



ANO ESCOLAR - 2019/2020

PLANO DE CONTINGÊNCIA

Aulas Presenciais – Escola Secundária Dom Egas Moniz

1. ENQUADRAMENTO

1.1 Explicitação do que é o Corona Vírus – Covid-19

Os corona vírus 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.

1.2 Transmissão da infeção

A transmissão de pessoa para pessoa foi confirmada e julga-se que esta ocorre durante uma exposição próxima a pessoa com COVID-19, através da **disseminação de gotículas** respiratórias produzidas **quando uma pessoa infetada tosse, espirra ou fala**, as quais podem ser inaladas ou pousar na boca, nariz ou olhos de pessoas que estão próximas e ainda através do contacto das mãos com uma superfície ou objeto com o novo corona vírus e em seguida a **contaminação da boca nariz ou olhos pela colocação das mãos**.

1.3 Principais sintomas

Os principais sintomas do Covid-19 são:

- **Febre**
- **Tosse**
- **Falta de ar (dificuldades respiratórias)**
- **Cansaço**

1.4 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 pela Autoridade de Saúde . É recomendado como medida de precaução, a **vigilância ativa** dos contactos próximos decorre **durante 14 dias**

2. PLANO DE CONTINGÊNCIA

2.1 Identificação de efeitos

A concentração de alunos numa escola pode potenciar a transmissão de infeções virais, se estas forem de fácil transmissão, o que é o caso e, em consequência, levar ao aumento da disseminação da doença, inviabilizando o decorrer das atividades letivas. Acresce ainda que sendo os alunos de diferentes localidades do Concelho de Resende poderão contribuir para a disseminação da doença pela Comunidade Resendense. Poderão ainda ocorrer dificuldades ou até mesmo a impossibilidade de funcionamento de certos serviços por falta dos profissionais (docentes e não docentes) ou devido à rutura de “stocks”.

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

2.2.1 Estabelecer uma área de “isolamento” e os circuitos até à mesma

Escola Secundária de Resende, Dom Egas Moniz: **Sala do Conselho Geral**, situada no corredor de acesso à direção, no 1º piso do Bloco A.

Tem instalações sanitárias anexas e poderá ser usado um dos telefones da direção.

A sala estará devidamente identificada e o circuito a utilizar será o caminho mais curto entre o local onde o caso suspeito se encontra e a sala de isolamento.

2.2.2 Estabelecer procedimentos específicos

2.2.2.1 Medidas de higiene do ambiente escolar

- Manutenção das saboneteiras e toalhetes de secagem em condições de permanente utilização nas instalações sanitárias e na entrada do refeitório;
- Colocação de desinfetante de mãos na portaria, à entrada das salas de aula utilizadas pelos alunos, na biblioteca, na receção, na direção, nos serviços administrativos e na sala de isolamento
- Distribuição de Equipamento de Proteção Individual (EPI), de acordo com o previsto, efetuando-se registo diário do equipamento distribuído
- Efetuar a limpeza e desinfecção dos espaços e materiais, conforme plano de limpeza

2.2.2. Medidas de higiene das instalações

- Arejar as salas de aula e outros compartimentos mantendo sempre abertas as portas e janelas;
- Manter as janelas abertas nos intervalos e também as portas, sempre que não haja risco para as instalações ou bens dos alunos;

- As maçanetas das portas das salas de aula deverão ser desinfetadas com frequência e obrigatoriamente a meio da manhã, na hora de almoço e no final das aulas;
- Efetuar a limpeza/desinfecção das instalações sanitárias pelo menos duas vezes de manhã e duas vezes à tarde (com registo em impresso próprio);
- Reforço da desinfeção da louça, talheres e tabuleiros, na Cantina;
- Desinfeção dos materiais utilizados pelos alunos nos Laboratórios;
- Desinfeção dos teclados e ratos das Salas de Informática e utilização de luvas nas Oficinas de Eletricidade e Mecatrónica;

2.2.3 . Medidas de higiene pessoal e prevenção diária

- Usar máscara em todos os momentos
- 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;
- Não tocar nos olhos, no nariz e na boca com as mãos sujas ou contaminadas com secreções respiratórias;
- Evitar tocar na máscara com as mãos;
- Manter o distanciamento recomendado de 2 metros para qualquer membro da comunidade educativa.

