

2020/2021

Plano de Contingência

COVID 19

Centro Escolar de Resende

Outubro de 2020

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE RESENDE

PLANO DE CONTINGÊNCIA

CENTRO ESCOLAR DE RESENDE

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

Desenvolvam quadro respiratório agudo com:

- **Febre (temperatura ≥ 38.0)**
- **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 14 dias**, segundo as últimas informações publicadas pela Autoridade de Saúde .

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

A área de isolamento do Centro Escolar de Resende será na **Sala de Reuniões, no piso 1 do Centro Escolar**, próximo dos serviços administrativos.

Tem instalações sanitárias contíguas e disponível um telefone.

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, nas salas de aula utilizadas pelos alunos, na biblioteca, na direção, nos serviços administrativos e na sala de isolamento
- Distribuição de Equipamento de Proteção Individual (EPI) aos professores e técnicos do Agrupamento, de acordo com o previsto, (um kit de máscaras reutilizáveis-25 lavagens – em cada período)
- 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 atividades e outros compartimentos mantendo abertas as portas e janelas, sempre que não haja risco para as crianças;
- Manter as janelas e portas abertas em todos os intervalos;
- As maçanetas das portas das salas de atividades 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 desinfecção da louça, talheres e tabuleiros, na Cantina;
- Desinfecção dos materiais utilizados pelas crianças nas salas de atividades;
- Desinfecção dos materiais utilizados pelos alunos nas salas de aulas;
- Desinfecção dos espaços que as crianças utilizam com a frequência que é recomendada no plano de limpeza (pelo menos duas vezes ao dia);
- Desinfecção dos teclados e ratos das Salas de Informática;

2.2.3 . Medidas de higiene pessoal e prevenção diária

- Uso da máscara em todos os momentos, pelos professores e educadores, técnicos e assistentes operacionais, incluindo pessoal afeto à cozinha;

- As crianças do pré escolar e os alunos do 1º ciclo não usam máscara;
- 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, especialmente às crianças;
- 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, no caso dos trabalhadores;
- Manter o distanciamento recomendado de 1 metro para qualquer membro da comunidade educativa.

3. Organização da Escola

- A escola está organizada de modo a que, através de horários diferenciados, existam duas bolhas no pré-escolar e duas bolhas no primeiro ciclo;
- No pré-escolar as duas bolhas serão constituídas; uma com as salas JIR1, JIR2 e JIR5 com almoço das 12h00 às 12h30, outra com as salas JIR3, JIR4, JIR6 e JIR7 com almoço das 12h30 às 13h00;
- O lanche da manhã, das crianças do pré-escolar terá lugar nas salas de atividades;
- O momento das brincadeiras no recreio do pré-escolar respeitará sempre a constituição das bolhas e com o devido distanciamento;
- No 1ºCiclo serão constituídas duas de duas bolhas (denominadas amarela e azul), com cinco turmas cada;
- As bolhas nunca se misturam nos recreios, almoços e idas às casas de banho;
- Cada bolha tem as suas próprias casas de banho (para meninos e meninas);
- Na entrada da escola a higienização do calçado das crianças e alunos é efetuada através da utilização de tapete desinfetante e secante, e coluna desinfetante, para a higienização das mãos;
- Os Professores, Educadores, Técnicos e Funcionários também efetuam a higienização pelo mesmo processo;
- Todos os outros elementos, incluindo os Encarregados de Educação, só podem entrar numa área restrita da escola, de máscara e após efetuarem a higienização respetiva;
- Nos pavimentos estão marcados os sentidos de circulação;
- Os espaços exteriores também terão assinalado no pavimento as zonas destinadas a cada uma dos grupos e turmas

4. Horários de Funcionamento da Escola e Salas de Atividades

- Os horários de funcionamento da escola são os mesmos do ano anterior. Início das atividades às 9 horas e final às 17.15. A partir 17h15m inicia-se o prolongamento para as crianças e alunos cujos pais tenham necessidade, que decorrerá até às 19h.30m e até às 17h15m, para as crianças que utilizam o transporte escolar;
- Os transportes funcionam a partir da 17h e 15m.

5. Regras para os Pais /Encarregados e Educação

- Não enviar o seu educando para a escola se este apresentar sintomas de doença: febre, tosse,...
- Não enviar o seu educando para a escola se algum familiar residente na mesma habitação apresentar sintomas de doença: febre, tosse,... até ser esclarecida a respetiva situação clínica;
- Entregar o seu educando ao funcionário na escola, no local indicado para o efeito;
- Cumprir o horário de entrada, evitando atrasos que perturbem o funcionamento do grupo ou turma;
- Não deixar que o seu educando, no caso de ser criança do pré escolar, leve brinquedos para a escola, explicando-lhes a razão;
- Sensibilizar o seu educando no sentido do cumprimento de regras de distanciamento e higienização: evitar muita proximidade com os adultos; lavar as mãos antes e depois das refeições, após a ida à casa de banho, ...;
- Contactar o Professor ou Educador e os Serviços, se necessário, preferencialmente por meios tecnológicos: telemóvel, email...

6. Proteção das crianças e alunos

- A entrada e saída da escola, das crianças e alunos, é efetuada pelos locais indicados e sinalizados para o efeito, devendo os encarregados de educação ou monitoras dos transportes conduzi-los até esse local;
- Poderá ser autorizada a saída e posterior entrada, na hora de almoço, para as crianças e alunos com a declaração expressa dos pais de que essa saída se destina a ir almoçar a casa, por razões de dieta ou outras atendíveis;
- Na entrada da escola é obrigatória a higienização das mãos e do calçado;
- As crianças e alunos não usam máscara;
- Todos os adultos que trabalham no Centro Escolar usam máscara, podendo também usar viseira;
- Os materiais que as crianças utilizam na sala de atividades serão desinfetados com a frequência necessária, dependendo da sua utilização;
- As crianças manterão o distanciamento possível podendo, no entanto, interagir de uma forma natural com as outras crianças do mesmo grupo;
- Os espaços que as crianças e os alunos utilizam serão higienizados com a frequência que é recomendada no plano de limpeza;

7. Funcionamento das atividades nas salas de jardim

- Das salas de atividades serão retirados os materiais de mais difícil higienização: peluches, almofadas, ... ;
- Os materiais a utilizar nas atividades devem ser individualizados para cada criança;
- No desenvolvimento das atividades com as crianças serão privilegiadas as que se efetuam em espaços ao ar livre, sempre que possível;
- As práticas pedagógicas com as crianças estarão de acordo com as recomendações emanadas do ministério através das orientações respetivas

8. Funcionamento das atividades letivas

- Na entrada da sala de aula os alunos devem desinfetar as mãos, existindo à entrada o doseador com o respetivo gel;
- As portas e janelas devem estar abertas, sempre que possível, de modo a evitar o toque 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;
- Os lugares ocupados pelos alunos serão fixos e só poderão ser trocados com autorização do Coordenador, devendo ficar registo da troca efetuada;
- 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 previsto.
- 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 desinfetante existente na sala.

9. Funcionamento do refeitório

- A entrada no refeitório será realizada segundo um horário estabelecido e respeitando as “bolhas” constituídas;
- Todas as crianças devem lavar as mãos antes de entrarem no refeitório;
- Todos os alunos devem lavar as mãos no refeitório;
- Os alunos do 1ºCEB ficarão 3 por cada grupo de 2 mesas;
- Em cada mesa, destinadas ao pré escolar ficarão, no máximo, 4 crianças;
- No fim da refeição deve ser promovida junto das crianças e alunos nova lavagem das mãos

10. . Procedimentos específicos

10.1 Procedimentos específicos para os educadores, professores, técnicos e assistentes operacionais

- 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 e antes de entrar na sala de atividades e salas de aula;
- Reportar ao coordenador de estabelecimento ou a quem o substitua qualquer situação de incumprimento deste plano de contingência
- Os assistentes operacionais efetuarão 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;

11. 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>Presidente da CAP: (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, pela Vice Presidente Carla Sofia Costa – contacto: 934140001) e Vogal(Maria Isabel Moreira – contacto: 934140013</p> <p>A Vogal, Maria Isabel Moreira mantém contacto com os Centros Escolares para monitorização da situação.</p>		
EXTENSÃO DA EQUIPA OPERATIVA NOS CENTROS ESCOLARES		
	Ponto Focal	
Escola	Responsáveis Docentes	Responsáveis Não Docentes
CE Resende 934140019	Anabela da Silva Correia	Miguel Pinto, José Augusto Pereira

11.1 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.

