

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DE PONTA DO SOL

Código do Estabelecimento de Ensino: 3105201

Plano de Contingência

CORONAVIRUS

2019-nCoV

Atualização

16/09/2020

1. Introdução

As escolas e outros estabelecimentos de ensino assumem um papel muito importante na prevenção da disseminação para infeções emergentes, como é o caso do novo vírus Coronavírus – 2019-nCoV, pela possibilidade de contágio e rápida propagação da doença entre os seus alunos e profissionais.

A Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol adotou um conjunto de medidas de prevenção e contenção desta doença, em conformidade com as orientações da autoridade de saúde e de instituições internacionais para o regresso ao sistema presencial de aulas.

Conhecer as manifestações da doença, bem como as suas formas de transmissão, constitui a melhor forma de, sem alarmismos, adotar as medidas de prevenção mais adequadas.

O objetivo do Plano de Contingência é manter a atividade da instituição escolar, face aos possíveis efeitos da pandemia, nomeadamente o absentismo dos profissionais e dos alunos e as respectivas repercussões nas actividades escolares e no ambiente familiar e social de toda a comunidade educativa.

Consiste num conjunto de medidas e ações que serão aplicadas progressivamente, de modo articulado, em cada fase da evolução da propagação do vírus.

A elaboração do Plano de Contingência é da responsabilidade de cada Instituição Escolar e inicia-se com a análise das possíveis consequências no seu funcionamento, em particular nas áreas críticas de actividade, perante diferentes cenários de absentismo e disfunção social.

As medidas necessárias, as suas calendarizações, bem como as responsabilidades de cada pessoa dentro da instituição, devem ser ajustadas aos diferentes cenários de evolução da doença, a fim de assegurar que cada um saiba o que fazer em situação de crise e o que esperar das acções desenvolvidas por si e pelos outros.

Apresenta-se, pois, o Plano de Contingência considerado adequado neste momento. O mesmo poderá ser revisto e atualizado face a novas informações ou acontecimentos.

A elaboração deste Plano de Contingência permitiu à Escola preparar-se para enfrentar as possíveis consequências de um contágio com o vírus, em estreita articulação com as famílias, os serviços de saúde e outras estruturas pertinentes da comunidade educativa.

