

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS N.º 1 DE MARCO DE CANAVESES



PLANO DE CONTINGÊNCIA

COVID-19 (do inglês Coronavirus disease 19)

março/2020

O plano de contingência consiste num conjunto de medidas e ações que devem ser aplicadas oportunamente, de forma articulada, em cada uma das fases da evolução da proliferação do Coronavírus, de forma a permitir que cada escola do Agrupamento se prepare para enfrentar as possíveis consequências deste surto, em estreita articulação com as famílias, os serviços de saúde e outras estruturas da comunidade educativa.

São consideradas três áreas prioritárias de intervenção:

- Adequação das condições físicas das escolas e medidas de prevenção;
- Definição de uma estratégia de comunicação interna e externa;
- Ações a desenvolver para controlar a transmissão e manter a atividade da Escola.

Este plano aplica-se, com as devidas adaptações, a todos os utentes das entidades que utilizam as instalações das escolas.

1 – Enquadramento

1.1- Caracterização do agente e formas de transmissão

Os coronavírus são um grupo de vírus que podem causar infeções, do qual faz parte o 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.

Considera-se que o 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).

1.2- Principais sintomas

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

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

1.3- Tempo de incubação e formas de manifestação

O período de incubação (até ao aparecimento de sintomas) situa-se entre 2 a 12 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).

2. Plano de contingência

2.1- Identificação dos efeitos que a infeção de docentes ou de trabalhadores não docentes pode causar em cada escola

A existência de turmas sem atividades letivas por ausência do docente pode acarretar perturbação nos corredores, na biblioteca e nos espaços normalmente usados pelos alunos nos intervalos. Terá, por isso, que se equacionar uma vigilância redobrada desses espaços. No caso de coincidir com o bloco letivo do fim da manhã ou da tarde, pode ser dada autorização de saída da escola, tendo em consideração a autorização do encarregado de educação.

A ausência de um assistente operacional doente deve determinar uma substituição, se possível, ou o fecho de serviço ou do local, se não se revelar crucial à manutenção do funcionamento da escola. No caso dos assistentes administrativos, os que se encontram ao serviço devem garantir a resposta às solicitações urgentes que sejam dirigidas ao trabalhador em falta.

2.2- Preparação para fazer face a um possível caso de infeção por Covid-19

Em cada escola do Agrupamento existe uma sala de contingência destinada ao isolamento dos casos suspeitos. De acordo com a DGS, define-se como caso suspeito quem apresente como critérios clínicos infeção respiratória aguda (febre ou tosse ou dificuldade respiratória), associados a critérios epidemiológicos.

Quem apresente critérios compatíveis com a definição de caso suspeito ou com sinais e sintomas de COVID-19, informa a direção da escola (preferencialmente por via telefónica) e, caso se encontre na escola, dirige-se para a área de “isolamento”, definida no plano de contingência. Já na área de “isolamento” contacta a linha SNS 24 (808 24 24 24).

No caso de se tratar de um aluno, assim que for comunicado um caso suspeito à direção da escola, o assistente operacional em serviço no local, deve acompanhar o mesmo até à referida sala, usando o percurso mais curto. Quem acompanhar o aluno com sintomas, o docente ou o trabalhador não docente, deve cumprir as precauções básicas de controlo de infeção, quanto à higiene das mãos e ao distanciamento social.

Na sala deve estar disponível água, um pacote de bolachas fechado e um termómetro, para que o próprio possa medir a febre, enquanto aguarda as orientações dadas pela linha SNS 24 (808 24 24 24).

