

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA GRACIOSA



PLANO DE CONTINGÊNCIA

(SARS-CoV-2 e COVID-19)

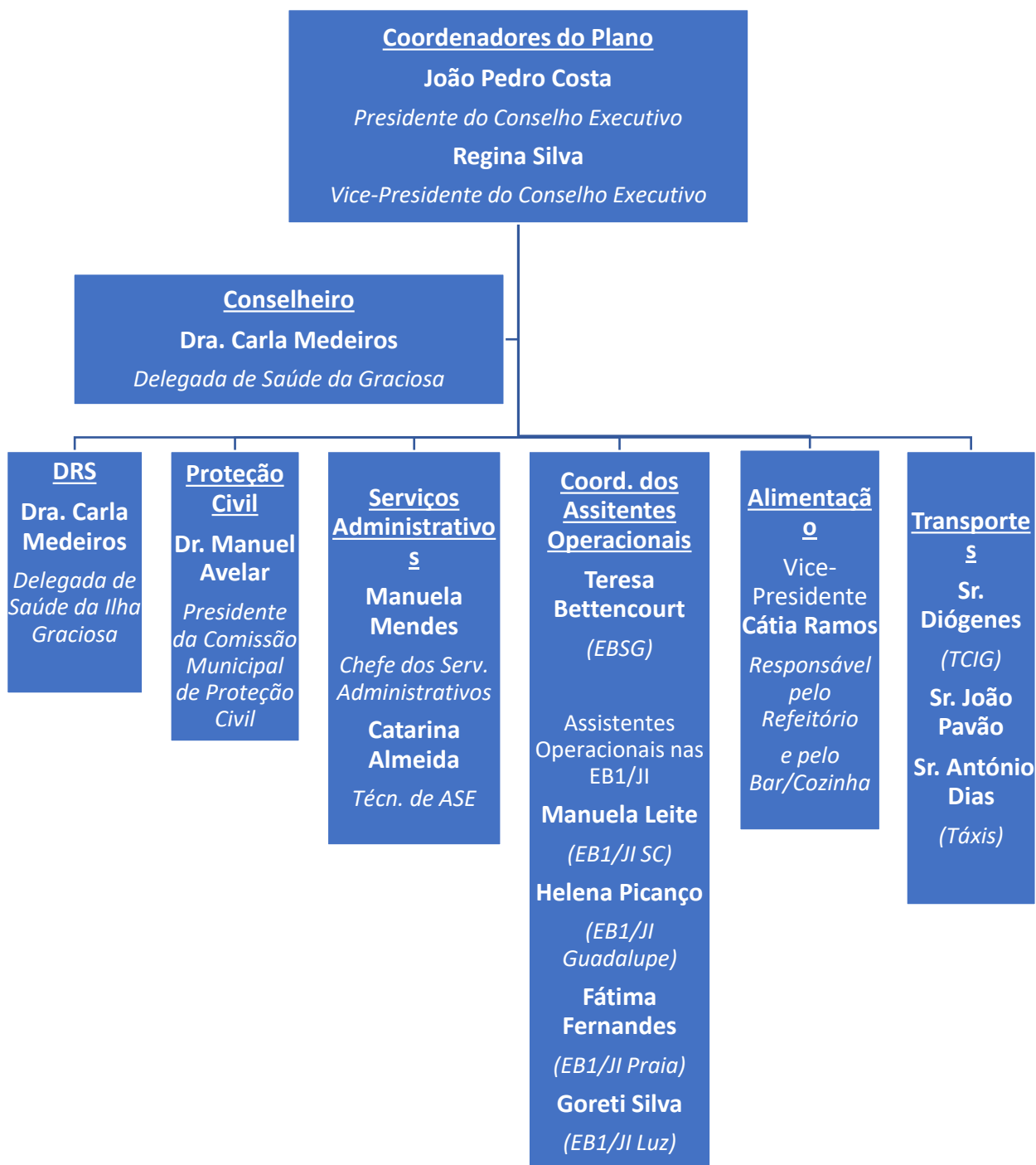
O objetivo do Plano de Contingência (PC) é manter a atividade da instituição escolar, em face dos possíveis efeitos de epidemia, nomeadamente a ocorrência de casos de Covid-19 e absentismo dos profissionais e dos alunos e respetivas repercussões nas atividades escolares e no ambiente familiar e social de toda a comunidade educativa. Consiste num conjunto de medidas e ações que deverão ser aplicadas, de modo articulado, em cada fase da evolução de epidemia.

O PC permite à escola preparar-se para enfrentar de modo concertado, as possíveis consequências de uma epidemia e, adicionalmente, outro tipo de emergências como, por exemplo, os desastres naturais (sismos) e os acidentes (incêndios, interrupções prolongadas de energia), em estreita articulação com os serviços de saúde e outras estruturas relevantes para a comunidade educativa.

As escolas são espaços prioritários para a implementação de planos de contingência para a epidemia de vírus, uma vez que, pelas suas características, são locais ideais para a sua disseminação. São áreas onde se encontram muitas pessoas em simultâneo e cujo funcionamento implica a interação em grupos, em salas fechadas, onde a partilha de objetos é uma constante e em situações de proximidade. Na preparação da Escola Básica e Secundária da Graciosa para a epidemia teve-se em conta, para além do seu espaço físico, outras atividades relacionadas com as escolares, nomeadamente os transportes e serviços de alimentação. Esta intervenção deve passar por formação adequada a todos os funcionários, docentes e não docentes, e a todos os alunos, para que estes saibam agir e proteger-se face à ameaça, quer na escola quer em outros ambientes por eles frequentados. A formação deve insistir principalmente na prática de hábitos de higiene saudáveis, como por exemplo, a simples lavagem das mãos. Ao preparar os alunos e restante comunidade escolar, estes atuarão como veículo de transmissão dos conhecimentos apreendidos, ensinando e alertando outros públicos, entre os quais, os seus familiares e amigos, sobre os modos de agir face a casos suspeitos de vírus (COVID-19).

EQUIPA OPERATIVA

A equipa operativa/grupo operacional é aquela que faz a articulação entre a escola e a autoridade regional de saúde. De acordo com as orientações da Direção Regional da Educação e Formação, o coordenador desta equipa é o Presidente do Conselho Executivo. Na Escola Básica e Secundária da Graciosa a equipa operativa organiza-se do seguinte modo:



A Cadeia de Comando e Controlo define a liderança e coordenação em situação de epidemia do vírus. Ela tem autoridade para tomar decisões e atuar em conformidade a todos os níveis de intervenção. A seguir indicam-se os papéis dos responsáveis de cada sector que, na ausência dos mesmos, deverão ser desempenhados pelos respetivos substitutos sob supervisão do coordenador.