2.2.4 . Procedimentos específicos para os alunos

a) Na entrada e saída da escola

- A entrada e saída da escola só é permitida no início e final das atividades letivas;
- Poderá ser autorizada a saída e posterior entrada na hora de almoço para alunos que residam na vila com a declaração expressa dos pais de que essa saída se destina exclusivamente a ir almoçar a casa devendo os pais vir buscar os seus educandos à portaria;
- Na entrada da escola solicitar uma máscara, no caso de não a ter, desinfetar as mãos, obrigatoriamente, havendo um funcionário que colocará o gel desinfetante nas mãos de cada aluno;
- Manter o devido distanciamento para os colegas sendo proibido qualquer contacto físico;
- Entrar no interior da escola pela porta sinalizada para o efeito;
- Sair do interior da escola pela porta sinalizada para o efeito;
- Desinfetar as mãos, pelo mesmo processo que foi efetuado à entrada;

b) Nos corredores e escadarias

- Na circulação nos corredores e escadarias devem sempre utilizar a máscara;
- Não devem tocar nos corrimãos e outras superfícies;
- A sinalização horizontal, que indica o distanciamento a manter e o sentido de circulação, deve ser respeitada.

c) Nas salas de aula e laboratórios

- Antes de entrar na sala os alunos devem desinfetar as mãos, existindo à entrada o doseador com o respetivo gel;
- Só podem entrar com máscara na sala de aula e não a devem tirar;
- As portas e janelas devem estar sempre abertas de modo a tocar nos puxadores e facilitar o arejamento adequado;
- Sempre que possível a entrada será organizada por números e se existir outra ordem devem entrar os alunos que vão ocupar as mesas do fundo da sala e assim sucessivamente;
- As mesas não podem ser deslocadas, havendo um autocolante no pavimento que indica o sítio correto de colocação da carteira, para que se mantenha o distanciamento mínimo de 2 metros,
- Não é permitido o empréstimo de materiais (livros, cadernos, canetas,...). Se houver uma necessidade imperiosa de esferográfica ou lápis este deve ser desinfetado com o gel existente à entrada da sala.

d) No refeitório

- A tiragem das senhas deve ser efetuada no GIAE online, ficando o quiosque desativado;
- Numa situação excecional poderá ser tirada na entrada do refeitório devendo ser fornecido ao funcionário o código respetivo;
- O refeitório funcionará em regime contínuo com o máximo de 35 utentes;
- Ao aguardar a entrada os alunos devem manter o distanciamento obrigatório respeitando a sinalética colocada no pavimento;
- Antes de entrar na sala de refeitório é obrigatório a lavagem das mãos por todos os utilizadores, havendo sabão líquido e papel de secagem para o efeito;
- O tabuleiro com a refeição é preparado por um assistente operacional, não havendo contacto dos alunos com qualquer peça de talher ou bem alimentar nesta preparação;
- Após receber o tabuleiro com a refeição o aluno desloca-se para a última fila de mesas com lugares vagos devendo sempre ocupar os lugares livres do lado direito e só depois os da esquerda;
- As mesas estão com o distanciamento de 1,70 por 2,00 metros havendo um marcador no pavimento para a sua correta colocação;
- Não é permitido deslocar as mesas do local fixado;
- Em cada mesa há duas cadeiras. É obrigatório a utilização da cadeira de cor branca que se encontra do lado esquerdo da mesa;