2. Coordenador e respectiva Equipa Operativa

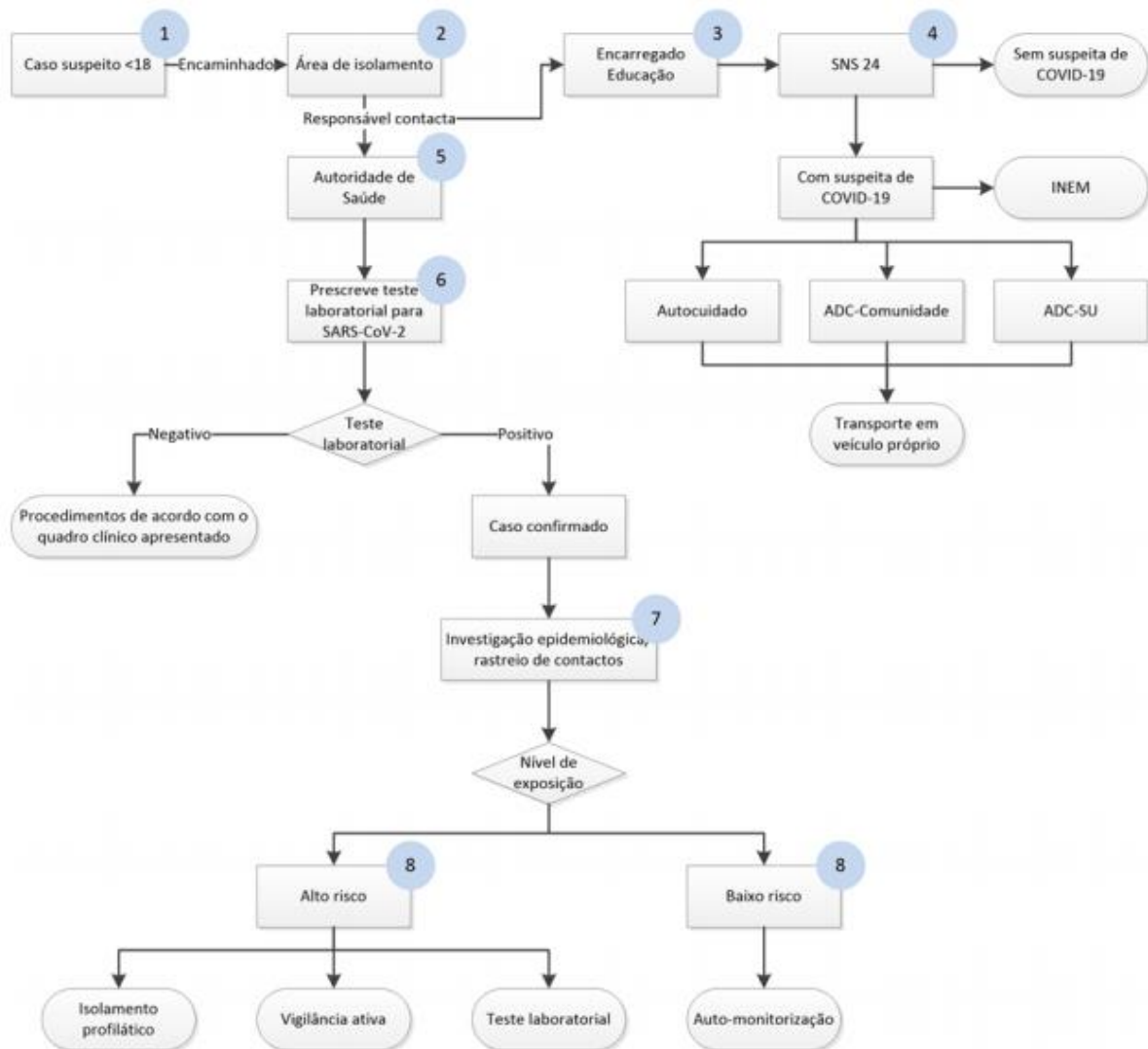
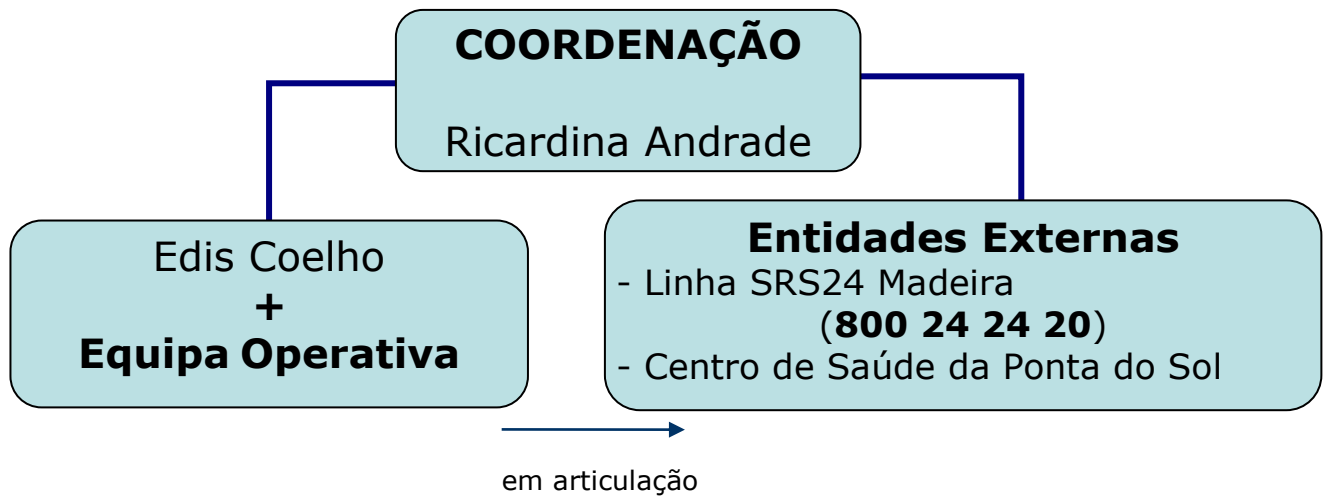
Coordenador