O **Presidente do Conselho Executivo** é responsável pela apresentação, organização, divulgação, implementação e coordenação do plano de contingência. Diligencia no sentido de:

- Garantir a normalidade, na medida do possível, das atividades letivas;
- O contacto com a **linha de Saúde Açores 24 (808 24 60 24)** no caso de suspeita de alunos com o vírus;
- O contacto com os Encarregados de Educação, no caso de suspeita de alunos com o vírus;
- A implementação das medidas que o Delegado de Saúde vier a aconselhar;
- O contacto com a DRE, em caso de elevado absentismo, e implementação das diretivas emanadas por este organismo;
- Definir medidas alternativas de fornecimento de refeições aos alunos carenciados, no caso de encerramento do refeitório e do bar;
- Ordenar o fecho da escola, de acordo com as recomendações das entidades competentes;
- Manter o contacto com o elemento de apoio do Centro de Saúde.

O **Delegado de Saúde** monitoriza o cumprimento do plano, implementa o plano de prevenção e elabora relatório mensal a entregar ao Coordenador da Equipa Operativa. As eventuais medidas de evicção escolar são determinadas pelo Delegado de Saúde Concelhio nos termos da legislação aplicável.

A **Chefe dos Serviços Administrativos** identifica as atividades prioritárias no seu setor e organiza o serviço em conformidade. Monitoriza as faltas ao serviço dos funcionários docentes e não docentes e mantém o coordenador da equipa operativa informado do número de faltas por motivo de casos suspeitos de vírus (COVID-19).

O **Coordenador dos assistentes operacionais** gere os recursos humanos do respetivo sector, assegura-se que os funcionários cumprem as medidas de higiene definidas no plano, bem como o acompanhamento dos alunos à sala de isolamento. Em alternativa, assumirá o cargo Guadalupe Oliveira. Nas escolas EB1/JI da Ilha Graciosa assume as funções do coordenador de assistente operacional, para cada estabelecimento, as nomeadas na equipa operacional.

A **responsável pelo Bar e Refeitório** é a vice-Presidente do Conselho Executivo, prof. Cátia Ramos, e tem a seu cargo gerir os recursos humanos dos respetivos setores e assegura-se, junto dos diversos fornecedores e da empresa (que ficar no concurso), da continuidade do fornecimento dos géneros alimentares. Em alternativa, assumirá o cargo Catarina Almeida.

A **empresa de autocarros (Empresa da Transportes Coletivos da Ilha Graciosa, TCIG)** e os **taxistas (Sr. João Pavão e Sr. António Dias)** que prestam serviços à escola entregam o seu plano de contingência. Devem também garantir meios alternativos de transporte e informar da deteção de casos suspeitos nos respetivos meios de transporte.

As entidades onde se desenvolvem a formação em contexto de trabalho dos alunos estagiários aplicam o seu Plano de Contingência nos momentos em que os alunos estejam em desempenho de funções.

A evolução da epidemia é imprevisível, mas as entidades de saúde anteveem que possam ser afetadas parcelas significativas da população, provocando ruturas consideráveis nos domínios social e económico.

É de prever que surjam casos do Coronavírus entre os profissionais, podendo conduzir a uma situação de elevado absentismo. Neste caso, implementar-se-ão medidas que assegurem os serviços mínimos para garantir as atividades essenciais da escola:

1 – Atividades letivas e acompanhamento dos alunos na escola

Ensino Pré-escolar e 1º ciclo:

1. A situação em que se vive atualmente e a especificidade de cada contexto implicam flexibilidade e adequação na organização das rotinas, dos espaços, dos materiais e das atividades;
2. Ainda que sejam conhecidas as recomendações para o distanciamento físico, é de não perder de vista a importância das aprendizagens e do desenvolvimento das crianças e a garantia do seu direito de brincar;
3. É fundamental valorizar o bem-estar das crianças e responder às suas necessidades emocionais, físicas e cognitivas, uma vez que o desenvolvimento e a aprendizagem são indissociáveis;
4. É também essencial considerar que as interações e as relações que as crianças estabelecem com os adultos e com as outras crianças são a base para a sua aprendizagem e o seu desenvolvimento;
5. Deve-se dar a conhecer às crianças as novas regras de convivência social, levando-as a compreender a importância das novas formas de interação entre pares e com os adultos. É imprescindível prestar atenção às suas dúvidas e angústias, tranquilizando-as e ajudando-as a compreender a importância do cumprimento destas novas regras, para a segurança e bem-estar de todos. É, pois, necessário criar espaços e tarefas de sensibilização em cada EB1/JI e adequadas ao espaço e crianças do estabelecimento, para que as mesmas compreendam, sem dramas, a situação sanitária atual. Por exemplo, depois de auscultadas as suas opiniões e sugestões, pode-se envolver as crianças em tarefas/atividades/projetos para registo das novas regras de segurança e para elaboração de cartazes, panfletos, etc., afixando-os em local visível do jardim de infância e/ou da sua

sala, ou através de outras dinâmicas lúdico-pedagógicas em que interiorizem as noções de um modo mais descontraído;

6. Deve-se privilegiar a utilização das tecnologias de modo diversificado com diferentes funções, como recolha de informação, registo, comunicação, etc., com recurso à projeção, por exemplo, de visitas virtuais a museus, parques, palácios, audição de concertos de música, visualização de peças de teatro e documentários sobre assuntos que lhes interessem;

7. Desenvolver as atividades em pequenos grupos, preferencialmente, ou individualmente, quando possível;

8. Sempre que possível, privilegiar-se atividades em espaços abertos;

9. Os horários de lanche e almoço entre os alunos do ensino pré-escolar e os do 1º ciclo serão desfasados em meia hora, de forma a respeitar a diminuição em um terço do espaço de refeição e evitar maior concentração de alunos nos intervalos da escola;

10. Afastamento dos alunos em sala de aula em um metro no mínimo, pelo que se mudará a disposição das mesas e cadeiras para esse efeito;

11. É obrigatória a utilização de máscara por parte de todos os docentes, assistentes operacionais, encarregados de educação, fornecedores e visitantes devidamente identificados (em conformidade com o regulamento interno da Unidade Orgânica) em todo o espaço escolar;

12. Serão instalados à entrada de todos as EB1/JI e em vários outros locais (variável por estabelecimento) dispensadores de desinfetante com base alcoólica, para uso obrigatório de toda a comunidade educativa.

