

PLANO DE CONTINGÊNCIA

Escola Básica Frei André da Veiga

Corona Vírus - COVID-19

Santiago do Cacém, 15 de outubro de 2020

(Atualização)

Índice

| | |
|--|----|
| Introdução | 2 |
| 1. Finalidade do Plano de Contingência do Agrupamento | 2 |
| 2. Enquadramento | 2 |
| 2.1. O que é o Corona Vírus – Covid-19 | 2 |
| 2.2. Transmissão da COVID-19 | 2 |
| 2.3. Principais sintomas | 3 |
| 2.4. Tempo de incubação e formas de manifestação | 3 |
| 3. Plano de Contingência | 3 |
| 3.1. Identificação dos efeitos que a infeção pode causar nos agentes da comunidade educativa | 3 |
| PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS | 4 |
| A - Medidas gerais de prevenção e contenção | 4 |
| B - Medidas de prevenção diárias em ambiente escolar | 4 |
| C - Medidas de utilização de equipamentos, limpeza e desinfeção | 5 |
| D - Funcionamento das aulas em regime presencial | 5 |
| E – Entradas e circuitos no interior da escola | 8 |
| F - Regras das Salas do pessoal docente e não docente | 11 |
| G - Regras de utilização da biblioteca | 11 |
| H - Regras de utilização dos espaços de refeição | 11 |
| I - Regras de utilização do bufete/bar | 12 |
| J - Medidas de isolamento | 12 |
| K - Procedimentos a adotar perante a Identificação de um Caso Suspeito | 12 |
| L - Atuação da escola perante um caso confirmado de COVID-19 fora do estabelecimento de ensino | 14 |
| M - Rastreio de contactos | 15 |
| N - Identificação dos contactos | 16 |
| O - Classificação dos contactos | 16 |
| P - Implementação das medidas | 16 |
| Q - Gestão de surtos em contexto escolar | 16 |
| R - Implementação de medidas | 17 |
| 4 - Ponto Focal | 18 |
| 5 - Estratégias de substituição de pessoal docente e não docente em caso de absentismo por doença ou necessidade de isolamento profilático | 18 |
| 6 - Contactos a ativar perante um caso suspeito de COVID-19 | 18 |
| 7 - Divulgação do Plano de Contingência | 18 |
| 8 - Avaliação do Plano de Contingência | 18 |
| 9 - Plano de Comunicação e Informação | 19 |
| 10 - Anexos | 20 |

Introdução

A Organização Mundial de Saúde declarou, a 30 de janeiro de 2020, a doença por novo coronavírus como uma Emergência de Saúde Pública de Âmbito Internacional. O atual estado de contingência e o regresso às aulas presenciais, no ano letivo 2020-21, para todos os alunos, impôs a necessidade de atualização do presente plano de contingência.

São tidas como orientações as recomendações da Organização Mundial de Saúde (OMS), da Direção Geral de Saúde (DGS), da direção-geral da educação (DGE), da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE) e do Estado Maior General das Forças Armadas (EMGFA).

O Plano de Contingência pretende, por um lado, minimizar os riscos de transmissão do agente patogénico, caso se verifique uma situação de doença, por outro, define um conjunto de medidas de prevenção e contenção da doença, provocada por este vírus, em articulação com a comunidade, nomeadamente as autoridades de saúde locais, sendo aplicável à Escola Básica Frei André da Veiga.

1. Finalidade do Plano de Contingência do Agrupamento

Este Plano tem como principais objetivos:

- Definir as responsabilidades na preparação e ativação do Plano de Contingência.
- Estabelecer as medidas e procedimentos para manter as atividades/serviços essenciais em funcionamento.
- Promover medidas de prevenção e educação da população escolar.
- Minimizar a propagação do vírus.

2. Enquadramento

2.1. O que é o Corona Vírus – Covid-19

Os coronavírus são um grupo de vírus que podem causar infeções, do qual faz parte a COVID-19. Normalmente estas infeções estão associadas ao sistema respiratório, podendo ser semelhantes a uma gripe comum ou evoluir para uma doença mais grave, como pneumonia.

2.2. Transmissão da COVID-19

Considera-se que a COVID-19 pode transmitir-se:

- Por gotículas respiratórias (partículas superiores a 5 micra);
- Pelo contacto direto com secreções infecciosas;
- Por aerossóis em procedimentos terapêuticos que os produzem (inferiores a 1 micron).

A transmissão de pessoa para pessoa foi confirmada e julga-se que esta ocorre durante uma exposição próxima a pessoa com COVID-19, através da disseminação de gotículas respiratórias produzidas quando uma pessoa infetada tosse, espirra ou fala, as quais podem ser inaladas ou pousar na boca, nariz ou olhos de pessoas que estão próximas e ainda através do contacto das mãos com uma superfície ou objeto com o novo coronavírus e, em seguida, o contacto com as mucosas oral, nasal ou ocular (boca, nariz ou olhos).

2.3. Principais sintomas

Os sintomas são semelhantes a uma gripe, como por exemplo:

- febre
- tosse
- falta de ar (dificuldade respiratória)
- cansaço

Outros sintomas:

- dor de garganta
- dores musculares generalizadas
- perda transitória do paladar ou do olfato
- diarreia
- dor no peito
- dor de cabeça

2.4. Tempo de incubação e formas de manifestação

O **período de incubação** (até ao aparecimento de sintomas) situa-se entre **2 a 14 dias**, segundo as últimas informações publicadas pelas Autoridades de Saúde.

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

As **medidas preventivas** no âmbito do COVID-19 têm em conta as vias de transmissão direta (via aérea e por contacto) e as vias de transmissão indireta (superfícies/objetos contaminados).