11.2 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 **Responsável indicado pela Autarquia**, as relações de necessidades, supervisionam a limpeza e desinfeção necessária.

11.3 . 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**

Drª Gabriela Saldanha, Delegada de Saúde de Baião – contacto: **255542212/214**

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**

11.4 Adquirir e disponibilizar equipamentos e produtos

A aquisição dos equipamentos e produtos necessários para a proteção do Pessoal Não Docente e desinfeção da Escola é da responsabilidade da Autarquia. O fornecimento de equipamentos de proteção individual aos Docentes é 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

11.5 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;

12. PROCEDIMENTOS NUM CASO SUSPEITO

12.1 CASO EM CONTEXTO DE SALA DE ATIVIDADES/AULA

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

- 4- As crianças são retiradas para outro espaço, procedendo-se à **desinfecção e arejamento imediato da sala;**
- 5- No caso de ser **aluno do 1º ciclo a mesa onde estava é desinfetada;**
- 6- O assistente operacional **acompanha a criança/aluno até à sala de isolamento e avisa de imediato um elemento do ponto focal;**
- 7- Este, por sua vez, **contacta o Encarregado de Educação** da Criança/Aluno **informando-o** da situação e solicitando a sua **presença na escola;**
- 8- Na sala de isolamento, **o Encarregado de Educação contacta a linha SNS 24 (808242424)** e segue as indicações que lhe forem dadas;
- 9- **O Ponto Focal** do estabelecimento **pode realizar o contacto telefónico**, se tiver autorização prévia do encarregado de educação ou se não for possível o contacto com o mesmo ou este não se puder deslocar à escola;
- 10- Após a avaliação, **o SNS 24 define os procedimentos adequados à situação clínica se não se tratar de caso suspeito de COVID-19**
- 10 – Se se tratar de **caso suspeito de COVID- 19 o SNS 24 encaminha o caso para validação da suspeição;**
- 11- A **Autoridade de Saúde local** deve ser imediatamente **informada do caso suspeito**, e devem ser fornecidos os **dados** (nome, data de nascimento, contacto telefónico e número do Serviço Nacional de Saúde) **das pessoas que integram o respetivo grupo/turma** (crianças/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;
- 12 – Se o caso for **não confirmado: este fica encerrado para COVID-19, sendo aplicados os procedimentos habituais de limpeza e desinfecção** na área de “isolamento”.
- 13 – Se o caso **for confirmado: a área de “isolamento” deve ficar interditada até à validação da descontaminação (limpeza e desinfecção) pela Autoridade de Saúde Local.** Esta interdição só pode ser levantada pela Autoridade de Saúde.

12.2 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** (crianças, 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 a criança 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 **a criança**, acompanhado por um funcionário, **dirige-se para a sala de isolamento onde serão efetuados todos os procedimentos previstos anteriormente.**

12.3 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**

13.PROCEDIMENTOS PERANTE UM CASO SUSPEITO VALIDADO

- 13.1 O **Diretor** ou quem o substitua, **informa de imediato o Delegado Regional de Educação** da Dgest Norte;
- 13.2 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** (crianças, pessoal docente e não docente) do caso suspeito, de forma a facilitar a aplicação de medidas de saúde pública aos contactos de alto risco;
- 13.3 Após o levantamento dos casos próximos o diretor providencia os **mecanismos de alerta** (contacto preferencial pelo **titular/diretor de turma**) **aos encarregados de educação**
- 13.4 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.**

14. PROCEDIMENTOS DE VIGILÂNCIA DE CONTACTOS PRÓXIMOS

14.1 Na situação de caso confirmado de COVID-19 o diretor colabora com a Autoridade de Saúde Local / Unidade de Saúde Pública, na identificação dos contactos próximos;

14.2 Os contactos próximos serão classificados como sendo de “**alto risco de exposição**” ou de “**baixo risco de exposição**” pela Autoridade de Saúde Local / Unidade de Saúde Pública, no decurso da investigação epidemiológica, de acordo com a Norma nº015/2020 da DGS;

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

14.4 Os contactos classificados como tendo **exposição de alto risco** ficam sujeitos, para além da **vigilância ativa**, aos seguintes procedimentos:

- **Isolamento profilático** no domicílio ou noutro local definido pela Autoridade de Saúde, até ao final do período de vigilância ativa;
- **Teste laboratorial** para deteção de SARS-CoV-2;

14.5 As **crianças/alunos, educadores/professores ou funcionários que estiveram na situação de contacto próximo, classificado de baixo risco, 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.

14.6 **Qualquer alteração 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.**

14.7 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, 14 de setembro de 2020

O Diretor

Manuel Luís da Silva Pereira Tuna

2020/2021

Plano de Contingência

COVID 19

Centro Escolar de S. Cipriano

Outubro de 2020

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE RESENDE

PLANO DE CONTINGÊNCIA

CENTRO ESCOLAR DE S. CIPRIANO

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

Desenvolvam quadro respiratório agudo com:

- **Febre (temperatura ≥ 38.0 °C)**
- **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 1 a 14 dias**, segundo as últimas informações publicadas pela Autoridade de Saúde .

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 crianças, estudantes ou trabalhadores

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

A área de isolamento do Centro Escolar de S. Cipriano será na **Sala de Professores, no edifício da antiga escola do 1º Ciclo**. Tem instalações sanitárias contíguas e disponível um telefone.

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, nas salas de aula utilizadas pelos alunos, na biblioteca, na direção, nos serviços administrativos e na sala de isolamento
- Distribuição de Equipamento de Proteção Individual (EPI) aos professores e técnicos do Agrupamento, de acordo com o previsto, (um kit de máscaras reutilizáveis-25 lavagens – em cada período)
- 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 atividades/aulas e outros compartimentos mantendo abertas as portas e janelas, sempre que não haja risco para as crianças ou alunos;
- Manter as janelas e portas abertas em todos os intervalos;
- As maçanetas das portas das salas de atividades/aulas 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 desinfecção da louça, talheres e tabuleiros, na Cantina;
- Desinfecção dos materiais utilizados pelas crianças nas salas de atividades;
- Desinfecção dos materiais utilizados pelos alunos nas salas de aulas;
- Desinfecção dos espaços que as crianças utilizam com a frequência que é recomendada no plano de limpeza (pelo menos duas vezes ao dia);
- Desinfecção dos espaços de recreio pelo menos uma vez ao dia;
- Desinfecção dos teclados e ratos das Salas de Informática;

2.2.3 . Medidas de higiene pessoal e prevenção diária

- Uso da máscara em todos os momentos, pelos professores e educadores, técnicos e assistentes operacionais, incluindo pessoal afeto à cozinha;
- As crianças do pré-escolar e os alunos do 1º ciclo não usam máscara;
- 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, especialmente às crianças e alunos;
- 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, no caso dos trabalhadores;
- Manter o distanciamento recomendado de 1 metro para qualquer membro da comunidade educativa.

3. Organização da Escola

- A escola está organizada de modo a que, através de horários diferenciados, existam duas bolhas. Uma constituída pelos alunos de duas turmas do 1ºCEB (SC1 e SC2) e outra constituída pela terceira turma do 1ºCEB (SC3) e pelo grupo de crianças do Pré escolar(JISC1);
- Na entrada da escola a higienização do calçado das crianças e alunos é efetuada através da utilização de tapete desinfetante e secante, e coluna desinfetante, para a higienização das mãos;
- Os Professores, Educadores, Técnicos e Funcionários também efetuam a higienização pelo mesmo processo;
- Todos os outros elementos, incluindo os Encarregados de Educação, só podem entrar numa área restrita da escola, de máscara e após efetuarem a higienização respetiva;
- Nos pavimentos estão marcados os sentidos de circulação;
- Os espaços exteriores também terão assinalado no pavimento as zonas destinadas a cada um dos grupos e cada uma das turmas.

4. Horários de Funcionamento da Escola e Salas de Atividades

- Os horários de funcionamento da escola são os mesmos do ano anterior. Início das atividades às 9 horas e final às 17.15. A partir 17h15m inicia-se o prolongamento para as crianças cujos pais tenham necessidade, que decorrerá até às 19h.30m e até às 17h15m, para as crianças que utilizam o transporte escolar;
- Os transportes funcionam a partir da 17he 15m.