- No final da refeição o aluno desloca-se para a sua direita utilizando o espaçamento entre mesas;
- No final estão os carrinhos onde deve colocado o tabuleiro;
- Devem sair pela porta mais próxima das que dão acesso ao espaço exterior;

e) Na biblioteca

- A biblioteca terá um horário de funcionamento para os alunos em regime presencial, de acordo com os horários das turmas,
- A biblioteca funcionará ainda para as crianças e alunos que têm estatuto para estar em escola de acolhimento, devidamente acompanhados;
- Os alunos só utilizarão a biblioteca para trabalho autónomo e apoios em formato não presencial;
- As mesas não podem ser deslocadas, havendo um autocolante no pavimento que indica o sítio correto de colocação da mesa para que se mantenha o distanciamento mínimo de 2 metros;
- Não é permitido o manuseamento do fundo documental (livros, revistas,...) sendo possível a sua requisição para consulta no domicílio;
- Após a devolução de um livro este ficará em quarentena antes de ser recolocado na estante respetiva;

f) Nos intervalos

- Após cada aula, e no intervalo para a aula seguinte, os alunos podem sair da sala respeitando as condições que a seguir se enunciam:
- Devem dirigir-se para o espaço exterior, utilizando a saída que é indicada, e mantendo sempre o distanciamento exigido de, no mínimo, 1,5 metro;
- Não é permitido qualquer jogo que implique partilha de objetos (bolas, jogos de tabuleiro, cartas...)
- Para que haja a menor aglomeração de alunos e o menor contacto entre alunos de diferentes turmas devem:
 1. Os alunos da turma do 11º A, que utilizam a sala Otic na 3ª, 5ª e 6ª feiras , devem descer as primeiras escadas, do corredor que liga á receção, e sair pela porta que dá acesso ao recreio coberto, no piso 0, podendo utilizar o espaço do lado direito, em direção ao pavilhão B;
 2. Os alunos da turma do 11ºB, que utilizam a sala Poli (Polivalente), na 3ª e 5ª, devem sair da sala diretamente para o exterior, incluindo o campo de jogos. Na 2ª feira, após o almoço devem frequentar o mesmo espaço devendo entrar na escola pela porta de acesso ao piso 0 e subir as primeiras escadas até ao piso 2.
 3. Os alunos da turma do 11ºC, que utilizam a sala PBIB, na 3ª, 4ª e 5ª, devem sair da sala e dirigir-se para as escadas que dão acesso ao polivalente e saindo pela primeira porta em direção ao relvado interior, podendo seguir até à zona próxima do pavilhão. Na saída para o

intervalo, após as aulas laboratoriais de Biologia e Físico Química, descem até à receção e dirigem-se ao espaço anteriormente definido, pelo espaço exterior da escola.

4. Os alunos da turma do 12^º A, que utilizam a sala de Música, na 4^a e 6^a feiras, devem sair pela porta mais próxima de acesso ao átrio exterior, podendo ainda circular pelo espaço junto ao Pavilhão B;

5. Os alunos da turma do 12^º B, que utilizam a sala Otic na 2^a e 4^a feiras, devem descer as primeiras escadas, no corredor que liga à receção, e sair pela porta que dá acesso ao recreio coberto, no piso 0, podendo utilizar o espaço do lado direito, em direção ao pavilhão B.

6. Os alunos da turma do 12^ºC, que utilizam a sala Poli (Polivalente), na 2^a e 6^a, devem sair da sala diretamente para o exterior, incluindo o campo de jogos.

g) Utilização das casas de banho

- Estão disponíveis para os alunos as casas de banho no piso 0 e piso 1 do Bloco A;
- As casas de banho serão higienizadas 4 vezes por dia, no mínimo, a seguir ao intervalo da manhã, a seguir ao almoço, depois do intervalo da tarde e após as aulas;
- Na utilização das casas de banho só devem tocar nos objetos indispensáveis (botões, torneiras,..) e evitar tocar em superfícies;
- Se estiverem 2 pessoas, na zona comum, devem dirigir-se à outra casa de banho;
- No final devem higienizar as mãos lavando com água e sabonete líquido;
- Devem ser utilizados com parcimónia os produtos disponibilizados: sabão, toalhetes de papel, papel higiénico e água;