3. Plano de Contingência

3.1. Identificação dos efeitos que a infeção pode causar nos agentes da comunidade educativa

O Agrupamento deve estar preparado para a possibilidade de parte (ou a totalidade) dos elementos da comunidade educativa não comparecerem na escola, devido a doença, suspensão de transportes públicos, entre outras situações possíveis.

Neste contexto é importante:

- Avaliar os recursos humanos e materiais (produtos alimentares, produtos de higiene e outros) que são necessários para manter as atividades letivas em funcionamento.
- Recorrer a formas alternativas de trabalho ou de realização de tarefas, designadamente pelo recurso a teletrabalho, reuniões por vídeo e teleconferências. Deve-se reforçar as infraestruturas tecnológicas de comunicação e informação para este efeito.

PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS

A - Medidas gerais de prevenção e contenção

- 1 - Toda a comunidade educativa, através de e-mail e da página do agrupamento terá conhecimento do plano de contingência.
 - 1.1. Nas salas de aula, portarias e refeitório serão afixadas cópias do plano de contingência.
- 2- Os horários de entrada/saída no recinto escolar deverão ser cumpridos.
- 3- A entrada no recinto escolar só é permitida com máscara colocada.

Excetuam-se os alunos da educação pré-escolar e do 1º ciclo.
- 4- Junto aos lavatórios das escolas serão afixados cartazes com a demonstração da técnica de higienização das mãos (ver Anexo).
- 5- Na portaria e nas portas de entrada das escolas serão afixados cartazes sobre etiqueta respiratória e colocação da máscara (ver Anexo).
- 6- No interior da escola haverá circuitos (com setas de cor verde e cor laranja) que assinalam o distanciamento físico e o percurso de entrada na escola e o acesso aos locais de trabalho, aos espaços comuns e à sala de aula.
- 7 - Nas salas de aula, nos locais de trabalho e nas áreas comuns haverá dispensadores para a desinfeção das mãos.
- 8 - As casas de banho estarão equipadas com sabonete líquido e dispositivos para toalhetes de papel.
- 9 - Todos os espaços e equipamentos serão higienizados e desinfetados, nomeadamente corrimãos, maçanetas, interruptores de luz, telefones, tablets, botões de elevadores, torneiras de lavatórios, manípulos de autoclismos, mesas, cadeiras, teclados e ratos de computadores e mesas de trabalho, entre outros.
- 10 - Os contactos dos pais e encarregados de educação e demais utentes com a secretaria, direção do agrupamento, educadoras, professores titulares de turma e diretores de turma deverão ocorrer, preferencialmente, via telefónica ou digital.
 - 10.1. Os contactos presenciais serão possíveis mediante marcação prévia.

B - Medidas de prevenção diárias em ambiente escolar

Dentro do recinto escolar, todos os membros da comunidade escolar devem:

- 1 - Utilizar máscara. Excetuam-se os alunos da educação pré-escolar e do 1º ciclo.
- 2- Manter o distanciamento físico recomendado, no recinto escolar.
- 3- Evitar tocar em bens comuns e em superfícies como corrimãos, maçanetas, interruptores, etc.
- 4- Desinfetar as mãos com uma solução SABA, ao entrar na escola.
- 5- Lavar frequentemente as mãos, com água e sabão ou com gel desinfetante, esfregando-as bem durante, pelo menos, 20 segundos.

- 6- 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 necessário.
- 7- Usar lenços de papel (de utilização única) para se assoar.
- 8- Deitar os lenços usados num caixote do lixo e lavar as mãos de seguida.
- 9- Tossir ou espirrar para o braço com o cotovelo fletido, e não para as mãos.
- 10- Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca com as mãos sujas ou contaminadas com secreções respiratórias.
- 11- As crianças, os alunos, bem como o pessoal docente e não docente, com sinais ou sintomas sugestivos de COVID-19, não devem apresentar-se no estabelecimento de educação pré-escolar ou na escola. Devem contactar o SNS24 (808 242424) ou outras linhas telefónicas criadas especificamente para o efeito, e proceder de acordo com as indicações fornecidas, pelos profissionais de saúde.

C - Medidas de utilização de equipamentos, limpeza e desinfeção

As medidas de utilização de equipamentos, limpeza e desinfeção por parte dos assistentes operacionais constam no Plano de Higienização do Agrupamento.

D - Funcionamento das aulas em regime presencial

Pré-escolar

Horário de funcionamento das Atividades letivas

| | Sala 3 | Sala 1 | Sala 2 | Sala 4 |
|--------------------|---------------|---------------|-------------|---------------|
| Horário de Entrada | 8h20 | 8h30 | 8h40 | 8h50 |
| Intervalo da manhã | 9h50/10h10 | 10h10/10h30 | 10h30/10h50 | 10h50/11h10 |
| Almoço | 11h20 – 12h50 | 11h40 – 13h10 | 12h – 13h30 | 12h20 – 13h50 |
| Saída | 14h50 | 15h10 | 15h30 | 15h50 |

- 1 - As AAAF funcionarão das 08h15min às 18h15min.
- 2 - Na EBFVAV, a entrada das educadoras, das assistentes e das crianças será pela feita pelo portão do pré-escolar.
- 3 - As crianças não podem trazer de casa brinquedos ou outros objetos não necessários.
- 4 - As crianças devem ser entregues à porta do estabelecimento de educação pré-escolar pelo seu encarregado de educação, ou por pessoa por ele designada, e recebidas por um profissional destacado para o efeito.
 - 4.1. Para acolhimento às crianças estarão disponíveis as assistentes técnicas do pré-escolar.