5. Regras para os Pais /Encarregados e Educação

- Não enviar o seu educando para a escola se este apresentar sintomas de doença: febre, tosse,...

- Não enviar o seu educando para a escola se algum familiar residente na mesma habitação apresentar sintomas de doença: febre, tosse,... até ser esclarecida a respetiva situação clínica;
- Entregar o seu educando ao funcionário na escola, no local indicado para o efeito;
- Cumprir o horário de entrada, evitando atrasos que perturbem o funcionamento do grupo ou turma;
- Não deixar que o seu educando, no caso de ser criança do pré escolar, leve brinquedos para a escola, explicando-lhes a razão;
- Sensibilizar o seu educando no sentido do cumprimento de regras de distanciamento e higienização: evitar muita proximidade com os adultos; lavar as mãos antes e depois das refeições, após a ida à casa de banho, ...;
- Contactar o Professor ou Educador e os Serviços, se necessário, preferencialmente por meios tecnológicos: telemóvel, email...

6. Proteção das crianças e alunos

- A entrada e saída da escola, das crianças e alunos, é efetuada pelos locais indicados e sinalizados para o efeito, devendo os encarregados de educação ou monitoras dos transportes conduzirem-nos até esse local;
- Poderá ser autorizada a saída e posterior entrada, na hora de almoço, para as crianças e alunos, com a declaração expressa dos pais de que essa saída se destina a ir almoçar a casa, por razões de dieta ou outras atendíveis;
- Na entrada da escola é obrigatória a higienização das mãos e do calçado;
- As crianças não usam máscara;
- Todos os adultos que trabalham no Centro Escola, usam máscara, podendo também usar viseira;
- As crianças manterão o distanciamento possível podendo, no entanto, interagir de uma forma natural com as outras crianças do mesmo grupo;
- Os alunos do 1ºCEB, na sala de aula, manterão o distanciamento possível, tendo em conta a área das salas e a tipologia do mobiliário,
- As salas de atividades/aulas que as crianças/alunos utilizam serão higienizados com a frequência que é recomendada no plano de limpeza;

7. Funcionamento das atividades nas salas de jardim

- Das salas de atividades serão retirados os materiais de mais difícil higienização: peluches, almofadas, ... ;
- Os materiais a utilizar nas atividades devem ser individualizados para cada criança;
- No desenvolvimento das atividades com as crianças serão privilegiadas as que se efetuam em espaços ao ar livre, sempre que possível;
- As práticas pedagógicas com as crianças estarão de acordo com as recomendações emanadas do ministério através das orientações respetivas

8. Funcionamento das atividades letivas

- Na entrada da sala de aula os alunos devem desinfetar as mãos, existindo à entrada o doseador com o respetivo gel;
- As portas e janelas devem estar abertas, sempre que possível, de modo a evitar o toque 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;
- Os lugares ocupados pelos alunos serão fixos e só poderão ser trocados com autorização do Coordenador, devendo ficar registo da troca efetuada;
- 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 previsto;
- Só é permitido o empréstimo de materiais (livros, cadernos, canetas,...) em situações extraordinárias. Se houver uma necessidade imperiosa de empréstimo de materiais estes devem ser desinfetados com o gel desinfetante existente na sala.

9. Funcionamento do refeitório

- A entrada no refeitório será realizada segundo um horário estabelecido e respeitando as “bolhas” constituídas;
- Todas as crianças devem lavar as mãos antes de entrarem no refeitório;
- Todos os alunos devem lavar as mãos no refeitório ou previamente;
- Os alunos do 1ºCEB ficarão 3 por cada grupo de 2 mesas;
- Em cada mesa, destinadas ao pré escolar ficarão, no máximo, 4 crianças;
- No fim da refeição deve ser promovida junto das crianças e alunos nova lavagem das mãos

10. . Procedimentos específicos

10.1 Procedimentos específicos para os educadores, professores, técnicos e assistentes operacionais

- 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 e antes de entrar na sala de atividades e salas de aula;
- Reportar ao coordenador de estabelecimento ou a quem o substitua qualquer situação de incumprimento deste plano de contingência
- Os assistentes operacionais efetuarão 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;

11. 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		
Presidente da CAP: (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, pela Vice Presidente Carla Sofia Costa – contacto: 934140001) e Vogal(Maria Isabel Moreira – contacto: 934140013 A Vogal, Maria Isabel Moreira mantém contacto com os Centros Escolares para monitorização da situação.		
EXTENSÃO DA EQUIPA OPERATIVA NOS CENTROS ESCOLARES		
	Ponto Focal	
Escola	Responsáveis Docentes	Responsáveis Não Docentes
CE S. Cipriano 934140028	Avelina Vasconcelos Ferraz	Marco Matos e Sofia Macedo

11.1 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;

11.2 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 **Responsável indicado pela Autarquia**, as relações de necessidades, supervisionam a limpeza e desinfeção necessária;

11.3 . 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**

Drª Gabriela Saldanha, Delegada de Saúde de Baião –contacto: **255542212/214**

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**

11.4 Adquirir e disponibilizar equipamentos e produtos

A aquisição dos equipamentos e produtos necessários para a proteção do Pessoal Não Docente e desinfeção da Escola é da responsabilidade da Autarquia. O fornecimento de equipamentos de proteção individual aos Docentes é 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

11.5 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;

12. PROCEDIMENTOS NUM CASO SUSPEITO

12.1 CASO EM CONTEXTO DE SALA DE ATIVIDADES/AULA

- 1- O Educador/Professor, perante um caso suspeito, verifica se a criança/aluno tem febre para além de outros sintomas (tosse, cefaleias, dificuldades respiratórias)
- 2- **Em caso de suspeita o educador/professor**, após tranquilizar a criança/aluno e o grupo/turma, **chama o assistente operacional**;
- 3- O assistente operacional **acompanha a criança/aluno e desinfeta-lhe as mãos.**
- 4- As crianças são retiradas para outro espaço, procedendo-se à **desinfeção e arejamento imediato da sala**;
- 5- No caso de ser **aluno do 1º ciclo a mesa onde estava é desinfetada**;
- 6- O assistente operacional **acompanha a criança/aluno até à sala de isolamento e avisa de imediato um elemento do ponto focal**;
- 7- Este, por sua vez, **contacta o Encarregado de Educação da Criança/Aluno informando-o da situação e solicitando a sua presença na escola**;
- 8- Na sala de isolamento, **o Encarregado de Educação contacta a linha SNS 24 (808242424) e segue as indicações que lhe forem dadas**;

- 9- **O Ponto Focal** do estabelecimento **pode realizar o contacto telefónico**, se tiver autorização prévia do encarregado de educação ou se não for possível o contacto com o mesmo ou este não se puder deslocar à escola;
- 10- Após a avaliação, **o SNS 24 define os procedimentos adequados à situação clínica se não se tratar de caso suspeito de COVID-19**
- 10 – Se se tratar de **caso suspeito de COVID- 19 o SNS 24 encaminha o caso para validação da suspeição**;
- 11- A **Autoridade de Saúde local** deve ser imediatamente **informada do caso suspeito**, e devem ser fornecidos os **dados** (nome, data de nascimento, contacto telefónico e número do Serviço Nacional de Saúde) **das pessoas que integram o respetivo grupo/turma** (crianças/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;
- 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 interditada até à validação da descontaminação (limpeza e desinfeção) pela Autoridade de Saúde Local**. Esta interdição só pode ser levantada pela Autoridade de Saúde.

12.2 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** (crianças, 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 a criança 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 **a criança**, acompanhado por um funcionário, **dirige-se para a sala de isolamento onde serão efetuados todos os procedimentos previstos** anteriormente.

