

Plano de pormenor da ESA-IPB para o ano letivo 2020/2021

COVID-19

esa.ipb.pt



INSTITUTO POLITÉCNICO Escola Superior Agrária
DE BRAGANÇA

<i>1 - Princípios Orientadores</i>	<i>1</i>
<i>2 – Ao nível Individual</i>	<i>2</i>
<i>3 – Ao nível sanitário e de higiene</i>	<i>2</i>
<i>4 – Acesso</i>	<i>3</i>
<i>5 – Aulas presenciais</i>	<i>6</i>
<i>6 – Medidas gerais aplicadas de forma transversal</i>	<i>6</i>
<i>7 – Gabinetes de docentes</i>	<i>7</i>
<i>Anexo I</i>	<i>8</i>

Este documento está conforme com o PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA O CORONAVÍRUS SARS-COV-2/COVID-19 IPB DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA e as recomendações às Instituições Científicas e de Ensino Superior para a preparação do Ano Letivo 2020/2021, comunicadas pelo Gabinete do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior a 4 de agosto de 2020.

Na sua redação foi tido em consideração:

- A necessidade de assegurar a segurança de todos os utilizadores do espaço da Escola Superior Agrária de Bragança;
- A necessidade de privilegiar os processos de ensino e aprendizagem presencial, mas prevendo, sempre que necessário, a sua complementação com ensino à distância.

1 - Princípios Orientadores

O Despacho n.º 109/IPB/2020 do Presidente do IPB, define os princípios orientadores para o funcionamento do ano letivo de 2020/2021, de entre os quais se destacam:

- As aulas funcionarão em regime presencial;
- As aulas serão sempre ministradas com a presença dos docentes nas instalações do IPB, na presença de estudantes, em número adequado às condições de segurança;
- As componentes experimentais das unidades curriculares serão ministradas presencialmente para todos os estudantes;
- Deve ser estimulada a inovação pedagógica alargando e aprofundando formas de autoaprendizagem e trabalho em equipa, sempre de forma inclusiva e não discriminatória;
- A avaliação por testes e/ou exames fora do período de aulas será realizada presencialmente. Toda a restante avaliação será feita de acordo com o definido pelo responsável da UC;
- Os horários de funcionamento das atividades letivas serão alargados, podendo decorrer entre as 08h00 e as 21h00 e incluindo o sábado na semana letiva;

Assim, para dar aplicação aos princípios definidos são estabelecidos de seguida os procedimentos a seguir:

2 – Ao nível Individual

Para segurança da Comunidade ESA, é fundamental que, individualmente, sejamos responsáveis, pelo que todos deverão:

- 2.1 – Estar atentos aos sintomas (e.g. febre, tosse, dificuldade respiratória) da COVID-19, devendo ficar em casa no caso de sentir algum deles;
- 2.2 – Proceder de acordo o Plano de Contingência para o Coronavírus SARS-COV-2/COVID-19 do IPB, no caso de apresentarem sintomas durante a permanência nas instalações da ESA (a sala de contenção da ESA encontra-se junto à direção);

3 – Ao nível sanitário e de higiene

3.1 – É obrigatória a utilização, por toda a comunidade, de equipamentos de proteção individual, designadamente:

3.1.1 – Máscaras de uso geral sempre que se encontrem no interior da ESA em espaços comuns, ou em espaços individuais com mais de um utente;

3.1.2 – A aplicação de gel/álcool desinfetante nas mãos sempre que se entra no interior dos espaços da ESA;

3.1.3 – A aplicação de gel/álcool sempre que se entra num espaço laboratorial, sala de aula ou biblioteca;

3.1.4 – A lavagem das mãos de acordo com os procedimentos da Direção-Geral da Saúde (DGS) sempre que se recorre às instalações sanitárias (Estão afixados folhetos da Direção-Geral da Saúde, em local próprio, sobre a lavagem correta das mãos).

