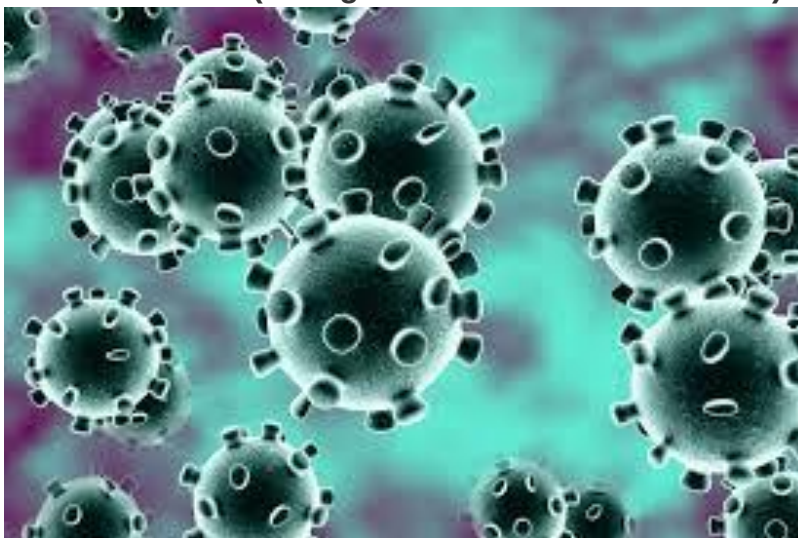


PLANO DE CONTINGÊNCIA V2 (14-05-2020)

COVID-19 (do inglês Coronavirus disease 19)



Fotografia do Coronavírus (microscópio eletrónico de transmissão)

Crédito de imagem: the CT mirror

maio/2020

O Agrupamento de Escolas de Abel Salazar elaborou um plano de contingência que vai permitir-lhe enfrentar, de modo adequado, as possíveis consequências de uma epidemia relacionada com o COVID-19, em estreita articulação com o pessoal docente e não docente, as famílias, os serviços de saúde e outras estruturas pertinentes da comunidade educativa.

Sabendo que as escolas assumem um papel determinante na prevenção de uma epidemia, pela possibilidade de contágio e rápida propagação da doença entre os seus alunos e profissionais e que o conhecimento das manifestações da doença e das suas formas de transmissão constitui a melhor forma de adotar medidas adequadas à sua prevenção, a elaboração deste plano de contingência assume particular importância. O plano de contingência consiste num conjunto de medidas e ações que devem ser aplicadas oportunamente, de forma articulada, em cada uma das fases da evolução da proliferação do Coronavírus, de forma a permitir que a escola se prepare para enfrentar as possíveis consequências deste surto, em estreita articulação com as famílias, os serviços de saúde e outras estruturas da comunidade educativa.

São consideradas três áreas prioritárias de intervenção:

- Adequação das condições físicas da escola e medidas de prevenção;
- Definição de uma estratégia de comunicação interna e externa;
- Ações a desenvolver para controlar a transmissão e manter a atividade da Escola.

1 – Enquadramento

1.1- Caracterização do agente e formas de transmissão

Os coronavírus são um grupo de vírus que podem causar infeções, do qual faz parte o COVID-19. Normalmente estas infeções estão associadas ao sistema respiratório, podendo ser semelhantes a uma gripe comum ou evoluir para uma doença mais grave, como pneumonia.

Considera-se que o COVID-19 pode transmitir-se:

- Por gotículas respiratórias (partículas superiores a 5 micra);
- Pelo contacto direto com secreções infecciosas;
- Por aerossóis em procedimentos terapêuticos que os produzem (inferiores a 1 micron).

Com base na evidência científica atual, este vírus transmite-se principalmente através de:

- Contacto direto: disseminação de gotículas respiratórias, produzidas quando uma pessoa

infetada tosse, espirra ou fala, que podem ser inaladas ou pousar na boca, nariz ou olhos de pessoas que estão próximas (< 2 metros).

– Contacto indireto: contacto das mãos com uma superfície ou objeto contaminado com SARS-CoV-2 e, em seguida, com a boca, nariz ou olhos.

1.2- Principais sintomas

Os sintomas são semelhantes a uma gripe, como por exemplo:

- febre
- tosse
- falta de ar (dificuldade respiratória)
- cansaço

1.3- Tempo de incubação e formas de manifestação

O período de incubação (até ao aparecimento de sintomas) situa-se entre 2 a 12 dias, segundo as últimas informações publicadas pelas Autoridades de Saúde. Como medida de precaução, a vigilância ativa dos contactos próximos decorre durante 14 dias desde a data da última exposição a caso confirmado.

As medidas preventivas no âmbito do COVID-19 têm em conta as vias de transmissão direta (via aérea e por contacto) e as vias de transmissão indireta (superfícies/objetos contaminados).

2. Plano de contingência

2.1- Identificação dos efeitos que a infeção de docentes ou de trabalhadores não docentes pode causar na escola

A existência de turmas sem atividades letivas por ausência do docente pode acarretar perturbação nos corredores, na biblioteca e nos espaços normalmente usados pelos alunos nos intervalos. Terá, por isso, que se equacionar uma vigilância redobrada desses espaços. No caso de coincidir com a aula ao fim da manhã ou da tarde, será dada autorização de saída da escola, desde que avisado cada encarregado de educação, através de chamada/sms.