12.3 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**

13.PROCEDIMENTOS PERANTE UM CASO SUSPEITO VALIDADO

- 13.1 O **Diretor** ou quem o substitua, **informa de imediato o Delegado Regional de Educação** da Dgest Norte;
- 13.2 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** (crianças, pessoal docente e não docente) do caso suspeito, de forma a facilitar a aplicação de medidas de saúde pública aos contactos de alto risco;
- 13.3 Após o levantamento dos casos próximos o diretor providencia os **mecanismos de alerta** (contacto preferencial pelo **titular/diretor de turma**) **aos encarregados de educação**
- 13.4 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.**

14. PROCEDIMENTOS DE VIGILÂNCIA DE CONTACTOS PRÓXIMOS

- 14.1 Na situação de caso confirmado de COVID-19 o diretor colabora com a Autoridade de Saúde Local / Unidade de Saúde Pública, na identificação dos contactos próximos;
- 14.2 Os contactos próximos serão classificados como sendo de “**alto risco de exposição**” ou de “**baixo risco de exposição**” pela Autoridade de Saúde Local / Unidade de Saúde Pública, no decurso da investigação epidemiológica, de acordo com a Norma nº015/2020 da DGS;
- 14.3 Todos os **casos de contacto próximo** devem estar **sob vigilância ativa durante 14 dias** desde a data da última exposição a caso confirmado;

14.4 Os contactos classificados como tendo **exposição de alto risco** ficam sujeitos, para além da **vigilância ativa**, aos seguintes procedimentos:

- **Isolamento profilático** no domicílio ou noutro local definido pela Autoridade de Saúde, até ao final do período de vigilância ativa;
- **Teste laboratorial** para deteção de SARS-CoV-2;

14.5 As **crianças/alunos, educadores/professores ou funcionários que estiveram na situação de contacto próximo, classificado de baixo risco, 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.

14.6 **Qualquer alteração 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.**

14.7 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, 14 de setembro de 2020

O Diretor

Manuel Luís da Silva Pereira Tuna

2020/2021

Plano de Contingência

COVID 19

Centro Escolar de S.
Martinho de Mouros

Outubro de 2020

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE RESENDE

PLANO DE CONTINGÊNCIA

CENTRO ESCOLAR DE S. MARTINHO DE MOUROS

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

Desenvolvam quadro respiratório agudo com:

- **Febre (temperatura ≥ 38.0 °C)**
- **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 1 a 14 dias**, segundo as últimas informações publicadas pela Autoridade de Saúde .

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

A área de isolamento do Centro Escolar de S. Martinho de Mouros será na **Sala de Trabalho , no fundo do corredor com início nos serviços administrativos.**

Tem instalações sanitárias contíguas e disponível um telefone.

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, nas salas de aula utilizadas pelos alunos, na biblioteca, na direção, nos serviços administrativos e na sala de isolamento
- Distribuição de Equipamento de Proteção Individual (EPI) aos professores e técnicos do Agrupamento, de acordo com o previsto, (um kit de máscaras reutilizáveis-25 lavagens – em cada período)
- Efetuar a limpeza e desinfeção dos espaços e materiais, conforme plano de limpeza

2.2.2. Medidas de higiene das instalações

- Arejar as salas de atividades e outros compartimentos mantendo abertas as portas e janelas, sempre que não haja risco para as crianças;
- Manter as janelas e portas abertas em todos os intervalos;
- As maçanetas das portas das salas de atividades deverão ser desinfetadas com frequência e obrigatoriamente a meio da manhã, na hora de almoço e no final das aulas;
- Efetuar a limpeza/desinfeção 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 pelas crianças nas salas de atividades;
- Desinfeção dos materiais utilizados pelos alunos nas salas de aulas;
- Desinfeção dos espaços que as crianças utilizam com a frequência que é recomendada no plano de limpeza (pelo menos duas vezes ao dia);
- Desinfeção dos teclados e ratos das Salas de Informática;

2.2.3 . Medidas de higiene pessoal e prevenção diária

- Uso da máscara em todos os momentos, pelos professores e educadores, técnicos e assistentes operacionais, incluindo pessoal afeto à cozinha;

- As crianças do pré escolar e os alunos do 1º ciclo não usam máscara;
- 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, especialmente às crianças;
- 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, no caso dos trabalhadores;
- Manter o distanciamento recomendado de 1 metro para qualquer membro da comunidade educativa.

3. Organização da Escola

- A escola está organizada de modo a que, através de horários diferenciados, existam duas bolhas. Uma constituída pelos alunos do 1º Ciclo (3 turmas) e outra constituída pelos dois grupos de crianças do Pré-escolar;
- Na entrada da escola a higienização do calçado das crianças e alunos é efetuada através da utilização de tapete desinfetante e secante, e coluna desinfetante, para a higienização das mãos;
- Os Professores, Educadores, Técnicos e Funcionários também efetuam a higienização pelo mesmo processo;
- Todos os outros elementos, incluindo os Encarregados de Educação, só podem entrar numa área restrita da escola, de máscara e após efetuarem a higienização respetiva;
- Nos pavimentos estão marcados os sentidos de circulação;
- Os espaços exteriores também terão assinalado no pavimento as zonas destinadas a cada uma dos grupos e turmas

4. Horários de Funcionamento da Escola e Salas de Atividades

- Os horários de funcionamento da escola são os mesmos do ano anterior. Início das atividades às 9 horas e final às 17.15. A partir 17h15m inicia-se o prolongamento para as crianças cujos pais tenham necessidade, que decorrerá até às 19h.30m e até às 17h15m, para as crianças que utilizam o transporte escolar;
- Os transportes funcionam a partir da 17h e 15m.

5. Regras para os Pais /Encarregados e Educação

- Não enviar o seu educando para a escola se este apresentar sintomas de doença: febre, tosse,...

- Não enviar o seu educando para a escola se algum familiar residente na mesma habitação apresentar sintomas de doença: febre, tosse,... até ser esclarecida a respetiva situação clínica;
- Entregar o seu educando ao funcionário na escola, no local indicado para o efeito;
- Cumprir o horário de entrada, evitando atrasos que perturbem o funcionamento do grupo ou turma;
- Não deixar que o seu educando, no caso de ser criança do pré escolar, leve brinquedos para a escola, explicando-lhes a razão;
- Sensibilizar o seu educando no sentido do cumprimento de regras de distanciamento e higienização: evitar muita proximidade com os adultos; lavar as mãos antes e depois das refeições, após a ida à casa de banho, ...;
- Contactar o Professor ou Educador e os Serviços, se necessário, preferencialmente por meios tecnológicos: telemóvel, email...

6. Proteção das crianças e alunos

- A entrada e saída da escola, das crianças e alunos, é efetuada pelos locais indicados e sinalizados para o efeito, devendo os encarregados de educação ou monitoras dos transportes conduzirem-nas até esse local;
- Poderá ser autorizada a saída e posterior entrada, na hora de almoço, para as crianças e alunos com a declaração expressa dos pais de que essa saída se destina a ir almoçar a casa, por razões de dieta ou outras atendíveis;
- Na entrada da escola é obrigatória a higienização das mãos e do calçado;
- As crianças não usam máscara;
- Todos os adultos que trabalham no Centro Escolar, usam máscara, podendo também usar viseira;
- Os materiais que as crianças utilizam na sala de atividades serão desinfetados com a frequência necessária, dependendo da sua utilização;
- As crianças manterão o distanciamento possível podendo, no entanto, interagir de uma forma natural com as outras crianças do mesmo grupo;
- Os espaços que as crianças utilizam serão higienizados com a frequência que é recomendada no plano de limpeza.

7. Funcionamento das atividades nas salas de jardim

- Das salas de atividades serão retirados os materiais de mais difícil higienização: peluches, almofadas, ... ;
- Os materiais a utilizar nas atividades devem ser individualizados para cada criança;
- No desenvolvimento das atividades com as crianças serão privilegiadas as que se efetuam em espaços ao ar livre, sempre que possível;
- As práticas pedagógicas com as crianças estarão de acordo com as recomendações emanadas do ministério através das orientações respetivas.

8. Funcionamento das atividades letivas

- Na entrada da sala de aula os alunos devem desinfetar as mãos, existindo à entrada o doseador com o respetivo gel;
- As portas e janelas devem estar abertas, sempre que possível, de modo a evitar o toque 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;
- Os lugares ocupados pelos alunos serão fixos e só poderão ser trocados com autorização do Coordenador, devendo ficar registo da troca efetuada;
- 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 previsto.
- 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 desinfetante existente na sala.