- 5 - As crianças, o pessoal docente e não docente deverão reforçar a lavagem/ desinfeção das mãos com frequência, especialmente aquando da sua entrada no estabelecimento escolar, antes e após as refeições, antes e após a ida à casa de banho e sempre que regressem do espaço exterior.
- 6 - As crianças, o pessoal docente e não docente deverão proceder à desinfeção dos sapatos à entrada do estabelecimento escolar, no tapete desinfetante que se encontra à porta do JI. Não havendo, assim, necessidade de troca de calçado.
- 7 - Os lanches deverão ser entregues à assistente técnica devidamente identificados e acondicionados e serão colocados no cabide de cada criança. São permitidas garrafas reutilizáveis e caixas plásticas que serão enviadas para casa no final do dia para serem higienizadas.
- 8 - A circulação das crianças do JI da EBFAV, no interior das instalações, obedece a regras, as quais serão previamente, dadas a conhecer às crianças, educadoras e assistentes.
- 9 - Antes e depois das refeições, as crianças devem lavar as mãos acompanhadas, para que o façam de forma correta.
- 10 - O serviço de refeitório será apoiado pelas assistentes técnicas.
- 11 - A educadora deverá garantir a existência de material individual necessário para cada atividade que será devidamente higienizado após a sua utilização.
- 12 - As concentrações nas idas à casa de banho não serão permitidas.
 - 13.1. As casas de banho, durante o dia, deverão ser higienizadas pelo menos três vezes.
- 13 - Os espaços/equipamentos, depois de utilizados por diferentes grupos, deverão ser sempre higienizados.
- 14 - A “área suja” destinada à troca de vestuário dos profissionais estará devidamente identificada. No JI da EBFAV será a Sala do Prolongamento, situada à entrada do JI.
- 15 - Sempre que aplicável, as peças de roupa suja devem ir para casa em saco plástico, fechado.

1º Ciclo

Horário de funcionamento das Atividades letivas

| | 1º Ano | 2º Ano | 3º Ano | 4º Ano |
|-------------------------|-------------|---------------|-------------|---------------|
| Horário de Entrada | 9h | 8h45 | 8h30 | 8h15 |
| 1º - Intervalo da manhã | 10/10h15 | 9h45/10h | 9h30/9h45 | 9h15/9h30 |
| 2º - Intervalo da manhã | 11h15/11h30 | 11h/11h15 | 10h45/11h | 10h30/10h45 |
| Almoço | 12h30 – 14h | 12h15 – 13h45 | 12h – 13h30 | 11h45 – 13h15 |
| Saída | 15h30h | 15h15 | 15h00 | 14h45 |
| Intervalo da tarde | 15h30/15h45 | 15h15/15h30 | 15h00/15h15 | 14h45/15h00 |
| AEC | 15h45-16h45 | 15h30-16h30 | 15h15-16h15 | 15h00-16h00 |

- 1 - Não é possível, em todas as turmas, manter o distanciamento que é aconselhado pela DGS devido às dimensões das salas e à tipologia de mobiliário existente.
- 2 - As mesas das salas de aula devem estar dispostas com a mesma orientação (de frente para o professor) evitando uma disposição que implique ter alunos de frente uns para os outros.
- 3 - Os intervalos são de 15 minutos e ocorrem de forma desfasada. Os professores são responsáveis pelo acompanhamento dos alunos no circuito entre a sala de aula e o recreio.

2º Ciclo

Horário de funcionamento das Atividades letivas

O turno da manhã terá início às 08h10. O turno da tarde iniciar-se-á às 13h10.

A distribuição das turmas pelos turnos será a seguinte:

Maioritariamente no turno da manhã – 5º ano.

Maioritariamente no turno da tarde – 6º ano.

Os tempos letivos semanais serão organizados em períodos base de 50 minutos. Poderá haver um outro tempo letivo para completar a carga horária semanal da disciplina ou para a organização dos horários.

Os intervalos terão a duração de 10 ou 5 min.

Os alunos que cheguem mais cedo do que o horário previsto para a sua entrada, fazem o circuito que está atribuído e dirigem-se à sua sala.

As atividades físicas e desportivas decorrerão de acordo com um regulamento próprio.

As aulas irão decorrer na mesma sala e com lugar fixo por aluno. Excetuam-se as aulas das disciplinas que têm salas ou espaços próprios.

As mesas das salas de aula estão dispostas com a mesma orientação (de frente para o professor). Entre os alunos haverá um distanciamento físico de 1 metro.

As salas são diariamente arejadas e higienizadas.

Cursos Profissionais

Horário de funcionamento das Atividades letivas

Os cursos profissionais funcionam em regime normal, ou seja, das 8h20 às 17h00.

- 1- Os tempos letivos semanais serão organizados em períodos base de 50 minutos. Poderá haver um outro tempo letivo para completar a carga horária semanal da disciplina ou para a organização dos horários
- 2 - Os intervalos terão a duração de 10 ou 5 min.
- 3 - Os alunos que cheguem mais cedo do que o horário previsto para a sua entrada, fazem o circuito que está atribuído e dirigem-se à sua sala.
- 4 - As atividades físicas e desportivas decorrerão de acordo com as orientações que forem emanadas dos respetivos serviços. As mesmas serão divulgadas após a sua receção.
- 5 - As aulas irão decorrer na mesma sala e com lugar fixo por aluno. Excetuam-se as aulas das disciplinas que têm salas ou espaços próprios.
- 6 - As mesas das salas de aula estão dispostas com a mesma orientação (de frente para o professor). Entre os alunos haverá um distanciamento físico de 1 metro.
- 7 - As salas são diariamente arejadas e higienizadas.

E – Entradas e circuitos no interior da escola

Pré-escolar

A entrada é feita pelo portão do JI de acordo com o horário estabelecido para cada grupo.