Os assistentes operacionais serão divididos por equipas de trabalho semanal.

No caso dos assistentes administrativos, os que se encontram ao serviço devem garantir a resposta às solicitações urgentes que sejam dirigidas ao trabalhador em falta.

2.2- Preparação para fazer face a um possível caso de infeção por Covid-19

De acordo com a DGS, define-se como caso suspeito quem apresente como critérios clínicos infeção respiratória aguda (febre ou tosse ou dificuldade respiratória), associados a critérios epidemiológicos.

Quem apresente critérios compatíveis com a definição de caso suspeito ou com sinais e sintomas de COVID-19, informa a direção da escola (preferencialmente por via telefónica) e, caso se encontre na escola, dirige-se para a área de “isolamento”, definida no plano de contingência. Já na área de “isolamento” contacta a linha **SNS 24 (808 24 24 24)**.

No caso de se tratar de um aluno, assim que for comunicado um caso suspeito à direção da escola, o assistente operacional em serviço no local, deve acompanhar o mesmo até à referida sala, usando o percurso mais curto. Quem acompanhe o aluno, docente ou trabalhador não docente com sintomas, deve cumprir as precauções básicas de controlo de infeção, quanto à higiene das mãos e ao distanciamento social.

Na sala deve estar disponível água, um pacote de bolachas fechado e um termómetro, para que o próprio possa medir a febre, enquanto aguarda as orientações dadas pela linha SNS 24 (808 24 24 24).

2.3- Identificação do Coordenador e de uma Equipa Operativa

Coordenador do plano - A Diretora da Escola, coadjuvada pelo Sub Diretor, pela Coordenadora do PES e pelos Coordenadores de cada escola do Agrupamento.

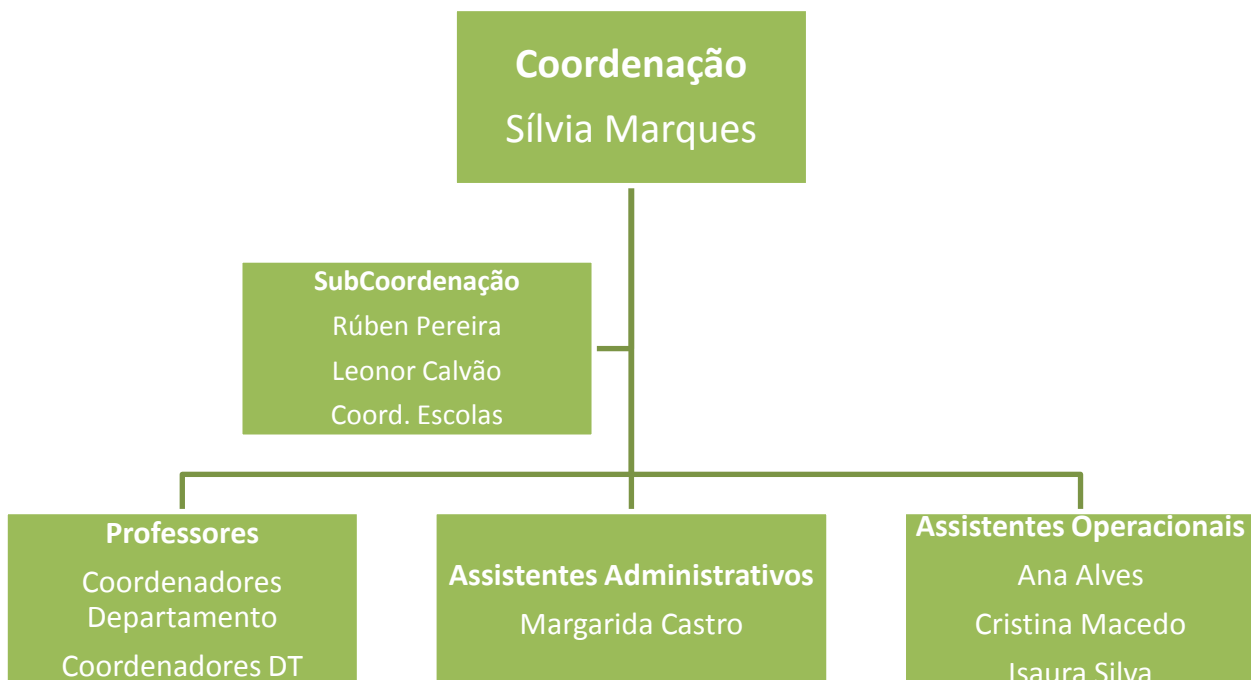
Equipa Operativa e funções de cada um dos seus elementos:

- Coordenadora do Projeto de Educação para a Saúde – Compete a este elemento fazer a monitorização da aplicação do plano, dando especial atenção às medidas de prevenção – higiene pessoal e do ambiente escolar.
- Coordenadora Técnica dos Serviços Administrativos - É responsável pelo cumprimento das medidas e ações previstas para estes serviços.
- Coordenadora dos Assistentes Operacionais – É responsável por coordenar as tarefas previstas no plano de contingência, nomeadamente a limpeza e higienização dos espaços, equipamentos e materiais escolares.
- Coordenadores de Departamento – Garantem o desenvolvimento de medidas que minimizem

as consequências resultantes do absentismo dos alunos, em articulação com a Direção da escola.

