhão C; Pavilhão D;
- Em frente à escola- todos os outros pavilhões- A; B;H; I; F; E e G.

Identificar para cada pavilhão um funcionário responsável (Sinaleiro)

Pavilhão A- D<sup>a</sup> Teresa Rijo

Pavilhão B- D<sup>a</sup> Piedade

Pavilhão C- D<sup>a</sup> Maria Tomé

Pavilhão D- D<sup>a</sup> Rosa

Pavilhão E- D<sup>a</sup> Casimira

Pavilhão F- D<sup>a</sup> Carla

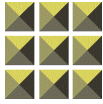
Pavilhão G- D<sup>a</sup> Nilceia

Pavilhão H- professor existente na aula

Pavilhão I- Senhor Barros

Pavilhão Gimnodesportivo- D<sup>a</sup> Isabel

Pátio- Senhor Carlos



## Informações relativas à organização da segurança

### INSTRUÇÕES GERAIS DE SEGURANÇA

Algumas regras de evacuação que deves conhecer

- 1

**SINAL DE ALARME**  
Se houver uma SITUÇÃO DE EMERGÊNCIA nesta escola, esta tem convencionado um sinal de alarme acústico:  
**5 toques intermitentes**
- 2

**DUAS SAÍDAS**  
Procura conhecer sempre DUAS SAÍDAS na tua escola, assim como, o PERCURSO DE EVACUAÇÃO a realizar caso de evacuação urgente.
- 3

**CHEFE DE FILA E CERRA-FILA**  
A coordenação de evacuação é feita pelo Professor. O delegado, é o CHEFE DE FILA e o professor é o CERRA-FILA, isto é, deve ser sempre o último a sair.
- 4

**MATERIAL ESCOLAR**  
Em caso de evacuação urgente, não te preocupes com o MATERIAL ESCOLAR. Sai e não voltes atrás.
- 5

**FILA INDIANA**  
Todos os alunos devem sair em FILA INDIANA, sem corridas, mas em passo apressado e encostados à parede.
- 6

**SINALEIRO**  
Não pares nas saídas. Nos pontos críticos há um SINALEIRO (auxiliar ou professor). Segue sempre as suas instruções.
- 7

**PONTO DE ENCONTRO**  
Em caso de Evacuação, a tua escola tem um LOCAL DE REUNIÃO combinado, para onde deves ir:  
**O Campo de Jogos**
- 8

**MANTÉM-TE NO PONTO DE ENCONTRO**  
Deves manter-te sempre no LOCAL DE REUNIÃO para verificar se falta algum colega. Espera até serem dadas as instruções pelo teu professor ou pela direcção da escola.
- 9

**EM CASO DE SISMO**  
Treina as atitudes de autoprotecção. Lembra-te sempre destas 3 palavras-chave: AGACHAR, PROTEGER E AGARRAR. Se não existirem mesas para te protegeres, senta-te junto a uma parede interior, longe de janelas e móveis. Conta com possíveis réplicas.

adaptada do Serviço de Protecção Civil de Lisboa



### Portaria

A portaria é um local que deve ser seguro e onde começa a segurança de toda a comunidade escolar.

Para a passagem na portaria deves sempre:

- Passar o cartão de identificação da escola na entrada e saída da escola;
- Ser educado com os funcionários que estão em serviço na portaria e respeitá-los;
- Cumprir todas as indicações dadas por estes funcionários tanto na entrada como na saída da escola;
- Deixar a documentação quando for pedido e recolher antes de sair (pessoas externas à escola).



### Jogos desportivos

Os jogos desportivos realizam-se no polidesportivo ou nos campos exteriores.

É obrigatório seguir as regras estipuladas de uso dos recintos.

No interior devem:

- Estar equipado com o calçado adequado;
- Ter equipamento próprio.

O uso dos balneários e vestiários são utilizados segundo a sinalética, é proibido a entrada de pessoas exteriores aos jogos.