Circuito até ao refeitório

- 1 - As crianças das salas 1 e 4 deverão dirigir-se ao átrio da escola, sair pela porta que dá acesso ao recreio, entrar no edifício, virar à direita e entrar no refeitório.
- 2 - As crianças das salas 2 e 3 deverão sair pela porta das suas respetivas salas que dão acesso ao recreio, entrar no edifício, virar à direita e entrar no refeitório.
- 3 - A saída é feita pela porta de ligação ao bufete e efetuam o percurso inverso.
- 4 - No horário estipulado para o almoço, as crianças das salas 1 e 2 deverão dirigir-se ao átrio do edifício, subir as escadas junto à sala dos professores, virar à esquerda e entrar no refeitório pela 2ª porta.
- 5 - No horário estipulado para o almoço, as crianças das salas 3 e 4 deverão dirigir-se ao átrio do edifício, subir as escadas junto à sala dos professores, virar à esquerda e entrar no refeitório pela segunda porta.
- 6 - A saída é feita pela porta de ligação ao bufete e efetuam o percurso inverso.

1º Ciclo

1. Para os alunos dos 1º, 2º e 3º anos, a entrada (seta laranja) é feita pelo portão principal.
 - 1º A** - A entrada é feita pelo portão principal pelo lado esquerdo. Entram no edifício pela porta do lado esquerdo, sobem as escadas do 1º Ciclo pelo lado esquerdo, seguem em frente e entram na sala. Utilizam a casa de banho junto à sala de aula. Utilizam o recreio junto ao JI.
 - 1º B** - A entrada é feita pelo portão principal pelo lado esquerdo. Entram no edifício pela porta do lado esquerdo, sobem as escadas do 1º Ciclo pelo lado direito, seguem em frente e entram na sala. Utilizam a casa de banho junto à sala de aula. Utilizam o recreio 1 (campo de futebol).
 - 1º C** - A entrada é feita pelo portão principal pelo lado esquerdo. Entram no edifício pela porta do lado esquerdo, sobem as escadas do 1º Ciclo pelo lado direito, seguem em frente e entram na sala. Utilizam a casa de banho no final do corredor. Utilizam o recreio 1 (campo de basquetebol).
 - 2º A** - A entrada é feita pelo portão principal pelo lado esquerdo. Entram no edifício pela porta do lado esquerdo, sobem as escadas do 1º Ciclo pelo lado direito, seguem em frente, viram à direita e entram na sala. Utilizam a casa de banho em frente à sala de aula. Utilizam o recreio junto ao JI.
 - 2º B** - A entrada é feita pelo portão principal pelo lado esquerdo. Entram no edifício pela porta do lado esquerdo, sobem as escadas do 1º Ciclo pelo lado esquerdo, seguem em frente, viram à esquerda, a seguir às casas de banho e entram na sala. Utilizam a casa de banho junto à sala de aula. Utilizam o recreio 1 (campo de futebol).
 - 3º A** - A entrada é feita pelo portão principal pelo lado esquerdo. Entram no edifício pela porta do lado esquerdo, sobem as escadas do 1º Ciclo pelo lado esquerdo, viram à esquerda e entram na sala. Utilizam a casa de banho junto à biblioteca. Utilizam o recreio junto ao JI.
 - 3º B** - A entrada é feita pelo portão principal pelo lado esquerdo. Entram no edifício pela porta do lado esquerdo, sobem as escadas do 1º Ciclo pelo lado direito, seguem em frente, viram à esquerda e entram na sala. Utilizam a casa de banho junto à sala de aula. Utilizam o recreio 1 (campo de futebol).
 - 3º C** - A entrada é feita pelo portão principal pelo lado esquerdo. Entram no edifício pela porta do lado esquerdo, sobem as escadas do 1º Ciclo pelo lado esquerdo, viram à esquerda, percorrem o corredor até à porta da biblioteca, viram à direita e entram na sala. Utilizam a casa de banho junto à biblioteca. Utilizam o recreio 1 (campo de basquetebol).

Para os alunos do 4º ano, a entrada é feita pelo portão do JI.

- 4º A** - Percorrem o corredor exterior e entram no edifício pela porta do lado esquerdo, sobem as escadas do 1º Ciclo pelo lado esquerdo, viram à esquerda e entram na sala. Utilizam a casa de banho junto à biblioteca. Utilizam o recreio 1 (campo de futebol).
 - 4º B** - Percorrem o corredor exterior e entram no edifício pela porta do lado esquerdo, sobem as escadas do 1º Ciclo pelo lado direito, seguem em frente até ao bloco, viram à esquerda a seguir às casas de banho e entram na sala. Utilizam a casa de banho junto à sala de aula. Utilizam o recreio 1 (campo de basquetebol).
2. No acesso ao **refeitório**, os alunos do 1º ciclo serão acompanhados pelos professores titulares de turma, seguindo sinalética própria e mantendo o distanciamento físico recomendado.
 3. A saída da escola é feita pela porta principal, lado esquerdo (seta verde).

2º Ciclo

Circuitos - Frei André da Veiga

5ºA e 6ºA – Entrada pela porta principal e seguem em frente, pela porta do lado esquerdo. Sobem as escadas do lado direito, junto à sala dos professores, até ao 2º piso, viram à direita e entram na sala. Utilizam a casa de banho em frente ao ginásio. Utilizam o recreio 1 (campo de futebol).

5ºB e 6ºB – Entrada pela porta principal e seguem em frente, pela porta do lado esquerdo. Sobem as escadas em frente (1º ciclo), viram à esquerda, sobem as escadas que dá acesso ao piso 2, viram à esquerda e entram na sala. Utilizam a casa de banho em frente ao ginásio. Utilizam o recreio 2 (campo de futebol).