EBS da Graciosa:

No que diz respeito à higiene das instalações é necessário introduzir as seguintes alterações:

- esvaziar os caixotes de lixo das salas de aula à hora de almoço;
- desinfetar as maçanetas das portas e os corrimãos após todos os intervalos e final do dia;
- arejar as salas de aula e todos os locais fechados nos quais existam aberturas para o exterior, abrindo portas e janelas durante aproximadamente 2 minutos. Nas salas de aula o arejamento deve ser efetuado ao iniciar e ao terminar a aula, nos restantes recintos o mesmo deve ser promovido, pelo menos, de hora a hora;
- desinfeção das salas após cada aula pelos assistentes operacionais de cada pavilhão, incluindo mesas, cadeiras e interruptores;

- desinfecção de todas as salas de uso comum após cada intervalo pelos assistentes operacionais de cada pavilhão, incluindo mesas, cadeiras e interruptores;
- efetuar a limpeza/desinfecção das casas de banho e balneários dos ginásios após todos os intervalos (com registo em impresso próprio colocado para o efeito em cada casa de banho e balneário);
- efetuar a limpeza/desinfecção da sala de isolamento após cada caso (com registo em impresso próprio colocado para o efeito na sala).

Relativamente à higiene pessoal:

- desinfecção das mãos com álcool ou álcool-gel colocado à entrada das salas de aula, na portaria da escola, no bufete, na reprografia, na sala de professores, na entrada dos pavilhões e da biblioteca.

Os novos horários obedecem aos seguintes princípios:

- as atividades letivas têm horários desfasados entre as turmas ao longo do dia e semana, na medida do possível, evitando, o mais possível, a concentração dos alunos e do pessoal docente no recinto escolar, especialmente no bufete e refeitório;
- tentou evitar-se períodos livres entre aulas, excetuando os tempos destinados aos intervalos. Nesses momentos devem-se respeitar as regras de distanciamento social;

Todos os alunos devem obedecer às seguintes normas:

- Utilizar sempre máscara em todo o recinto escolar;
- Desinfetar as mãos em qualquer espaço fechado que frequentem, à entrada e saída do mesmo;
- Obedecer sempre às regras de distanciamento social;

Nas salas de aula:

- Privilegiou-se a utilização de salas amplas e arejadas e consonância com o número de alunos por turma;
- Em cada sala só haverá um aluno por mesa, que se encontram distanciadas entre si. Todas as mesas têm a mesma orientação e não é permitida a mudança da disposição das mesmas;
- A entrada para as salas dos pavilhões A e B far-se-á pelas portas de emergência das mesmas, no caso dos alunos, sendo que o professor entrará pela porta principal dos referidos pavilhões, responsabilizando-se pela abertura das portas exteriores das salas;

A entrada para o pavilhão C far-se-á da seguinte forma:

- Os alunos com aulas nos Laboratórios, sala TIC, Sala de Audiovisuais ou nas salas de Educação Visual (EV), Educação Tecnológica (ET) e Educação Visual-tecnológica (EVT), entram pela porta de emergência no fundo jardim da biblioteca, em frente à escada que vai para os laboratórios;
- Os alunos com aulas nas salas C2, C3, C4, C5 e C7 entram pela porta central do pavilhão C, em frente ao pavilhão B.

Utilização do Bufete e Refeitório:

- É obrigatória a lavagem e desinfeção das mãos, antes e após o consumo de qualquer refeição, por parte de todos os utentes;
- É obrigatório o uso de máscara pelos funcionários do bufete, refeitório e polivalente, salvo no momento de ingestão da refeição;
- Em ambos os espaços, as mesas estão preparadas para que exista distanciamento social, com cruces vermelhas nos espaços onde não podem existir alunos, docente e funcionários. É proibido a colocação de cadeiras nesses locais interditos.
- Estes espaços serão higienizados (mesas, cadeiras e balcões) e arejados no final de cada intervalo;

Circulação no espaço exterior:

- Em qualquer corredor ou espaço do recinto escolar, a circulação será sempre feita pela direita, com o maior afastamento possível de outros;
- O circuito para a sala de isolamento mantém-se o que de acordo com o descrito neste plano de contingência, descrito a partir da página 13;
- Na sala de professores, a lotação passa a ser de 16 pessoas, quatro por cada conjunto de mesas; no espaço com computadores não é permitida a permanência de dois docentes na mesma linha;
- A biblioteca terá a sua lotação reduzida em um terço, não sendo possível a permanência neste espaço que não seja nos locais sentados disponíveis;

Comportamento da comunidade educativa:

- Quanto ao uso da máscara, dever-se-á respeitar os cuidados antes e após a sua utilização, evitando inclusive tocar na parte da frente da máscara;

- Ao entrar no recinto escolar, desinfetar as mãos com uma solução antisséptica de base alcoólica e aceitar a mediação de temperatura feita pelos assistentes operacionais da portaria;
- 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, antes e após as aulas, antes e após o uso da casa de banho e sempre que estejam sujas;
- Usar lenços de papel (de utilização única) para assoar; deitá-los num caixote do lixo depois de utilizados e lavar as mãos, com água e sabão, de seguida, sendo que a limpeza dos caixotes do lixo deve ser feita com frequência, de acordo com o definido neste plano de contingência da EBS da Graciosa;
- Tossir ou espirrar para a zona interior do braço, com o cotovelo fletido, e nunca para as mãos;
- Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca;
- Respeitar, sempre, o distanciamento físico exigido;
- Aceitar a medição de temperatura não intrusiva feita à entrada do recinto escolar.

Organização funcional do espaço da Biblioteca Escolar:

- a) A organização e a ocupação de lugares do mobiliário das diversas zonas específicas (Ex: zona/área de receção, leitura informal; leitura/pesquisa/multimédia; divulgação de novidades, exposições, tratamento documental ...) é feito de modo alternado e respeita metade da sua lotação máxima.
- b) Relativamente a todos os espaços da BE, devem ser respeitadas as regras de distanciamento físico, tal como nas salas de aula, e a sua lotação foi adaptada consoante as dimensões dos espaços, referidos na alínea a) sendo os mesmos higienizados e desinfetados após cada utilização;
- c) Estarão abertas, sempre que possível, as portas das diversas zonas da BE, e eventualmente as janelas, para evitar todos os toques desnecessários em superfícies, e, igualmente, manter os espaços arejados;

Normas gerais de funcionamento da Biblioteca Escolar:

- a) No espaço destinado às informações da BE, devem afixar-se, de forma bem visível, as novas regras de utilização do espaço;