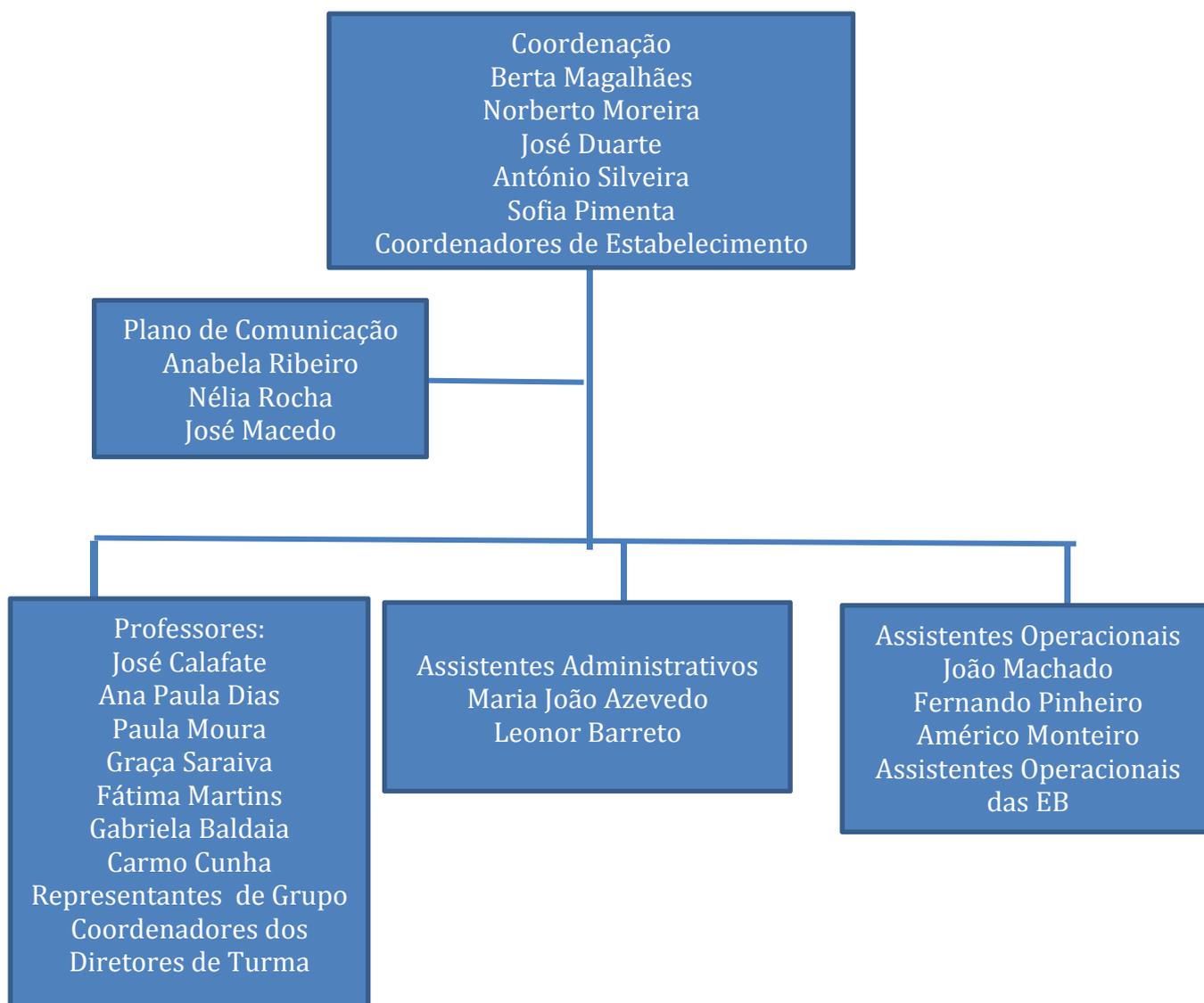
2.3- Identificação do Coordenador e de uma Equipa Operativa

Coordenadora do plano – A Subdiretora do Agrupamento, coadjuvada pelos Delegados de Segurança, Coordenadores do PES e Coordenadores de Estabelecimento.

Equipa Operativa e funções de cada um dos seus elementos:

- Coordenadores do Projeto de Educação para a Saúde – Compete a estes elementos fazer a monitorização da aplicação do plano, dando especial atenção às medidas de prevenção – higiene pessoal e do ambiente escolar.
- Coordenadora Técnica dos Serviços Administrativos - É responsável pelo cumprimento das medidas e ações previstas para estes serviços.
- Coordenador dos Assistentes Operacionais – É responsável por coordenar as tarefas previstas no plano de contingência, nomeadamente a limpeza e higienização dos espaços, equipamentos e materiais escolares.
- Coordenadores de Departamento, Representantes de grupo e Titulares de turma/grupo – Garantem o desenvolvimento de medidas que minimizem as consequências resultantes do absentismo dos docentes e alunos, em articulação com a Direção da escola.
- Coordenadores dos Diretores de Turma – Permitem a articulação entre os elementos desta Equipa Operativa e os Diretores de Turma, de forma a garantir a implementação das medidas e ações previstas no plano.
- Responsáveis pelo plano de comunicação - É da responsabilidade destes elementos, garantir a circulação da informação pela comunidade escolar, usando como forma privilegiada as tecnologias de informação e comunicação.