Ricardina Andrade	Presidente do Conselho Executivo
Sandra Minhós	Vice-presidente do Conselho Executivo
João José	Vice-presidente do Conselho Executivo

Equipa Operativa

Isabel Neto	Chefe de Departamento
Rosa Gregório	Encarregada Operacional
Carlos Pestana	Diretor Geral de Instalações

“Cadeia de comando e controlo”



Fluxo 1: Atuação perante caso suspeito de COVID-19 em menor de idade

3. Atividades essenciais e prioritárias

Numa fase crítica da pandemia provocada por uma segunda vaga do novo vírus Coronavírus – 2019-nCoV é previsível que surjam casos de profissionais ou alunos doentes, com possível comprometimento da vida da escola devido ao absentismo daí decorrente.

Perante um cenário de elevado absentismo dos professores ou outros profissionais, as condições mínimas para assegurar o funcionamento da Escola, são as seguintes:

Portaria	1 elemento
Conselho Executivo	1 elemento
Manutenção / limpeza / desinfeção das instalações e apoio às atividades letivas	8 elementos
Serviços Administrativos	2 elementos
PBX	1 elemento

ATIVIDADES PRIORITÁRIAS

Conselho Executivo	Correio, vencimentos, descontos
Professores	Atividades letivas
Serviços Administrativos	Correio, vencimentos, descontos e atendimento ao público
Assistentes operacionais	Higiene no espaço escolar
Fornecedores de bens ou serviços	Alimentação, material de limpeza material escolar

O encerramento da Escola só ocorrerá por decisão do Delegado de Saúde e após avaliação epidemiológica da situação.

A Presidente do Conselho Executivo informará a Secretaria Regional da Educação, Ciência e Tecnologia, o Centro de Saúde da Ponta do Sol, a Autarquia e a PSP.

Em caso de encerramento da Escola serão mantidas, se possível, as seguintes actividades:

Conselho Executivo	1 elemento
Serviços Administrativos	1 elemento
Portaria	1 elemento
PBX	1 elemento

Nota:As autoridades de saúde serão soberanas sob a definição do modelo de funcionamento ou de encerramento parcial ou total (quarentena).

No caso do eventual encerramento do Estabelecimento de Ensino, fornecer-se-ão aos encarregados de educação/pais informações referentes ao período de encerramento e a medidas de vigilância a adotar, através da página da Escola na internet e redes sociais.

4. Medidas de manutenção da atividade escolar em situação de crise

Absentismo dos professores:

Os Delegados de disciplina deverão verificar a existência de materiais de trabalho no âmbito de todos os conteúdos de cada um dos anos de escolaridade, passíveis de serem trabalhados pelos alunos sob orientação de um professor de qualquer área disciplinar.

Os docentes contemplados com horas para Sala de Estudo, devem assegurar as aulas de substituição, no caso de se verificar que esta medida é insuficiente, avançarão os professores da equipa multidisciplinar, projetos, clubes, desporto escolar, por esta ordem de prioridade e com caráter de rotatividade dentro de cada prioridade.

Para proceder aos diferentes ajustes a Escola atualizará a listagem dos contactos telefónicos do pessoal docente.

No caso de o absentismo de professores ser elevado:

- Recorrer ao teletrabalho através do e-mail ou da plataforma TEAMS, solicitando a colaboração dos encarregados de educação/pais na realização das tarefas escolares.