- b) Os utilizadores são atendidos por ordem de chegada, individualmente, e devem aguardar a sua vez, respeitando a distância de segurança adequada.
- c) Cada utilizador deve entrar, estar e sair ordeiramente, respeitando a etiqueta respiratória, as regras de higienização das mãos, as normas de distanciamento e o uso correto da máscara.
- d) O registo diário é efetuado pela assistente da BE, ou pelo utilizador, sendo efetuada a desinfecção do teclado entre utilizações.
- e) A frequência da BE pelo utilizador coletivo (turma/grupo) deve estar de acordo com o Plano de Contingência e/ou as decisões do Conselho Pedagógico da escola e o professor deve, com a devida antecedência, fazer a requisição com a indicação das necessidades específicas e do material a consultar.
- f) Os utilizadores poderão participar nas atividades promovidas pela biblioteca, dentro das condicionantes constantes do Plano de Contingência da Escola, como por exemplo, o número de participantes, os grupos ou níveis etários a que se destinam, ou ainda, as restrições inerentes às medidas de prevenção, no âmbito da pandemia de COVID-19.
- g) A disposição do mobiliário da BE não deve ser alterada, mantendo a distância pré-estabelecida e o seu posicionamento, de forma a rentabilizar ao máximo os seus equipamentos.
- h) O livre acesso direto às estantes deve ser evitado pelo utilizador, pelo que os documentos livro e não livro devem ser solicitados à equipa de coordenação da BE.
- i) O Catálogo comum da BE, disponível em: <http://koha-opac.rrbe.azores.gov.pt/> deve, preferencialmente, ser consultado para acesso à coleção por parte do utilizador.
- j) Após a consulta na sala de leitura da BE, o utilizador deve colocar os materiais manuseados na caixa disponibilizada no ponto de recolha/apoio, ou outro local designado para o efeito, para o cumprimento do período de quarentena de 48 horas.
- k) Empréstimos para uso na Escola – a requisição de livros ou quaisquer outros meios documentais, para utilização na sala de aula, deve ser efetuada com a devida antecedência, pelo professor responsável pela atividade. Logo após o período de utilização, o material deve ser devolvido à BE, onde será acomodado em espaço determinado para cumprir um período de quarentena de 48 horas.
- l) Empréstimo domiciliário – deve estar disponível todo o fundo documental impresso, com exceção das obras de referência ou livros que constituem exemplares únicos, tal como todo o tipo de material audiovisual. Após devolução do recurso livro, Página | 11

não livro e ou outros materiais educativos este deve ser inserido em saco de plástico estanque e depositado numa caixa no carrinho de recolha/apoio, ou outro espaço disponibilizado para o efeito, para que se possa dar cumprimento a um período de quarentena de 72 horas.

- m) A circulação deve ser efetuada sem cruzamentos, razão pela qual é necessário dar prioridade ao utilizador que abandona o local, respeitando a distância de segurança.
- n) Os elementos da equipa da biblioteca devem utilizar máscara, proceder frequentemente à higienização das mãos e verificar se os utilizadores cumprem as regras estipuladas para o funcionamento da biblioteca.
- o) A ventilação natural dos espaços da BE deve ser assegurada, sempre que possível, tendo em conta o previsto, sobre este assunto, no Plano de Contingência da Escola.
- p) Sendo impossível manter a porta da BE aberta, os puxadores devem ser higienizados frequentemente.
- q) Os utilizadores não devem partilhar quaisquer objetos (canetas, réguas, etc.).
- r) Caso um utilizador apresente algum sintoma associado à COVID-19 devem ser seguidas as normas definidas no Plano de Contingência da Escola.

Em caso de encerramento das atividades letivas (por turma, estabelecimento ou Unidade Orgânica):

- Promoção da realização de atividades letivas através de correio eletrónico ou serviços de conversação online.
- Reorganização de horários, se necessário, dando-se prioridade às aulas do ensino secundário dada a premência do cumprimento de programas para a realização de Exames Nacionais, bem como às aulas de disciplinas sujeitas a Exame Final do 9º ano. Também a reposição das aulas dos Cursos PROFIJ e Profissionais devem ser reorganizadas, dando cumprimento aos Planos destes Cursos.

Normas gerais de funcionamento dos espaços desportivos:

Nos espaços desportivos da UO, o maior objetivo é assegurar que em espaços fechados e abertos é garantido o distanciamento físico mínimo de:

- a) Pelo menos dois metros entre pessoas em contexto de não realização de prática Desportiva (espaços de circulação e outros);

- b) Pelo menos três metros entre pessoas durante a prática de atividade física e desportiva, podendo esse afastamento ser menor, em função da tipologia da atividade e da sua localização (indoor ou outdoor).

Não é permitida assistência a qualquer atividade.

Quanto ao uso de máscara nos espaços desportivos, aplica-se o Princípio da Precaução em Saúde Pública, ou seja, é de considerar o uso de máscara por todas as pessoas que permaneçam em espaços interiores fechados com múltiplas pessoas, como medida de proteção adicional ao distanciamento físico, à higiene das mãos e à etiqueta respiratória.

Assim, é recomendado:

- a) Funcionários e docentes: obrigatório o uso de máscara. Dispensa da obrigatoriedade do uso de máscara durante a lecionação de sessões de exercício/treino que impliquem realização de exercício físico;
- b) Utilizadores e Atletas: obrigatório o uso de máscara, na entrada e saída das instalações. A dispensa da obrigatoriedade do uso de máscara, aplica-se apenas, durante a realização da prática Desportiva;
- c) Afixar, de forma acessível a todos, os procedimentos para a correta utilização de máscara.

Espaços e equipamentos para prática Desportiva:

1. Higienizar as mãos à entrada e saída de cada espaço.
2. Deve ser garantido o controlo do acesso às sessões e evitar aglomerados/filas de espera.
3. Pode ser necessário reconfigurar os diferentes espaços de prática de atividade física, reposicionando, vedando ou removendo equipamentos.
4. Não é permitido o contato físico quer entre docentes, funcionários e alunos, quer entre os alunos (exceto em situações de emergência ou quando a atividade assim o exigir).
5. Deve ser evitado o uso de equipamentos com superfícies porosas (como alguns tipos de colchões, entre outros).

Balneários, chuveiros/cabines de duche, sanitários e bebedouros:

1. A utilização dos balneários é permitida apenas se for possível assegurar as condições de distanciamento físico, higienização, limpeza e desinfeção preconizadas na Circular Informativa nº 20, de 23 de março de 2020 – Limpeza e desinfeção de superfícies em estabelecimentos de atendimento ao público ou similares – Infeção por SARS-CoV-2

(COVID-19), da DRS. Nos 4 balneários da EBS, estão delimitados os espaços que podem ser utilizados pelos alunos, assim como os chuveiros (metade foram desativados);

2. Por serem espaços de uso comum e com superfícies de contato frequente, os balneários estão sujeitos a um aumento da frequência de limpeza e higienização.