2.3.1- Definição da Cadeia de “Comando e Controlo”



2.3.2- Profissionais de saúde e seus contactos

Além da linha SNS 24 (808 24 24 24), constitui um interlocutor privilegiado com o centro de saúde local (Unidade de Saúde de Marco de Canaveses) - 255539670, a Enfermeira Luísa Couto – 926259756

2.4 - Condições físicas e prevenção

As condições físicas disponibilizadas terão em conta:

- as condições especiais que se devem facultar aos diferentes elementos da comunidade educativa, de forma a estes procederem regularmente à lavagem das mãos;
- a manutenção permanente das condições que permitam às salas de isolamento receber novos casos suspeitos.

Medidas de prevenção:

- Reforço da disponibilização nas instalações sanitárias destinadas aos alunos, de toalhetes de papel/Secador de mãos e sabão / soluções comerciais de lavagem das mãos.
- Colocação nos espaços escolares de maior afluência, nomeadamente nos espaços comuns de convívio dos alunos, de sabão / doseadores com soluções de limpeza das mãos à base de álcool.
- Lavagem com solução desinfetante das instalações sanitárias e dos tampos das carteiras no final do dia.
- Obrigatoriedade da manutenção das janelas das salas de aula abertas durante os intervalos.
- Aumento das reservas de produtos de limpeza e de produtos alimentares processados, com maior prazo de validade.

Medidas de prevenção diária

- Lavar frequentemente as mãos, com água e sabão, esfregando-as bem durante pelo menos 20 segundos;
- Reforçar a lavagem das mãos antes e após as refeições, após o uso da casa de banho e sempre que as mãos estejam sujas;
- Usar lenços de papel (de utilização única) para se assoar;
- Deitar os lenços usados num caixote do lixo e lavar as mãos de seguida;
- Tossir ou espirrar para o braço com o cotovelo fletido, e não para as mãos;
- Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca com as mãos sujas ou contaminadas com secreções respiratórias.

2.5-Informar e formar a comunidade educativa

2.5.1-Ações de sensibilização:

Além das medidas adoptadas para a adequação das instalações às novas exigências de higiene pessoal e do ambiente escolar, devem ser estimulados os comportamentos que dificultem a propagação, tais como:

- Afixar nos espaços comuns e instalações sanitárias informação sobre os principais sintomas desta infeção e das normas e rotinas de lavagem das mãos.
- Preparar as salas de isolamento, para onde devem ser encaminhados os alunos ou trabalhadores que manifestem sintomas, até que surjam as orientações da linha SNS 24.
- Distribuir / dar a conhecer a toda a comunidade educativa, o desdobrável de sensibilização.

2.6 - São consideradas atividades essenciais e prioritárias:

- Professores - atividades letivas;
- Serviços Administrativos – correio, vencimentos e descontos;
- Assistentes operacionais - os serviços de bufete, portaria, telefone e vigilância dos espaços comuns, a limpeza das instalações sanitárias e salas de aula;
- Fornecedores de bens e serviços – funcionamento da cantina e fornecimento de produtos alimentares, de higienização e material escolar essencial às atividades letivas.

3 – Procedimento num caso suspeito

A deteção de um caso suspeito deve despoletar um conjunto de medidas que minimizem o contágio e permitam a comunicação interna e externa da ocorrência.

Procedimento:

- Funcionários docentes e não docentes – No caso de apresentarem sintomas, devem comunicar imediatamente à Direção da Escola. No caso de se encontrarem no estabelecimento de ensino, devem dirigir-se para a sala de isolamento logo que possível. Caso se encontrem em casa, devem informar este órgão por via telefónica ou por correio eletrónico.

- Alunos – os alunos que manifestem sintomas devem:
 - No caso de se encontrarem na escola, dirigir-se ao professor, o qual chamará de imediato o funcionário do setor, para ser encaminhado para a sala de isolamento.
 - No caso de já estarem a faltar às aulas pelo mesmo motivo, devem telefonar para a escola, informando o número e a turma a que pertencem e o dia partir do qual ficaram doentes.
- A Direção deve certificar-se que foi realizada a chamada para a linha SNS 24. O profissional de saúde do SNS 24 questiona o doente (ou acompanhante) quanto a sinais e sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com um caso suspeito de COVID-19.