Absentismo dos assistentes técnicos dos Serviços Administrativos:

A Chefe de Departamento, deverá assegurar a formação dos assistentes técnicos para o desempenho das funções prioritárias de modo a garantir o exercício das mesmas em caso de ausência do assistente técnico habitualmente responsável por essa tarefa.

Na ausência do Chefe de Departamento, Isabel Neto, ficará responsável pelas tarefas prioritárias a assistente técnica Fernanda Alves.

Absentismo dos Assistentes operacionais

A Encarregada Operacional, Rosa Gregório, deverá assegurar a formação dos assistentes operacionais para o desempenho das funções prioritárias, de modo a garantir o exercício das mesmas em caso de ausência do assistente operacional habitualmente responsável por essa tarefa. Na ausência da Encarregada Operacional ficará responsável por esta tarefa a assistente operacional, Susana Silva.

Para **apoio à sala de isolamento** serão destacados os seguintes assistentes operacionais:

- Susana Silva
- Hugo Vieira
- Carlos Ramos
- Rosa Gregório.

A Escola assegurará a existência de uma reserva estratégica de bens ou produtos, cuja falta possa comprometer o exercício das actividades mínimas ou consideradas prioritárias:

Produtos de limpeza	Reforço do stock
Produtos de higienização	Máscaras protetoras; Dispositivos de desinfeção das mãos com solução à base de álcool; Lenços de papel; Toalhetes desinfetantes; Caixotes do lixo com tampa; Sacos do lixo; Luvas.
Produtos para a saúde	Termómetro.
Produtos alimentares	Proceder à compra da água engarrafada e de alimentos não perecíveis que possam garantir a alimentação às crianças abrangidas pelo programa de refeições escolares, em caso de encerramento da cantina.
Material escolar	Reforço do stock

5. Medidas de prevenção e controlo do Vírus

As escolas e outros estabelecimentos de ensino têm um papel muito importante na prevenção de doenças infecto-contagiosas, adotando medidas que visam capacitar a comunidade educativa para a adoção de comportamentos preventivos adequados e que visam intervir no ambiente escolar, no sentido de facilitar esses mesmos comportamentos.

A Equipa Operativa da Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol considerou pertinentes as seguintes medidas de prevenção:

5.1. Informação

É fundamental garantir informação à comunidade escolar sobre as medidas de prevenção – higiene pessoal e no espaço escolar – que deverão ser adotadas. A informação e o envolvimento dos alunos e dos pais devem ser activamente promovidos.

Em caso de dúvida todos os profissionais deverão seguir as orientações do Ministério da Saúde, nomeadamente as difundidas através do portal da DGS ou do IASAÚDE, IP-RAM.

A Escola manterá uma lista atualizada dos contactos de todos os profissionais da escola, dos encarregados de educação/pais, de todos os parceiros e de todos os fornecedores pertinentes. Desta lista fará ainda parte todos os contactos de fornecedores e parceiros colaboradores do Plano de Contingência.

Outra informação adicional poderá ser consultada na página da Escola na Internet.

5.2. Medidas de Higiene no ambiente escolar

- Utilização obrigatória de máscara de proteção respiratória em todos os espaços escolares;
- Instalação de suportes para colocação de soluções de limpeza das mãos à base de álcool:
 - Portaria
 - Sala de isolamento
 - Secretaria
 - Ação Social
 - Cantina
 - Conselho Executivo.