9. Funcionamento do refeitório

- A entrada no refeitório será realizada segundo um horário estabelecido e respeitando as “bolhas” constituídas;
- Todas as crianças devem lavar as mãos antes de entrarem no refeitório;
- Todos os alunos devem lavar as mãos no refeitório;
- Os alunos do 1ºCEB ficarão 3 por cada grupo de 2 mesas;
- Em cada mesa, destinadas ao pré escolar ficarão, no máximo, 4 crianças;
- No fim da refeição deve ser promovida junto das crianças e alunos nova lavagem das mãos.

10. . Procedimentos específicos

10.1 Procedimentos específicos para os educadores, professores, técnicos e assistentes operacionais

- 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 e antes de entrar na sala de atividades e salas de aula;
- Reportar ao coordenador de estabelecimento ou a quem o substitua qualquer situação de incumprimento deste plano de contingência;
- Os assistentes operacionais efetuarão 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;

11. 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		
Presidente da CAP: (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, pela Vice Presidente Carla Sofia Costa – contacto: 934140001) e Vogal(Maria Isabel Moreira – contacto: 934140013 AVogal, Maria Isabel Moreira mantém contacto com os Centros Escolares para monitorização da situação.		
EXTENSÃO DA EQUIPA OPERATIVA NOS CENTROS ESCOLARES		
	Ponto Focal	
Escola	Responsáveis Docentes	Responsáveis Não Docentes
CES.M.Mouros 934140016	António Lopes Azevedo	Fátima Silva e Fernando Cardoso

11.1 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.

11.2 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 **Responsável indicado pela Autarquia**, as relações de necessidades, supervisionam a limpeza e desinfeção necessária.

11.3 . 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**

Drª Gabriela Saldanha, Delegada de Saúde de Baião –contacto: **255542212/214**

Técnicos do Centro de Saúde de Resende

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

Dr^a Marta Guimarães, técnica de Saúde Ambiental – contacto: **254870061**

11.4 Adquirir e disponibilizar equipamentos e produtos

A aquisição dos equipamentos e produtos necessários para a proteção do Pessoal Não Docente e desinfeção da Escola é da responsabilidade da Autarquia. O fornecimento de equipamentos de proteção individual aos Docentes é 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

11.5 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;

12. PROCEDIMENTOS NUM CASO SUSPEITO

12.1 CASO EM CONTEXTO DE SALA DE ATIVIDADES/AULA

- 1- O Educador/Professor, perante um caso suspeito, verifica se a criança/aluno tem febre para além de outros sintomas (tosse, cefaleias, dificuldades respiratórias)
- 2- **Em caso de suspeita o educador/professor**, após tranquilizar a criança/aluno e o grupo/turma, **chama o assistente operacional**;
- 3- O assistente operacional **acompanha a criança/aluno e desinfeta-lhe as mãos.**
- 4- As crianças são retiradas para outro espaço, procedendo-se à **desinfeção e arejamento imediato da sala**;
- 5- No caso de ser **aluno do 1º ciclo a mesa onde estava é desinfetada**;
- 6- O assistente operacional **acompanha a criança/aluno até à sala de isolamento e avisa de imediato um elemento do ponto focal**;
- 7- Este, por sua vez, **contacta o Encarregado de Educação da Criança/Aluno informando-o da situação e solicitando a sua presença na escola**;
- 8- Na sala de isolamento, **o Encarregado de Educação contacta a linha SNS 24 (808242424) e segue as indicações que lhe forem dadas**;

- 9- **O Ponto Focal** do estabelecimento **pode realizar o contacto telefónico**, se tiver autorização prévia do encarregado de educação ou se não for possível o contacto com o mesmo ou este não se puder deslocar à escola;
- 10- Após a avaliação, **o SNS 24 define os procedimentos adequados à situação clínica se não se tratar de caso suspeito de COVID-19**
- 10 – Se se tratar de **caso suspeito de COVID- 19 o SNS 24 encaminha o caso para validação da suspeição**;
- 11- A **Autoridade de Saúde local** deve ser imediatamente **informada do caso suspeito**, e devem ser fornecidos os **dados** (nome, data de nascimento, contacto telefónico e número do Serviço Nacional de Saúde) **das pessoas que integram o respetivo grupo/turma** (crianças/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;
- 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 interditada até à validação da descontaminação (limpeza e desinfeção) pela Autoridade de Saúde Local**. Esta interdição só pode ser levantada pela Autoridade de Saúde.

12.2 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** (crianças, 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 a criança 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 **a criança**, acompanhado por um funcionário, **dirige-se para a sala de isolamento onde serão efetuados todos os procedimentos previstos** anteriormente.

12.3 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**

13.PROCEDIMENTOS PERANTE UM CASO SUSPEITO VALIDADO

- 13.1 O **Diretor** ou quem o substitua, **informa de imediato o Delegado Regional de Educação** da Dgest Norte;
- 13.2 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** (crianças, pessoal docente e não docente) do caso suspeito, de forma a facilitar a aplicação de medidas de saúde pública aos contactos de alto risco;
- 13.3 Após o levantamento dos casos próximos o diretor providencia os **mecanismos de alerta** (contacto preferencial pelo **titular/diretor de turma**) **aos encarregados de educação**
- 13.4 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**.

14. PROCEDIMENTOS DE VIGILÂNCIA DE CONTACTOS PRÓXIMOS

- 14.1 Na situação de caso confirmado de COVID-19 o diretor colabora com a Autoridade de Saúde Local / Unidade de Saúde Pública, na identificação dos contactos próximos;
- 14.2 Os contactos próximos serão classificados como sendo de “**alto risco de exposição**” ou de “**baixo risco de exposição**” pela Autoridade de Saúde Local / Unidade de Saúde Pública, no decurso da investigação epidemiológica, de acordo com a Norma nº015/2020 da DGS;
- 14.3 Todos os **casos de contacto próximo** devem estar **sob vigilância ativa durante 14 dias** desde a data da última exposição a caso confirmado;

14.4 Os contactos classificados como tendo **exposição de alto risco** ficam sujeitos, para além da **vigilância ativa**, aos seguintes procedimentos:

- **Isolamento profilático** no domicílio ou noutro local definido pela Autoridade de Saúde, até ao final do período de vigilância ativa;
- **Teste laboratorial** para deteção de SARS-CoV-2;

14.5 As **crianças/alunos, educadores/professores ou funcionários que estiveram na situação de contacto próximo, classificado de baixo risco, 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.

14.6 **Qualquer alteração 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.**

14.7 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, 14 de setembro de 2020

O Diretor

Manuel Luís da Silva Pereira Tun

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 **Responsável indicado pela Autarquia**, 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**

Drª Gabriela Saldanha, Delegada de Saúde de Baião – contacto:

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 ATIVIDADES

- 11- O Educador, perante um caso suspeito, verifica se a criança tem febre para além de outros sintomas (tosse, cefaleias, dificuldades respiratórias)

- 12- **Em caso de suspeita o educador**, após tranquilizar a criança e o grupo, **chama o assistente operacional**;
- 13- O assistente operacional **acompanha a criança e desinfeta-lhe as mãos**.
- 14- As crianças são retiradas para outro espaço, procedendo-se à **desinfecção e arejamento imediato da sala**
- 15- O assistente operacional **acompanha a criança até à sala de isolamento e avisa de imediato um elemento da direção ou o chefe de pessoal**
- 16- Na **sala de isolamento é medida a temperatura à criança e comunica-se com a linha SNS 24 (808242424)**;
- 17- 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** (crianças, pessoal docente e não docente) do caso suspeito, de forma a facilitar a aplicação de medidas de saúde pública aos contactos de alto risco;
- 18- 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**.
- 19- 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 desinfecção** na área de “isolamento”.
- 13 – Se o caso for **confirmado: a área de “isolamento” deve ficar interditada até à validação da descontaminação (limpeza e desinfecção) 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

- 7- 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)
- 8- 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.
- 9- 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** (crianças, pessoal docente e não docente) do caso suspeito, de forma a facilitar a aplicação de medidas de saúde pública aos contactos de alto risco;
- 10- Se a criança estiver na escola mas **não na sala de aula e sentir os sintomas descritos o aluno dirige-se ao funcionário mais próximo**.
- 11- O funcionário questiona o aluno para averiguar se este **tem febre e mais algum dos sintomas descritos**.
- 12- Em caso de suspeita de infeção **a criança**, acompanhado por um funcionário, **dirige-se para a sala de isolamento onde serão efetuados todos os procedimentos previstos anteriormente**.