3.1.5 – Nos locais onde se aplique, realizar-se-á a limpeza e desinfeção, após cada utilização ou interação, dos equipamentos e utensílios em contacto direto com o utente ou utilizados para o seu atendimento.

3.2 – A Unidade Orgânica procederá/disponibilizará:

3.2.1 – A desinfecção regular dos espaços coletivos e de forma específica nos momentos que se definem:

- i) Diariamente, antes do início das atividades letivas;
- ii) Na mudança de turnos em cada laboratório;
- ii) No intervalo entre o período da manhã e da tarde em cada sala;

3.2.2 – Um Kit aos alunos que ingressem de novo na ESA, com um desinfetante individual e duas máscaras sociais (a entregar na primeira semana de aulas), sendo estes responsáveis pelas ações de higienização das mesmas;

3.2.2 – Duas máscaras sociais, aos restantes alunos, sendo estes responsáveis pelas ações de higienização das mesmas;

3.2.3 – Em situações que assim o exijam, será disponibilizado a técnicos e docentes uma viseira de proteção para uso adicional ao da máscara, sendo estes responsáveis pelas ações de higienização das mesmas;

3.2.4 – Na realização de trabalhos práticos para os quais a aplicação de distanciamento social não é viável, estará disponível para os alunos uma viseira de proteção para uso adicional ao da máscara, sendo estes responsáveis pelas ações de higienização dos mesmos no final da aula;

3.2.5 – Dispensadores de gel/álcool nos locais identificados como mais adequados (entradas dos edifícios, entrada das salas e laboratórios);

3.2.6 – Toalhetes de papel para secagem das mãos, nas instalações sanitárias e outros locais, onde seja possível a higienização das mãos.

4 – Acesso

O acesso às instalações da ESA a partir do dia 28 de setembro pode ser realizado através de diferentes entradas, mas deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

- I. A circulação nos espaços interiores requer o uso obrigatório de máscara, desinfecção frequente das mãos e distanciamento social;
- II. Não são permitidos ajuntamentos de mais de 10 pessoas nos espaços comuns.

4.1 – Ao nível organizacional e de uso comum:

4.1.1 – Cada individuo permanecerá nos espaços da ESA o tempo imprescindível à realização da tarefa que motivou a sua deslocação à Escola:

- I. alunos: duração da aula, prova de avaliação, entrega/levantamento de livros ou realização de tarefa administrativa previamente agendada;
- II. A permanência para estudo apenas é autorizada na biblioteca, condicionada à marcação prévia;
- III. outras situações: serão alvo de atenção e encaminhamento por parte dos serviços de vigilância.

4.1.2 – A circulação nos espaços interiores da ESA deve reduzir-se ao mínimo indispensável e obedecer à sinalética horizontal e vertical, de modo a garantir a manutenção do distanciamento de segurança e contribuir para uma melhor fluidez dentro dos espaços;

4.1.3 – Os alunos devem aceder às salas e laboratórios através das portas exteriores mais próximas e aguardar no seu interior (após desinfeção das mãos) pelo início das aulas.

4.1.4 – A ESA procederá à adaptação das instalações, em conformidade com as normas da Direção-Geral da Saúde, nomeadamente através da colocação de barreiras de acrílico para garantir segurança aos utilizadores dos espaços de atendimento ao público e nos laboratórios.

4.2 – Na Biblioteca

4.2.1 – Nas tarefas de requisição e devolução de livros manter-se-ão os procedimentos em curso, com privilégio do contacto eletrónico, sendo que em situação de atendimento presencial o utente deverá respeitar as regras de distanciamento e higiene social (conforme indicações da DGS) e aguardar nos locais indicados via sinalética, vertical e horizontal.