5ºC e 6ºC – Entrada pelo portão do pré-escolar, seguem em frente, viram à esquerda e entram na escola pela porta principal, lado esquerdo. Seguem em frente até ao exterior, sobem as escadas até ao campo de basquetebol (piso 1), entram no edifício, viram à direita, sobem as escadas, viram à direita e entram na sala. Utilizam a casa de banho junto à sala de aula. Utilizam o recreio 1 (campo de basquetebol).

5ºD e 6ºD – Entrada pelo portão do pré-escolar, seguem em frente, viram à esquerda e entram na escola pela porta principal, lado esquerdo. Seguem em frente até ao exterior, sobem as escadas até ao campo de basquetebol (piso 1), entram no edifício, viram à direita, sobem as escadas e seguem em frente até à sala de aula. Utilizam a casa de banho em frente à sala 12. Utilizam o recreio 2 (campo de basquetebol).

5ºE e 6ºE – Entrada pela porta principal e seguem em frente, pela porta do lado esquerdo. Sobem as escadas, junto à sala dos professores, pelo lado direito, até ao 1º piso, viram à esquerda, seguem em frente, sobem as escadas de acesso ao 2º piso e entram na sala. Utilizam a casa de banho em frente à sala 12. Utilizam o recreio junto à marquise.

1. A saída dos alunos é feita pelo percurso inverso (seta verde).

Cursos Profissionais

10ºPT- Entrada pelo portão principal, seguem em frente e entram pela porta do lado esquerdo. Sobem as escadas do lado direito, junto à sala dos professores, até ao 1º piso, viram à esquerda, seguem em frente, sobem as escadas de acesso ao 2º piso, viram à direita e entram na sala. Utilizam a casa de banho junto à sala de aula. Nos intervalos, podem utilizar o espaço exterior junto à marquise.

11ºPT- Entrada pela porta principal e seguem em frente, pela porta do lado esquerdo. Sobem as escadas, junto à sala dos professores, pelo lado direito, até ao 1º piso, viram à esquerda, seguem em frente, sobem as escadas de acesso ao 2º piso, viram à direita e entram na sala. Utilizam a casa de banho em frente à sala de aula. Nos intervalos, podem utilizar o espaço exterior junto à marquise.

12ºPC- Entrada pela porta principal e seguem em frente, pela porta do lado esquerdo. Sobem as escadas, junto à sala dos professores, pelo lado direito, até ao 1º piso, viram à esquerda, seguem em frente, sobem as escadas de acesso ao 2º piso, viram à direita e entram na sala. Utilizam a casa de banho ao lado da sala de aula. Nos intervalos, podem utilizar o espaço exterior junto ao campo.

1. A saída dos alunos é feita pelo percurso inverso (seta verde).

F - Regras das Salas do pessoal docente e não docente

- 1 - A sala do pessoal docente terá um número limitado de mesas e cadeiras para que haja o necessário distanciamento físico. A lotação máxima é de 14 pessoas.
- 2 - A sala do pessoal não docente terá um número limitado de mesas e cadeiras para que haja o necessário distanciamento físico. A lotação máxima é de 6 pessoas.

G - Regras de utilização da biblioteca

- 1 - A biblioteca tem uma lotação máxima de 29 lugares.
- 2 - A biblioteca tem um plano de contingência próprio.

H - Regras de utilização dos espaços de refeição

- 1 - O refeitório funcionará a partir das 11h20min.
- 2 - Os períodos de almoço serão desfasados, com três espaços distintos de refeição:

Refeitório – lotação máxima de 90 lugares.

Sala de Jogos – lotação máxima de 66 lugares.

Bufete – lotação máxima de 23 lugares.
- 3 - O acesso ao refeitório terá uma sinalética própria e terá de haver uma distância mínima de 2 metros entre os utentes.
- 4 - As portas e as janelas do refeitório devem estar, sempre que possível, abertas a fim de assegurar a ventilação adequada e renovação frequente do ar.
- 5 - Os equipamentos deverão ser higienizados e desinfetados após cada utilização.
- 6 - Os lugares das crianças do pré-escolar estão identificados.
- 7 - A disposição dos lugares deverá obedecer às regras da DGS, de modo a assegurar o distanciamento de 2 metros estando assinalados os lugares interditos.
- 8 - Os alunos deverão proceder à higienização das mãos à entrada do refeitório.
- 9 - O atendimento em balcão faz-se com o distanciamento necessário.
- 10 - A disponibilização dos tabuleiros e copos será efetuado por um colaborador.
- 11 - Os talheres e guardanapos de papel serão disponibilizados em saqueta individual. Esta saqueta poderá ser utilizada para guardar a máscara, durante a refeição;