- Coordenadores dos Diretores de Turma – Permitem a articulação entre os elementos desta Equipa Operativa e os Diretores de Turma, de forma a garantir a implementação das medidas e ações previstas no plano.
- Responsável pelo plano de comunicação - É da responsabilidade da Direção, garantir a circulação da informação pela comunidade escolar, usando como forma privilegiada as tecnologias de informação e comunicação.

2. 3.1- Definição da Cadeia de “Comando e Controlo”



2.3.2- Profissionais de saúde e seus contactos

Além da linha SNS 24 (808 24 24 24), constitui um interlocutor privilegiado com o centro de saúde local (Unidade de Saúde - 229051400), Hospital S. João –22512100

2.4 - Condições físicas e prevenção

As condições físicas disponibilizadas terão em conta:

- as condições especiais que se devem facultar aos diferentes elementos da comunidade educativa, de forma a estes procederem regularmente a lavagem das mãos;
- a manutenção permanente das condições que permitam à sala de isolamento receber novos casos suspeitos.

Medidas Gerais

1. A Direção do Agrupamento de Escolas Abel Salazar é responsável pela implementação das seguintes medidas:

a) Atualizar o Plano de Contingência para a COVID-19, de acordo com a Orientação 024/2020 da DGS, antes do início das atividades letivas em regime presencial e deve prever, entre outros:

i. Os procedimentos a adotar perante um caso suspeito de COVID-19 no estabelecimento de ensino;

ii. A existência de uma área de isolamento equipada com telefone, cadeira, água e alguns alimentos não perecíveis, e acesso a instalação sanitária;

iii. Os trajetos possíveis para o caso suspeito ser levado até à área de isolamento;

iv. A atualização dos contactos de emergência dos estudantes e do fluxo de informação aos encarregados de educação;

v. A constituição de diferentes equipas de pessoal não docente, de modo a garantir a sua substituição na eventualidade de absentismo por doença ou necessidade de isolamento;

vi. A divulgação do Plano por todos os profissionais (pessoal docente e não docente) do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;

vii. A constante atualização da informação sobre a situação epidemiológica local relativa à COVID-19.

b) Manter um elo de ligação local com as Entidades da Saúde (Saúde Escolar e Unidades de Saúde Pública), as Autarquias, a Segurança Social e a Proteção Civil, salvaguardando a necessidade de apoios ou recursos que estas Entidades possam disponibilizar;

c) Confirmar que todas as escolas do Agrupamento apresentam as condições sanitárias

necessárias para a promoção das boas práticas de higiene, nomeadamente a higienização das mãos com água e sabão, e secagem com toalhetes de papel. Não devem ser utilizados secadores por jatos de ar;

d) Procurar garantir as condições necessárias para se manter o distanciamento físico, dentro e fora do edifício escolar;

e) Confirmar que a gestão de resíduos é mantida, diariamente, sem necessidade de proceder a tratamento especial;

f) Garantir a existência de material e produtos de limpeza para os procedimentos adequados de desinfecção e limpeza dos edifícios escolares;

g) Garantir o cumprimento da obrigatoriedade de utilização de máscaras para acesso e permanência nos estabelecimentos de ensino, pelos funcionários docentes e não docentes e pelos alunos, de acordo com a legislação vigente;

h) Disponibilizar informação facilmente acessível a toda a comunidade escolar, nomeadamente através da afixação de cartazes sobre a correta higienização das mãos, etiqueta respiratória e colocação da máscara (Anexos I, II e III);

i) Os alunos, bem como o pessoal docente e não docente com sinais ou sintomas sugestivos de COVID-19 não devem apresentar-se na escola. Devem contactar a Linha SNS24 (808 242424) ou outras linhas telefónicas criadas especificamente para o efeito, e proceder de acordo com as indicações fornecidas, pelos profissionais de saúde.

2.5 - Informar e formar a comunidade educativa das Medidas de prevenção diária

Lavar frequentemente as mãos, com água e sabão, esfregando-as bem durante pelo menos 20 segundos;

Reforçar a lavagem das mãos antes e após as refeições, após o uso da casa de banho e sempre que as mãos estejam sujas;

Usar lenços de papel (de utilização única) para se assoar;

Deitar os lenços usados num caixote do lixo e lavar as mãos de seguida;

Tossir ou espirrar para o braço com o cotovelo fletido, e não para as mãos;

Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca com as mãos sujas ou contaminadas com secreções respiratórias.

2.5.1-Ações de sensibilização:

Além das medidas adotadas para a adequação das instalações às novas exigências de higiene pessoal e do ambiente escolar, devem ser estimulados os comportamentos que dificultem a propagação.

- Afixar nas salas de aula informação sobre os principais sintomas desta infeção e das normas e rotinas de lavagem das mãos.
- Preparar a sala de isolamento, para onde devem ser encaminhados os alunos ou trabalhadores que manifestem sintomas, até que surjam as orientações da linha SNS 24.
- Dar a conhecer a toda a comunidade educativa, um PPT de sensibilização.

