

DELEGAÇÃO ESCOLAR DE SANTA CRUZ

Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-Escolar e Creche de Santa Cruz



Índice

Introdução	2
1. Identificação do coordenador e da equipa operativa	3
2. Definição da cadeia de “comando e controlo”	3
3. Medidas gerais de prevenção de transmissão do coronavírus	4
4. Medidas organizativas	5
5. Atuação perante um caso provável/possível	10
6. Informação e capacitação	11
7. Medidas de isolamento e distanciamento social	12
8. Comunicação escola-família	13
9. Plano de Comunicação	13
10. Elaboração e divulgação do Plano	14
11. Avaliação	14
Anexos	15

-Contatos úteis

-Contatos escola salas/turmas/serviço

Introdução

O objetivo do Plano de Contingência da Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-escolar e Creche de Santa Cruz, é manter a atividade desta instituição escolar em regime presencial, nas valências de primeiro ciclo, creche e educação pré-escolar, face ao estado de calamidade vigente na RAM por via da pandemia COVID-19, no âmbito da política de gradual desconfinamento adotada pelo XXII Governo Constitucional.

Entende-se por regime presencial aquele em que o processo ensino e aprendizagem é desenvolvido num contexto em que as crianças/alunos e docentes estão em contato direto, encontrando-se fisicamente no mesmo local.

Consiste este plano num conjunto de medidas que visam salvaguardar a retoma das atividades letivas em segurança e condições específicas de funcionamento, que deverão ser implementadas oportunamente, de modo articulado, de acordo com orientações superiores, nomeadamente Direção-Geral da Saúde DGS, Direção Regional da Saúde DRS, Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia e Delegação Escolar do Concelho de Santa Cruz.

Deverá prever-se ainda uma transição entre regime presencial e regime misto e porventura, em situação de exceção, o regime não presencial.

A elaboração do presente plano é da responsabilidade da Direção da EB1/PE/C de Santa Cruz, em cumprimento de orientações emanadas pelos organismos supramencionados, nomeadamente a Circular Informativa da DRS 2021/1300.

As medidas necessárias poderão ser ajustadas aos diferentes cenários e evolução epidemiológica da doença, a fim de assegurar que cada um saiba o que fazer em situação de crise, sempre num rigoroso cumprimento de orientações superiores, quando tal se verificar.

1. Identificação do coordenador e da equipa operativa

A coordenação global do Plano é assumida pela Diretora da EB1/PE/C de Santa Cruz, professora Lucinda da Conceição Sá Dias Braz Moura, que na sua ausência será substituída pela Substituta Legal do estabelecimento de educação, a educadora Rita Maria Gonçalves de Freitas Nunes. No edifício Palmeira a coordenação global do plano é assumida pela Coadjuvante da direção educadora Idália Maria Fernandes Nunes.

Da equipa operativa fazem ainda parte os docentes de creche/educação pré-escolar/primeiro ciclo e pessoal não docente.

2. Definição da cadeia de “comando e controlo”

As medidas de Coordenação e Planeamento estarão a cargo da diretora da escola que, na sua ausência será substituída pela Substituta Legal. A diretora ou sua substituta, é responsável pela implementação e coordenação do plano de contingência.

Funções:

- Garantir a normalidade, na medida do possível, das atividades educativas presenciais;
- Divulgar e implicar a comunidade na concretização do Plano de Contingência, articulando com os serviços de saúde;
- Diligenciar o contacto com a linha SRS 24 (800 24 24 20), quando previsto;
- Assegurar que a lista de contactos de toda a comunidade escolar, bem como de todos os parceiros pertinentes, esteja atualizada. (de forma a possibilitar diversas formas de comunicação: telemóvel; e-mail;...);
- Diligenciar o contacto com os Encarregados de Educação, no caso de suspeita de crianças/alunos com sintomas de infeção por novo coronavírus;
- Definir e promover a implementação de regras e rotinas para a higiene dos espaços frequentados, equipamentos e materiais lúdicos utilizados por crianças/alunos, docentes, não docentes e técnicos;

- Articular com as entidades responsáveis pelo fornecimento de bens e serviços essenciais para o estabelecimento, de modo a garantir a continuidade dos serviços através da identificação de soluções alternativas;
- Avaliar sistematicamente o Plano de Contingência, decidindo das reformulações a introduzir ao longo do seu desenvolvimento e identificando as contribuições que são dadas para a sua realização, nomeadamente pela existência de novas recomendações ou imposições por parte das autoridades competentes.