Após avaliação, o SNS 24 informa o seguinte:

- Se não se tratar de caso suspeito de COVID-19: define os procedimentos adequados à situação clínica;
- Se se tratar de caso suspeito de COVID-19: o SNS 24 contacta a Linha de Apoio ao Médico (LAM), da DGS, para validação da suspeição.

Desta validação o resultado poderá ser:

1. **Caso Suspeito Não Validado:** este fica encerrado para COVID-19. O SNS24 define os procedimentos habituais e adequados à situação clínica do aluno, docente ou trabalhador não docente.
2. **Caso Suspeito Validado:** a DGS ativa o Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM), o Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge (INSA) e Autoridade de Saúde Regional, iniciando-se a investigação epidemiológica e a gestão de contactos.
 - A Direção informa de imediato o Delegado Regional de Educação do Norte da existência do caso suspeito validado.

4. Procedimentos perante um caso suspeito validado

A DGS informa a Autoridade de Saúde Regional dos resultados laboratoriais, que por sua vez informa a Autoridade de Saúde Local.

A Autoridade de Saúde Local informa dos resultados dos testes laboratoriais e:

- Se o caso for não confirmado: este fica encerrado para COVID-19, sendo aplicados os procedimentos habituais de limpeza e desinfeção. Nesta situação são desativadas as medidas do plano de contingência;

- Se o caso for confirmado: a área de “isolamento” deve ficar interdita até à validação da descontaminação (limpeza e desinfeção) pela Autoridade de Saúde Local. Esta interdição só poderá ser levantada pela Autoridade de Saúde.

Na situação de caso confirmado a escola deve:

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

5. Procedimento de vigilância de contactos próximos

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

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

1. “Alto risco de exposição”:

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

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

- Quem teve contacto esporádico (momentâneo) com o caso confirmado (ex. em movimento/circulação durante o qual houve exposição a gotículas/secreções respiratórias através de conversa face-a-face superior a 15 minutos, tosse ou espirro);

- Quem prestou assistência ao caso confirmado, desde que tenha seguido as medidas de prevenção (ex. utilização adequada de meios de contenção respiratória; etiqueta respiratória; higiene das mãos).

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

6- Identificação das medidas de manutenção da atividade escolar em situação de crise

6.1 - Absentismo dos professores

- O órgão de gestão deve organizar uma bolsa de professores de substituição e definir os valores de absentismo dos professores, que inviabilizam a manutenção das atividades escolares. Neste caso, a decisão de cancelar as atividades escolares pode, em função do número de professores em falta, determinar a paragem parcial das aulas de certas turmas ou anos de escolaridade, devendo dar prioridade aos anos em que se realizam exames nacionais.
- Os coordenadores de departamento devem garantir a existência de uma bateria de tarefas e exercícios passíveis de utilizar no caso de ausência de professores. A organização e a forma de aplicação destas atividades serão analisadas na reunião com a Direção da Escola, conforme indicação da tabela 1 (ponto 7).
- As responsáveis pelas Bibliotecas Escolares devem promover um conjunto de Atividades pedagógicas passíveis de desenvolver em situação de crise, considerando prioritariamente o seguinte:
 - Criação de pacotes de livros e de outros documentos em diferentes suportes, selecionados por temas, disciplinas, anos de escolaridade, etc., para empréstimo domiciliário, sob condições de higiene controladas, aos alunos da escola.
 - Divulgação de listas da documentação selecionada, em espaços específicos das bibliotecas, nas salas de professores, e ainda através da página da escola na *internet*.
 - Disponibilização na página da escola na *internet*, em lugar de destaque, de documentos de apoio à pesquisa de informação e à elaboração de trabalhos escolares, para acesso dos alunos a partir de casa.
 - Organização e divulgação, através da *internet*, ou outras plataformas em uso na escola, de propostas de trabalho curricular no âmbito das diferentes disciplinas/anos, a realizar à distância e/ou presencialmente.
 - Elaboração e divulgação de propostas de leituras, filmes e sítios a explorar pelos alunos em casa, com a família e com os amigos.