3. Não estão disponíveis bebedouros e secadores de mãos elétricos;

4. Não é permitida o uso de secadores de cabelo.

2- Limpeza da escola

- Reposição de stocks de produtos de higiene com fornecedores alternativos já identificados;
- Reorganização de turnos, se necessário;
- Cumprir o descrito atrás, com rigor.

3- Serviços administrativos

- Definição das atividades prioritárias.
- Redução do número de horas de atendimento ao público.
- Atendimento ao público preferencialmente por telefone ou por correio eletrónico.
- Imposição de um limite de 4 pessoas em atendimento/à espera de atendimento no interior dos Serviços Administrativos.

4- Fornecimento de refeições

- Reposição de stocks de bens alimentares e de produtos de higiene com fornecedores alternativos, já identificados (da responsabilidade do Refeitório – GERTAL).
- Em caso de encerramento do refeitório, disponibilização de sopa e sandes no bar.

5- Transporte escolar

- Da responsabilidade da empresa de transportes e dos táxis.
- Como alternativa, o Presidente do Conselho Executivo poderá solicitar, à Câmara Municipal da Graciosa, a colaboração para o transporte de alunos.

ATIVIDADES

1. Informação e capacitação

(A) Envio de PowerPoint (ou outro suporte digital) informativo e texto de apoio, por e-mail, a todos os funcionários (docentes e não docentes), bem como o contacto do Centro de Saúde da Graciosa e a linha de Saúde Açores 24, para eventuais esclarecimentos de dúvidas.

(B) Distribuição de cartazes por todas as salas de aula, portaria, sala dos professores, salas dos alunos, refeitório, secretaria e direção. Os cartazes deverão ser trocados sempre que houver atualização da informação ou se encontrem danificados.

(C) Afixação de folhetos informativos na sala dos professores e na secretaria no início do ano letivo, repetindo a medida caso sejam publicados novos folhetos, e repondo sempre que necessário. Estes folhetos podem ser elaborados por alunos.

(D) Colagem de cartazes junto a todos os lavatórios da escola com a demonstração da técnica de higienização das mãos.

(E) Disponibilização, no site e Facebook da escola, de informação atualizada e links a fontes de obtenção de informação precisa sobre a pandemia e prevenção da gripe.

(F) Disponibilização de espaços para colocação de dúvidas, tais como: e-mail, Facebook e o site da escola.

(G) Promover a formação para funcionários (docentes e não docentes), pais e alunos, em reunião geral, abordando os seguintes conteúdos: ver cronograma de reuniões para esclarecimento e formação de profissionais, de pais e de alunos em anexo.

1. Características do vírus: modo de transmissão e medidas para a sua minimização

- etiqueta respiratória: demonstração e relevância da colocação do lenço de papel no caixote do lixo; da utilização de um lenço de papel ao tossir; da utilização do antebraço para cobrir a boca ao tossir e espirrar, na ausência de lenço de papel;
- lavagem das mãos: demonstração e treino da técnica; importância da frequência da lavagem;
- importância da zona T como pontos de entrada fácil do vírus;

- arejamento das salas: sua importância; como e quando fazer;
- partilha do material: considerar o material partilhado como um modo de transmissão e consequentemente desencorajar a partilha.
- caso o aluno/professor/funcionário tenha viajado para áreas de contágio nos últimos 15 dias, ou tenham tido contacto com indivíduos que o tenham feito, deverá comunicar ao diretor de turma (alunos) e/ou Conselho Executivo (Professor/pessoal não docente).

2. Informação das medidas a tomar pelo funcionário com suspeita de vírus

O dever de ficar em casa, durante 14 dias ou até alta clínica, segundo os critérios, a saber: Febre de início súbito (temperatura $\geq 38^{\circ}\text{C}$), ou história de febre e pelo menos um dos seguintes sintomas: Tosse ou dificuldade em respirar;

3. Apresentação do plano de contingência da escola

Nesta atividade será, ainda, descrito e demonstrado o procedimento a seguir perante um eventual caso, a saber:

Aluno: caso em contexto de sala de aula

1. o professor questiona o aluno no sentido de averiguar se este se sente com febre ou tosse ou dificuldade respiratória;
2. em caso de suspeita, o professor solicita, ao coordenador dos assistentes operacionais, um kit de proteção (nas salas sem telefone interno, pede a um aluno que o vá chamar) e pede ao aluno que coloque a máscara (kit proteção), de forma serena e procurando tranquilizá-lo;
3. o coordenador de assistentes operacionais acompanha o discente para a sala de isolamento;
4. o aluno desinfeta as mãos;
5. o coordenador de assistentes operacionais mede a temperatura (termómetro laser);
6. o coordenador de assistentes operacionais desinfeta as mãos;
7. em caso de temperatura $\geq 38^{\circ}\text{C}$, o assistente operacional liga para o coordenador do grupo operacional e aguarda pela sua chegada;
8. o coordenador do grupo operacional liga para a linha Saúde Açores (808 24 60 24) e age em conformidade com as orientações recebidas;
9. o coordenador do grupo operacional providencia o contacto com o encarregado de educação do aluno.

10. Entretanto, na sala de aula, o assistente operacional do pavilhão desinfeta a mesa do aluno e as suas próprias mãos (recorrendo ao álcool e toalhetes disponíveis no kit de proteção);
11. caso a mesa não seja individual, manda o(s) aluno(s) companheiro(s) desinfetar(em) as mãos (recorrendo ao álcool e toalhetes disponíveis no kit proteção);
12. promove o arejamento imediato da sala;

Aluno: caso fora do contexto de sala de aula

1. o aluno dirige-se ao assistente operacional que se encontrar mais próximo;
2. o assistente operacional questiona o aluno no sentido de averiguar se este se sente com febre ou tosse ou dificuldade em respirar;
3. em caso de suspeita de contaminação do vírus o assistente pede ao aluno que coloque uma máscara e acompanha o aluno à sala de isolamento;
4. o aluno desinfeta as mãos;
5. o assistente operacional mede a temperatura (termómetro laser);
6. o funcionário desinfeta as mãos;
7. em caso de febre $\geq 38^{\circ}\text{C}$, o funcionário liga para o coordenador do grupo operacional e aguarda pela sua chegada;
8. o coordenador do grupo operacional liga para a linha Saúde Açores (808 24 60 24) e age em conformidade com as orientações recebidas;
9. o coordenador do grupo operacional providencia o contacto com o encarregado de educação do aluno.