I - Regras de utilização do bufete/bar

Bufete/Bar

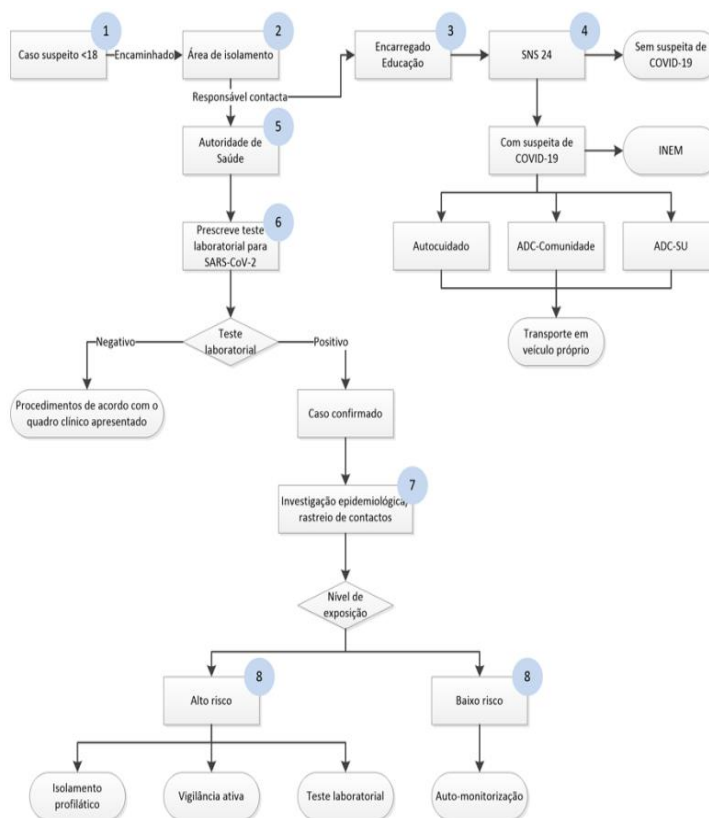
- 1 - O bufete tem uma lotação máxima de 10 lugares.
- 2 - O acesso ao bufete terá uma sinalética própria e terá de haver uma distância mínima de 2 metros entre os utentes.
- 3 - A higienização das mesas, cadeiras (assentos e encostos) será efetuada após cada utilização.
- 4 - A higienização das mãos é obrigatória à entrada e à saída do bufete.

J - Medidas de isolamento

- 1 - As salas de isolamento visam impedir que outros possam ser expostos e infetados. Tem como principal objetivo evitar a propagação da doença transmissível no serviço e na comunidade.
- 2 - As salas de isolamento são duas: gabinete 1 e gabinete 2 – no R/c - bloco A.
- 3 - As salas de isolamento serão utilizadas apenas para este fim. Serão desinfetadas e arejadas regularmente e após a sua utilização por eventuais pessoas doentes.
- 4 - As portas estarão fechadas e as salas equipadas com: dispositivo dispensador de solução antisséptica de base alcoólica para a desinfeção das mãos, 1 termómetro, 1 pacote de máscaras e luvas, água e alimentos não perecíveis.

K - Procedimentos a adotar perante a Identificação de um Caso Suspeito

Perante a identificação de um caso suspeito, devem ser tomadas os seguintes passos:



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

Procedimentos

- 1- O aluno deve sair da sala e o professor chama a assistente operacional de piso.
- 2- A assistente operacional, com luvas, máscara e viseira, solicita ao aluno que proceda à higienização das suas mãos.
- 3- A assistente operacional acompanha o aluno à sala de isolamento (Gabinete junto à Direção - R/c EBFV).

Trajetos a seguir (setas com letra I):

- 3.1. Se o aluno se encontrar no 2º piso, deverá circular pela direita, junto à parede, até às escadas próximas do ginásio, descer as escadas, sempre pela direita e, no rés-do-chão, dirigir-se ao gabinete de trabalho 3, junto à direção (segue as setas com letra I).
- 3.2. Se o aluno se encontrar no 1º piso, deverá circular pela direita, junto à parede, até às escadas próximas do elevador, descer as escadas, sempre pela direita, e no rés-do-chão dirigir-se ao gabinete de trabalho 3, junto à direção (segue as setas com letra I).
- 3.3. Se o aluno se encontrar no rés-do-chão, deverá circular pela esquerda, por detrás das escadas de acesso ao 1º piso, junto à parede e seguir pelo corredor que dá acesso ao gabinete de trabalho 3, junto à direção (segue as setas com letra I).
- 4- Nesta sala, o aluno, quando maior de idade ou a assistente operacional, caso o aluno seja menor de idade, contacta a linha SNS 24 (808242424).

- 5- A assistente operacional informa imediatamente a direção, a chefe dos assistentes operacionais e o encarregado de educação.

Na sequência da triagem telefónica:

Se o caso não for considerado suspeito de COVID-19 pela triagem telefónica (SNS 24 ou outras linhas), a pessoa segue o procedimento normal da escola, de acordo com o quadro clínico apresentado. Terminam os procedimentos constantes no Plano de Contingência para COVID-19 e não se aplica o restante “Fluxograma de atuação perante um caso suspeito de COVID-19 em contexto escolar”.

Se o caso for considerado suspeito de COVID-19 pela triagem telefónica (SNS 24 ou outras linhas) será encaminhado de uma das seguintes formas:

- Autocuidado: isolamento em casa;
 - Avaliação Clínica nas Áreas Dedicadas COVID-19 nos Cuidados de Saúde Primários;
 - Avaliação Clínica em Serviço de Urgência.
- 6- À Autoridade de Saúde local devem ser fornecidos os dados (nome, data de nascimento, contacto telefónico) das pessoas que integram o(s) respetivo(s) grupo(s) (alunos, pessoal docente e não docente) do caso suspeito, de forma a facilitar a aplicação de medidas de saúde pública aos contactos de alto risco.
- 7- A limpeza e desinfeção de todas as superfícies utilizadas pelo caso suspeito, bem como da área de isolamento serão reforçadas.

