

ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA

NORMAS DE FUNCIONAMENTO E SEGURANÇA

E agora? O que esperar? Como me comportar?

Como resolver os meus problemas?

Mercê da situação pandémica, as instalações da ESEB estão disponíveis apenas para:

- ***Estudantes;***
- ***Docentes;***
- ***Funcionários;***
- ***Público que necessita de tratar de assuntos oficiais.***

Medidas de Segurança

- Usar, obrigatoriamente, máscara de proteção dentro do edifício.
- Manter o distanciamento social.
- Verificar regularmente a temperatura.
- Lavar ou higienizar as mãos frequentemente.

Mais especificamente no edifício da ESEB:

- Contribuir para a limpeza e higienização dos espaços.
- Usar, obrigatoriamente, a porta principal do edifício para entrada e a porta lateral (perto do auditório) como saída.
- Não fumar nas entradas da escola. Os cinzeiros foram colocados a uma distância segura. Utiliza-os.
- Respeitar a sinalética, andando sempre pela direita.
- Seguir o caminho aconselhado para as salas de aulas (sinalética na parede).
- Respeitar as regras de funcionamento e medidas de segurança indicadas em cada serviço.
- Permanecer no edifício o tempo estritamente necessário.
- Manter a organização dos espaços. É proibido alterar a disposição do mobiliário, em qualquer espaço da escola.

Horário de Funcionamento da ESEB

- **As atividades letivas decorrerão das 08:00 às 21 :00 horas.**
- **A entrada faz-se a partir das 07:50 horas.**

Permanência na ESEB

- **Deve evitar-se toda a deambulação desnecessária pela escola.**
- **É obrigatório manter o distanciamento social.**
- **O acesso ao segundo andar (gabinetes dos docentes) é exclusivo aos docentes.**
- **O atendimento aos estudantes deve ser feito online (por email e através da plataforma zoom).**

Atividade Letiva

1. Normas gerais

- As aulas funcionarão em dois modelos:
 1. **Presencial** – docente(s) e estudantes inscritos na UC (todos ou em turnos) estão presentes na sala de aula.
 2. **Misto** – docente(s) e um turno dos estudantes inscritos na UC estão fisicamente presentes na sala de aula; o outro turno participa na aula à distância – online.
 - a. As salas vão estar equipadas com material que possibilita a participação à distância. Todas as salas têm equipamento de projeção com entrada HDMI.
 - b. Nestes casos, os docentes têm de agendar a aula na plataforma Zoom.
 - c. Far-se-á rotatividade de turnos (o turno que, numa aula esteve presencialmente, estará, na próxima aula, à distância e vice-versa). A aula presencial inicia no turno A, seguindo-se a ordem alfabética dos turnos.

- **Os turnos devem ser divididos usando o número mecanográfico de estudante.**

- **As indicações para a divisões dos turnos são as seguintes:**

Turma dividida em dois turnos

número mecanográfico terminado em algarismo par	Turno A
número mecanográfico terminado em algarismo ímpar	Turno B

Turma dividida em três turnos

número mecanográfico com terminação de 0 a 3	Turno A
número mecanográfico com terminação de 4 a 6	Turno B
número mecanográfico com terminação de 7 a 9	Turno C

Turma dividida em quatro turnos

número mecanográfico com terminação de 0 a 2	Turno A
número mecanográfico com terminação de 3 e 4	Turno B
número mecanográfico com terminação de 5 e 6	Turno C
número mecanográfico com terminação de 7 a 9	Turno D

Turma dividida em cinco turnos

número mecanográfico com terminação de 0 e 1	Turno A
número mecanográfico com terminação de 2 e 3	Turno B
número mecanográfico com terminação de 4 e 5	Turno C
número mecanográfico com terminação de 6 e 7	Turno D
número mecanográfico com terminação de 8 e 9	Turno E

Nota: Sempre que este modelo se revelar inoperativo, os docentes devem comunicar tal facto à Direção, para se proceder à organização dos turnos.

- **Os estudantes não podem mudar nem, pontualmente, frequentar aulas de outros turnos.**

Nas salas de aula

- Higienizar as mãos à entrada
- Sentar-se sempre no mesmo lugar, respeitando a sinalização (sentar-se nos lugares sem marca).
- Preventivamente, não partilhar qualquer tipo de materiais.
- No intervalo entre as aulas (que acontecem na mesma sala), os estudantes podem comer (no lugar onde estão) um pequeno lanche que tenham trazido, garantindo a limpeza e higienização desse lugar. Todo o material usado deve ser novamente guardado e levado para casa.