Os **Diretores de Turma** serão, ainda, informados que no âmbito do plano deverão:

- manter os alunos informados sobre o vírus e, nomeadamente, do plano de contingência da escola;
- apresentar o PowerPoint ou outro material multimédia entretanto fornecido, e transmitir os conhecimentos adquiridos durante a formação aos alunos da sua direção de turma;
- averiguar o número de alunos que tem possibilidade de aceder à internet a partir de casa, bem como fazer o levantamento dos discentes que almoçam na cantina e utilizam os transportes ao serviço da escola;
- divulgar o plano de contingência aos Encarregados de Educação dos alunos da sua direção de turma;

- criação de espaços de reflexão, junto dos alunos e encarregados de educação, de modo a encorajar a criação de grupos de apoio que se ajudem, por exemplo, no transporte para a escola e guarda das crianças em caso de encerramento;
- manter o Coordenador do Plano de Contingência informado sobre os casos de alunos ausentes por confirmação do coronavírus ou por período de quarentena.

(H) Simulacro

Ao longo dos períodos letivos serão efetuadas simulações da situação aluno-caso, em contexto de aula, com verificação do cumprimento dos procedimentos.

Descrição do simulacro:

O Presidente do Conselho Executivo, ou alguém por ele delegado, desloca-se a uma sala de aula e informa o professor presente que, por exemplo, o aluno número 5 tem sintomatologia gripal. Durante todo o processo então desencadeado é verificado o cumprimento dos procedimentos. Posteriormente, após a realização dos simulacros, é elaborado um relatório para divulgação das ações realizadas de acordo com o preconizado e os pontos a melhorar.

2. Medidas de Higiene do Ambiente Escolar

(A) Avaliação das necessidades de material (equipamento de lavagem/secagem das mãos).

(B) Colocação e manutenção dos kits de prevenção nos diferentes pavilhões e pisos, Biblioteca, Secretaria, Conselho Executivo, Gabinete de Psicologia e Orientação, Papelaria, Sala de Professores, Cantina, Bar, Pavilhão gimnodesportivo, e nos quatro edifícios com EB1/JI (cada kit é constituído por 6 máscaras cirúrgicas, toalhetes de papel, álcool sanitário a 70°C) e sala de isolamento (cada kit é constituído por 6 máscaras cirúrgicas, toalhetes de papel, álcool sanitário a 70°C, termómetro, 6 águas em garrafas individuais).

(C) Manutenção de stocks de lenços de papel para venda na papelaria em quantidade suficiente, por forma a fazer face às novas exigências, facilitando o seu acesso a toda a comunidade educativa.

(D) Colocação e manutenção de dispensadores de desinfetante (solução alcoólica) nos seguintes locais: Pavilhões, Salas de Informática; Biblioteca; Bar; Refeitório; Sala de Professores; Secretaria; Pavilhão Gimnodesportivo; Portaria; Auditório; Sala de Isolamento e nos quatro edifícios com EB1/JI.

- (E) Aumentar a quantidade de coletes de equipa utilizados nas aulas de Educação Física.
- (F) Manter todas as casas de banho em funcionamento em simultâneo para minimizar as hipóteses de agrupamento em espaços fechados.
- (G) Alterações ao nível das práticas de higiene.

No que diz respeito à higiene das instalações é necessário introduzir as seguintes alterações:

- esvaziar os caixotes de lixo das salas de aula à hora de almoço e ao final do dia;
- desinfetar as maçanetas das portas e os corrimãos após todos os intervalos e final do dia;
- arejar as salas de aula e todos os locais fechados nos quais existam aberturas para o exterior, abrindo portas e janelas durante aproximadamente 2 minutos. Nas salas de aula o arejamento deve ser efetuado ao iniciar e ao terminar a aula, nos restantes recintos o mesmo deve ser promovido, pelo menos, de hora a hora.
- promover a lavagem diária dos coletes de Educação Física.
- desinfeção das salas após cada aula pelos assistentes operacionais de cada pavilhão;
- efetuar a limpeza/desinfeção das casas de banho após todos os intervalos (com registo em impresso próprio colocado para o efeito em cada casa de banho).
- efetuar a limpeza/desinfeção da sala de isolamento após cada caso (com registo em impresso próprio colocado para o efeito na sala).

Relativamente à higiene pessoal:

- desinfeção das mãos com álcool ou álcool-gel colocado à entrada das salas de aula (controlado pelo professor), na portaria da escola, no bufete, na reprografia, na entrada dos pavilhões e da biblioteca (controlado pelos assistente operacionais).

3. Medidas de isolamento e distanciamento social

À entrada da escola, será medida a temperatura a todos os alunos (termómetro não intrusivo), não sendo admitida a entrada na escola de alunos ou profissionais com temperatura igual ou superior a 38°C ou outros sinais/sintomas clínicos: infeção respiratória aguda (febre ou tosse ou dificuldade respiratória) requerendo ou não hospitalização.

Os alunos ou profissionais cuja situação epidemiológica relatem uma história de viagem para áreas com transmissão comunitária ativa nos 15 dias antes do início de

sintomas **ou** contacto com caso confirmado ou provável de infeção por SARS-CoV2/COVID-19, nos 15 dias antes do início dos sintomas devem consultar a USIG para despiste e possível quarentena.

Sala de Isolamento

A sala de isolamento na EBSG é a sala de bastidores do Auditório (nas traseiras do Auditório). A escolha desta sala justifica-se pelo facto de se encontrar perto da saída de emergência da escola, com acesso direto ao exterior, existência de um telefone (móvel) e de uma casa de banho de uso restrito na proximidade, minimizando-se o contacto do possível caso com a restante comunidade escolar.

Na EB1/JI de Guadalupe, a sala de isolamento é o Gabinete de Apoio Educativo;

Na EB1/JI da Luz, a sala de isolamento é a sala de informática;

Na EB1/JI da Praia, a sala de isolamento é a sala de informática;

Na EB1/JI de Santa Cruz a sala de isolamento é o Gabinete do 1º andar/sala de informática.

PLANO DE COMUNICAÇÃO

O coordenador da equipa operativa estabelece uma rede eficaz de comunicação interna e externa, com os diferentes parceiros: delegação de saúde do concelho, serviços de saúde, equipa de saúde escolar, autarquia, associação de pais, empresa que assegura os transportes escolares, fornecedores, entre outros. Para tal, deve reunir uma vez por dia ou sempre que se justificar com estas entidades e informar sobre as atividades desenvolvidas e as atividades a desenvolver. O espaço para este diálogo será a sala de reuniões do Conselho Executivo.

ELABORAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO PC

É fundamental promover o envolvimento de toda a instituição escolar e respetivos parceiros na elaboração do PC. Este deve ser amplamente divulgado junto de toda a comunidade educativa.