L - Atuação da escola perante um caso confirmado de COVID-19 fora do estabelecimento de ensino

Se o caso confirmado tiver sido identificado fora do estabelecimento de ensino, devem ser seguidos os seguintes passos:



Figura 2. Fluxograma de atuação perante um caso confirmado de COVID-19 em contexto escolar

- 1- Perante a comunicação ao estabelecimento de ensino, de um caso confirmado de COVID-19 de uma pessoa que tenha frequentado o estabelecimento, devem ser imediatamente ativados todos os procedimentos constantes no **Plano de Contingência** e ser contactado o **ponto focal** designado pela Direção do estabelecimento de ensino.
- 2- A Direção do estabelecimento de ensino ou o ponto focal contacta de imediato a Autoridade de Saúde Local/ Unidade de Saúde Pública Local, a informar da situação.
- 3- A Autoridade de Saúde Local, apoiada pela Unidade de Saúde Pública Local, assegura a investigação epidemiológica (*in loco*, se necessário):
 - Inquérito epidemiológico;
 - Rastreamento de contactos;
 - Avaliação ambiental.
- 4- De acordo com a avaliação de risco efetuada, a Autoridade de Saúde Local informa os contactos de alto e de baixo risco e o estabelecimento de ensino, sobre quais as medidas individuais e coletivas a implementar, nomeadamente:
 - Isolamento de contactos, encerramento da turma, de áreas ou, no limite, de todo o estabelecimento de ensino;
 - Limpeza e desinfeção das superfícies e ventilação dos espaços utilizados pelo caso suspeito, bem como da área de isolamento (Orientação nº014/2020 da DGS);
 - Acondicionamento dos resíduos produzidos pelo caso suspeito em dois sacos de plástico, resistentes, com dois nós apertados, preferencialmente com um adesivo/atilho e colocação dos mesmos em contentores de resíduos coletivos após 24 horas da sua produção (nunca em ecopontos).

M - Rastreamento de contactos

O rastreamento de contactos é uma medida de saúde pública cujo objetivo é a rápida identificação de pessoas que estiveram em contacto com um caso confirmado de COVID-19, garantindo a identificação de possíveis casos secundários, com vista à interrupção da transmissão da doença. Este rastreamento compreende **três passos** (Norma nº015/2020 da DGS):



N - Identificação dos contactos

O rastreio de contactos deve ser iniciado prontamente após a confirmação de um caso de COVID-19, preferencialmente nas 12 horas seguintes à identificação do caso, incluindo os contactos na escola (alunos, pessoal docente, pessoal não docente), os coabitantes e contactos de outros contextos que possam ser relevantes (Norma nº015/2020 da DGS).

O - Classificação dos contactos

O risco de contrair infeção por SARS-CoV-2 é dependente do nível de exposição, sendo os contactos classificados, de acordo com esse nível, em exposição de alto risco e de baixo risco. Esta estratificação de risco é realizada pela Autoridade de Saúde Local/Unidade de Saúde Pública no decurso da investigação epidemiológica, de acordo com a Norma nº015/2020 da DGS.

P - Implementação das medidas

A Autoridade de Saúde Local, após identificação e classificação do nível de risco dos contactos do caso de COVID-19, e de acordo com a avaliação de risco efetuada, implementa um conjunto de **medidas individuais e coletivas** (Norma nº 015/2020 da DGS).

Medidas individuais a aplicar nos contactos

- **Contactos de alto risco** – Os contactos classificados como tendo exposição de alto risco ficam sujeitos aos procedimentos de:
 - **Isolamento profilático** no domicílio ou noutro local definido pela Autoridade de Saúde, até ao final do período de vigilância ativa (Despachos nº 2836-A e/ou nº3103-A/2020);
 - **Teste laboratorial** para deteção de SARS-Cov-2;
 - **Vigilância ativa** durante 14 dias, desde a data da última exposição.

A Autoridade de Saúde Local determina as medidas supramencionadas e informa todos os intervenientes dos procedimentos a adotar.

- **Contactos de baixo risco** – Os contactos classificados como tendo exposição de baixo risco ficam sujeitos aos procedimentos de:
 - **Vigilância passiva**, com monitorização de sintomatologia pelos encarregados de educação, se menores, ou pelo próprio, durante 14 dias desde a data da última exposição.

Q - Gestão de surtos em contexto escolar

Perante a existência de um “surto” num estabelecimento de ensino, será necessário uma rápida atuação e aplicação de medidas individuais e coletivas pela Autoridade de Saúde Local. As medidas a adotar irão depender de um conjunto de fatores considerados na avaliação de risco, realizada pela Autoridade de Saúde Local, tais como:

- Distanciamento entre pessoas;
- Disposição e organização das salas;

- Organização das pessoas por coortes (grupos);
- Organização estrutural do estabelecimento, nomeadamente corredores e circuitos de circulação;
- Ventilação dos espaços;
- Período entre o início de sintomas e a identificação do caso suspeito;
- Outros fatores.

R - Implementação de medidas

Após a realização da investigação epidemiológica, a Autoridade de Saúde Local decidirá, de acordo com a avaliação de risco, quais as medidas de controle a implementar, podendo determinar:

- Isolamento de casos confirmados ou suspeitos;
- Isolamento de casos confirmados ou suspeitos e isolamento profilático de contactos de alto risco;
- Encerramento de uma ou mais turmas;
- Encerramento de uma ou mais zonas da escola;
- Encerramento de todo o estabelecimento de ensino*

*O encerramento de todo o estabelecimento de ensino só deve ser ponderado em situações de elevado risco no estabelecimento ou na comunidade.

Esta medida apenas pode ser determinada pela Autoridade de Saúde Local, envolvendo na tomada de decisão as Autoridades de Saúde Regional e Nacional.

4 - Ponto Focal

Ponto focal: Maria de Fátima Serrão, Chefe dos Assistentes Operacionais da EBFV ou a sua substituta legal, em caso de ausência, Susete Cármen Pereira (assistente operacional).

5 - Estratégias de substituição de pessoal docente e não docente em caso de absentismo por doença ou necessidade de isolamento profilático

Substituição do pessoal docente: recurso à bolsa de recrutamento do Ministério da Educação.

Substituição do pessoal não docente: recurso à bolsa de reserva de recrutamento para necessidades transitórias.

