



Amely

PLANO DE CONTINGÊNCIA

Controlo de infeção por novo Coronavírus (COVID-19)

Um Plano de Contingência, consiste num conjunto de orientações estratégicas e específicas, que possibilitem que cada instituição adopte medidas de prevenção e contenção da doença, preparando-se o melhor possível para fazer face a possíveis efeitos de uma pandemia.

Um plano de contingência deve responder às seguintes três questões:

1. Quais os efeitos que a infeção de alunos, docentes, trabalhadores não docentes e visitantes pode causar na escola?
2. O que se deve preparar para fazer face a um possível caso de infeção?
3. O que fazer numa situação em que existe um aluno, docente, trabalhador não docente ou visitante suspeitos de infeção?

É, fundamental, que cada elemento pertencente à comunidade educativa saiba o que fazer numa situação de crise e saiba o que esperar das ações desenvolvidas por si e pelos outros. É, também, importante o envolvimento das famílias e a articulação com os serviços de prestação de cuidados de saúde locais.

Este Plano de Contingência foi elaborado seguindo as diretrizes emanadas pela Direção-Geral da Saúde (DGS), disponíveis em <https://www.dgs.pt/corona-virus>, nomeadamente a Orientação n.º 6/2020, de 26/02/2020 e os procedimentos enviados pela DGEestE. Deve ser divulgado a toda a Comunidade Educativa.

1- IDENTIFICAÇÃO DO COORDENADOR E DA EQUIPA OPERATIVA

A coordenação geral do Plano é da responsabilidade das Professoras:

- Manuela Espadinha (Diretora do Agrupamento)
- Hermínia Madeira (Coordenadora PES),

apoiadas por uma equipa operativa constituída por:

- Professora Marisa Guerreiro (Adjunta da Direção)
- Educadora Carla Figueiredo (Coordenadora do JI)
- D. Fátima Coelho (Chefe dos Assistentes Operacionais).

2- CADEIA DE “COMANDO E CONTROLO”

Face a possíveis casos de infeção, cada um dos membros da equipa operativa deverá ter um substituto:

Manuela Espadinha (Diretora do Agrupamento)	SUBSTITUIDA POR	Paula Domingues (Subdiretora)
Hermínia Madeira (Coordenadora PES)	SUBSTITUIDA POR	Graça Campos
Marisa Guerreiro (Adjunta da Direção)	SUBSTITUIDA POR	Maria José Romeiro
Carla Figueiredo e uma assistente Operacional por escola	SUBSTITUIDA POR	Isabel Matos



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
DE SANTO ANTÓNIO



PORTUGAL
2020



Plano de
Segurança Digital



Handwritten signature

D. Fátima Coelho (Chefe dos Assistentes Operacionais)

SUBSTITUIDA POR

D. Isabel Oliveira

Cada elemento da Equipa Operativa é responsável pela execução de determinadas atividades:

Manuela Espadinha	<ul style="list-style-type: none"> - Gerir os stocks de leite, águas e leite escolar. - Contactar com a UNISELF responsável pelo fornecimento de refeições na escola sede, e com a empresa ITAU (fornecimento/ confeção de alimentos para as EB1 e JI), no sentido de se informar da existência de um Plano de Contingência que permita a continuidade da sua actividade. - Desencadear os mecanismos necessários para a implementação do teletrabalho, a nível dos Serviços Administrativos. - Manter actualizada a taxa de absentismo de alunos, funcionários e professores.
Hermínia Madeira	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar e actualizar o Plano de Contingência. - Contactar com as Coordenadoras do 1º ciclo e pré-escolar para balanço do evoluir da situação. - Estabelecer o contacto com a Autoridade de Saúde e o Centro de Saúde. - Divulgar: o Plano de Contingência, cartazes, folhetos e outra informação. - Programar a realização de acções de informação.
Marisa Guerreiro	<ul style="list-style-type: none"> - Recolher em cada EB1 dados sobre o evoluir da situação e comunicá-los à Coordenadora PES. - Divulgar junto das EB1 toda a informação dada pela Coordenadora PES.
Carla Figueiredo	<ul style="list-style-type: none"> - Recolher em cada JI dados sobre o evoluir da situação e comunicá-los à Coordenadora PES. - Divulgar junto dos JI toda a informação dada pela Coordenadora PES.
Fátima Coelho	<ul style="list-style-type: none"> - Gerir o Pessoal Auxiliar ao nível do absentismo. - Assegurar a substituição de Funcionários nos sectores considerados prioritários, e a sua eventual deslocação entre as Escolas do Agrupamento. - Verificar o cumprimento do cronograma de tarefas desenvolver relativamente à higienização diária das escolas.

3- IDENTIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES ESSENCIAIS E PRIORITÁRIAS

São definidas actividades essenciais para cada equipamento, de modo a minorar possíveis efeitos decorrentes de algum absentismo:

ESCOLA SEDE	ESCOLAS 1º CICLO	JARDINS DE INFÂNCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Serviço de Portaria - PBX - Serviços administrativos (contabilidade, área de alunos, 	<ul style="list-style-type: none"> - Serviço de portaria - Serviço de vigilância - Serviço de limpeza - Fornecimento de refeições: 	<ul style="list-style-type: none"> - Serviço de portaria - Serviço de vigilância - Serviço de limpeza - Fornecimento de



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
DE SANTO ANTÓNIO



PORTUGAL
2020



Plano de Segurança Digital



[Handwritten signature]

<p>área de pessoal) - Serviço de vigilância - Serviço de limpeza - Bar/Bufete - Serviço de refeições da Uniself pelo menos para os alunos mais carenciados.</p>	<p>Uniself e de leite escolar: Lactogal</p>	<p>refeições Uniself e de leite escolar: Lactogal</p>
---	---	---

4- MEDIDAS DE MANUTENÇÃO DA ACTIVIDADE ESCOLAR EM SITUAÇÃO DE CRISE

O encerramento de uma escola é uma medida que só poderá ser determinada pelo Delegado de Saúde, após avaliação da situação.

Mesmo em situação de encerramento, deverão ser mantidas algumas actividades, como sejam:

- a gestão escolar
- a segurança escolar
- o PBX
- o serviço de portaria
- o funcionamento de alguns setores dos serviços administrativos (contabilidade, gestão de correspondência, ou outros).

Como acautelamento deve ser:

- Reforçado o stock de água engarrafada e de leite. Esta medida deve abranger, também, o leite escolar nas escolas do 1º ciclo e JI.
- Prevista a necessidade de servir refeições, pelo menos aos alunos mais carenciados. Para tal, é necessário verificar se as empresas responsáveis pelo fornecimento das refeições possuem Plano de Contingência. O mesmo deve ser verificado relativamente aos fornecedores do bar/bufete. Caso esse Plano de Contingência não exista, para as entidades referidas, deve ser previsto o eventual abastecimento a nível do comércio local.

Em caso de acentuado absentismo, um recurso possível será a utilização do teletrabalho (é um recurso difícil de operacionalizar, mas que será de grande utilidade em caso de encerramento das instalações escolares por tempo indeterminado).

Um dos sectores que poderá recorrer ao teletrabalho são os Serviços Administrativos, nomeadamente o sector da contabilidade e área de pessoal). Deste modo, deverão existir pelo menos dois computadores portáteis com ligação à internet, que possam ser levados pelos funcionários administrativos, onde estejam instalados e actualizados os programas que permitem o processamento de vencimentos, o pagamento de facturas, a gestão da correspondência).

Caso o grau de absentismo dos **professores** seja elevado remeter a decisão para o delegado de Saúde



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
DE SANTO ANTÓNIO



PORTUGAL
2020



Plano Nacional de
Segurança Digital



Handwritten signature

5- MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLO

As medidas de prevenção têm como objectivo dotar a comunidade educativa de comportamentos que sejam preventivos.