2.2.5 . Procedimentos específicos para os professores

2.2.6.1 Procedimentos de carácter geral

- Utilizar máscara para acesso e durante o período de permanência na escola;
- Manter o distanciamento social para os outros membros da comunidade, incluindo na sala de professores;
- Proceder à etiqueta respiratória;
- Higienizar as mãos, com frequência;
- Reportar ao diretor ou a quem o substitua qualquer situação de incumprimento deste plano de contingência

2.2.6.1 Procedimentos dentro da sala de aula

- Verificar, no início da aula, se estão reunidas as condições de distanciamento das mesas;
- Não alterar a distribuição dos alunos na sala de aula;
- Autorizar o empréstimo de material de escrita ou outro indispensável, entre os alunos, sendo obrigatória a sua higienização;

2.2.6 . Procedimentos específicos para os funcionários

2.2.6.1 Procedimentos de caráter geral

- Utilizar máscara para acesso e durante o período de permanência na escola;
- Manter o distanciamento social para os outros membros da comunidade;
- Reportar ao diretor ou a quem o substitua qualquer situação de incumprimento deste plano de contingência;

2.2.6.1 Procedimentos de caráter específico

- Efetuar os procedimentos necessários e constantes do plano de higienização e limpeza nomeadamente: utilização de equipamento de proteção, frequência de limpeza dos espaços, sequências de limpeza e materiais e produtos a utilizar;

2.2.7 . Procedimentos específicos na gestão dos discentes, docentes e não docentes

2.2.7.1 . Procedimentos específicos na gestão dos discentes

- Os horários das aulas presenciais estão organizados de modo a que os alunos venham à escola no menor número possível de dias;
- Os alunos do 11º ano dos cursos Científico Humanísticos, face à carga horária das disciplinas com aulas presenciais, vêm à escola três dias por semana;
- Os alunos do 12º ano dos cursos Científico Humanísticos, face à carga horária das disciplinas com aulas presenciais, vêm à escola dois dias por semana;
- Os alunos dos 2º e 3º anos, dos cursos Profissionais, terão aulas presenciais, se a carga letiva, nos módulos de formação, se prolongar por mais de duas semanas a partir do dia 18 de maio;
- Os alunos dos 2º e 3º anos, dos cursos Profissionais, terão aulas presenciais nas disciplinas técnicas, se não for possível a sua lecionação à distância;
- Os alunos dos cursos Profissionais poderão vir à escola preparar e apresentar a sua Prova de Aptidão Profissional, se o projeto apresentado assim o exigir;
- O horário da vinda dos alunos dos cursos Profissionais, se necessária, será efetuada em articulação com os horários dos alunos dos cursos científico humanístico, não devendo ser ultrapassado o número de 80 alunos presentes na escola;

2.2.7.2 . Procedimentos específicos na gestão dos docentes

- Na organização dos horários será considerada a vinda dos docentes no menor número possível de dias, tendo em conta a sua carga letiva de caráter presencial;
- Em qualquer situação o número de dias presenciais constantes no horário não pode ultrapassar três;

- Sempre que haja necessidade de substituir um docente será privilegiada uma solução interna, devendo cada docente ter uma planificação semanal, que possa ser utilizada por outro docente;

2.2.7.3 . Procedimentos específicos na gestão dos assistentes técnicos

- Os assistentes técnicos serão divididos em três equipas, para efeitos de trabalho presencial, ficando os restantes em regime de teletrabalho;
- As equipas serão constituídas de forma a que em todas as áreas o serviço possa ser garantido;
- Em situações específicas, processamento de vencimentos, preenchimento de plataformas, ou outros, poderá ser alterada a composição das equipas;

2.2.7.3 . Procedimentos específicos na gestão dos assistentes operacionais

- Os assistentes operacionais serão divididos em duas equipas, para efeitos de trabalho presencial, ficando os restantes em regime de teletrabalho;
- As equipas serão constituídas garantindo os seguintes serviços: refeitório, reprografia, portaria, apoio às atividades letivas, controlo e vigilância, limpeza e desinfeção;
- Cada equipa estará em funções presenciais pelo período de uma semana:
- Os elementos da equipa poderão ser substituídos antes de uma semana, no todo ou em parte, devido a situações de absentismo ou doença;