3. Medidas gerais de prevenção de transmissão do coronavírus

As medidas gerais que qualquer pessoa deve seguir para prevenir a transmissão de vírus respiratórios são as seguintes:

- Manter um distanciamento de outras pessoas.
- Utilizar máscara em todos os espaços interiores e exteriores. As máscaras são obrigatórias para todos com idade igual ou superior a 6 anos de idade e para todos os alunos a partir do 1º ano de escolaridade, no acesso e permanência nos estabelecimentos de educação/ensino em cumprimento do determinado na Resolução nº623/2020 de 28 de agosto, da Presidência do Governo Regional, salvo exceções previstas na lei.
- Comparecer à testagem da comunidade escolar durante o mês de setembro/2021 integrado na estratégia regional de testagem massiva da população (circular informativa da DRS nº 2021/1226 de 06/09/20219).
- Realizar testes gratuitos TRAG, nos postos aderentes, quando em vigilância passiva.
- Lavar as mãos com frequência (durante cerca de 20-30 segundos) com sabão e água, ou esfregar as mãos com gel alcoólico, se não for possível lavar as mãos. Se as mãos estiverem visivelmente sujas, devem ser usados preferencialmente sabão e água.
- Na ausência de lenços de papel descartável, poder-se-á tossir ou espirrar para a prega do cotovelo. Nunca se deve tossir nem espirrar para o ar ou para as mãos.
- Promover a autovigilância de todos os membros da comunidade educativa, relativamente ao seu estado de saúde.
- As pessoas que sintam tosse ou febre ou dificuldade respiratória devem permanecer em casa e não se deslocar para o seu local de trabalho, escolas dos filhos ou estabelecimentos de saúde.
- Evitar tocar nos olhos, nariz e boca, especialmente se não tiver lavado as mãos.

- Evitar contacto próximo com pessoas com tosse, febre ou dificuldade respiratória.
- Limpar e desinfetar frequentemente objetos e superfícies de utilização comum.
- Em caso de sintomas ou dúvidas contactar a Linha SRS24: 808 24 24 20. Não deve deslocar-se diretamente para nenhum estabelecimento de saúde.
- Consultar regularmente informação em www.dgs.pt

4. Medidas organizativas

4.1 Horários de funcionamento

Creche: 8:00h -18:30h

Pré-escolar: 8:30h -18:30h

1º ciclo: 8.15h – 18.30h

Os horários de entrada/saída de atividades curriculares e AEC estão desfasados, bem como os horários de intervalos e refeições. São facultados aos alunos e encarregados de educação antes do início do ano letivo.

É facultada toda a informação detalhada sobre o funcionamento da escola à comunidade educativa, através de flyers em formato digital e papel, específicos das valências do estabelecimento: creche, pré-escolar e 1º ciclo.

4.2 Entrada/saída – creche e pré-escolar

1. O acesso à creche e educação pré-escolar é feito pelo portão do piso 1, junto à piscina.
2. As crianças devem ser entregues/recebidas individualmente pelo seu encarregado de educação, ou pessoa por ele designada, à porta do estabelecimento.
3. É obrigatório o uso de máscara pelo encarregado de educação ou pessoa por ele designada.
4. Auxiliares/ajudantes fazem a receção/entrega das crianças na entrada do estabelecimento, ajudam na higienização do calçado, das mãos e medem a temperatura à entrada, encaminhando para a respetiva sala/saída.
5. Este processo deve decorrer com celeridade para evitar aglomerados no exterior.
6. Permanência de funcionária na porta entre as 8h30m e as 9h30m na entrada e entre as 17h e as 18h na saída. Note-se que a hora limite de entrada é às 09:30h.