- Os responsáveis pelo plano comunicacional deve, em estreita articulação com a Biblioteca escolar:
 - Ativar os meios de contacto e interação à distância com a comunidade escolar, para além do correio electrónico, tais como: página *web*, *twitter*, *facebook*, ou outros.
 - Apoiar os docentes e alunos que utilizem a plataforma *Moodle*, ou outras *Plataformas* ou o correio electrónico, como forma de complementar as atividades letivas em situação de absentismo de uns ou de outros.

6.2 - Absentismo dos funcionários administrativos

- Na ausência da Coordenadora Técnica, Maria João Azevedo, ficará responsável pelos serviços prioritários Leonor Barreto;
- A Coordenadora Técnica deve assegurar a formação de funcionários para o desempenho das funções prioritárias, de modo a garantir o normal funcionamento, em caso de ausência do funcionário habitualmente responsável pela tarefa;
- O Órgão de Gestão deve definir com a Coordenadora Técnica, o número mínimo de funcionários que permite manter os serviços em funcionamento ou o número de dias que os respetivos serviços podem estar encerrados, sem comprometer a organização administrativa da escola.

6.3 - Absentismo dos Assistentes Operacionais

- Na ausência do Coordenador destes funcionários, João Teixeira Machado, será responsável pela coordenação dos serviços considerados prioritários Fernando Pinheiro (Secundária) e Américo Monteiro (EB de Toutosa).
- O Coordenador destes serviços deve assegurar a formação de funcionários para o desempenho das funções prioritárias, de modo a garantir o normal funcionamento, em caso de ausência do funcionário habitualmente responsável pela tarefa.
- O Coordenador deve, igualmente, organizar as equipas responsáveis pelo serviço de cada setor e prever as equipas de substituição que garantem as funções consideradas prioritárias.

6.4 - Fornecedores de bens e serviços essenciais ao funcionamento da escola

- O Delegado de Segurança e o adjunto da direção José Macedo, devem reunir com a empresa concessionária da cantina, para conhecer o seu plano de contingência e conhecer a equipa de substituição prevista, no caso dos prestadores do serviço adoecerem;
- Identificação de fornecedores alternativos, para os produtos alimentares e não alimentares, que permitam a manutenção das atividades escolares;
- Assegurar a existência de uma reserva estratégica de bens ou produtos, cuja falta possa comprometer o exercício das atividades consideradas prioritárias:
 - Produtos não alimentares – materiais escolares mais utilizados, produtos químicos de limpeza, papel higiénico, lenços de papel, toalhetes desinfetantes, dispensadores de soluções de lavagem de mãos à base de álcool/recargas, sacos do lixo, caixotes do lixo com tampa, máscaras, luvas, Paracetamol, termómetro, e resguardo plastificado/rolo de papel para o marquesa da sala de isolamento.
 - Produtos alimentares – reforço das reservas de água engarrafada e de alimentos não perecíveis que permitam o funcionamento do bufete.

7- Informação e capacitação

O envolvimento de toda a comunidade escolar e seus parceiros requer uma divulgação atempada das medidas adoptadas para minimizar os efeitos resultantes da evolução desta doença. Assim, realizar-se-ão, reuniões/ações de sensibilização com os diferentes agentes da comunidade escolar, para os informar das normas de funcionamento vigentes e os sensibilizar para as medidas de prevenção do contágio.

Tabela 1 - cronograma de ações para esclarecimento e formação

Destinatários	Data	Assunto	Intervenientes
Professores	09/03/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Medidas e ações previstas no plano de contingência; • Procedimentos a adoptar pelo do professor, no caso de suspeita de infeção do próprio ou de um aluno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Direção da Escola • Delegados de Segurança • Delegado de Saúde/ Unidade de Saúde Pública
Coordenadores de Departamento	09/03/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Medidas a tomar para minimizar os efeitos do absentismo de professores e alunos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Direção da Escola
Diretores de Turma	(quando se revelar oportuno)	<ul style="list-style-type: none"> • Organização de reunião com os Encarregados de Educação, nos casos em que se justifique; • Definição de atividades de sensibilização a desenvolver junto dos alunos, sobre os cuidados de higiene pessoal e do ambiente escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenadores DT
Funcionários dos Serviços Administrativos	10/03/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Regras de etiqueta respiratória; • Lavagem das mãos e desinfeção das mesas de trabalho; • Ação de Sensibilização. 	<ul style="list-style-type: none"> • Direção da Escola • Coordenadora do PES • Dr. Agostinho Marques
Assistentes operacionais	10/03/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Regras de etiqueta respiratória; • Lavagem das mãos; • Procedimentos a adoptar para lidar com alunos que apresentem febre ou outros sinais de gripe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Direção da Escola • Coordenadora do PES • Enfermeira da Unidade de Saúde Pública • Dr. Agostinho Marques
Alunos	Aulas de Cidadania/AEEC/ Ciências Naturais/EF/Disciplina do DT	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação das medidas adoptadas pela escola; • Visionamento dos vídeos da DGS e OMS; • Adequação dos hábitos de higiene. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diretores de Turma