AVALIAÇÃO

O PC tem de ser reavaliado e atualizado sempre que necessário. Terminada a epidemia, a equipa de coordenação deve elaborar um breve relatório que evidencie os aspetos que correram bem e os que merecem ajustamento. Esta análise permitirá melhorar o PC e a capacidade de resposta a situações de crise que possam vir a ocorrer no futuro.

1. Designar um coordenador e respetiva equipa operativa.
2. Definir a cadeia de comando e controlo.
3. Identificar as atividades essenciais e prioritárias.
4. Prever o impacto que os diferentes níveis de absentismo terão nas atividades escolares.
5. Definir os recursos humanos mínimos para cada uma das áreas prioritárias e assegurar a sua substituição, por profissionais formados para o desempenho dessas funções.
6. Estabelecer um plano de acompanhamento dos profissionais, incluindo atualização de todos os contactos telefónicos.
7. Recomendar aos profissionais que sigam as orientações da Direção Regional de Saúde.
8. Reforçar o plano de higiene da instituição escolar, de forma a tornar exequíveis as medidas aconselhadas (lavagem das mãos, etiqueta respiratória, etc.).
9. Identificar os parceiros com quem deve ser estabelecida uma adequada articulação e manter uma listagem de contactos atualizada.
10. Identificar os fornecedores de bens ou serviços essenciais e prioritários para o funcionamento da instituição.
11. Verificar se os fornecedores de bens ou serviços considerados essenciais e prioritários garantem os fornecimentos previstos. Equacionar soluções alternativas.
12. Assegurar a existência de uma “reserva estratégica” de bens ou produtos cuja falta possa comprometer o exercício das atividades mínimas ou consideradas prioritárias (durante o período crítico da epidemia).
13. Envolver, desde o início, os profissionais na execução do PC.
14. Divulgar o PC a nível interno e junto da comunidade educativa.
15. Elaborar uma estratégia de comunicação interna e externa.
16. Avaliar e manter o PC atualizado.

AVALIAÇÃO DAS PRINCIPAIS AIVIDADES A DESENVOLVER

Atividade	Indicador da Avaliação	Instrumentos	Data / Periodicidade
1. (A)	Número de professores que receberam a informação por email	Aviso de receção dos emails enviados; questionário	
1. (B) (C) (D)	Número de cartazes e folhetos distribuídos	Contagem / Observação	
1. (F)	Número de dúvidas colocadas/respondidas	Relatório da atividade	
1. (G)	Número de funcionários docentes e não docentes presentes na ação. Nível de conhecimento sobre risco e medida preventivas.	Folha de presenças Questionário autoaplicado no final da sessão sobre riscos e medidas preventivas.	
1. (G)	Número de turmas que tiveram a sessão com o DT Número de sessões por turma Nível de conhecimento sobre riscos e medidas preventivas	Questionário autoaplicado sobre riscos e medidas preventivas.	
1. (H)	Cumprimento dos procedimentos no simulacro Número de simulacros realizados Cumprimento dos procedimentos em cada caso-suspeito	Grelha de observação Contagem das grelhas de observação Questionário autoaplicado (aluno)	
2. (A)	Presenças/falhas de material/equipamento	<i>Check-list</i>	
2. (B) (D)	Número de casos com vírus ao longo do ano durante o período epidémico	Número de casos reportados pelos funcionários e encarregados de educação (no caso dos discentes)	
	Número de casos em isolamento por prevenção ou por quarentena ao longo do ano durante o período epidémico	Número de casos reportados pelos funcionários e encarregados de educação (no caso dos discentes)	

CRONOGRAMA

		Ano letivo ____/____										
		Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul
<i>Reunião Direção Operacional</i>												
ATIVIDADES	<i>1 - Informação e capacitação</i>	A										
		B										
		C										
		D										
		E										
		F										
		G										
		H										
	<i>2 - Medidas de Higiene do Ambiente Escolar</i>	A										
		B										
		C										
		D										
		E										
	<i>3 - Medidas de isolamento e distanciamento social</i>	F										
		G										

ORÇAMENTO

Artigo	Quantidade	Preço
Máscara cirúrgica	300	26,52 €
Águas individuais para salas de isolamento	60	9 €
Álcool sanitário a 70%	44	49.20 €
Toalhetes de papel (maços)	22	26,29
Álcool gel para colocação nas salas referidas	50	600 € aprox.¹
Termómetros digitais para as salas de isolamento	6	49 €²

¹ Valores não confirmados pelos fornecedores por esgotamento dos produtos e eventual flutuação dos preços de mercado;

² Valor provisório;

ANEXOS

LISTA DE VERIFICAÇÃO DE MEDIDAS E PROCEDIMENTO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA DA EBSG E DAS EB1/JI DA GRACIOSA			
Atividade	DATA		
	Início	Execução	Revisão
I - COORDENAÇÃO E PLANEAMENTO			
A. Designar um coordenador e respetiva equipa operativa.			
B. Definir a cadeia de comando e controlo para implementação do PC.			
C. Assegurar que os responsáveis pelas diferentes tarefas e respetivos substitutos têm a informação e o treino necessário para a sua execução.			
D. Identificar as atividades essenciais e prioritárias.			
E. Prever o impacto que os diferentes níveis de absentismo terão nas atividades escolares, em particular nas consideradas essenciais e prioritárias.			
F. Definir os recursos humanos mínimos para cada uma das áreas essenciais e prioritárias e prever a sua substituição, em caso de necessidade.			
G. Planear formas de manter as atividades administrativas e de segurança da escola, em caso de elevado absentismo.			
H. Identificar os fornecedores de bens ou serviços essenciais e prioritários para o funcionamento da escola.			
I. Verificar se os fornecedores de bens ou serviços considerados essenciais e prioritários podem garantir a continuidade desses fornecimentos.			
J. Equacionar, soluções alternativas para a manutenção dos fornecimentos essenciais e prioritários.			
K. Identificar os parceiros com quem deve ser estabelecida uma articulação próxima.			
L. Prever uma reserva estratégica de bens e/ou produtos como água, alimentos não perecíveis, produtos de limpeza e outros considerados essenciais para fazer face a uma eventual rutura no seu fornecimento.			
II - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ESCOLARES			
A. Planear formas de manter a atividade escolar dos alunos, por exemplo, através de e-mail, no caso de elevado absentismo.			
B. Encorajar os pais a apoiarem a realização dos trabalhos escolares em articulação com os professores nas situações referidas em A.			
C. Encorajar os pais a encontrarem formas alternativas para o cuidado das crianças nas situações referidas no ponto A.			