2.6 - São consideradas atividades essenciais e prioritárias:

- Professores - atividades letivas;
- Serviços Administrativos – correio, vencimentos e descontos;
- Assistentes operacionais - os serviços de bufete, portaria, telefone e vigilância dos espaços comuns, a limpeza das instalações sanitárias e salas de aula;
- Fornecedores de bens e serviços – funcionamento da cantina e fornecimento de produtos alimentares, de higienização e material escolar essencial às atividades letivas.

3 – Procedimentos perante a identificação de um caso suspeito

A deteção de um caso suspeito deve despoletar um conjunto de medidas que minimizem o contágio e permitam a comunicação interna e externa da ocorrência.

3.1. O pessoal docente e não docente deve estar informado sobre o Plano de Contingência interno e os procedimentos perante a identificação de um caso suspeito de COVID-19.

3.2. Perante a identificação de um caso suspeito (se detetado no estabelecimento de ensino), este deve encaminhar-se ou ser encaminhado para a área de isolamento previamente definida e pelos trajetos definidos no Plano de Contingência de cada escola ou agrupamento.

3.3 Deve ser contactada a Linha SNS24 (808 242424) ou outras linhas telefónicas criadas especificamente para o efeito, e proceder de acordo com as indicações fornecidas.

3.4 A Autoridade de Saúde local deve ser imediatamente informada do caso suspeito, e devem ser fornecidos os dados (nome, data de nascimento, contato telefónico) das pessoas que integram o(s) respetivo(s) grupo(s) (alunos, pessoal docente e não docente) do caso suspeito, de forma a facilitar a aplicação de medidas de saúde pública aos contactos de alto risco.

3.5 Reforçar a limpeza e desinfeção das superfícies mais utilizadas pelo caso suspeito e da área de isolamento.

3.6 Os resíduos produzidos pelo caso suspeito devem ser acondicionados em duplo saco, de plástico e resistente.

Procedimento:

Funcionários docentes e não docentes – No caso de apresentarem sintomas, devem comunicar imediatamente à Direção da Escola. No caso de se encontrarem no estabelecimento de ensino, devem dirigir-se para a sala de isolamento logo que possível ou, caso se encontrem em casa, devem informar este órgão por via telefónica ou por correio eletrónico.

- **Alunos** – os alunos que manifestem sintomas devem:
 - No caso de se encontrarem na escola, dirigir-se ao professor, o qual chamará de imediato o funcionário do setor, para ser encaminhado para a sala de isolamento.
 - No caso de já estarem a faltar às aulas pelo mesmo motivo, devem telefonar para a escola, informando o número e a turma a que pertencem e o dia partir do qual ficaram doentes.
- A Diretora deve certificar-se que foi realizada a chamada para a linha SNS 24. O profissional de saúde do SNS 24 questiona o doente (ou acompanhante) quanto a sinais e sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com um caso suspeito de COVID-19.

Após avaliação, o SNS 24 informa o seguinte:

- Se não se tratar de caso suspeito de COVID-19: define os procedimentos adequados à situação clínica;
- Se se tratar de caso suspeito de COVID-19: o SNS 24 contacta a Linha de Apoio ao Médico (LAM), da DGS, para validação da suspeição.

Desta validação o resultado poderá ser:

1. **Caso Suspeito Não Validado:** este fica encerrado para COVID-19. O SNS24 define os procedimentos habituais e adequados à situação clínica do aluno, docente ou trabalhador não docente.
 2. **Caso Suspeito Validado:** a DGS ativa o Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM), o Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge (INSA) e Autoridade de Saúde Regional, iniciando-se a investigação epidemiológica e a gestão de contactos.
- A Diretora informa de imediato o Delegado Regional de Educação da respetiva área de circunscrição sobre a existência do caso suspeito validado.

4. Procedimentos perante um caso suspeito validado

A DGS informa a Autoridade de Saúde Regional dos resultados laboratoriais, que por sua vez informa a Autoridade de Saúde Local.

A Autoridade de Saúde Local informa dos resultados dos testes laboratoriais e:

- Se o caso for não confirmado: este fica encerrado para COVID-19, sendo aplicados os procedimentos habituais de limpeza e desinfeção. Nesta situação são desativadas as medidas do plano de contingência;

- Se o caso for confirmado: a área de “isolamento” deve ficar interditada até à validação da descontaminação (limpeza e desinfeção) pela Autoridade de Saúde Local. Esta interdição só poderá ser levantada pela Autoridade de Saúde.

Na situação de caso confirmado a escola deve:

- Providenciar a limpeza e desinfeção (descontaminação) da área de “isolamento”;
- Reforçar a limpeza e desinfeção, principalmente nas superfícies frequentemente manuseadas e mais utilizadas pelo doente confirmado, com maior probabilidade de estarem contaminadas;
- Dar especial atenção à limpeza e desinfeção do local onde se encontrava o doente confirmado (incluindo materiais e equipamentos utilizados por este);
- Armazenar os resíduos do caso confirmado em saco de plástico (com espessura de 50 ou 70 micron) que, após ser fechado (ex. com abraçadeira), deve ser segregado e enviado para operador licenciado para a gestão de resíduos hospitalares com risco biológico.