Os objetos de valor são entregues obrigatoriamente ao funcionário que possui o saco de valores, ou colocado nos cacifos fechados com os cadeados do próprio utilizador que ficará com a chave do mesmo.

Os alunos participantes nas atividades desportivas exteriores ao seu horário de educação física deve ter sempre a autorização por escrito do encarregado de educação.

A assistência aos jogos só se poderá fazer com acompanhamento dos professores responsáveis.

Quando há jogos externos deve haver um funcionário da escola como vigilante do espaço.

Todas as situações de anormalidade devem ser reportadas para a direção do estabelecimento.

### Atividades no exterior das aulas

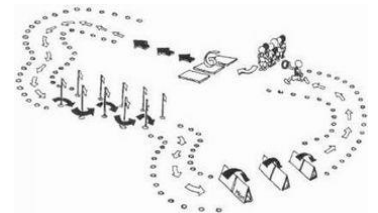
As atividades do exterior dos pavilhões devem estar agendadas no Projeto Educativo de Escola. Devem ser planificadas com pelo menos quinze dias de antecedência e deve estar sempre presente as/os funcionárias(os) responsáveis pela atividade.

Os alunos participantes devem ser acompanhados por um professor responsável.

As regras são as mesmas que em atividades letivas.

Em atividades externas ao horário letivo os alunos têm que ter autorização escrita dos encarregados de educação.

Haverá sempre um funcionário da escola de modo a atuar se existir alguma anomalia.





## **Normas de segurança de visitas de estudo**

A visita de estudo é um dos meios que mais estimula os alunos, dado o carácter motivador que constitui a saída do espaço escolar. Não é um mero passeio, é uma situação de aprendizagem que favorece a aquisição de conhecimentos, proporciona o desenvolvimento pessoal e facilita a sociabilidade.

O que distingue a visita de estudo de um passeio ou excursão é a sua integração no processo ensino-aprendizagem, bem como a sua planificação e preparação cuidada.

Na preparação de uma visita, o primeiro momento será a definição dos objetivos. Se estes forem de carácter fundamentalmente cognitivo, dever-se-á ter em conta o momento do processo de aprendizagem considerado mais oportuno para a realizar.

Muitas vezes a visita é utilizada como forma de motivar e sensibilizar os alunos para a abordagem de um tema, de uma questão. Pode ter como função concretizar e aplicar conhecimentos já adquiridos, culminando o estudo de um tema. Na maior parte das vezes tem por função a recolha de dados e informações que esclareçam e motivem um trabalho em curso.

Para além da aquisição de conhecimentos, as visitas de estudo possibilitam o desenvolvimento de várias competências e capacidades: a aquisição e aplicação de técnicas de pesquisa, recolha e tratamento de informação; o desenvolvimento de capacidades de observação e organização do trabalho, bem como a elaboração de sínteses e relatórios.

Por outro lado, propiciam condições para o desenvolvimento do trabalho em equipa e da comunicabilidade.

Ao planificar a visita, os professores deverão, em conjunto, definir os objetivos de carácter geral e específico.

O local a visitar depende dos objetivos que se pretendem atingir. Se a visita se enquadra num projeto em que intervêm várias disciplinas, a deslocação deve prever a visita a diferentes locais ou a um local que possibilite leituras diversas.

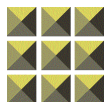
Se os professores não conhecem o local a visitar, há toda a conveniência em efetuar uma visita prévia para recolher informações e dados que permitam a elaboração de um guião e fichas de trabalho. Se a distância e a falta de disponibilidade não permitem esta deslocação, os professores poderão pedir às instituições o envio de materiais de apoio.

A data da visita terá de ter em conta a planificação. As marcações deverão ser feitas com antecedência porque, em muitos casos, é necessária a autorização das instituições que tutelam o local a visitar. Por outro lado, há que gerir a saída dos alunos, dado que podem ser programadas outras visitas, podem ser necessários subsídios e apoios para a sua realização.