7. Entradas e saídas fora destes horários, deverá ser comunicada antecipadamente na respectiva sala, garantido assim a recepção ou entrega das crianças na porta do estabelecimento. Para um processo célere de entradas/saídas, deverá ser criada uma rotina semanal, com conhecimento da sala frequentada. Por motivos imprevistos e em casos excepcionais que impliquem uma alteração de horário, este poderá ser comunicada à sala, através da secretaria da escola.

4.3 Entrada/saída – 1º ciclo

1. O acesso dos alunos de 1º ciclo é feito pelo portão do R/C.
2. Os alunos devem ser entregues/recebidas individualmente pelo seu encarregado de educação, ou pessoa por ele designada, na porta do estabelecimento.
3. É obrigatório o uso de máscara pelo encarregado de educação ou pessoa por ele designada e alunos a partir do 1º ano.
4. As auxiliares fazem a recepção/entrega dos alunos, orientam na higienização das mãos e do calçado e medem a temperatura corporal.
5. Este processo deve decorrer com celeridade para evitar aglomerados no exterior.

4.4 Entrada/saída – docentes/ não docentes/ fornecedores/outros

1. Pessoal docente e não docente, usa preferencialmente a entrada do R/C;
2. Fornecedores e outras pessoas externas ao processo educativo, fazem obrigatoriamente a sua entrada pelo portão do R/C;
3. É medida a temperatura corporal à entrada.
4. É obrigatório o uso de máscara, higienização do calçado e desinfecção das mãos.
5. Pessoas externas ao processo educativo, só excepcionalmente poderão entrar no recinto escolar/estabelecimento e sempre de forma segura, cumprindo todos os procedimentos e regras de segurança.

4.5 Espaços

Plano de contingência NOVO CORONAVÍRUS 2019 -V4

1. As crianças/alunos e o pessoal docente e não docente estão organizados em salas, cantina, espaço de recreio, campo de jogos ou outros espaços, de forma a evitar/reduzir o contacto entre pessoas de grupos diferentes.
2. Para as atividades que decorram no parque infantil/pátio/campo de jogos, é organizado um regime rotativo dos grupos/turmas.
3. Estão organizadas as salas de pré-escolar, maximizado o distanciamento físico entre as crianças quando estão em mesas, sem comprometer o normal funcionamento das atividades pedagógicas. As mesas das salas de primeiro ciclo estão dispostas o mais possível junto das paredes e janelas, de acordo com a estrutura física das salas de aula. Encontram-se posicionadas com a mesma orientação, evitando uma disposição que implique alunos virados de frente uns para os outros.
4. O espaço de repouso está organizando, garantindo espaçamento.
5. Estão definidos circuitos de circulação interna, permitindo uma melhor orientação espacial de crianças/alunos e adultos e, ao mesmo tempo, uma higienização mais eficaz do espaço e dos equipamentos.
6. Sempre que possível e não comprometendo a segurança das crianças/alunos, mantêm-se as janelas e/ou portas das salas abertas, de modo a permitir uma melhor circulação do ar.
7. A cantina está organizada, maximizando o distanciamento e com lugares marcados por sala e turma. Não são partilhados quaisquer equipamentos/utensílios ou alimentos. Os grupos entram faseadamente no espaço.
8. A sala de isolamento do edifício sede está identificada, situa-se no piso 0, balneário 6, e o acesso faz-se pelo hall de entrada e espaço exterior.
9. A sala de isolamento no edifício Palmeira, situa-se no gabinete administrativo.

4.6 Transportes

Os alunos que utilizam o transporte escolar:

1. Usam máscara obrigatoriamente;
2. Higienizam as mãos na entrada e saída do autocarro;
3. Medem temperatura corporal na entrada do autocarro, de manhã.

4.7 Higienização dos espaços/ individual

Plano de contingência NOVO CORONAVÍRUS 2019 -V4

O estabelecimento garante as condições necessárias para adotar as medidas preventivas e de higienização recomendadas:

1. Uso de máscara obrigatório por todo o pessoal docente/ não docente e alunos a partir do 1º ano de escolaridade.
2. Medição da temperatura corporal;
3. Manutenção de gel desinfetante nas entradas da escola e em todas as salas.
4. Colocação de tapetes sanitários nas entradas da escola.
5. Todos os wc da escola apetrechados com equipamentos para lavagem e desinfecção adequada das mãos: sabonete líquido e toalhas de papel.
4. Os dispositivos de lavagem/desinfecção estão disponíveis na cozinha, na secretaria, na sala de professores e corredores.
5. Arejamento dos espaços;
6. Gestão diária dos resíduos;
7. A desinfecção de maçanetas e corrimões feita ao longo do dia, após os períodos de grande circulação de crianças/alunos e adultos (chegadas, almoços, lanches e saída);
8. Os brinquedos regularmente lavados e materiais desinfetados após utilização.
9. Todos os serviços de limpeza e higienização reforçados, nomeadamente espaço de sala (atividades e repouso) e instalações sanitárias, bem como espaços de uso comum como espaços desportivos, corredores, escadas, segundo normas da DGS. Higienização e desinfecção das mesas e cadeiras do refeitório após cada utilização.
10. Uso dos produtos de lavagem e desinfecção próprios para cada espaço/ superfície, da forma adequada, segundo normas da DGS.
11. As roupas sujas serão devolvidas em saco plástico fechado.
12. Proibir a partilha de objetos e material escolar de uso pessoal; assegurar, sempre que possível, que as crianças não partilham objetos (brinquedos, materiais e utensílios) ou que os mesmos são devidamente desinfetados entre utilizações;
13. Garantir a existência de material individual necessário para cada atividade;
14. Privilegiar atividades que recorram a materiais mais facilmente higienizáveis, evitando aqueles que, pelas suas características, apresentam maior risco de contaminação.
15. Sensibilizar as crianças/alunos para não colocarem objetos na boca;
16. Proibição de brinquedos e objetos não necessários, trazidos de casa;
17. Incentivar medidas preventivas como evitar tocar na boca, olhos ou nariz;
18. Ensinar a correta lavagem das mãos com água e sabão;

19. Ao espirrar ou tossir, tapar o nariz e boca com o braço ou lenço que deverá ser colocado imediatamente no lixo.
20. Dar a conhecer às crianças/alunos as novas regras de convivência social, levando-as a compreender a importância das novas formas de interação entre pares e com os adultos.
21. Observar as particularidades da prática desportiva, segundo normas da DGS.

4.8 Transição entre regime presencial e regime misto ou não presencial

Regime misto

Quando se verificar, devido à situação epidemiológica causada pela doença COVID-19, a impossibilidade de as escolas manterem o normal funcionamento presencial de um grupo/turma ou ano, poderá aplicar-se um regime misto, por ordem das autoridades regionais competentes. Assim deverão adotar-se as medidas:

1. Reorganização de horários;
2. Reorganização de espaços escolares;
3. Privilegiar em regime presencial, as atividades curriculares;
4. Processo de ensino e aprendizagem com combinação entre atividades presenciais, sessões síncronas e trabalho autónomo;
5. O docente titular de turma ou outros docentes de cada turma, sob coordenação do diretor, procedem ao planeamento e execução das atividades letivas, incluindo as medidas de apoio definidas para cada aluno, garantindo a aprendizagem de todos;
6. Os docentes planificam e avaliam semanalmente as sessões síncronas e o trabalho autónomo.
7. O docente titular de turma garante a articulação eficaz entre os docentes da turma, tendo em vista o acompanhamento e a coordenação do trabalho a realizar pelos alunos, promovendo a utilização proficiente dos recursos e ferramentas digitais, bem como o acesso equitativo às aprendizagens.
8. Para o trabalho síncrono, é utilizado o recurso à plataforma Teams.

Regime não presencial

Na situação de suspensão das atividades letivas presenciais na escola, devido à situação epidemiológica causada pela doença COVID-19, por determinação das autoridades

regionais competentes, as aprendizagens são desenvolvidas em regime não presencial, através de sessões síncronas e assíncronas. Assim deverão adotar-se as medidas:

1. Elaborar e implementar o plano de ensino a distância;
2. O conselho escolar implementa, acompanha e monitoriza o plano de ensino a distância;
3. A escola diligencia o planeamento semanal das sessões síncronas e assíncronas, observando a carga horária semanal da matriz curricular;
4. Adequar as sessões síncronas e assíncronas, respeitando os diferentes ritmos de aprendizagem dos alunos, promovendo a flexibilização na execução das tarefas a realizar;
5. Providenciar a adequada utilização pelos alunos, das ferramentas e recursos digitais necessários à operacionalização das adaptações curriculares e ao desenvolvimento das competências e aprendizagens identificadas no relatório técnico pedagógico.