5. Procedimento de vigilância de contactos próximos

Considera-se “contacto próximo” quem não apresenta sintomas no momento, mas que teve ou pode ter tido contacto próximo com um caso confirmado de COVID-19.

O contacto próximo com caso confirmado de COVID-19 pode ser de:

a) “Alto risco de exposição”:

- Quem partilhou os mesmos espaços (sala, gabinete, secção, zona até 2 metros) do caso;
- Quem esteve face-a-face com o caso confirmado ou em espaço fechado com o mesmo;
- Quem partilhou com o caso confirmado loiça (pratos, copos, talheres), toalhas ou outros objetos ou equipamentos que possam estar contaminados com expetoração, sangue, gotículas respiratórias.

b) “Baixo risco de exposição” (casual), é definido como:

- Quem teve contacto esporádico (momentâneo) com o caso confirmado (ex. em movimento/circulação durante o qual houve exposição a gotículas/secreções respiratórias através de conversa face-a-face superior a 15 minutos, tosse ou espirro);

6. Higienização Ambiental na Escola

1. A limpeza e desinfeção de superfícies, conforme a Orientação 014/2020 da DGS, é uma prática recomendada para a prevenção de transmissão da COVID-19 em ambientes comunitários.
2. O vírus SARS-CoV-2 pode sobreviver em diferentes superfícies, durante horas (cobre e papelão) a alguns dias (plástico e aço inoxidável).
3. Todas as superfícies podem ser fonte de contaminação, mas o risco deste contágio varia consoante a frequência de manipulação, de toque ou de utilização.
4. As superfícies com maior risco de contaminação são as de toque frequente, ou seja, as superfícies manipuladas ou tocadas, por muitas pessoas, e com muita frequência ao longo do dia. São exemplos destas superfícies: maçanetas de portas, interruptores de luz, telefones, tablets, teclados e ratos de computadores, principalmente quando usados por várias pessoas, botões de elevadores, torneiras de lavatórios, manípulos de autoclismos, mesas, bancadas, cadeiras, corrimãos, dinheiro, controlos remotos, entre outros.
5. No espaço escolar existem áreas que, devido à sua utilização por um maior número de pessoas, e, muitas vezes, por períodos de tempo mais prolongados, podem ser mais facilmente contaminadas e representar um eventual maior risco para a transmissão do vírus. Assim, algumas áreas devem ser alvo de medidas adicionais de cuidados de limpeza e desinfeção, sempre que estejam em utilização, nomeadamente:
 - a) Áreas de isolamento de casos suspeitos de COVID-19 na escola;
 - b) Refeitórios escolares;
 - c) Instalações sanitárias;
 - d) Salas de professores;
 - e) Salas de aulas;
 - f) Salas de informática;
 - g) Bibliotecas;
 - h) Laboratórios.

6. Para além dos cuidados de limpeza e desinfeção, os espaços devem ser ventilados, de acordo com as suas características, por forma a permitir a renovação do ar interior, idealmente, através de ventilação natural pela abertura de portas e janelas. Em caso de utilização de ar condicionado, esta deve ser feita em modo de extração e nunca em modo de recirculação do ar. O equipamento deve ser alvo de uma manutenção regular adequada.

7. Cada escola deve ter estabelecido um plano de higienização que tenha por referência a Informação da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, com a orientação da DGS e a colaboração das Forças Armadas, sobre “Limpeza e desinfeção de superfícies em ambiente escolar, no contexto da pandemia COVID-19”.

8. Neste plano de higienização deve constar:

- a) O que deve ser limpo/desinfetado (zonas, superfícies, estruturas);
- b) Como deve ser limpo/desinfetado (equipamento e instruções do procedimento);
- c) Com que produtos deve ser limpo/desinfetado (detergente/desinfetante utilizado);
- d) Quando deve ser limpo/desinfetado (periodicidade de higienização);
- e) Quem deve limpar/desinfetar (responsável pela execução da operação).

9. O plano de higienização deve ser do conhecimento dos profissionais envolvidos e estar afixado em local visível.

10. Os profissionais de limpeza devem conhecer bem os produtos a utilizar (detergentes e desinfetantes), as precauções a ter com o seu manuseamento, diluição e aplicação em condições de segurança, como se proteger durante a realização do seu trabalho e como garantir uma boa ventilação dos espaços durante a limpeza e desinfeção.

11. Para aumentar a capacitação do pessoal não docente responsável pela limpeza e desinfeção do edifício escolar e pela gestão de resíduos, deverá ser acautelada, sempre que possível, formação por parte do grupo nacional do Programa de Prevenção e Controlo de Infecção e Resistência aos Antimicrobianos (PPCIRA), bem como das Forças Armadas, no âmbito das ações de desinfeção e sensibilização que estão a ocorrer, nomeadamente em matéria de correto uso de EPI e materiais de limpeza.

- Quem prestou assistência ao caso confirmado, desde que tenha seguido as medidas de prevenção (ex. utilização adequada de meios de contenção respiratória; etiqueta respiratória; higiene das mãos).

Como medida de precaução, a vigilância ativa dos contactos próximos decorre durante 14 dias desde a data da última exposição a caso confirmado.