- Haverá boiões portáteis de soluções de limpeza das mãos à base de álcool:
 - Em todos os pisos junto aos assistentes operacionais
 - Na sala da equipa multidisciplinar
 - Na biblioteca
 - Na sala dos diretores de turma
- Designação de um responsável que assegure a manutenção destes dispositivos, tendo ficado responsável pelos mesmos a encarregada operacional;
- Nas casas de banho, serão instalados dispositivos para sabonete líquido;
- Junto dos locais de lavagem das mãos serão colocados cartazes informativos acerca do procedimento a tomar;
- A limpeza e arejamento de todos os espaços utilizados pela comunidade educativa serão feitos diariamente. As salas de aula serão limpas e desinfetadas sempre que utilizadas;
- Sempre que haja suspeita de infecção, o espaço e possíveis objectos serão de imediato desinfetados. Durante a desinfecção o espaço estará interdito à comunidade educativa;
- Os assistentes operacionais assegurarão a limpeza, em todos os intervalos, das mesas da sala de aula;
- Limpeza de corrimãos e maçanetas de portas todos os intervalos, a efectuar pelo assistente operacional de cada andar;
- No caso das aulas em que sejam utilizados computadores, a limpeza dos teclados e dos ratos, realizar-se-á no final de cada turno;
- No PBX, o assistente operacional procederá à limpeza das mãos recorrendo à solução específica sempre que se justifique e à limpeza do telefone/telemóvel, sempre que o mesmo seja utilizado;

- As máquinas de cartões magnéticos serão desinfectadas frequentemente ao longo do dia, pelo assistente operacional destacado para o efeito;
- O responsável pelas compras deverá proceder semanalmente à avaliação dos stocks e proceder à sua reposição sempre que se justifique. Serão responsáveis por esta tarefa a encarregada operacional.
- Elaboração de um documento de monitorização da manutenção, limpeza e desinfeção das instalações do Estabelecimento de Ensino;
- Nos serviços administrativos, os assistentes técnicos procederão à limpeza das mãos recorrendo à solução específica sempre que se justifique (contacto com materiais oriundos do exterior);
- Todos os fornecedores de bens e serviços devem proceder à limpeza das mãos à entrada do recinto escolar (portaria);
- Definição de rotinas de lavagem das mãos dos alunos e dos profissionais;
- Na cantina, os alunos procederão à limpeza das mãos recorrendo ao suporte de solução de limpeza das mãos à base de álcool, com supervisão dos assistentes operacionais destacados para o efeito;
- Todos os alunos, professores e funcionários deverão ser portadores de um maço de lenços de papel e utilizar de forma obrigatória e permanente equipamentos de proteção individual respiratória, nomeadamente máscara respiratória;
- A máscara respiratória é obrigatória em todo o perímetro escolar, para todos os utilizadores, independentemente da sua função, tempo de permanência no estabelecimento ou localização;
- Nas salas de aulas as janelas devem permanecer abertas, sempre que possível, mesmo durante o período de aula;

- O professor será a pessoa responsável por deixar as janelas abertas durante os intervalos;
- As salas de aula estarão sujeitas à lotação máxima admissível;
- Todos os utilizadores do espaço escolar devem manter o máximo distanciamento possível;
- O órgão de gestão organizará o horário escolar de forma a deduzir o efetivo simultâneo escolar e em conformidade com o definido na legislação, bem como nas possibilidades do Decreto-Lei 20-H/2020 de 14 de maio;
- As reuniões de trabalho de professores, de avaliação, ou outras, terão preferencialmente carácter presencial. O recurso aos meios digitais para realização de reuniões apenas ocorrerá pela existência de motivo de força maior. Devendo garantir-se as regras de higienização do espaço, dos participantes, o máximo distanciamento possível e a lotação dos espaços;
- Não poderão permanecer no espaço escolar, pessoas que não cumpram as regras definidas no Plano de Contingência, normas da DGS, resoluções do Governo ou outros normativos de carácter obrigatório e vinculativo;
- O acesso de qualquer pessoa ao perímetro escolar está sujeito a controlo de temperatura com recurso a termómetro digital por infravermelhos. A temperatura não será registada, contudo, **serão impedidas de aceder ao estabelecimento de ensino pessoas que apresentem febre, ou seja, uma temperatura igual ou superior a 38,0°C.**