- 13- 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.**
- 14- 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** (crianças, 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 As **crianças, 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, 14 de setembro de 2020

O Diretor

Manuel Luís da Silva Pereira Tuna

2020/2021

Plano de Contingência

COVID 19

Escola Básica D. António
José de Castro (EB2)

Outubro de 2020

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE RESENDE

PLANO DE CONTINGÊNCIA

Escola Básica D. António José de Castro

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

Desenvolvam quadro respiratório agudo com:

- Febre (temperatura $\geq 38.0^{\circ}\text{C}$)
- 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 1 a 14 dias**, segundo as últimas informações publicadas pela Autoridade de Saúde.

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

A área de isolamento da Escola Básica D: António José de Castro será na **Sala da UAEM**, situada no rés do chão do Pavilhão Esquerdo da escola;

Tem instalações sanitárias integradas e terá disponível 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, nas salas de aula utilizadas pelos alunos, na biblioteca, na direção, nos serviços administrativos e na sala de isolamento
- Distribuição de Equipamento de Proteção Individual (EPI) aos alunos, professores, técnicos, de acordo com o previsto, (um kit de máscaras reutilizáveis-25 lavagens – em cada período)
- 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 desinfecção da louça, talheres e tabuleiros, na Cantina;
- Desinfecção dos materiais de Laboratório utilizados pelos alunos;
- Desinfecção dos teclados e ratos das Salas de Informática;

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 1 metro 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;
- Colocar a máscara, fornecida no respetivo Kit, antes de entrar na escola, desinfetar as mãos na coluna existente para o efeito
- No caso de não ter máscara, por esquecimento, deve solicitar uma máscara na portaria, ficando o respetivo registo para controle e posterior pagamento;
- 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

- 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 abertas, sempre que possível, de modo a evitar o toque 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;
- Os lugares ocupados pelos alunos serão fixos e só poderão ser trocados com autorização da direção e devendo ficar registo da troca efetuada;

- 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 previsto.
- 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 desinfetante existente na sala.

d) No refeitório

- A tiragem das senhas deve ser efetuada no GIAE online, ficando o quiosque desativado;
- Numa situação excecional poderá ser tirada nos serviços de administração escolar;
- O refeitório funcionará em regime contínuo em cada um dos turnos, com o máximo de 45 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 é entregue por um assistente operacional já com o toalhete de papel, o talher e o pão, evitando o contacto dos alunos;
- Após receber a refeição do dia 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;
- O espaço destinado ao refeitório será ampliado para a sala polivalente onde serão colocadas mesas com a seguinte finalidade: aumentar o número de lugares disponíveis para os alunos que irão consumir a refeição confeccionada na escola e proporcionar mesas aos alunos que trazem a refeição confeccionada de casa;
- As mesas serão agrupadas duas a duas, havendo um marcador no pavimento para a sua correta colocação;
- Cada grupo de duas mesas comportará três alunos, todos do mesmo lado, ficando dois nos extremos e um no meio;
- Em cada grupo de duas mesas só poderão estar alunos da mesma turma;
- Não é permitido deslocar as mesas do local fixado;
- No final da refeição o aluno leva o tabuleiro e coloca-o no porta tabuleiros mais próximo;
- Devem sair pela porta que dá acesso ao espaço exterior.

e) No bufete

- Na fila para o serviço de bufete é obrigatório manter o distanciamento marcado no pavimento;
- Deve ser respeitado o sentido de circulação, entrando pela entrada usual do bufete e saindo para o exterior pela porta de saída;
- As mesas do refeitório poderão ser utilizadas no serviço de bufete, sendo obrigatório a utilização do cartão desinfetada/utilizada;

- Nos intervalos com maior movimento não serão servidos determinados produtos (torradas...).

e) Na biblioteca

- A biblioteca terá um horário de funcionamento, de acordo com os horários das turmas,
- 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 e mantendo sempre o distanciamento exigido de, no mínimo, 1,5 metros;
- 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 ocupar os espaços interiores e exteriores que lhe estão destinados;
- No caso de as condições climatéricas o permitir os alunos devem utilizar os espaços exteriores nos intervalos e tempos livres.

g) Utilização das instalações sanitárias

- As **instalações sanitárias** poderão ser **utilizadas** nos **intervalos** e também em **tempo letivo**, devendo os professores efetuar uma gestão criteriosa dos pedidos dos alunos adequada à situação;
- As instalações sanitárias de cada um dos pavilhões serão utilizadas pelos alunos do ano de escolaridade que têm as aulas comuns nesse pavilhão;
- As **instalações sanitárias** 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 **instalações sanitárias** só devem tocar nos objetos indispensáveis (botões, torneiras,...) e **evitar tocar em superfícies**;
- Na utilização das instalações sanitárias **não podem ser utilizados** os urinóis e sanitas que estão com dístico **“fora de serviço”**;
- Se estiverem 3 pessoas, na zona comum, devem aguardar;
- No final devem **higienizar as mãos** lavando com água e sabonete líquido;

- Devem ser utilizados com parcimônia os produtos disponibilizados: sabão, toalhetes de papel, papel higiênico e água;

2.2.5 . Procedimentos específicos para os professores

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, 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;

2.2.6.2 Procedimentos na sala de professores

- Utilizar os sofás existentes respeitando a sinalética dos lugares a não utilizar;
- Manter o distanciamento exigido na mesa de trabalho;
- Colocar a sinalética de mesa utilizada quando terminar a sua ocupação;
- Efetuar a higienização das mãos antes de consultar dossiers ou utilizar o computador;
- Colocar a sinalética de mesa utilizada quando terminar a sua ocupação;
- Ocupar lugares previamente estabelecidos, não alterando a disposição das cadeiras;

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 adjunto do 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 garantir a diminuição do número de alunos nos serviços existentes (biblioteca, refeitório, bufete, serviços administrativos, papelaria) e nos espaços comuns (corredores, espaços de recreio cobertos e descobertos);
- Os alunos ficarão organizados em duas bolhas distintas, alunos do 5º ano e alunos do 6º ano, cujos horários estarão desfasados de modo a haver o menor contacto possível entre alunos das duas bolhas;
- Poderá haver excecionalmente contacto entre alunos das duas bolhas em algumas atividades, nomeadamente apoios ou clubes, sendo esses grupos fixos e com o registo rigoroso de presenças e tipo de atividades realizadas;
- Os espaços interiores da escola, incluindo a sala de convívio, serão divididos em zonas preferenciais para os tempos livres de cada uma das turmas
- Os espaços exteriores também estarão divididos em zonas preferenciais para cada uma das turmas;
- Os alunos, sempre que não tenham alguma atividade letiva prevista no seu horário, deverão permanecer nas zonas preferenciais, interiores ou exteriores, destinadas à sua turma;
- As zonas destinadas a cada turma estarão devidamente identificadas e estão assinaladas em planta anexa a este plano de contingência;
- Também poderão utilizar a biblioteca, cumprindo as regras da sua utilização e o limite de utentes permitidos.