Destas medidas fazem parte:

- a **informação** de todos,
- a **capacitação** para a aquisição de hábitos não facilitadores da propagação da doença
- a **higienização** do ambiente escolar e as **medidas de isolamento**.

5.1- Informação e capacitação

Neste âmbito, serão realizadas:

1- Reuniões de esclarecimento/formação com o objetivo de informar a comunidade educativa do conteúdo do Plano de Contingência e, motivar para a adopção de comportamentos que visem a prevenção.

Para estas reuniões serão convocados:

- o Coordenador do pré-escolar,
- o Coordenador do 1ºciclo,
- o Representante do Ensino Especial,
- os Coordenadores de Estabelecimento dos JI e das Escolas do 1ºciclo, e de Departamento da Escola Sede
- os Coordenadores dos Diretores de Turma,
- os representantes das Associações de Pais
- a Chefe dos Assistentes Operacionais, os Funcionários de serviço na entrada do Bloco A e, um assistente Operacional de Cada estabelecimento (JI e escolas do 1ºciclo)
- a Chefe dos Serviços Administrativos.

2- Cada Diretor de Turma e cada Professor Titular de turma deve “trabalhar” com os seus alunos esta temática, dando destaque à prevenção.

3- Os Coordenadores de Estabelecimento têm que informar os professores titulares de turma sobre os procedimentos a adoptar.

4- Em cada escola, serão ser afixados cartazes e folhetos informativos emanados da DGS, dos serviços de saúde ou realizados nas escolas por alunos do Agrupamento.

5.2- Medidas de prevenção diária

- Lavar frequentemente as mãos, com água e sabão, esfregando-as bem durante pelo menos 20 segundos;
- Reforçar a lavagem das mãos antes e após as refeições, após o uso da casa de banho e sempre que as mãos estejam sujas;



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
DE SANTO ANTÓNIO



PORTUGAL
2020



- Usar lenços de papel (de utilização única) para se assoar;
- Deitar os lenços usados num caixote do lixo e lavar as mãos de seguida;
- Tossir ou espirrar para o braço com o cotovelo fletido, e não para as mãos;
- Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca com as mãos sujas ou contaminadas com secreções respiratórias.

5.3- Medidas de Higiene do Ambiente Escolar

1-Deve estar disponível nos respetivos doseadores uma solução antisséptica de base alcoólica (SABA), uma quantidade significativa de detergentes de limpeza, toalhas e lenços de papel, sabonete líquido, álcool. Todas as casas de banho devem ter sabonete/sabão.

2- Deve ser criada uma sala de isolamento em cada escola, de forma a diminuir o perigo de contágio. Esta sala de ser dotada de janela (para que possa ser arejada) e de porta (deve permitir privacidade e isolamento) e de possuir um dispositivo de parede com solução de lavagem de mãos à base de álcool. Devem existir luvas descartáveis, máscaras cirúrgicas, lenços de papel, sacos de plástico e termómetro. É aconselhável a disponibilização de um telefone portátil. A área de "isolamento" deve ter ventilação natural, ou sistema de ventilação mecânica, e possuir revestimentos lisos e laváveis (ex. não deve possuir tapetes, alcatifa ou cortinados).

Assim, na **escola sede** a sala de isolamento será o actual **posto médico** (que deixará de ser utilizado pelos alunos que se lesionam, que passarão a ser encaminhados para o Pavilhão Desportivo, que passará a ter uma sala equipada com os materiais necessários à prestação de primeiros socorros). Nas restantes Escolas do Agrupamento, é **necessário e muito urgente** que cada Coordenador de Escola indique qual o espaço mais apropriado para o efeito, sem ser possível a BE.