2.2.8 . Procedimentos específicos para a utilização dos serviços

2.2.8.1. Procedimentos específicos para a utilização dos serviços de administração escolar

- Os serviços de administração escolar devem ser contactados preferencialmente por via telefónica ou por email;
- O atendimento presencial só é possível por marcação e no caso de o motivo implicar a presença do utente;
- No atendimento presencial só é permitido o atendimento de um utente, numa das secretárias com proteção;
- A entrada deve ser efetuada pela porta que dá para o átrio da receção e a saída pela porta que dá para o átrio exterior;

2.2.8.2. Procedimentos específicos para a utilização dos serviços de reprografia

- Os serviços de reprografia funcionarão para apoio aos alunos e professores;

- Os serviços de reprografia só devem ter dois utentes no seu interior;
- O carregamento dos cartões deve ser efetuado com uma quantia em dinheiro que diminua a respetiva frequência;

2.2.3 Equipa Operativa

A Equipa Operativa fará a articulação entre as Escolas do Agrupamento e a Escola Sede e entre esta e os Serviços de Saúde. Terá ainda a responsabilidade de monitorizar a implementação deste Plano de Contingência tanto nos procedimentos como na gestão de serviços e materiais

COORDENAÇÃO E CONTACTOS		
<p>Diretor: (Manuel Luís Tuna – contacto: 934164702) Coordena a Equipa Operativa, Contacta o Delegado da Dgest e os Profissionais de Saúde Locais, em caso de necessidade. É coadjuvado e substituído, quando ausente, pelos Subdiretor (António Miranda de Carvalho – contacto: 934144284) e Adjuntas (Maria Isabel Moreira – contacto: 934140013 e Carla Sofia Costa – contacto: 934140001) A Adjunta, Maria Isabel Moreira mantém contacto com os Centros Escolares para monitorização da situação.</p>		
EXTENSÃO DA EQUIPA OPERATIVA NAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO		
Escola	Responsáveis Docentes	Responsáveis Não Docentes
Escola Secundária 254870160	António Miranda Carvalho e Carla Sofia Costa	Valter Barrosa e Ângelo Pimenta Almeida

2.2.3.1 Os Responsáveis Docentes **transmitem à LNS 24 as informações solicitadas**, quando o **aluno não o pode fazer**, acompanham o processo de validação, comunicam ao Diretor ou substituto o resultado da validação e as medidas propostas pela LNS 24, e coordenam e monitorizam as medidas implementadas na escola.

2.2.3.2 Os Responsáveis Não Docentes, **apoiam os Responsáveis Docentes e substituem-nos, se necessário**, controlam os stocks dos materiais necessários (materiais de limpeza, máscaras, desinfetantes, outros,..), comunicam ao Chefe de Serviços de Administração Escolar, Valter Barrosa, as relações de necessidades, supervisionam a limpeza e desinfeção necessárias.

2.2.4. Identificar os profissionais de saúde e os seus contactos

Na implementação do Plano de Contingência estarão necessariamente envolvidas a Autoridade de Saúde, personificada pelo Delegado de Saúde, Técnicos afetos à linha SNS 24 e Técnicos do Centro de Saúde de Resende

Os contactos indicados são os do serviço respetivo

Delegado de Saúde

Por ausência da Delegada de Saúde diretamente responsável pelo Concelho de Resende o apoio será prestado por:

Dr Albino Natividade, Delegado de Saúde de Celorico de Basto – contacto: **255320220**

Técnicos do Centro de Saúde de Resende

Enfermeira Marlene Carvalho, responsável pela Saúde Escolar – contacto: **254870061**

Drª Marta Guimarães, técnica de saúde ambiental – contacto: **254870061**

2.2.5 Adquirir e disponibilizar equipamentos e produtos

A aquisição dos equipamentos e produtos necessários para a proteção e desinfeção da Escola é da responsabilidade dos Serviços Centrais do Ministério e do Conselho Administrativo do Agrupamento.