6 - Contactos a ativar perante um caso suspeito de COVID-19

| Entidade/Pessoa | Contacto |
|---|-----------------------|
| Saúde 24 | 808 24 24 24 |
| Unidade de Saúde Pública | 269 750 311 |
| Saúde Escolar – Enfermeira Inês | 965 558 254 |
| Proteção Civil Municipal | 269823184 |
| Direção (ESMF) | 269 750 082 – Ext 502 |
| Direção (FAV) | 269 750 391 – Ext 401 |
| Chefe Serviços Administrativos | 269 750 083 – Ext 510 |
| Chefe dos Assistentes Operacionais (ESMF) | 269 750 080 – Ext 533 |
| Chefe dos Assistentes Operacionais (FAV) | 269 750 390 – Ext 400 |
| Sala de Isolamento | 269 750 080 – Ext 402 |

7 - Divulgação do Plano de Contingência

O Plano será publicado na página do Agrupamento e divulgado à comunidade escolar através de e-mail.

8 - Avaliação do Plano de Contingência

O Plano será reavaliado e atualizado sempre que necessário em articulação com a Unidade de Saúde Pública e de acordo com as recomendações das DGEstE, DGE e DGS.

9 - Plano de Comunicação e Informação

9.1 - Equipa responsável pela comunicação/articulação/informação:

| Entidade/Pessoa | Telefone |
|---|-----------------------|
| Direção (ESMF) | 269 750 082 – Ext 502 |
| Direção (FAV) | 269 750 391 – Ext 401 |
| Chefe Serviços Administrativos | 269 750 083 – Ext 510 |
| Chefe dos Assistentes Operacionais (ESMF) | 269 750 080 – Ext 533 |
| Chefe dos Assistentes Operacionais (FAV) | 269 750 390 – Ext 400 |

9.2 - Fluxos de Informação e canais de comunicação

Interna: Diretor ou seu substituto legal, ou ponto focal, através de e-mail, contacto telefónico e página do agrupamento.

Interinstitucional: Diretor ou seu substituto legal, ou ponto focal, através de e-mail ou contacto telefónico.

Externa: Diretor ou seu substituto legal, ou ponto focal, através de e-mail, contacto telefónico e página do agrupamento.

Atualização da Informação: A informação será constantemente atualizada, de acordo com as orientações da DGEstE, DGE e DGS.

Reuniões: Reuniões mensais com o Delegado de Saúde e com o responsável pela Proteção Civil para avaliação do Plano de Contingência.

O Diretor,

Manuel Mourão

Santiago do Cacém

10 - Anexos

NOVO CORONAVÍRUS COVID-19

LAVAGEM DAS MÃOS

 Duração total do procedimento: 20 seg.

Irás demorar o mesmo tempo que cantas os "Parabéns"!



00
Molha as mãos



01
Aplica sabão suficiente para cobrir todas as superfícies das mãos



02
Esfrega as palmas das mãos, uma na outra



03
Palma com palma com os dedos entrelaçados



04
Esfrega o polegar esquerdo em sentido rotativo, entrelaçado na palma direita e vice versa



05
Esfrega rotativamente para trás e para a frente os dedos da mão direita na palma da mão esquerda e vice versa



06
Esfrega o pulso esquerdo com a mão direita e vice versa



07
Enxagua as mãos com água



08
Seca as mãos com um toalhete descartável

COVID-19

LAVAGEM DAS MÃOS



Duração total do procedimento: **20 segundos**



Molhe as mãos



Aplique sabão suficiente para cobrir todas as superfícies das mãos



Esfregue as palmas das mãos, uma na outra



Palma com palma com os dedos entrelaçados



Esfregue o polegar esquerdo em sentido rotativo, entrelaçado na palma direita e vice versa



Esfregue rotativamente para trás e para a frente os dedos da mão direita na palma da mão esquerda e vice versa



Esfregue o pulso esquerdo com a mão direita e vice versa



Enxague as mãos com água



Seque as mãos com um toalhete descartável

EM CASO DE SINTOMAS, LIGUE **SNS 24** **808 24 24 24**



COVID-19

MÁSCARAS

COMO COLOCAR

- 1º**

LAVAR AS MÃOS ANTES DE COLOCAR


- 2º**

VER A POSIÇÃO CORRETA

Verificar o lado correto a colocar voltado para a cara (ex: na máscara cirúrgica lado branco, com arame para cima)


- 3º**

COLOCAR A MÁSCARA PELOS ATILHOS/ELÁSTICOS


- 4º**

AJUSTAR AO ROSTO

Do nariz até abaixo do queixo


- 5º**

NÃO TER A MÁSCARA COM A BOCA OU COM O NARIZ DESPROTEGIDOS



DURANTE O USO

- 1º**

TROCAR A MÁSCARA QUANDO ESTIVER HÚMIDA


- 2º**

NÃO RETIRAR A MÁSCARA PARA TOSSIR OU ESPIRRAR


- 3º**

NÃO TOCAR NOS OLHOS, FACE OU MÁSCARA

Se o fizer, lavar as mãos de seguida



COMO REMOVER

- 1º**

LAVAR AS MÃOS ANTES DE REMOVER


- 2º**

RETIRAR A MÁSCARA PELOS ATILHOS/ELÁSTICOS


- 3º**

DESCARTAR EM CONTENTOR DE RESÍDUOS SEM TOCAR NA PARTE DA FRENTE DA MÁSCARA


- 4º**

LAVAR AS MÃOS



TRANSPORTE E LIMPEZA DE MÁSCARAS REUTILIZÁVEIS

1. Manter e transportar as máscaras em invólucro fechado, respirável, limpo e seco.
2. Caso utilize máscara comunitária, deve confirmar que esta é certificada.
3. Lavar e secar, após cada utilização, seguindo as indicações do fabricante.
4. Verificar nas indicações do fabricante o número máximo de utilizações.

EM CASO DE SINTOMAS, LIGUE  **SNS 24** 808 24 24 24