6- Identificação das medidas de manutenção da atividade escolar em situação de crise

6.1 - Absentismo dos professores

- O órgão de gestão deve definir os valores de absentismo dos professores, que inviabilizam a manutenção das atividades escolares. Neste caso, a decisão de cancelar as atividades escolares pode, em função do número de professores em falta, determinar a paragem parcial das aulas de certas turmas ou anos de escolaridade, devendo dar prioridade aos anos em que se realizam exames nacionais.
- Os coordenadores de departamento devem garantir a existência de uma bateria de tarefas e exercícios passíveis de utilizar no caso de ausência de professores. A organização e a forma de aplicação destas atividades serão analisadas na reunião com a Direção da Escola.
- A Direção deve disponibilizar na página da escola na *internet*, em lugar de destaque, de documentos de apoio à pesquisa de informação e à elaboração de trabalhos escolares, para acesso dos alunos a partir de casa.
- A Direção deve organizar e divulgar, através das Plataformas Digitais, de propostas de trabalho curricular no âmbito das diferentes disciplinas/anos, a realizar à distância e/ou presencialmente.

- O responsável pelo plano comunicacional deve:
 - Ativar os meios de contacto e interação à distância com a comunidade escolar, para além do correio eletrónico, tais como: página *web*, *facebook*, ou outros.
 - Apoiar os docentes e alunos que utilizem o correio eletrónico, como forma de complementar as atividades letivas em situação de absentismo de uns ou de outros.

6.2 - Absentismo dos funcionários administrativos

- Na ausência da Coordenadora Técnica, Margarida Castro, ficará responsável pelos serviços prioritários a Graça Rodrigues.
- A Coordenadora Técnica deve assegurar a formação de funcionários para o desempenho das funções prioritárias, de modo a garantir o normal funcionamento, em caso de ausência do funcionário habitualmente responsável pela tarefa;
- O Órgão de Gestão deve definir com a Coordenadora Técnica, o número mínimo de funcionários que permite manter os serviços em funcionamento ou o número de dias que os respetivos serviços podem estar encerrados, sem comprometer a organização administrativa da escola;

6.3 - Absentismo dos Assistentes Operacionais

- Na ausência da Coordenadora destes funcionários, Ana Alves, será responsável pela coordenação dos serviços considerados prioritários a Cristina Macedo.
- A Coordenadora destes serviços deve assegurar a formação de funcionários para o desempenho das funções prioritárias, de modo a garantir o normal funcionamento, em caso de ausência do funcionário habitualmente responsável pela tarefa.
- A Coordenadora deve, igualmente, organizar as equipas responsáveis pelo serviço de cada setor e prever as equipas de substituição que garantem as funções consideradas prioritárias.

6.4 - Fornecedores de bens e serviços essenciais ao funcionamento da escola

- O Coordenador de Segurança deve reunir com a empresa concessionária da cantina, para conhecer o seu plano de contingência e conhecer a equipa de substituição prevista, no caso dos prestadores do serviço adoeecerem;
- Identificação de fornecedores alternativos, para os produtos alimentares e não alimentares, que permitam a manutenção das atividades escolares;
- Assegurar a existência de uma reserva estratégica de bens ou produtos, cuja falta possa comprometer o exercício das atividades consideradas prioritárias:
 - Produtos não alimentares – materiais escolares mais utilizados, produtos químicos de limpeza, papel higiénico, lenços de papel, toalhetes desinfetantes, dispensadores de soluções de lavagem de mãos à base de álcool/recargas, sacos do lixo, caixotes do lixo com tampa, máscaras, luvas, Ben-U-Ron, termómetro, e resguardo plastificado/rolo de papel para o sofá da sala de isolamento.
 - Produtos alimentares – reforço das reservas de água engarrafada e de alimentos não perecíveis que permitam o funcionamento do bufete.

7- Informação e capacitação

O envolvimento de toda a comunidade escolar e seus parceiros requer uma divulgação atempada das medidas adotadas para minimizar os efeitos resultantes da evolução desta doença. Assim, realizar-se-ão, reuniões/ações de sensibilização com os diferentes agentes da comunidade escolar, para os informar das normas de funcionamento vigentes e os sensibilizar para as medidas de prevenção do contágio.

Tabela 1 - cronograma de ações para esclarecimento e formação

Destinatários	Data	Assunto	Intervenientes
Professores	09/03/2020	- Medidas e ações previstas no plano de contingência; - Procedimentos a adoptar pelo do professor, no caso de suspeita de infeção do próprio ou de um aluno.	Diretora do Agrupamento
Coordenadores de Departamento	11/03/2020	Medidas a tomar para minimizar os efeitos do absentismo de professores e alunos.	Diretora do Agrupamento
Diretores de Turma	(9-11/03/2020)	- Organização de reunião com os Encarregados de Educação, nos casos em que se justifique; - Definição de atividades de sensibilização a desenvolver junto dos alunos, sobre os cuidados de higiene pessoal e do ambiente escolar.	Diretora do Agrupamento
Funcionários dos Serviços Administrativos	10/03/2020	- Regras de etiqueta respiratória; - Lavagem das mãos e desinfeção das mesas de trabalho.	Sub Diretor do Agrupamento
Assistentes Operacionais	10/03/2020	- Regras de etiqueta respiratória; - Lavagem das mãos; - Procedimentos a adoptar para lidar com alunos que apresentem febre ou outros sinais de gripe.	- Sub Diretor do Agrupamento - Coordenadora do PES - Enfermeira da Unidade de Saúde Pública
Alunos	Aulas de Cidadania/ Aulas com DT	- Divulgação das medidas adoptadas pela escola; - Adequação dos hábitos de higiene.	Diretores de Turma

8- Procedimentos a manter, caso a situação se torne duradoura

Portaria – Todos os elementos da comunidade educativa e todos os fornecedores devem proceder à limpeza das mãos à entrada do recinto escolar. Assim, será disponibilizado um dispositivo com solução de base alcoólica.