ESCOLA	SALA DE ISOLAMENTO
EB1 e JI da Vila Chã	Sala de professores
EB1 e JI da Cidade Sol	Gabinete coordenação
EB1 de Santo António	Gabinete fotocópias
JI da Fonte do Feto	Sala contígua ao refeitório
EB1 da Penalva	Sala 1º piso
EB1 de Coina	Sala professores

Todos os Docentes, Assistentes Operacionais e Funcionários Administrativos devem que informados sobre o local onde funciona a sala de isolamento da respetiva escola.

3- Nas salas em que funciona o pré-escolar é necessário verificar se possuem, ou não lavatório para mãos. Caso exista lavatório é necessária a existência de suporte para toalhas de papel e dispositivo de parede para sabonete. Caso não exista lavatório, é necessário instalar um dispositivo de parede com solução antisséptica de base alcoólica.



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
DE SANTO ANTÓNIO



PORTUGAL
2020



Alfabetização e
Segurança Digital



- 4- Todos os brinquedos e materiais de uso partilhado devem ser lavados com detergente doméstico e passados por água, após cada utilização.
- 5- As maçanetas das portas e as secretárias devem ser lavadas com detergente, regularmente. Nas salas do JI e do 1º ciclo, tal deverá ser feito durante o intervalo da manhã, após a saída das crianças para almoço e no final de cada dia. Nas salas de aula da escola sede, deve proceder-se à limpeza sempre que se verifica a troca de turmas.
- 6- As salas de aula deverão ser arejadas durante os intervalos. Noutros locais como sejam as salas de professores, bibliotecas, secretaria, bar de alunos, refeitório, etc. deve proceder-se ao arejamento do espaço em cada duas horas. Sempre que possível as janelas devem manter-se abertas.
- 7- Na secretaria e noutros locais onde sejam utilizados computadores, os ratos e os teclados têm que ser limpos com álcool, na primeira utilização do dia e sempre que mude de utilizador. O mesmo se aplica aos telefones.
- 8- Os balcões de atendimento deverão ser limpos com detergente, com frequência.
- 9- Deve ser evitada a partilha de objectos de escrita.
- 10- Divulgar, amplamente, os cartazes da DGS sobre a importância da lavagem frequente das mãos e o modo como deve ser feito.
- 11- Todas as crianças que frequentam as salas de Jardim de Infância devem lavar as mãos antes de iniciarem a suas actividades.
- 12- Proceder à limpeza/desinfecção das casas de banho após todos os intervalos (com registo em impresso próprio colocado para o efeito em cada casa de banho).
- 13- Perante um caso confirmado, a área de "isolamento" deve ficar interditada até à validação da descontaminação (limpeza e desinfeção) pela Autoridade de Saúde Local. Esta interdição só poderá ser levantada pela Autoridade de Saúde.

NOTA: Será elaborado e distribuído, um cronograma diário de limpeza para cada sector.

5.4- Medidas de isolamento e distanciamento social

Deve ser criada, em cada escola, uma **sala de isolamento** (já referida em 5.3). Todos os elementos da comunidade educativa que evidenciem sinais suspeitos devem permanecer na sala de isolamento de forma a impedir o seu contacto com elementos da comunidade, diminuindo a probabilidade de contágio. Os alunos, e restante comunidade educativa, devem ser alertados para a necessidade cumprir as medidas emanadas pela DGS, relativamente à higiene pessoal e à auto-proteção.

PROCEDIMENTOS EM CASO SUSPEITO

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



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
DE SANTO ANTÓNIO



PORTUGAL
2020



Plano Nacional de
Segurança Digital



“isolamento” contacta a linha SNS 24 (808 24 24 24). Quando enviarmos uma criança/jovem para a sala de isolamento deve ser o acompanhante a estabelecer a ligação com o Encarregado de Educação. O Encarregado de Educação deve comprometer-se a ligar para a linha de saúde SNS24 e dirigir-se à escola.

