

Juntos a Construir o Futuro!

PLANO DE CONTINGÊNCIA

Escola Básica D. António José de Castro

2021-2024



Resende, 14 de setembro de 2021

«O importante não é aquilo que fazem de nós, mas o que nós mesmos fazemos do que os outros fizeram de nós.»

(Jean-Paul Sartre)

ÍNDICE

ÍNDICE	2
1 ENQUADRAMENTO	3
1.1 Explicação do que é o Corona Vírus – Covid-19	3
1.2 Transmissão da infeção	3
1.3 Principais sintomas.....	3
1.4 Tempo de incubação e formas de manifestação.....	3
2 PLANO DE CONTINGÊNCIA.....	4
2.1 Identificação de efeitos.....	4
2.2 Preparação para fazer face a um possível caso de infeção por Covid-19 de estudantes ou trabalhadores.....	4
2.2.1 Estabelecer uma área de “isolamento” e os circuitos até à mesma	4
2.2.2 Estabelecer procedimentos específicos.....	4
2.2.3 Procedimentos específicos para os alunos.....	5
2.2.4 Procedimentos específicos para os professores	8
2.2.5 Procedimentos específicos para os funcionários.....	9
2.2.6 Procedimentos específicos na gestão dos discentes, docentes e não docentes.....	10
2.2.7 Procedimentos específicos para a utilização dos serviços	11
2.2.8 Equipa Operativa	12
2.2.9 Adquirir e disponibilizar equipamentos e produtos	13
2.2.10 Informar e formar os trabalhadores	13
3 PROCEDIMENTOS NUM CASO SUSPEITO	14
3.1 Caso em contexto de sala de aula.....	14
3.2 Caso em contexto fora de sala de aula.....	15
3.3 Caso relacionado com funcionário (docente ou não docente).....	15
4 PROCEDIMENTOS PERANTE UM CASO SUSPEITO VALIDADO	16
5 PROCEDIMENTOS DE VIGILÂNCIA DE CONTACTOS PRÓXIMOS.....	17

1 ENQUADRAMENTO

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

Os coronavírus são um grupo de vírus que podem causar infeções, do qual faz parte o COVID19. 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 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 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 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.

2.2.2.2 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.

2.2.2.3 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.

2.2.3 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...).

f) 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.

g) 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 climáticas o permitir os alunos devem utilizar os espaços exteriores nos intervalos e tempos livres.

h) 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 parcimónia os produtos disponibilizados: sabão, toalhetes de papel, papel higiénico e água.

2.2.4 Procedimentos específicos para os professores

2.2.4.1 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.

2.2.4.2 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.

2.2.4.3 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...).

2.2.4.4 Procedimentos na sala de trabalho dos 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.

2.2.5 Procedimentos específicos para os funcionários

2.2.5.1 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.

2.2.5.2 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.

2.2.6 Procedimentos específicos na gestão dos discentes, docentes e não docentes

2.2.6.1 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.

2.2.6.2 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.

2.2.6.3 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.

2.2.6.4 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.

2.2.7 Procedimentos específicos para a utilização dos serviços

2.2.7.1 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.

2.2.7.2 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).

2.2.8 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

Diretor: (António Luís Pinto Marques – contacto: 934 164 702) – Coordena a Equipa Operativa, contacta o Delegado da DGEstE e os Profissionais de Saúde Locais, em caso de necessidade.

É coadjuvado e substituído, quando ausente, pela **Subdiretora (Sandra Isabel Oliveira da Silva – contacto: 934 140 001)** e **Adjunta (Maria Isabel Moreira – contacto: 934 140 013)** – A Vogal, **Maria Isabel Moreira** mantém contacto com os Centros Escolares para monitorização da situação.

EXTENSÃO DA EQUIPA OPERATIVA NAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO

Escola Básica António José de Castro 254 870 160	Ponto Focal	
	Responsável Docente	Responsáveis Não Docentes
	Excelso Carlos dos Santos Ferreira	Elsa Vieira Leonor Oliveira

2.2.8.1 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.

2.2.8.2 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.

2.2.8.3 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: 255 320 220

Dr.ª Gabriela Saldanha, Delegada de Saúde de Baião – contacto: 255 542 212 / 214

Técnicos do Centro de Saúde de Resende:

Enfermeira Marlene Carvalho, responsável pela Saúde Escolar – contacto: 254 870 061

Dr.ª Marta Guimarães, técnica de saúde ambiental – contacto: 254 870 061

2.2.9 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.

2.2.10 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 interdita até à validação da descontaminação (limpeza e desinfeção) pela Autoridade de Saúde Local. Esta interdição só pode ser levantada pela Autoridade de Saúde.

3.2 Caso em contexto fora de sala de aula

1- Os Pais/ Encarregados de Educação não devem mandar para a escola os seus educandos se estes manifestarem os sintomas previstos (febre, tosse, dificuldade respiratória, cansaço);

2- Na situação descrita devem manter o seu educando em casa, contactar a linha SNS 24 (808242424), seguir as orientações dadas e avisar o respetivo titular/diretor de turma se o caso for confirmado;

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

4- Se o aluno estiver na escola, mas não na sala de aula e sentir os sintomas descritos o aluno dirige-se ao funcionário mais próximo;

5- 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 (**808 24 24 24**);

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

1- O Diretor ou quem o substitua, informa de imediato o Delegado Regional de Educação da DGEstE Norte;

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;

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. 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

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;

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;

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

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 noutra local definido pela Autoridade de Saúde, até ao final do período de vigilância ativa;

- Teste laboratorial para deteção de SARS-CoV-2;

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.

6- Quaisquer alterações ao estado de saúde devem ser comunicadas de imediato à linha SNS 24 (808 24 24 24) que analisará o risco em concreto e dará as devidas recomendações/orientações.

7- Devem ainda ser comunicadas ao Diretor/Titular de turma que por sua vez as comunicará ao Diretor do Agrupamento de Escolas de Resende.

Agrupamento de Escolas de Resende, 14 de setembro de 2021

O Diretor,
António Luís Pinto Marques