Serão colocados na portaria dois funcionários para tornar o processo mais rápido, em casos que se justifique.

Os Encarregados de Educação e outros visitantes serão convidados a proceder a esta higienização das mãos e, se necessário, sensibilizados para a importância deste procedimento.

Todos os alunos devem ser portadores de lenços de papel, sendo necessário solicitar autorização ao professor para os depositar no caixote do lixo após o uso. A cedência de lenços de papel será realizada apenas em situações excecionais, pelo que os Encarregados de Educação serão alertados para a necessidade do seu educando cumprir esta norma de higiene pessoal.

No final de cada aula, o professor garante que as janelas ficam abertas, para facilitar o arejamento. Sempre que as condições climatéricas permitirem e as salas tiverem janelas menores, de bandeira, estas deverão permanecer abertas mesmo durante a aula.

No final de cada dia, a sala deverá ser limpa e desinfetada, nomeadamente, as maçanetas das portas, os parapeitos das janelas, as mesas, quadros e o caixote do lixo, sempre que existam meios humanos para esse efeito.

Se durante a aula algum aluno manifestar sintomas similares aos de uma gripe

- O professor chama o funcionário de serviço no setor.
- O funcionário, depois de colocar a sua máscara, acompanha o aluno até à sala de isolamento.
- O funcionário responsável pela sala de isolamento coloca a sua máscara e recebe o aluno. Deve disponibilizar o termómetro e Ben-u-ron, caso seja necessário e conste do registo de autorização do Encarregado de Educação.
- A direção telefona para linha SNS 24 e segue as instruções. No caso de não haver indicação de se tratar de um caso suspeito, o aluno poderá solicitar entrar em contacto com o Encarregado de Educação para receber instruções de como proceder.
- No caso do Encarregado de Educação se dirigir à sala de isolamento, tem que proceder a colocação de máscara e higienização das mãos.

Biblioteca escolar – manter as janelas de bandeira e portas abertas, sempre que as condições climatéricas o permitirem.

- Proceder, regularmente, à desinfeção das maçanetas das portas, dos teclados e ratos dos computadores.
- Solicitar a todos os visitantes que procedam à lavagem das mãos com a solução à base de álcool.
- Impedir que o número de visitantes, em cada momento, seja excessivo para as instalações disponibilizadas.
- Usar o período correspondente à hora de almoço, para proceder ao arejamento das instalações e a uma limpeza/desinfeção dos principais equipamentos utilizados.

- **Casas de banho e balneários** – depois de cada intervalo, estas instalações devem ser alvo de limpeza e desinfeção profunda e repostos os consumíveis.
- **Ginásio** – limpeza rápida dos materiais após cada utilização e lavagem mais profunda antes do início de cada turno.
- **Serviços administrativos, PBX, portaria, papelaria/reprografia, bufete/cantina e salas de reuniões** – Os funcionários desses setores devem proceder à lavagem frequente das mãos, das mesas/bancadas de trabalho, e à recarga dos dispositivos de lavagem de mãos com solução à base de álcool, nomeadamente a seguir aos momentos de maior utilização. Devem proceder, igualmente, à desinfeção das máquinas de cartões magnéticos.

9- Medidas de isolamento e distanciamento social

Sala de isolamento:

- Deve ser usada exclusivamente pelas pessoas que são declaradas como casos suspeitos.
- Sempre que estiver a ser utilizada deve permanecer com a porta fechada.
- Depois de utilizada por alguém suspeito, deve sofrer uma limpeza profunda e permanecer aberta para arejamento. O funcionário responsável deve usar equipamento de proteção individual (luvas e máscara).

- Devem ser repostos os equipamentos / materiais que lhe estão destinados: termómetro, ben-u-ron, água, lenços de papel, recipiente fechado para depósito, rolo de papel para cobrir a marquesa e doseador/recarga de solução de lavagem de mãos à base de álcool.