5. Atuação perante um caso provável/possível

5.1 Atuação perante um caso provável/possível no estabelecimento de educação/ensino

1. O pessoal docente e não docente deve estar informado sobre o Plano de Contingência interno e os procedimentos perante a identificação de um caso provável/possível de COVID-19.
2. Caso seja identificado um caso com algum sintoma como: febre $\geq 38^{\circ}\text{C}$, tosse ou dificuldade respiratória, anosmia, ageusia e disgeusia súbitas, no estabelecimento de educação/ensino, este deve encaminhar-se ou ser encaminhado para a área de isolamento, pelos circuitos definidos no Plano de Contingência.
3. Deve ser contactada a Linha SRS 24 (800 24 24 20) ou outras linhas telefónicas criadas especificamente para o efeito, e proceder de acordo com as indicações fornecidas.
4. As autoridades de saúde locais devem ser imediatamente informadas do caso provável/possível se validado pela linha de saúde e dos contactos do grupo, de forma a facilitar a aplicação de medidas de Saúde Pública aos contactos de alto risco. Para o efeito, o estabelecimento mantém atualizados os contactos das Autoridades de Saúde territorialmente competentes.

5. Se o caso provável/possível for um menor de idade, este é acompanhado por um adulto, para a área de isolamento, através dos circuitos próprios e é contactada a linha SRS24 Madeira ou outras linhas criadas para o efeito e seguem-se as indicações que forem dadas. O estabelecimento de educação/ensino, contacta o respetivo encarregado de educação para informar dos procedimentos adotados e este deve dirigir-se ao estabelecimento para acompanhamento do seu educando.
6. Deve-se reforçar a limpeza e desinfeção das superfícies mais utilizadas pelo caso suspeito, bem como da área de isolamento, nos termos da Orientação 14/2020 da DGS.
7. Os resíduos produzidos pelo caso suspeito devem ser acondicionados em dois sacos de plástico, resistentes, com dois nós apertados, preferencialmente com um adesivo/atilho e devem ser colocados em contentores de resíduos coletivos após 24 horas da sua produção (nunca em ecopontos).

5.2 Atuação do estabelecimento de educação/ensino perante um caso confirmado fora do estabelecimento e que o frequente.

Perante a comunicação ao estabelecimento de educação/ensino de um caso confirmado de COVID19, de uma pessoa que tenha frequentado o estabelecimento, a direção do estabelecimento contacta de imediato a Autoridade de saúde pública local e recebe indicações.



Fluxograma de atuação perante um caso confirmado de COVID-19 em contexto escolar, fora do estabelecimento

6. Informação e capacitação

- A diretora apresenta e analisa junto do conselho escolar o plano de contingência.

- A diretora reúne com a equipa coordenadora.
- A diretora reúne com o pessoal não docente para veicular informação.
- Sempre que for identificada uma criança/aluno com sintomas, tais como febre $\geq 38^{\circ}\text{C}$ ou outros sinais já descritos, deve ser reportada a informação à direção da escola.
- A diretora da escola/ substituta legal ou na sua ausência, a administrativa ou profissional da sala/turma estabelece contato com a linha de saúde SRS24.
- A administrativa mantém todos os contatos atualizados.
- A capacitação das crianças/alunos para a aquisição de hábitos de higiene será promovida, preferencialmente, através dos educadores da sala e demais docentes.
- A diretora promove afixação de material informativo.

7. Medidas de isolamento e distanciamento social

Os profissionais e crianças/alunos que manifestem febre ou outros sinais indicadores de doença, não podem ser admitidos na escola. O mesmo se aplica a qualquer utente que a esta escola se dirija. Em caso de dúvida ou não cumprimento desta norma, será contactado o Centro de Saúde de Santa Cruz.

Os profissionais mantêm o distanciamento social.

No caso de surgirem sintomas numa criança/aluno ou funcionário, deverão ser adotadas as medidas descritas em atuação perante um caso possível/provável.