2.2.7.2 . Procedimentos específicos na gestão dos docentes

- Na organização dos horários será considerado um dia sem componente letiva, destinado a trabalho individual;
- As reuniões poderão ser organizadas na plataforma teams sempre que os assuntos a tratar o permitam;

2.2.7.3 . Procedimentos específicos na gestão dos assistentes técnicos

- Os assistentes técnicos, sempre que o trabalho o permita, poderão ter alguns elementos em teletrabalho;
- Os assistentes técnicos que eventualmente pertençam a grupos de risco, desde que devidamente comprovado, poderão permanecer em teletrabalho;
- Os assistentes técnicos que estejam ausentes ao serviço por doença serão substituídos por elementos da bolsa a constituir;
- Se a escola passar a funcionar em regime misto ou em ensino à distância os assistentes técnicos poderão a funcionar em 2 ou 3 equipas, respetivamente, ficando uma em regime presencial e as restantes em teletrabalho

2.2.7.3 . Procedimentos específicos na gestão dos assistentes operacionais

- No regime presencial todos os assistentes operacionais realizarão o seu trabalho na escola;
- No caso dos assistentes operacionais que sejam de grupo de risco ou por doença, desde que devidamente comprovada, serão substituídos por elementos da bolsa a constituir;
- No caso do regime misto os assistentes operacionais serão divididos em duas equipas, que poderão ter uma composição desigual, para efeitos de trabalho presencial, ficando os restantes em regime de teletrabalho, em regime de rotatividade;
- As equipas serão constituídas garantindo os seguintes serviços que continuarem a funcionar no regime misto:
- O regime de rotatividade implicará o regime presencial para o número de assistentes operacionais que sejam necessários para o funcionamento dos serviços;
- No caso da entrada em vigor do regime não presencial o número de equipas aumentará de forma a que o número de assistentes operacionais em trabalho presencial diminua;
- Os elementos da equipa poderão ser substituídos a todo o tempo, 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 é possível no caso de o motivo implicar a presença do utente;
- No atendimento presencial só é permitido o atendimento de um utente, por cada uma das secretárias com proteção;
- A entrada deve ser efetuada pela porta que dá para o átrio da receção;

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 (mínimo de 2,50 euros);

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
Presidente da CAP: (Manuel Luís Tuna – contacto: 934144284) 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, pela **Vice-Presidente da CAP (Carla Sofia Bernardo Costa – contacto: 934144284) e Vogais (Maria Isabel Moreira – contacto: 934140013, Sérgio Henrique Almeida Matos – contacto: 934140001)**
A Vogal, Maria Isabel Moreira mantém contacto com os **Centros Escolares** para monitorização da situação.

EXTENSÃO DA EQUIPA OPERATIVA NAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO

	Ponto Focal	
Escola	Responsáveis Docentes	Responsáveis Não Docentes
Escola Básica D. António José de Castro 254870160	Excelso Carlos dos Santos Ferreira	Elsa Vieira e Leonor Oliveira

2.2.3.1 Os Responsáveis Docentes **transmitem à LNS 24 as informações solicitadas**, quando o **encarregado de educação do aluno menor não o pode fazer ou com a sua autorização** 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 pelos Delegados 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**

Drª Gabriela Saldanha, Delegada de Saúde de Baião – contacto: **255542212/214**

Técnicos do Centro de Saúde de Resende

Enfermeira Marlene Carvalho, responsável pela Saúde Escolar – 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, 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 **conduz o aluno à sala de isolamento**, através dos circuitos definidos e **avisa de imediato um elemento da direção ou o chefe de pessoal**;
- 4- O assistente operacional da área onde se localiza a sala ou seu substituto **desinfeta a mesa onde está o aluno e reforça o arejamento** da sala;
- 5- O elemento da direção ou o chefe de pessoal participam de imediato a situação ao respetivo encarregado de educação;
- 6- **O encarregado de educação deve dirigir-se ao estabelecimento de ensino**, preferencialmente em veículo próprio;
- 7- Na **sala de isolamento é medida a temperatura ao aluno e estabelecida comunicação com a linha SNS 24 (808242424)**, pelo encarregado de educação ou, no caso de estarem devidamente autorizados, pelo diretor ou pelo ponto focal;
- 8- **O Ponto Focal** do estabelecimento **pode realizar o contacto telefónico** se não for possível o contacto com o mesmo ou este não se puder deslocar à escola;
- 9- Após a avaliação, **o SNS 24 define os procedimentos adequados à situação clínica se não se tratar de caso suspeito de COVID-19**

10 – Se se tratar de **caso suspeito de COVID- 19 o SNS 24 encaminha o caso para validação da suspeição**;

11- A **Autoridade de Saúde local** deve ser imediatamente **informada do caso suspeito**, e devem ser fornecidos os **dados** (nome, data de nascimento, contacto telefónico e número do Serviço Nacional de Saúde) **das pessoas que integram o respetivo grupo/turma** (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;

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 interditada 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- Seguem-se os procedimentos previsto para um caso suspeito em sala de aula;

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 e número do Serviço Nacional de Saúde) **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 o diretor colabora com a Autoridade de Saúde Local / Unidade de Saúde Pública, na **identificação dos contactos próximos**;
- 5.2 Os contactos próximos serão classificados como sendo de “**alto risco de exposição**” ou de “**baixo risco de exposição**” pela Autoridade de Saúde Local / Unidade de Saúde Pública, no decurso da investigação epidemiológica, de acordo com a Norma nº015/2020 da DGS;
- 5.3 Todos os **casos de contacto próximo** devem estar **sob vigilância ativa durante 14 dias** desde a data da última exposição a caso confirmado;
- 5.4 Os contactos classificados como tendo **exposição de alto risco** ficam sujeitos, para além da **vigilância ativa**, aos seguintes procedimentos:
- **Isolamento profilático** no domicílio ou noutro local definido pela Autoridade de Saúde, até ao final do período de vigilância ativa;
 - **Teste laboratorial** para deteção de SARS-CoV-2;
- 5.5 Os **alunos, professores ou funcionários que estiveram na situação de contacto próximo, classificado de baixo risco, 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 Presidente da CAP ou Elemento da Direção.

Agrupamento de Escolas de Resende, 14 de setembro de 2020

O Presidente da CAP
Manuel Luís da Silva Pereira Tuna

2020/2021

Plano de Contingência

COVID 19

Escola Secundária D. Egas
Moniz

Outubro de 2020

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE RESENDE

PLANO DE CONTINGÊNCIA

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

Desenvolvam quadro respiratório agudo com:

- **Febre (temperatura $\geq 38.0^{\circ}\text{C}$)**
- **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 14 dias**, segundo as últimas informações publicadas pela Autoridade de Saúde .

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 terá disponível 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, nas 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) aos alunos, professores, técnicos, de acordo com o previsto, (um kit de máscaras reutilizáveis-25 lavagens – em cada período)
- 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 desinfecção da louça, talheres e tabuleiros, na Cantina;
- Desinfecção dos materiais utilizados pelos alunos nos Laboratórios;
- Desinfecção 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;
- Colocar a máscara, fornecida no respetivo Kit, antes de entrar na escola, desinfetar as mãos na coluna existente para o efeito
- No caso de não ter máscara, por esquecimento, deve solicitar uma máscara na portaria, ficando o respetivo registo para controle e posterior pagamento;
- 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 abertas, sempre que possível, de modo a evitar o toque 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 mesa, para que se mantenha o distanciamento mínimo previsto.
- 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 desinfetante existente na 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 em cada um dos turnos, com o máximo de 90 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 é entregue por um assistente operacional já com o toalhete de papel, o talher e o pão, evitando o contacto dos alunos;
- Após receber a refeição do dia 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;
- O espaço destinado ao refeitório será ampliado para a sala polivalente onde serão colocadas mesas com a seguinte finalidade: aumentar o número de lugares disponíveis para os alunos que irão consumir a refeição confeccionada na escola e proporcionar mesas aos alunos que trazem a refeição confeccionada de casa;
- Para os alunos que trazem a refeição confeccionada de casa estarão disponíveis dois micro ondas para aquecerem as respetivas refeições;
- As mesas serão agrupadas duas a duas, havendo um marcador no pavimento para a sua correta colocação;
- Cada grupo de duas mesas comportará três alunos, todos do mesmo lado, ficando dois nos extremos e um no meio;
- Em cada grupo de duas mesas só poderão estar alunos da mesma turma;
- Não é permitido deslocar as mesas do local fixado;
- 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 sempre que as condições climáticas o permitir.

e) No bufete

- Na fila para o serviço de bufete é obrigatório manter o distanciamento marcado no pavimento;
- Deve ser respeitado o sentido de circulação, entrando pela entrada usual do bufete e saindo para o polivalente;
- As mesas do polivalente ou mesas exteriores poderão ser utilizadas no serviço de bufete, sendo obrigatório a utilização do cartão desinfetada/utilizada;
- Nos intervalos com maior movimento não serão servidos determinados produtos (torradas...).

e) Na biblioteca

- A biblioteca terá um horário de funcionamento para os alunos em regime presencial, de acordo com os horários das turmas,
- 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 ocupar os espaços interiores e exteriores que lhe estão destinados;
- No caso de as condições climatéricas o permitir os alunos devem utilizar os espaços exteriores nos intervalos e tempos livres.

g) Utilização das casas de banho

- As casas de banho poderão ser utilizadas nos intervalos e também em tempo letivo, devendo os professores efetuar uma gestão criteriosa dos pedidos dos alunos adequada à situação;
- 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 3 pessoas, na zona comum, devem aguardar;
- 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;

2.2.6.2 Procedimentos na sala de pausa dos professores

- Utilizar os sofás existentes respeitando a sinalética dos lugares a não utilizar;
- Respeitar os lugares para almoço aguardando vez se estiverem todos ocupados;
- Manter o distanciamento exigido;
- Deixar todos os utensílios limpos;
- Colocar a sinalética de mesa utilizada quando terminar a sua ocupação;
- Efetuar a higienização das mãos antes de utilizar equipamentos comuns (máquina de café, micro-ondas, frigorífico ...)