A requisição dos produtos necessários é responsabilidade dos Responsáveis não docentes indicados na Equipa Operativa

2.2.6 Informar e formar os trabalhadores

As medidas previstas neste **Plano de Contingência** serão divulgadas da seguinte forma:

- Divulgação na **página do Agrupamento** e no correspondente **Facebook**;
- **Afixação** das medidas de prevenção nos locais de passagem dos alunos, na Associação de Estudantes e nas salas de professores e funcionários;
- **Divulgação** das medidas em reunião com o Pessoal não docente;
- **Formação** do Pessoal não docente através da realização de simulacros;

3. PROCEDIMENTOS NUM CASO SUSPEITO

3.1 CASO EM CONTEXTO DE SALA DE AULA

- 1- O professor, perante um caso suspeito, questiona o aluno se este sente febre para além de outros sintomas (tosse, cefaleias, dificuldades respiratórias)
- 2- **Em caso de suspeita o professor**, após tranquilizar o aluno e a turma, **chama o assistente operacional**;
- 3- O assistente operacional **acompanha o aluno e desinfeta-lhe as mãos.**

- 4- O assistente operacional da área onde se localiza a sala ou seu substituto **desinfeta a mesa onde está o aluno**
- 5- O docente reforça, se possível, o **arejamento imediato da sala**
- 6- O assistente operacional **acompanha o aluno até à sala de isolamento e avisa de imediato um elemento da direção ou o chefe de pessoal**
- 7- Na **sala de isolamento é medida a temperatura ao aluno e comunica-se com a linha SNS 24 (808242424);**
- 8- A **Autoridade de Saúde local** deve ser imediatamente **informada do caso suspeito**, e devem ser fornecidos os **dados** (nome, data de nascimento, contacto telefónico) **das pessoas que integram o respetivo grupo** (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;
- 9- O profissional de saúde do SNS 24 questiona o doente (ou acompanhante) quanto a **sinais e sintomas e ligações epidemiológicas compatíveis com um caso suspeito de COVID-19.**
- 10- Após a avaliação, **o SNS 24 define os procedimentos adequados à situação clínica se não se tratar de caso suspeito de COVID-19**
- 11 – Se se tratar de **caso suspeito de COVID- 19 o SNS 24 encaminha o caso para validação da suspeição**
- 12 – Se o caso for **não confirmado: este fica encerrado para COVID-19, sendo aplicados os procedimentos habituais de limpeza e desinfeção** na área de “isolamento”.
- 13 – Se o caso for **confirmado: a área de “isolamento” deve ficar interdita até à validação da descontaminação (limpeza e desinfeção) pela Autoridade de Saúde Local.** Esta interdição só pode ser levantada pela Autoridade de Saúde.

3.2 CASO EM CONTEXTO FORA DE SALA DE AULA

- 1- Os Pais / Encarregados de Educação **não devem mandar para a escola os seus educandos se estes manifestarem os sintomas previstos** (febre, tosse, dificuldade respiratória, cansaço)
- 2- Na situação descrita devem manter o seu educando em casa, **contactar a linha SNS 24 (808242424)**, seguir as orientações dadas e avisar o respetivo titular/diretor de turma se o caso for confirmado.
- 3- A **Autoridade de Saúde local** deve ser imediatamente **informada do caso suspeito**, e devem ser fornecidos os **dados** (nome, data de nascimento, contacto telefónico) **das pessoas que integram o respetivo grupo** (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;
- 4- Se o aluno estiver na escola mas **não na sala de aula e sentir os sintomas descritos o aluno dirige-se ao funcionário mais próximo.**
- 5- O funcionário questiona o aluno para averiguar se este **tem febre e mais algum dos sintomas descritos.**
- 6- Em caso de suspeita de infeção **o aluno**, acompanhado por um funcionário, **dirige-se para a sala de isolamento onde serão efetuados todos os procedimentos previstos anteriormente.**