Para validar ou esclarecer procedimentos do plano de Contingência, o responsável pelo Plano ou pelo estabelecimento deverá consultar o IASAÚDE IP-RAM <http://iasaude.pt/index.php/informacao-documentacao/noticias-iasaude/6827-coronavirus>
Para mais informação, consultar os microsite da DGS <https://www.dgs.pt/coronavirus.aspx>

A sala de isolamento criada no balneário 6, possui espaço de espera bem como acesso ao WC. Está equipada com o seguinte material; cadeira confortável, sabão, solução desinfetante, máscaras, termómetro, paracetamol, caixote de lixo acionado a pedal, alimentos não perecíveis e garrafas de água.

Após a utilização por eventuais doentes, a sala deve ser limpa e arejada, usando proteção necessária (máscara, viseira, luvas...).

No caso de isolamento de crianças que frequentam o estabelecimento, estas deverão aguardar na referida sala de isolamento, acompanhadas pelo educador ou ajudante da respetiva sala, devidamente protegida.

No caso de isolamento de alunos que frequentam o estabelecimento, estes deverão aguardar na referida sala de isolamento, acompanhados pela assistente operacional responsável pelo grupo em funções, ou sua substituta, já atribuída em reunião de pessoal não docente, devidamente protegida.

O percurso utilizado para aceder ao isolamento:

Se estiver no R/C utiliza a porta de saída para o pátio e acede pelo portão dos balneários. Caso esteja no piso 1 ou 2, utiliza as escadas, a porta de saída para o pátio e acede pelo portão dos balneários.

Nota: verificando-se nesse momento, fluxo de alunos e docentes (entrada ou saída das salas), deverá aguardar-se alguns instantes até que o percurso esteja livre.

8. Comunicação escola-família

- A comunicação entre família e docentes é feita preferencialmente por mail, telefone, telemóvel ou outro indicado.
- Se pretender contatar a secretaria da escola utilize o mail ou telefone.

Mail- eb1pecscruz@edu.madeira.gov.pt

Telefone – 291524462

- Os pagamentos são feitos por transferência bancária ou depósito na conta com NIB - 0018 0003 47884879020 68 - SANTANDER
- Para consultar página da escola:

<http://escolas.madeira-edu.pt/eb1pecscruz/P%C3%A1ginaInicial/tabid/762/Default.aspx>

9. Plano de Comunicação

É de manter sempre uma boa rede de comunicação interna e externa, nomeadamente com o Centro de Saúde de Santa Cruz, a Delegação escolar do Município de Santa Cruz e a Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia.

10.Elaboração e divulgação do Plano

O presente plano foi elaborado pela direção da escola coadjuvada pela equipa operativa da Escola, com base nas indicações da Direção geral de Saúde, Secretaria Regional da Saúde e Proteção civil e Presidência do Governo Regional. Deverá ser divulgado, nomeadamente através da página eletrónica da escola e poderá ser consultado na secretaria da escola.

11.Avaliação

O presente plano deverá ser reavaliado e atualizado sempre que necessário. Terminada a fase pandémica a equipa de coordenação deverá proceder à elaboração de um relatório avaliativo do mesmo.

Aprovado em Conselho Escolar, dia 4 de outubro de 2021

A diretora: Lucinda Moura

anexos

Anexo 1

LISTA DE CONTATOS ÚTEIS

Linha saúde 24 - **800 24 24 20**

IASAUDE IP-RAM - **291 212 300**

Centro de saúde de Santa Cruz/ Delegado de Saúde - **291 524 826**

Mail: uo.stacruz@iasaude.madeira.gov.pt

Bombeiros Voluntários de Santa Cruz - **291 520 112 / 291 524 241**

PSP de Santa Cruz - **291 524 335 / 291 529 130**

Proteção civil RAM – geral **291 700 110**
emergência **291 700 112/5**

Unidade de saúde pública – **291 208 700**

Gabinete Dr. Maurício Melim- **969 320 327 / 969 320 235**

**Ponto focal do plano de Contingência (secretaria da escola) -
291 524 462**

Anexo 2

Listas de contatos por sala/turma/serviço