No Bar

- Só deve ser usado quando estritamente necessário e por breves períodos de tempo. Não pode ser usado como espaço de convívio.
- É obrigatório respeitar o distanciamento social.
- A lotação máxima em cada mesa é apenas de 3 pessoas (embora se recomende, sempre que possível, a utilização individual).
- Não é permitida a deslocação de mobiliário.
- É obrigatório entregar a louça no local assinalado.
- Desinfetar o microondas após cada utilização.

Como funcionam os serviços agora?

Existem serviços que têm atendimento presencial sem ou com marcação e outros que só funcionarão através de contacto por email.

Serviços com atendimento presencial livre:

- Centro de Línguas.
 - Secretaria.
 - Reprografia.
 - Direção (é necessário perguntar a disponibilidade na secretaria).
-

Serviços com atendimento presencial com marcação (requisições prévias por email):

- Gabinete de material audiovisual.
 - Gabinete de apoio à prática pedagógica e material de desporto.
 - Biblioteca.
 - Gabinete de apoio técnico informático.
-

Serviços com atendimento por email (sem presencial):

- Informática (email: afernandes@ipb.pt).
- Manutenção (email: pedro.santos@ipb.pt).
- Desenvolvimento de plataformas (email: roger@ipb.pt).
- Gabinete Técnico da Biblioteca (email: catumba@ipb.pt ou ramiro@ipb.pt).
- Certificados/Divulgação (email: eseb@ipb.pt)

Tenho um problema, e agora? Preciso de material, como fazer?

Problemas com a wireless ou com o meu computador?

Deves enviar um email para aulasapoioeseb@ipb.pt a explicar o teu problema. Aguarda resposta. Caso seja necessário, será marcado um agendamento com o funcionário José Broco, gabinete 1.46.

Solicitação de material por email e horário de recolha desse material

Envio de email	Recolha do material
até às 10:30 h.	tarde do mesmo dia
até às 16:30 h.	manhã do dia seguinte

Estes horários de requisição e entrega de material aplicam-se a todas as situações que se seguem.

Preciso de requisitar:

➤ ***um livro?***

As requisições têm de ser feitas por email: bib.esse@ipb.pt. A recolha será confirmada e agendada por email. Caso o serviço o permita o atendimento pode ser realizado na hora. Deve trazer a lista de livros que precisa de requisitar. Não é permitido fazer consulta direta nas estantes.

➤ ***material de laboratório?***

As requisições têm de ser feitas por email: bernardo@ipb.pt. A recolha será confirmada e agendada por email, pela funcionária Cristina Machado, gabinete 1.25.

➤ ***material audiovisual (computador, projetor ou colunas)?***

As requisições têm de ser feitas por email: aulasapoioeseb@ipb.pt. A recolha será confirmada e agendada por email. As recolhas serão na portaria, com a funcionária Anita Ferro.

➤ ***material de apoio à Prática Pedagógica ou de Desporto?***

As requisições têm de ser feitas por email: requisicoeseseb@ipb.pt. A recolha será confirmada e agendada por email. As recolhas serão na portaria, com a funcionária Anita Ferro.

Procedimentos a adotar para casos suspeitos de covid-19

- De acordo com as orientações das autoridades locais, encorajar os trabalhadores e estudantes com sintomas suspeitos de COVID-19 a não se deslocarem para o local de trabalho e a seguirem as orientações das autoridades locais competentes.
- Aconselhar trabalhadores e estudantes a contactarem o seu médico de família ou o departamento de Saúde Pública local sempre que apresentarem uma condição de saúde grave, fornecendo detalhes sobre as suas deslocações/viagens e sintomas recentes.
- Providenciar o isolamento de qualquer pessoa que desenvolva sintomas de COVID-19 no IPB, enquanto aguarda transferência para uma unidade de saúde:
 - Balneário 0.45, piso 0 (situado no corredor de acesso à garagem).

Sugestões?

Se tens alguma sugestão de melhoria envia para eseb@ipb.pt.

Pela tua e pela segurança de todos vamos respeitar as normas.

Obrigado 😊.