D. Encontrar, em articulação com outras entidades como a Autarquia, formas alternativas de assegurar o fornecimento de refeições e transportes escolares.			
III - MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLO DO COVID - 19			
A. Efetuar sessões de esclarecimento e formação dos profissionais sobre as medidas de prevenção a adotar de forma exaustiva no início do plano e sempre que houver necessidade de melhorar ou atualizar procedimentos.			
B. Efetuar sessões de esclarecimento com os pais sobre as medidas de prevenção a adotar			
C. Esclarecer os pais da importância dos seus filhos se manterem em casa se tiverem febre, tosse ou dificuldade respiratória, informando sobre a regra de não admissão na escola de alunos que evidenciem estar doentes e aconselhando a ligarem para a Linha de Saúde Açores (808 24 60 24)			
D. Proceder a uma avaliação das instalações e equipamentos para lavagem das mãos.			
E. Reparar as deficiências identificadas nas instalações e equipamentos para lavagem das mãos.			
F. Proceder à instalação de dispositivos de desinfeção das mãos em locais estratégicos e onde não seja possível lavar as mãos – à entrada da instituição, nos corredores, nas salas de estar, na sala de isolamento.			
G. Designar um responsável pela manutenção dos dispositivos de desinfeção das mãos e que assegure disponibilidade do produto.			
H. Promover a reflexão e discussão com os alunos sobre o tema, programando a realização e divulgação de trabalhos efetuados pelos mesmos.			
I. Definir e implementar regras e rotinas de lavagem das instalações e equipamentos.			
J. Definir e implementar regras e rotinas de lavagem e higienização de brinquedos.			
K. Criar uma sala de isolamento destinada a profissionais e alunos, enquanto se contacta a Linha de Saúde Açores (808 24 60 24).			
L. Estabelecer regras de utilização e desinfeção da sala de isolamento.			
IV – PLANO DE COMUNICAÇÃO			
A. Divulgar o PC junto dos profissionais da escola.			
B. Divulgar o PC junto dos pais e encarregados de educação.			
C. Divulgar o PC junto da restante comunidade escolar.			
D. Manter uma lista atualizada dos contactos dos encarregados de educação e de todos os profissionais da escola.			
E. Manter uma listagem atualizada de contactos das entidades parceiras.			

F. Estabelecer formas de comunicação com a Equipa de Saúde Escolar e com a Delegação de Saúde do concelho.			
G. Prever formas de comunicação alternativas à comunicação presencial com os pais, com as entidades fornecedoras e com os parceiros – telefone, telemóvel, e-mail, Plataforma SGE.			

PLANO DE CONTINGÊNCIA – COVID19

TENTA RECORDAR OS PASSOS QUE FORAM EFETUADOS DESDE QUE, NA ESCOLA, SENTISTE QUE ESTAVAS DOENTE

Nome do aluno:		Data: / /	Sim	Não
I	1. Sentiste que estavas doente durante uma aula?			
	1.1. se estavas numa sala, qual era?			
	2. O professor/funcionário colocou-te uma máscara?			
	3. O professor/funcionário tentou acalmar-te?			
	4. Foste até à sala de isolamento por um funcionário?			
	4.1 Se sim, Nome do funcionário:			
II	5. O funcionário que te acompanhou, mediu-te a temperatura?			
Indica o nome e a turma dos colegas com quem passaste mais tempo hoje:				

PLANO DE CONTINGÊNCIA – COVID19

GRELHA DE OBSERVAÇÃO - SIMULACRO

		Sim	Não	Inc.
I	1. o professor questiona o aluno sobre o seu estado de saúde de modo a verificar a existência de sintomatologia do COVID19.			
	2. em caso de suspeita, o professor solicita, ao coordenador dos assistentes operacionais, um kit de proteção (nas salas sem telefone interno, pede a um aluno que o vá chamar) e pede ao aluno que coloque a máscara (kit proteção).			
	2.1. e o professor procura tranquilizá-lo;			
	3. o assistente operacional desinfeta a mesa do aluno e as suas próprias mãos (recorrendo ao álcool e toalhetes disponíveis no kit proteção);			
	4. nas salas com mesas que não sejam individuais, o assistente operacional manda o(s) aluno(s) companheiro(s) desinfetar(em) as mãos (recorrendo ao álcool e toalhetes disponíveis no kit proteção);			
	5. o assistente operacional promove o arejamento imediato da sala			
II	6. o coordenador dos assistentes operacionais acompanha o aluno até à sala de isolamento.			
	7. o aluno desinfeta as mãos.			
	8. o coordenador dos assistentes operacionais mede a temperatura ao aluno.			
	9. o coordenador dos assistentes operacionais desinfeta as mãos.			
	10. em caso de febre o coordenador dos assistentes operacionais liga para o coordenador do grupo operacional e aguarda pela sua chegada.			
III	11. o coordenador do grupo operacional liga para a linha de Saúde 24 e age em conformidade com as orientações recebidas.			
	12. o coordenador do grupo operacional providencia o contacto com o encarregado de educação do aluno.			
Observações:				

BIBLIOGRAFIA

Circular Informativa n.º DRS CINF/2020/11

Plano de Contingência – Gripe A, da Escola Secundária da Lagoa

DGS, Lista de verificação de medidas e procedimentos para serviços e empresas, disponível no micro *site* da gripe

DGS, Gripe A (H1N1): *Informação e recomendações para escolas e outros estabelecimentos de educação*, disponível no micro *site* da gripe

Tavares, Margarida. “Gripe – O Essencial da Saúde”

<http://www.dgs.pt>

<http://www.portaldasaude.pt>

<http://www.gripenet.pt/>

<http://gripe.up.pt>

<https://www.dgs.pt/documentos-e-publicacoes/gripe-a-guia-de-procedimentos-a-adoptar-nas-escolas-em-situacoes-de-grande-dificuldade-pdf.aspx>

Circular Informativa n.º 11, de 4 de março de 2020 – Orientação para a elaboração do Plano de Contingência – Creches, Jardins de Infância, Escolas e outros Estabelecimentos de Ensino (com as devidas atualizações), da Direção Regional de Saúde (DRS);

Circular Informativa n.º 20, de 23 de março de 2020 – Limpeza e desinfeção de superfícies em estabelecimentos de atendimento ao público ou similares – Infeção por SARS-CoV-2 (COVID-19), da DRS;

Circular Informativa n.º 57, de 3 de junho de 2020 – Escolas e Creches – Procedimentos a adotar perante a identificação de um caso confirmado de infeção por SARS-CoV-2, da DRS;

Orientações “REGRESSO ÀS AULAS 2020/2021” da DRE.