Caso o encarregado de educação não atenda durante 30 minutos, será o acompanhante do aluno a ligar para o SNS24.

Medidas a adotar na sala de isolamento

1. Qualquer trabalhador/aluno com sinais e sintomas de COVID-19 deve ser encaminhado para a sala de isolamento e colocar uma máscara cirúrgica (que deve estar bem justada).
2. Quem lhe prestar auxílio/apoio deve usar luvas descartáveis e colocar máscara cirúrgica e manter-se à distância de segurança (1 metro).
3. Deve ser verificada a temperatura corporal.
4. Na situação de caso suspeito validado:
 - O trabalhador doente deverá permanecer na área de “isolamento” (com máscara cirúrgica, desde que a sua condição clínica o permita), até à chegada da equipa do Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM), ativada pela DGS, que assegura o transporte para o Hospital de referência, onde serão colhidas as amostras biológicas para testes laboratoriais;
 - O acesso dos outros trabalhadores à área de “isolamento” fica interdito (exceto aos trabalhadores designados para prestar assistência);
5. Na situação de caso confirmado um caso confirmado, a área de “isolamento” deve ficar interdita até à validação da descontaminação (limpeza e desinfeção) pela Autoridade de Saúde Local. Esta interdição só poderá ser levantada pela Autoridade de Saúde.

PROCEDIMENTOS NA SITUAÇÃO DE CASO CONFIRMADO:

A escola deve:

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



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
DE SANTO ANTÓNIO



PORTUGAL
2020



11

- PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS

- Regresso de deslocações ao estrangeiro

- Não tendo sido decretada pela DGS, até ao presente momento, qualquer restrição a deslocações ao estrangeiro, recomenda-se a devida ponderação relativamente à conveniência dessas deslocações, principalmente para países ou zonas em que a propagação do vírus se mostra mais ativa, identificados pelas Autoridades de Saúde.
- Os docentes, alunos e demais acompanhantes que tenham regressado ou que tenham estado em contacto próximo e direto com quem tenha regressado de país ou zona de risco para a infeção pelo COVID-19, identificados pela DGS, devem, nos 14 dias subsequentes, 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 evitar cumprimentos sociais com contacto físico.
- **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.**

6. PLANO DE COMUNICAÇÃO

Em caso de dúvida ou existência de caso suspeito deve ser contactado um dos elementos da Linha Operativa, ou a Linha Saúde 24.

Todas as situações devem ser reportadas à Direção do Agrupamento e à Coordenadora PES, que os reportará às entidades de saúde locais.

PROCEDIMENTO DE VIGILÂNCIA DE CONTACTOS PRÓXIMOS

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

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

1. “Alto risco de exposição”:

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

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

- Quem teve contacto esporádico (momentâneo) com o caso confirmado (ex. em movimento/circulação durante o qual houve exposição a gotículas/secreções respiratórias através de conversa face-a-face superior a 15 minutos, tosse ou espirro);
- Quem prestou assistência ao caso confirmado, desde que tenha seguido as medidas de prevenção



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
DE SANTO ANTÓNIO



PORTUGAL
2020



(ex. utilização adequada de meios de contenção respiratória; etiqueta respiratória; higiene das mãos).

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

A diretora informa, de imediato, o Delegado Regional de Educação da respetiva área de circunscrição sobre a existência do caso suspeito validado.

7- ELABORAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO PLANO

Este plano foi elaborado seguindo as diretrizes da DGS e está sujeito a atualizações, a qualquer momento, tendo em conta a evolução do quadro epidemiológico da COVID-19.

Logo que tenha parecer favorável, por parte das entidades mencionadas, será divulgado junto de toda a comunidade educativa.

Agrupamento de Escolas de Santo António, 4 de março de 2020

A Coordenadora do Grupo Promotor da Educação para a Saúde

Hermínia Madeira

A Diretora

Maria Manuela Espadinha