Recomendações Gerais

- **Pessoas externas à escola só devem entrar no recinto escolar quando tal for imprescindível** e, sempre, de forma segura, utilizando máscara e evitando contacto com a comunidade escolar;
- **Privilegiar a via digital para todos os procedimentos administrativos**, sempre que possível;
- **Devem evitar-se eventos e reuniões com um número alargado de pessoas;**
- **Privilegiar a via digital ou telefónica no contacto com os encarregados de educação.** Nos casos que seja necessário reunir presencialmente, estas reuniões deverão ser, preferencialmente, individuais ou em pequenos grupos, mantendo as medidas de higiene e distanciamento;
- **Os alunos, bem como o pessoal docente e não docente com sinais sugestivos de COVID-19 não devem apresentar-se na escola. Devem contactar a linha de saúde – 800 24 24 20 e proceder de acordo com as indicações fornecidas, pelos profissionais de saúde;**
- Os alunos devem ser organizados, preferencialmente, em grupos/turmas, mantendo-se esta organização ao longo de todo o período de permanência na escola. Tentar evitar o contacto com outros grupos/turmas;

- As aulas de cada turma devem decorrer, sempre que possível, na mesma sala e com lugar/secretária fixo por aluno. Sugere-se a elaboração da planta da sala comum para todas as disciplinas;
- Privilegiar a utilização de salas amplas e arejadas em função do número de alunos por turma. A utilização dos espaços exteriores também é possível desde que respeite todas as medidas de segurança;
- Nas salas de aulas:
 - As mesas estarão separadas de forma a manter o distanciamento entre os alunos e os professores;
 - As mesas estarão dispostas com a mesma orientação, preferencialmente voltadas para o quadro. Se houver outra orientação, evitar que os alunos fiquem de frente uns para os outros;
- As atividades desportivas, bem como outras atividades que impliquem maior contacto físico, devem ser planificadas e adequadas às orientações das autoridades de saúde em vigor;
- Os intervalos entre as aulas permitirão que os alunos e professores apanhem um pouco de ar no exterior do edifício. Durante estes períodos de tempo as regras de distanciamento e higiene devem ser respeitadas;
- Os circuitos e os procedimentos no interior da escola estarão definidos e serão divulgados à comunidade escolar antes do início das atividades letivas;
- **Evitar a concentração de alunos nos espaços comuns da escola.**

Circulação e acesso às aulas

Toda a comunidade escolar deve respeitar a sinalética existente no interior da EBS da Ponta do Sol assim como as orientações do pessoal docente e não docente.

- A entrada na escola faz-se pelo **portão principal**, que estará totalmente aberto nas horas de maior movimento.
- Haverá uma barreira separadora junto ao portão de forma a criar corredores de segurança.
- **Em todos os circuitos/corredores, deve circular-se sempre pela direita evitando-se assim o cruzamento entre alunos e deve-se manter o distanciamento físico.**
- Ao entrar no edifício, deve desinfetar as mãos e dirigir-se à sala de aula seguindo um dos seguintes **percursos**:
 - **Acesso às salas da esquerda do edifício** (201, 202, 203, 204, 301, 302, 303, 312, 313, 314, 401, 402, 403, 414, 415 e 416) faz-se pela **escada sul**;
 - **Acesso às salas da direita do edifício** (304, 305, 306, 307, 308, 309, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411 e 412) faz-se pela **escada norte**;
 - Acesso aos serviços do 1.º andar faz-se pela escada norte.
- **Evitar o aglomerado de pessoas nos locais de passagem**, os alunos deverão dirigir-se às salas apenas nas horas indicadas para o início das aulas.

- No final de cada aula, os alunos deverão utilizar as mesmas escadas que utilizaram antes da aula, respeitando todas as orientações já mencionadas.

Salas de Informática

- Todas as turmas que frequentem estas salas têm de ter implementada uma planta fixa, onde esteja definido o lugar que cada aluno ocupa neste espaço.
- Os teclados dos computadores são protegidos por película aderente, que será substituída sempre que se apresentar rasurada.
- Os teclados e os ratos de computador são limpos, por cada aluno, com um toalhete desinfetante antes de cada utilização, que será distribuído pelos professores.
- Colocação de um balde específico para toalhetes utilizados.
- A maçaneta da porta da sala é desinfetada regularmente.
- A sala será arejada abrindo-se a porta e janelas.
- Os professores devem usar toalhetes/gel desinfetante sempre que procedem a manuseamento de materiais.