### **Normas específicas das visitas de estudo**

#### **1. Organização**

- a) Cumprir o programa estabelecido que pode sofrer acertos, caso seja necessário;
- b) Ser sempre pontual;
- c) Ir preparado(a) para andar a pé;
- d) Preparar uma pequena mochila ou saco com o necessário para o dia (um pequeno abastecimento de bolachas e água, por exemplo, guarda-chuva, cartão de cidadão, cartão de estudante, cartão de beneficiário, programa, etc.);
- e) Não se afastar do grupo sem autorização expressa dos professores responsáveis;
- f) Levar a quantia de dinheiro sugerida pelos professores;



g) Possuir a autorização do encarregado de educação para a participação da visita/ atividade e entregar ao professor responsável atempadamente.

## **2. Durante a visita**

- a) Tratar com respeito e correção todas as pessoas com quem se contactar durante a visita de estudo;
- b) Respeitar todos os locais integrados na visita de estudo, como, por exemplo, o local de alojamento (hotel, albergue, pousada, residencial) e os veículos em que se farão as deslocações;
- c) Dormir nos quartos atribuídos;
- d) Não perturbar os hóspedes, colegas e outros elementos integrados na visita;
- e) Cumprir rigorosamente as horas de repouso;
- f) Não pôr a música muito alta;
- g) Deixar os quartos, casas de banhos e veículos limpos;
- h) É expressamente proibido levar ou ingerir bebidas alcoólicas durante toda a visita;
- i) Não mexer nem retirar quaisquer objetos dos seus lugares;
- j) Depositar o lixo nos recipientes próprios;
- k) Falar baixo e ter cuidado com a linguagem;
- l) Não estar constantemente a pedir ao motorista para mudar a música (toca até ao fim se for CD);
- m) Ler e cumprir as indicações à entrada dos locais a visitar (por ex., pode ser proibido tirar fotografias ou filmar); desligar sempre os telemóveis.
- n) Tirar o máximo proveito da visita, estando atento(a) ao que vai ver e ouvir;
- o) Participar nas atividades desenvolvidas.

## **3. Segurança**

- a) Não guardar o dinheiro todo no mesmo sítio, nem deixar o mesmo no local de alojamento, seja ele qual for;
- b) Nunca abandonar a carteira, mochila, casaco, máquina fotográfica ou outros haveres em locais públicos;
- c) Conservar os recibos comprovativos das compras efetuadas;
- d) Nunca ir de pé na camioneta;
- e) Olhar sempre para os dois lados da via antes de atravessar;
- f) Deixar aos professores o número do telemóvel.

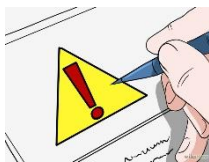
**Importante:** alertar sempre os professores responsáveis em caso de ser portador(a) de doença que exija cuidados ou medicação específica.

### **3-Segurança no transporte**

- a) No transporte de crianças é assegurada, para além do motorista, a presença de um acompanhante adulto designado por vigilante/professor, a quem compete zelar pela segurança das crianças/jovens;
- b) São assegurados, pelo menos, dois adultos quando:
  - b.1) O veículo automóvel transportar mais de 30 crianças/jovens;
  - b.2) O veículo automóvel possuir dois pisos;
- c) A presença do vigilante só é dispensada se o transporte for realizado em automóvel ligeiro de passageiros;
- d) O adulto ocupa um lugar que lhe permita aceder facilmente às crianças/jovens, cabendo-lhe, designadamente:



- d.1) Garantir, relativamente a cada criança/jovem, o cumprimento das condições de segurança previstas;
- d.2) Acompanhar as crianças no atravessamento da via, usando colete retrorrefletor e raqueta de sinalização, devidamente homologados;
- e) Cabe à entidade que organiza a visita assegurar a presença do adulto e a comprovação da sua idoneidade.
- f) Todos os lugares dos transportes utilizados no transporte de crianças/jovens devem estar equipados com cintos de segurança, devidamente homologados, cuja utilização é obrigatória, nos termos da legislação específica em vigor;
- g) O transporte para crianças com menos de 12 anos de idade, devem ser seguros por sistema de retenção homologado e adaptado ao seu tamanho e peso;
- h) O aluno menor de 12 anos tem que ser identificado com uma pulseira ou tshirt com o nome da escola e telefones;
- i) O adulto responsável deve:
- i.1) Providenciar um local de embarque com condições mínimas de segurança;
- i.2) Verificar as condições do veículo:
- Idade menos de 16 anos;
  - Se está licenciado para transporte coletivo de crianças;
  - Certificar-se da vistoria e seguro;
  - Certificar-se se todos os bancos dispõem de cintos de segurança;
  - Assegurar o acompanhamento da viagem pelos vigilantes necessários para o número de alunos.
  - Todos os vigilantes/ acompanhantes externos à escola devem entregar o registo criminal no início do ano letivo ou oito dias antes da realização da visita



### Em sala de aula

No primeiro dia de aulas o(a) diretor(a) de turma deve dar a conhecer e elaborar com os alunos uma listagem dos comportamentos a ter em sala de aula.

A listagem das regras deve ser afixada junto ao quadro na sala de aula.

Os encarregados de educação devem ser informados das regras em sala de aula na reunião realizada no início do ano letivo.

Se um aluno infringir as regras de sala de aula o aluno é sujeito a medidas educativas/ de integração/ corretivas ou sancionatórias tal como previsto na Lei nº 51 de cinco de setembro de 2012.

### Nos Intervalos escolares

O intervalo escolar serve para o aluno descontrair do stress e descontrair um pouco das aulas, por tal razão deve brincar e alimentar-se de modo a adquirir energia e concentração para a aula seguinte.

Neste intervalo o aluno deve:

- Brincar **com regras**;
- Jogar com bolas (só nos campos de futebol exterior);
- Alimentar-se no bar (cumprindo as filas de espera);







- Carregar cartões e comprar material (cumprindo com as regras da fila);
- Deixar os seus bens (mochilas; casacos; cartão; telemóvel; carteira), sempre com a sua vigilância;
- Conversar com os colegas aplicando os termos adequados para um ambiente escolar;
- Falar baixo para ser ouvido só pelos colegas do grupo;
- Ter atitudes adequadas para um ambiente harmonioso para todas as etnias e todos os níveis etários existentes na escola;
- Manter sempre livre o acesso das entradas dos pavilhões mais usados neste tempo (pavilhão A-administrativo e E- refeitório/bar);
- Pedir educadamente à assistente operacional para acender a televisão, mantendo o canal e o som até ao final do intervalo;
- Dirigir-se para as aulas logo que dê o toque de entrada;
- Dirigir-se a um funcionário do pavilhão ou à direção se algo de anómalo acontecer.



### Bar

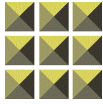
O bar é o local onde podes adquirir pequenas refeições para tomares a meio das refeições principais.

- Cumprir o horário de funcionamento do bar das 9:30 às 12:00h e das 14:30 às 17:00h;
- Ter o cartão carregado com o valor do que pretende consumir;
- Dirigir-se para o balcão destinado aos alunos e estar educadamente na fila de espera;
- Entregar o cartão e de imediato pedir o que deseja;
- Esperar pacientemente que lhe seja dado o que pediu;
- Verificar se lhe foi devolvido o cartão;
- Ser educado com as funcionárias / professores ou colegas;
- Retirar-se da zona e ir para a zona destinada aos alunos ou para o pátio exterior;
- Não deitar papéis/ copos de plástico/ pacotes de sumo/ garrafas ou restos de comida no chão (há caixotes de plástico espalhados por toda a escola).