2.2.6.2 Procedimentos na sala de trabalho dos professores

- Efetuar a higienização das mãos antes de consultar dossiers ou utilizar o computador;

- Colocar a sinalética de mesa utilizada quando terminar a sua ocupação;
- Ocupar lugares previamente estabelecidos, não alterando a disposição das cadeiras;
- Utilizar os gabinetes de trabalho quando necessário e só no caso de terem a indicação de desinfetados;
- Colocar a sinalética de gabinete utilizado, quando terminarem a sessão de trabalho;
- Manter a porta aberta do gabinete aquando da sua utilização;

2.2.6 . Procedimentos específicos para os funcionários

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;
- Reportar ao diretor ou a quem o substitua qualquer situação de incumprimento deste plano de contingência;

2.2.6.1 Procedimentos de carácter 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 garantir a diminuição do número de alunos nos serviços existentes (biblioteca, refeitório, bufete, serviços administrativos, papelaria) e nos espaços comuns (corredores, espaços de recreio cobertos e descobertos);
- Os alunos ficarão organizados em duas bolhas distintas, alunos do 3º CEB e alunos do ES, cujos horários estarão desfasados de modo a haver o menor contacto possível entre alunos das duas bolhas;
- Poderá haver excecionalmente contacto entre alunos das duas bolhas em algumas atividades, nomeadamente apoios ou clubes, sendo esses grupos fixos e com o registo rigoroso de presenças e tipo de atividades realizadas;
- Os espaços interiores da escola, corredores e polivalente, serão divididos em zonas preferenciais para os tempos livres de cada uma das turmas
- Os espaços exteriores também estarão divididos em zonas preferenciais para cada uma das turmas;
- Os alunos, sempre que não tenham alguma atividade letiva prevista no seu horário, deverão permanecer nas zonas preferenciais, interiores ou exteriores, destinadas à sua turma;

- As zonas destinadas a cada turma estarão devidamente identificadas e estão assinaladas em planta anexa a este plano de contingência;
- Também poderão utilizar a biblioteca, cumprindo as regras da sua utilização e o limite da sua utilização.

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 carácter 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, sempre que o trabalho o permita, poderão ter um dos seus elementos em teletrabalho;
- Os assistentes técnicos que eventualmente pertençam a grupos de risco, desde que devidamente comprovado, poderão permanecer em teletrabalho;

2.2.7.3 . Procedimentos específicos na gestão dos assistentes operacionais

- No regime presencial todos os assistentes operacionais realizarão o seu trabalho na escola;
- No caso dos assistentes operacionais que sejam de grupo de risco ou por doença, desde que devidamente comprovada, serão substituídos por elementos da bolsa a constituir;
- No caso do regime misto os assistentes operacionais serão divididos em duas equipas, que poderão ter uma composição desigual, para efeitos de trabalho presencial, ficando os restantes em regime de teletrabalho, em regime de rotatividade;
- As equipas serão constituídas garantindo os seguintes serviços que continuarem a funcionar no regime misto:
- O regime de rotatividade implicará o regime presencial para o número de assistentes operacionais que sejam necessários para o funcionamento dos serviços;
- No caso da entrada em vigor do regime não presencial o número de equipas aumentará de forma a que o número de assistentes operacionais em trabalho presencial diminua;
- Os elementos da equipa poderão ser substituídos a todo o tempo, 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 é possível no caso de o motivo implicar a presença do utente;
- No atendimento presencial só é permitido o atendimento de um utente, por cada uma das secretárias com proteção;
- O carregamento dos cartões deve ser efetuado com uma quantia em dinheiro que diminua a respetiva frequência (mínimo de 2,50 euros).

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 um utente no seu interior;

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>Presidente da CAP: (Manuel Luís Tuna – contacto: 934144284) 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, pela Vice-Presidente da CAP (Carla Sofia Bernardo Costa – contacto: 934144284) e Vogais (Maria Isabel Moreira – contacto: 934140013, Sérgio Henrique Almeida Matos – contacto: 934140001)</p> <p>A Adjunta, Maria Isabel Moreira, mantém contacto com os Centros Escolares para monitorização da situação.</p>		
EXTENSÃO DA EQUIPA OPERATIVA NAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO		
	Ponto Focal	
Escola	Responsável Docente	Responsáveis Não Docentes
Escola Secundária 254870160	Sérgio Henrique de Almeida Matos	Walter Barrosa e José Ângelo Pimenta

2.2.3.1 Os Responsáveis Docentes **transmitem à LNS 24 as informações solicitadas**, quando o **encarregado de educação do aluno menor não o pode fazer ou com a sua autorização**, 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 pelos Delegados 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**

Drª Gabriela Saldanha, Delegada de Saúde de Baião – contacto: **255542212/214**

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, 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 **conduz o aluno à sala de isolamento**, através dos circuitos definidos e **avisa de imediato um elemento da direção ou o chefe de pessoal**;
- 4- O assistente operacional da área onde se localiza a sala ou seu substituto **desinfeta a mesa onde está o aluno e reforça o arejamento** da sala;
- 5- O elemento da direção ou o chefe de pessoal participam de imediato a situação ao respetivo encarregado de educação;
- 6- **O encarregado de educação deve dirigir-se ao estabelecimento de ensino**, preferencialmente em veículo próprio;
- 7- Na **sala de isolamento é medida a temperatura ao aluno e estabelecida comunicação com a linha SNS 24 (808242424)**, pelo encarregado de educação ou, no caso de estarem devidamente autorizados, pelo diretor ou pelo ponto focal;
- 8- **O Ponto Focal** do estabelecimento **pode realizar o contacto telefónico** se não for possível o contacto com o mesmo ou este não se puder deslocar à escola;
- 9- Após a avaliação, **o SNS 24 define os procedimentos adequados à situação clínica se não se tratar de caso suspeito de COVID-19**
- 10 – Se se tratar de **caso suspeito de COVID- 19 o SNS 24 encaminha o caso para validação da suspeição**;
- 11- A **Autoridade de Saúde local** deve ser imediatamente **informada do caso suspeito**, e devem ser fornecidos os **dados** (nome, data de nascimento, contacto telefónico e número do Serviço Nacional de Saúde) **das pessoas que integram o respetivo grupo/turma** (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;
- 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 interditada 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- Seguem-se os procedimentos previsto para um caso suspeito em sala de aula;

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 e número do Serviço Nacional de Saúde) **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 desinfecção (**descontaminação**) da área de “**isolamento**”;
 - Reforçar a **limpeza e desinfecção**, principalmente nas **superfícies frequentemente manuseadas e mais utilizadas pelo doente confirmado**;
 - Dar especial atenção à **limpeza e desinfecção 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 o diretor colabora com a Autoridade de Saúde Local / Unidade de Saúde Pública, na **identificação dos contactos próximos**;

5.2 Os contactos próximos serão classificados como sendo de “**alto risco de exposição**” ou de “**baixo risco de exposição**” pela Autoridade de Saúde Local / Unidade de Saúde Pública, no decurso da investigação epidemiológica, de acordo com a Norma nº015/2020 da DGS;

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

5.4 Os contactos classificados como tendo **exposição de alto risco** ficam sujeitos, para além da **vigilância ativa**, aos seguintes procedimentos:

- **Isolamento profilático** no domicílio ou noutro local definido pela Autoridade de Saúde, até ao final do período de vigilância ativa;
- **Teste laboratorial** para deteção de SARS-CoV-2;

5.5 Os **alunos, professores ou funcionários** que estiveram na situação de contacto próximo, classificado de **baixo risco**, 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, 14 de setembro de 2020

O Presidente da CAP

Manuel Luís da Silva Pereira Tuna