- 7- O profissional de saúde do SNS 24 questiona o doente (ou acompanhante) quanto a **sinais e sintomas e ligações epidemiológicas compatíveis com um caso suspeito de COVID-19.**
- 8- Após a avaliação, **o SNS 24 define os procedimentos adequados à situação clínica se não se tratar de caso suspeito de COVID-19**
- 11 –Se se tratar de **caso suspeito de COVID- 19 o SNS 24 encaminha o caso para validação da suspeição**

3.3 CASO RELACIONADO COM FUNCIONÁRIO (DOCENTE OU NÃO DOCENTE)

- 1 - Se um funcionário (docente ou não docente) estando na escola, verificar que **apresenta febre e outros sintomas deve solicitar uma máscara** ao funcionário mais próximo e pedir para avisar a Direção ou Responsável pela escola;
- 2 - **Dirige-se para a sala de isolamento onde desinfeta as mãos.**
- 3 - **Verifica a temperatura corporal.**
- 4 - Liga para **a linha SNS 24 (808242424)**
- 5 - O profissional de saúde do SNS 24 questiona o doente (ou acompanhante) quanto a **sinais e sintomas e ligações epidemiológicas compatíveis com um caso suspeito de COVID-19.**
- 6 - Após a avaliação, **o SNS 24 define os procedimentos adequados à situação clínica se não se tratar de caso suspeito de COVID-19.**
- 7 - Se se tratar de **caso suspeito de COVID- 19 o SNS 24 encaminha o caso para validação da suspeição**

4.PROCEDIMENTOS PERANTE UM CASO SUSPEITO VALIDADO

- 4.1 O **Diretor** ou quem o substitua, **informa de imediato o Delegado Regional de Educação** da Dgest Norte;
- 4.2 A **Autoridade de Saúde local** deve ser imediatamente **informada do caso suspeito**, e devem ser fornecidos os **dados** (nome, data de nascimento, contacto telefónico) **das pessoas que integram o respetivo grupo** (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;
- 4.3 Após o levantamento dos casos próximos o diretor providencia os **mecanismos de alerta** (contacto preferencial pelo **titular/diretor de turma**) aos **encarregados de educação**
- 4.4 Na escola deve o **responsável pela limpeza**
 - 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**;
 - 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**.

5. PROCEDIMENTOS DE VIGILÂNCIA DE CONTACTOS PRÓXIMOS

5.1 Na situação de caso confirmado de COVID-19 é efetuado o levantamento, por ordem do diretor, dos contactos próximos de “**alto risco de exposição**” e de “**baixo risco de exposição**”.

5.2 São Considerados contactos próximos de “**alto risco de exposição**” os seguintes:

- 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 (material de laboratório, computadores)** que possam estar contaminados com expetoração, sangue, gotículas respiratórias.

5.3 São considerados contacto próximo com “baixo risco de exposição” os definidos como:

- Quem teve **contacto esporádico** (momentâneo) com o caso confirmado (Ex. em movimento/circulação durante o qual houve exposição a gotículas/secreções respiratória através de conversa, tosse ou espirro)
- Quem **prestou assistência ao caso confirmado**, desde que tenha seguido as medidas de prevenção (ex. utilização de máscara; etiqueta respiratória; higiene das mãos)

5.4 Todos os **casos de contacto próximo** devem estar **sob vigilância ativa durante 14 dias** desde a data da última exposição a caso confirmado.

5.5 Os **alunos, professores ou funcionários que estiveram na situação de contacto próximo devem monitorizar o seu estado de saúde, medindo a temperatura corporal** duas vezes ao dia, registando os valores e **estar atentos a tosse ou a dificuldades respiratórias**. Devem ainda usar máscara, em todas as situações, e manter o distanciamento social exigido.

5.6 **Quaisquer alterações ao estado de saúde devem ser comunicadas de imediato à linha SNS 24 (808242424) que analisará o risco em concreto e dará as devidas recomendações/orientações**.

5.7 Devem ainda **ser comunicadas ao Diretor/Titular de turma** que por sua vez as comunicará **ao Diretor ou Elemento da Direção**.

Agrupamento de Escolas de Resende, 19 de maio de 2020

O Diretor

Manuel Luís da Silva Pereira Tuna