10- Plano de comunicação

Será desenvolvida uma estratégia de comunicação interna e externa, que passa pelo cumprimento dos procedimentos que se seguem:

- Divulgação do plano de contingência a toda a comunidade escolar, através das ações previstas na tabela1.
- Os Serviços Administrativos devem manter atualizado um ficheiro com os contactos de todos os elementos da comunidade educativa e seus parceiros, que deverá estar disponível na direção.
- A Direção deve possuir uma base dados permanentemente atualizada, sobre os casos de absentismo resultantes da confirmação de Coronavírus, com indicação da data a partir da qual foi dado conhecimento.
- Informar os Encarregados de Educação que os alunos que ficarem doentes só podem regressar à escola quando se fizerem acompanhar de declaração médica.
- Sensibilizar os Encarregados de Educação para atualizar, sempre que necessário, os contactos telefónicos e de correio eletrónico, nos serviços administrativos e no Diretor de Turma.
- Sensibilizar os Encarregados de Educação para a necessidade de informar o Diretor de Turma, no caso de algum dos elementos do agregado familiar ser suspeito de ser fonte de contágio.
- Deve existir uma lista de contactos alternativos de fornecedores de bens e serviços, para equacionar outras soluções de fornecimento.
- Agendar uma reunião entre os profissionais destacados pelo Centro de Saúde e a Diretora da escola, para definir a forma de comunicação a adotar.
- Só a Direção da Escola pode dar informações a agentes externos que solicitem esclarecimentos sobre a aplicação do plano.

- Serão privilegiadas as Tecnologias de Informação e Comunicação como meio de fazer circular a informação, nomeadamente com o recurso ao correio eletrónico e à página da escola na *internet*.

11 - Avaliação

- O plano será atualizado e reavaliado, em função da evolução do surto de Coronavírus. Assim, que terminar a fase aguda, proceder-se-á a uma análise do grau de execução do plano.
- De forma a avaliar o grau de execução deste plano, segue uma lista de verificação do cumprimento das medidas nele estipuladas.

Coordenação e Planeamento	Não iniciado	Em curso	Executado
Designar um coordenador e respetiva equipa operativa	☐	☐	☐
Identificar as atividades essenciais e prioritárias	☐	☐	☐
Prever o impacte que os diferentes níveis de absentismo terão nas atividades escolares, em particular nas consideradas essenciais e prioritárias	☐	☐	☐
Definir os recursos humanos mínimos para cada uma das áreas essenciais e prioritárias e prever a sua substituição, em caso de necessidade	☐	☐	☐
Assegurar que os responsáveis pelas diferentes tarefas e respetivos substitutos têm a informação e o treino necessários para a sua execução	☐	☐	☐
Planear formas de manter as atividades administrativas e de segurança da escola, em caso de elevado absentismo ou de encerramento	☐	☐	☐
Identificar os fornecedores de bens ou serviços essenciais para o funcionamento da instituição como, por exemplo, refeições, segurança, etc	☐	☐	☐
Equacionar soluções alternativas para a manutenção dos fornecimentos essenciais	☐	☐	☐

Identificar os parceiros com quem deve ser estabelecida uma articulação prioritária	☐	☐	☐
Assegurar a existência de uma “reserva estratégica” de bens ou produtos cuja falta possa comprometer o exercício das atividades mínimas ou consideradas prioritárias (durante o período crítico do surto)	☐	☐	☐
Manutenção das Atividades Escolares			
Planear formas de manter a atividade escolar dos alunos, por exemplo, através de <i>email</i> , no caso de encerramento da escola ou de absentismo de professores	☐	☐	☐
Encorajar os pais a apoiarem a realização dos trabalhos escolares em articulação com os professores, em caso de encerramento da escola	☐	☐	☐
Encorajar os pais a encontrarem formas alternativas para guarda dos jovens, no caso de a escola ter de encerrar	☐	☐	☐
Encontrar, em articulação com a Autarquia e os pais, formas de fornecimento de alimentação aos alunos apoiados pelo programa de refeições escolares em caso de encerramento da escola	☐	☐	☐
Encontrar, em articulação com a Autarquia e os pais, formas de garantir os transportes escolares	☐	☐	☐
Medidas de Prevenção e Controlo do Coronavírus			
Efetuar sessões de esclarecimento e formação dos profissionais sobre as medidas de prevenção a adotar, sempre que necessário	☐	☐	☐
Efetuar sessões de esclarecimento com os pais sobre as medidas de prevenção a adotar	☐	☐	☐
Informar os Pais de que os alunos não devem vir para a escola se apresentarem febre ou outros sintomas similares aos da gripe	☐	☐	☐

Estabelecer regras de utilização desta sala	☐	☐	☐
Plano de comunicação			
Divulgar o Plano de contingência junto dos profissionais da escola	☐	☐	☐
Divulgar o Plano de contingência junto dos pais e encarregados de educação	☐	☐	☐
Divulgar o Plano de contingência junto da restante comunidade educativa	☐	☐	☐
Manter uma lista atualizada dos contactos dos encarregados de educação e de todos os profissionais da escola	☐	☐	☐
Estabelecer formas de comunicação com a Equipa de Saúde Escolar e a Autoridade de Saúde Local	☐	☐	☐
Prever formas de comunicação com os pais e com os profissionais da escola, através de vias alternativas – telemóvel ou <i>email</i>	☐	☐	☐
Explicar o Plano de Contingência aos pais, quando solicitado, e retirar possíveis dúvidas	☐	☐	☐
Fornecer informação aos pais sobre a evolução da situação na escola e esclarecer eventuais dúvidas	☐	☐	☐
Estabelecer formas de comunicação com os profissionais da escola	☐	☐	☐
Manter uma listagem de contactos dos principais parceiros atualizada	☐	☐	☐

A Direção