4.2.2 - Requisição de livros: Os utilizadores devem primeiro identificar o livro que pretendem requisitar através da consulta do Catálogo do IPB em: <https://bibliotecas.ipb.pt/>. Em seguida devem dirigir-se ao balcão de atendimento e identificar a cota do livro pretendido, o qual será recolhido pelo funcionário da biblioteca. Os utilizadores devem mostrar o cartão do IPB ao funcionário para identificação do número do cartão e proceder à requisição dos livros.

4.2.3 - Devolução dos livros: O utilizador deverá efetuar a entrega do livro diretamente em espaço adequado para o efeito. Todos os livros ficarão em quarentena durante 72 Horas.

4.2.4 – Para a utilização da Biblioteca como espaço de estudo deverão seguir-se os procedimentos descritos no Anexo I.

4.3 – Serviços de Apoio à Direção da ESA

4.3.1 – O atendimento nos Serviços de Apoio à Direção da ESA funcionará preferencialmente por e-mail, telefone ou plataformas eletrónicas;

4.3.2 – Para situações que assim o exijam, o atendimento presencial será efetuado por agendamento prévio (email ou telefone) com o pessoal dos respetivos serviços. Em situações urgentes, deve ser avaliada junto da secretaria da ESA a disponibilidade para o atendimento imediato;

4.3.3 – No usufruto do atendimento presencial o utente deverá respeitar as regras de distanciamento e higiene social (conforme indicações da DGS) e aguardar nos locais indicados via sinalética, vertical e horizontal;

4.3.4 – Após conclusão do atendimento o utente deverá abandonar o espaço mantendo distanciamento de segurança de eventuais indivíduos com os quais se cruze no seu percurso.

4.4 – Instalações Sanitárias

4.4.1 – Estes espaços serão lavados e desinfetados regularmente com um produto de limpeza misto que contenha na composição detergente e desinfetante, por ser de mais fácil e rápida aplicação e ação;

4.4.2 – Será garantida a disponibilidade de água, sabonete líquido e toalhetes de papel para secagem das mãos em todas as instalações sanitárias dos edifícios da ESA;

4.4.3 – Os utilizadores deverão respeitar as regras de higiene e distanciamento social (conforme indicações da DGS).

5 – Aulas presenciais

- 5.1 – Em todas as aulas deverão ser adotadas medidas de etiqueta respiratória;
- 5.2 – As atividades letivas devem decorrer de forma a permitir o distanciamento físico de pelo menos 1 metro entre pessoas;
- 5.3 – Dever-se-ão ter em conta as medidas ao nível sanitário e de higiene definidas no ponto 3 deste documento;
- 5.4 – O Professor deve utilizar máscara e adicionalmente viseira em situações em que o distanciamento físico não possa ser garantido;
- 5.5 – Os lugares de trabalho ou de aula deverão ser fixos, de forma a reduzir a variação e número de contactos;
- 5.6 – O mobiliário da sala não deve ser deslocado;
- 5.7 – Após conclusão da aula, os alunos deverão abandonar o espaço mantendo o distanciamento de segurança de eventuais indivíduos com os quais se cruzem no seu percurso. É permitida a permanência na sala se a aula seguinte decorrer no mesmo espaço.
- 5.8 – No final da aula em sala, o professor deverá registar na ficha de sala (os lugares ocupados pelos alunos) deixando a mesma sobre a mesa do professor para indicação da equipa de desinfeção. Nas situações em que a sala é ocupada por novos alunos, o professor, caso existam locais adicionais, deve utilizar a ficha deixada pelo docente anterior. Aquando da desinfeção a folha será removida.

