



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS - ENTREGA DE MANUAIS 19-20

### SALAS 20 E 22 – ESCOLA SEDE

- 1) Para entregar os manuais, só pode entrar na sala o Encarregado de Educação. Este deve colocar a máscara logo à entrada da escola e deve mantê-la até abandonar a escola;
- 2) À porta da sala, e antes de entrar, o encarregado de educação (ou aluno quando maior de idade à matrícula) deve desinfetar as mãos com álcool / gel que lá estará, observando as normas da DGS;
- 3) Há espaços próprios para atender o encarregado de educação. A distância de 2 metros entre pessoas deve ser assegurada. Só podem permanecer na sala os encarregados de educação que estão a ser atendidos;
- 4) O encarregado de educação tira os livros dos sacos e coloca-os na mesa. **Não se pode apagar os livros na escola**, o que obriga a que os mesmos venham em condições de serem recebidos;
- 5) Um elemento da equipa responsável por cada mesa ou o EE verifica o estado dos manuais e faz a respectiva separação em :
  - para o banco de livros ( tudo junto)- estão em mau estado - **Mau (M)** )
  - para reutilização ( separados por anos e disciplinas) - separados por **Razoável (R)** e **Bom (B)**;
- 6) Um elemento da equipa faz o registo na plataforma MEGA (caso seja MEGA). Só 1 elemento da equipa pode tocar no computador. Será impresso o documento para o Encarregado de Educação assinar;
- 7) Depois dos livros serem entregues, e do encarregado de educação ter saído da mesa, será feita a desinfecção do espaço. Só após a desinfecção é que poderá ser atendido outro Encarregado de Educação nesse posto (mesa).

Lanheses, 25 de junho de 2020

O Diretor

José Manuel Teixeira da Mota da Costa Leme