### Refeitório

Este espaço deve ser calmo, tranquilo para toda a comunidade escolar. O refeitório escolar tem uma importância fundamental no quotidiano dos alunos. Muitos alunos passam grande parte do dia na escola, assim, é de reconhecido valor o papel deste espaço, não só numa perspetiva nutricional, mas também social. Neste contexto, é necessário definir regras de funcionamento claras e uniformes que permitam uma gestão eficaz do refeitório escolar.



A decisão de almoçar no refeitório da escola é dos alunos e dos respetivos encarregados de educação, por isso todos os que querem frequentar o refeitório têm que cumprir as regras definidas pela direção da escola:

- Cumprir o horário de funcionamento da cantina das 12:00 às 14:00 de segunda a sexta-feira;
- Marcar antecipadamente as refeições (na sexta feira para a semana ou de véspera, no próprio dia até às 10h, mediante o pagamento de uma taxa adicional 0,30€);
- A refeição é paga na totalidade para alunos sem escalão 1,46€, paga 0,73€ se for aluno do escalão B e é gratuito para alunos do escalão A;
- O aluno ao terminar as aulas do turno da manhã deve dirigir-se para o pavilhão E e aguardar na fila à entrada do pavilhão;
- Se se esquecer de marcar a refeição o aluno espera pelas 14:00h e dirige-se à funcionária do refeitório e da escola que está de serviço na cantina e vê a possibilidade de tomar a refeição (caso excecional);
- Quando o refeitório não funcionar por motivos inesperados, os alunos podem trocar a senha para almoçar num outro dia (dirigir-se à secretaria);
- No pavilhão E das 13:00 às 14:00 só entram alunos que têm as refeições marcadas;
- O refeitório funciona em “self-service”, sendo cada refeição composta por: sopa; prato principal (peixe ou carne), salada, água, fruta ou iogurte ou doce e pão;
- A refeição servida deve ser **totalmente consumida**. É fundamental verificar a ementa antes de comprar ou levantar a senha de almoço;
- O aluno pode trazer refeição de casa;
- O aluno deixa a refeição no bar e pede para aquecer no micro-ondas, dando a informação da hora a que vai consumir a mesma;
- O aluno nestas condições pode frequentar o refeitório ou a sala do lado (convívio dos alunos).

Os alunos ao adquirirem a senha de refeição devem:

- Almoçar no refeitório (salvo exceções devidamente justificadas);
- Retirar o chapéu da cabeça e guardá-lo na mochila;
- Lavar sempre as mãos antes de entrar no refeitório (linha de refeição);
- Respeitar o seu lugar na fila de atendimento;
- Passar o cartão dando à funcionária do refeitório;
- Se se esqueceu do cartão/ se o partiu ou perdeu (entregar a autorização da direção para poder almoçar), tratar do cartão de modo a não repetir a atitude;
- Ocupar no refeitório um lugar que deve ser mantido em boas condições de higiene;
- Colocar o tabuleiro no final da refeição no local a ele destinado;
- A cadeira deve ser arrumada e os papéis deitados no lixo;
- Comer a **sopa toda**;
- Pode **repetir** o prato. Para tal tem que ter comido toda a refeição (sopa e prato principal);
- Ser educado com as funcionárias do refeitório;
- Sair do pavilhão depois de ter consumido a refeição.



### Secretaria

A secretaria é um local onde existem funcionários para tratar da tua documentação e responder a questões da documentação para a frequência da escola/ realização de exames ou de subsídios a que tens direito.

Deve ser um local de concentração e de calma.

O aluno deve seguir as seguintes regras:

- Cumprir o horário que se encontra na porta da mesma, se não sabe pergunta na portaria;
- Deve ser educado quando se dirige a qualquer das funcionárias;
- Deve ser objetivo e questionar a sua dúvida;
- Entregar toda a documentação em tempo útil;
- Permanecer neste espaço só o tempo necessário para a resolução do seu problema.