Acesso à cantina

- Os alunos deverão dirigir-se à cantina respeitando o **horário atribuído à sua turma** (estará afixado na porta da cantina e no SASE);
- Um assistente operacional estará encarregue por controlar as entradas dos alunos de forma a evitar aglomerados e manter o distanciamento;
- A entrada será feita pela porta existente junto à porta lateral do SASE, onde os alunos deverão lavar as mãos antes de entrar;
- Após a entrada, os alunos deverão validar a seu cartão no terminal colocado na cantina e de seguida colocar a sua refeição no tabuleiro e dirigir-se a uma mesa;
- Nas mesas redondas devem ficar apenas 2 alunos, no máximo, e nas restantes deixar uma cadeira de espaço entre os alunos e estes devem sentar-se do mesmo lado da mesa, evitando assim alunos voltados uns para os outros;
- **Só devem retirar a máscara no momento em que comem;**
- Depois de concluir a refeição, colocar novamente a máscara e colocar o tabuleiro no local indicado;
- Sair da cantina pela porta indicada (exterior);
- A lavagem das mãos deve ser feita antes e após a refeição de forma correta.

Acesso ao bar dos alunos

- Os utentes do bar dos alunos deverão dirigir-se ao balcão formando uma fila junto à parede do lado as janelas, respeitando o distanciamento físico;
- Feito o pedido e recolha dos bens alimentares deve dirigir-se a uma das mesas no interior ou no exterior. Esta deslocação faz-se pelo corredor central existente entre as mesas;
- Nas mesas evitar aglomerados de pessoas. A máscara só poderá ser retirada no momento da refeição;
- No final do lanche se for o caso de devolver objetos no balcão deve circular pelo corredor junto à parede contrária à da fila da caixa;
- **Manter o espaço o mais limpo possível após a refeição.**

Acesso ao bar dos professores

- Os utentes do bar dos professores deverão dirigir-se ao balcão formando fila junto ao lava-mãos, respeitando o distanciamento físico;
- Feito o pedido e recolha dos bens alimentares deve dirigir-se a uma das mesas no interior ou no exterior. Esta deslocação faz-se evitando o cruzamento entre pessoas;
- Nas mesas evitar aglomerados de pessoas. A máscara só poderá ser retirada no momento da refeição;

- No final do lanche se for o caso de devolver objetos no balcão deve circular de forma a evitar o contacto físico e o cruzamento entre pessoas;
- **Manter o espaço o mais limpo possível após a refeição.**

Acesso à sala dos professores

- À entrada da sala dos professores todos deverão desinfetar as mãos com o desinfetante disponível;
- No interior deverá evitar um aglomerado de pessoas, estando por exemplo apenas 2 pessoas por mesa e uma por sofá;
- Haverá mesas na parte exterior onde poderão permanecer;
- O uso de máscara é obrigatório, devendo apenas ser retirada no momento da refeição.

Acesso ao pavilhão gimnodesportivo

- O acesso ao pavilhão realizar-se-á pela porta norte e a saída realizar-se-á pela porta Sul;
- Recomenda-se que os alunos, nos dias em que têm Educação Física ou outra atividade desportiva venham equipados de casa, evitando assim concentração de alunos nos balneários do pavilhão;
- Será obrigatória a desinfeção do calçado com recurso ao “tapete desinfetante”;

- O acesso à bancada apenas poderá ocorrer mediante autorização e supervisão de docente responsável;
- O espaço deve manter-se o mais arejado possível, garantindo a abertura em permanência de portas e janelas;
- A deteção de qualquer caso suspeito será imediatamente comunicada ao Conselho Executivo do estabelecimento de ensino;
- O Plano de Contingência do Pavilhão e da Piscina consideram-se anexos ao presente Plano de Contingência.