6 – Medidas gerais aplicadas de forma transversal

6.1 – Ventilação:

6.1.1 – Funcionamento em modo de porta aberta, sempre que possível, no sentido de assegurar uma ventilação adequada em todos os espaços, garantindo o arejamento natural das salas de aula, laboratórios gabinetes, arrumos e bibliotecas;

6.1.2 – Em espaços fechados, sempre que possível, as portas ou janelas estarão abertas para manter o ambiente limpo, seco e bem ventilado. Caso tal não seja possível, deve assegurar-se o funcionamento eficaz do sistema de ventilação, assim como a sua limpeza e manutenção, sendo recomendado:

- i) Manter os locais ventilados;

ii) Assegurar que o ar, em zonas de utilização de sistema de ventilação de ar forçado, é retirado diretamente do exterior, não devendo ser ativada a função de recirculação do ar;

iii) Limpar e desinfetar periodicamente os sistemas de ventilação e ar condicionado;

6.2 – O uso de elevadores está limitado a pessoas com limitações físicas que impeçam o uso de escadas, sendo que na sua utilização deve assegurar-se sempre:

6.2.1 – No elevador de serviço apenas poderá deslocar-se uma pessoa de cada vez;

7 – Gabinetes de docentes

7.1 – Nos gabinetes com mais de um docentes deverão adotar-se as medidas de etiqueta respiratória e o distanciamento social;

7.2 – Seguir as regras de ventilação explicitadas em 6.1.

Bragança, 25 de setembro de 2020

O Diretor da Escola Superior Agrária de Bragança
Prof. Miguel Vilas Boas

Anexo I

A Biblioteca da ESA em Contexto COVID-19: Regras a Adotar

Operation Context COVID-19: Rules to Adopt in the Library of ESA

Set. 2020

NA BIBLIOTECA DA ESA, DEVERÁ TER EM CONTA:

Os utilizadores que queiram permanecer na Biblioteca, deverão:

1. Enviar um e-mail para bib-esa@ipb.pt. O acesso à Biblioteca é efetuado exclusivamente mediante marcação prévia, indicando o nome, número de aluno e /ou docente e indicar o dia e hora que querem vir. Os utilizadores deverão aguardar um e-mail de confirmação;
2. Os utilizadores que queiram falar com a Responsável da Biblioteca, deverão enviar e-mail para: clarisse@ipb.pt , ou telefonar;
3. Devem realizar a ação de higienização recorrendo ao dispensador de gel/álcool existente à entrada da Biblioteca;
4. Devem dirigir-se ao balcão para receber um número indicativo da mesa onde irão permanecer;
5. É proibido alterar a disposição do mobiliário;
6. Cada utilizador só poderá permanecer no espaço um máximo de 2 horas;
7. Se quiserem consultar e/ou requisitar livros que estejam nas estantes, deverão fazer pesquisa em: <https://bibliotecas.ipb.pt/> e fornecer a cota dos livros à funcionária de serviço, para que o livro em concreto lhe seja fornecido;
8. Após a sua permanência, deverão devolver o número à funcionária de serviço;
9. Os utilizadores deverão respeitar as regras de distanciamento e higiene social, conforme indicações da DGS.

Bragança, 16 de Setembro de 2020

A Responsável da Biblioteca da ESA

Clarisse Pais

IN THE LIBRARY OF ESA, TAKE INTO ACCOUNT:

Users who want to remain in the Library must:

10. Send an e-mail to bib-esa@ipb.pt. Access to the Library is made exclusively by prior appointment. You should indicate your name, student number and the day and time you want to come to the Library. The users should await a confirmation email;
11. All users who want to speak to the head of the Library should send an email to: clarisse@ipb.pt, or make a call;
12. The cleaning action must be performed using the gel/alcohol dispenser at the entrance of the Library;
13. You must go to the counter to receive an indicative number of the table where you will be staying;
14. It is forbidden to move the furniture;
15. Each user can only stay in the Library up to 2 hours;
16. If you want to consult and/or request books that are on the bookcases, you should do research on the website: <https://bibliotecas.ipb.pt/> and provide the call number of the books to the employee, so the specific book is delivered to you;
17. After your stay, the number must be returned to the employee;
18. The user must respect social distance has indicated by NHS;

Bragança, September, 16, 2020.

Library Coordinator

Clarisse Pais



**INSTITUTO POLITÉCNICO
DE BRAGANÇA** Escola Superior Agrária