5.2. Medidas de isolamento e distanciamento social

- Não serão admitidos neste Estabelecimento de Ensino jovens, adultos ou profissionais que manifestem febre, tosse, dificuldades respiratórias.
- As pessoas eventualmente doentes serão encaminhadas para a **sala de isolamento**, durante a permanência na escola até serem contactados os respetivos encarregados de educação/pais.
- A sala de isolamento será utilizada apenas para este fim. Será limpa e arejada regularmente e após a sua utilização por eventuais pessoas doentes.
- A porta estará fechada e só terão acesso a esta sala: a Equipa Operacional, os assistentes operacionais designados para o acompanhamento dos alunos e os assistentes operacionais responsáveis pela sua limpeza e desinfeção.

- A sala estará equipada com:
 - uma cadeira;
 - máscaras protetoras;
 - um dispositivo dispensador de solução anti-séptica de base alcoólica para a desinfeção das mãos;
 - toalhetes de papel;
 - caixote do lixo;
 - luvas;
 - termómetro;
 - Água engarrafada;
 - Snacks não perecíveis.

Se no decorrer de uma aula um aluno manifestar os sintomas (tosse, febre e dificuldades respiratórias):

1. O professor chama o assistente operacional do andar.
2. Este deve contactar um dos assistentes operacionais responsáveis pela sala de isolamento.
3. Este último acompanha-o até à sala de isolamento.
4. Deve em seguida contactar um elemento do Conselho Executivo.
5. O Conselho Executivo contata o encarregado de educação/pais bem como a Linha Saúde – **(800 24 24 20)**
6. Os encarregados de educação/pais serão informados das indicações emanadas pelos serviços de saúde contactados e dos procedimentos a adoptar.
7. Em caso de os encarregados de educação/pais se dirigirem à escola para estarem junto do seu educando, ser-lhes-á fornecida uma máscara antes de entrarem na sala de isolamento.

- Numa situação de deteção da doença, os grupos considerados de risco (grávidas, doentes portadores de doenças crónicas, idosos) serão retirados do Estabelecimento de Ensino.

MEDIDAS A ADOPTAR NA SALA DE ISOLAMENTO:

1. Colocar uma máscara ao suspeito de infecção.
2. Proceder a um simples questionário, sobre possíveis viagens do próprio ou de algum familiar ao estrangeiro, bem como sobre os sintomas que manifesta (documento em anexo).
3. Verificar a temperatura corporal.
4. Após contato com a Linha de Saúde 24 (**800 24 24 20**) seguir as orientações emanadas.

6. Plano de Comunicação

A divulgação do Plano de Contingência junto dos profissionais da escola, junto dos encarregados de educação/pais, dos alunos e da restante comunidade será feita através da publicitação na página WEB da escola, nas redes sociais, da afixação de informação em suporte escrito e pictórico nos diversos espaços das escolas e da distribuição de panfletos.

Será elaborada uma lista actualizada dos contactos dos encarregados de educação/pais (telefone, telemóvel e e-mail), a qual estará disponível no Conselho Executivo, na telefonista e na sala de isolamento.

7. Avaliação

O Plano de Contingência será reavaliado e atualizado sempre que necessário em articulação com as autoridades de saúde.

Terminada a fase pandémica, a Equipa Operativa procederá à elaboração de um relatório que evidencie os aspectos que correram bem e os que devam merecer algum ajustamento.

Esta análise permitirá melhorar o Plano de Contingência e capacidade de resposta a situações de crise que possam vir a ocorrer no futuro.

Ponta do Sol, 16 de setembro 2020

ANEXO
ORIENTAÇÃO DGS 024/2020

ANEXO
PLANO DE CONTINGÊNCIA – UTILIZAÇÃO DE
PAVILHÕES

ANEXO
PLANO DE CONTINGÊNCIA – UTILIZAÇÃO DE
PISCINAS