8- Procedimentos a manter, caso a situação se torne duradoura

- PBX – Todos os elementos da comunidade educativa e todos os fornecedores poderão proceder à limpeza das mãos à entrada do recinto escolar. Assim, será disponibilizado um dispositivo com solução de base alcoólica.

- Os Encarregados de Educação e outros visitantes serão convidados a proceder a esta higienização das mãos e, se necessário, sensibilizados para a importância deste procedimento.
- Salas de Aula - No início de cada aula, os alunos poderão proceder à limpeza da sua mesa de trabalho e dos materiais que lhe são disponibilizados, rato e teclado do computador, microscópios, balanças, etc (salas específicas).
 - Todas as turmas têm uma planta de sala definida, que deve ser mantida desde o início de cada aula.
 - Todos os alunos devem ser portadores de lenços de papel e paracetamol/antipirético (com autorização do Encarregado de Educação), sendo necessário solicitar autorização ao professor para os depositar no caixote do lixo após o uso. A cedência de lenços de papel será realizada apenas em situações excecionais, pelo que os Encarregados de Educação serão alertados para a necessidade do seu educando cumprir esta norma de higiene pessoal.
 - No final de cada aula, o professor garante que as janelas ficam abertas, para facilitar o arejamento. Sempre que as condições climatéricas permitirem e as salas tiverem janelas menores, de bandeira, estas deverão permanecer abertas mesmo durante a aula.
 - No final de cada dia, a sala deverá ser limpa e desinfetada, nomeadamente, as maçanetas das portas, os parapeitos das janelas, as mesas, quadros e o caixote do lixo.
- Se durante a aula algum aluno manifestar sintomas similares aos de uma gripe.
 - O professor chama o funcionário de serviço no setor.
 - O funcionário coloca de imediato a máscara no aluno.
 - Acompanha o aluno até à sala de contingência, usando o percurso mais curto, preferencialmente, pelos espaços exteriores.
(quem acompanhar o aluno com sintomas, funcionários docentes e não docentes, deve cumprir as precauções básicas de controlo de infeção, quanto à higiene das mãos e ao distanciamento social).
 - Na sala de contingência mede a temperatura e faz o registo em documento próprio.
 - A direção telefona para linha SNS 24 (808 24 24 24) e segue as instruções.
 - No caso de não haver indicação de se tratar de um caso suspeito, o aluno poderá solicitar entrar em contacto com o Encarregado de Educação para receber instruções de como proceder.
 - No caso do Encarregado de Educação se dirigir à sala de contingência, tem que proceder à colocação de máscara e higienização das mãos e manter a máscara até à saída da escola.

- Biblioteca escolar – manter as janelas de bandeira e portas abertas, sempre que as condições climatéricas o permitirem.
 - Proceder, regularmente, à desinfeção das maçanetas das portas, dos teclados e ratos dos computadores.
 - Solicitar a todos os visitantes que procedam à lavagem das mãos com a solução à base de álcool.
 - Impedir que o número de visitantes, em cada momento, seja excessivo para as instalações disponibilizadas.
 - Usar o período correspondente à hora de almoço, para proceder ao arejamento das instalações e a uma limpeza/desinfeção dos principais equipamentos utilizados.
- Casas de banho e balneários – depois de cada intervalo, sempre que possível, estas instalações devem ser alvo de limpeza e desinfeção profunda e repostos os consumíveis.
- Ginásio – limpeza rápida dos materiais após cada utilização, com recurso a toalhetes desinfetantes e lavagem mais profunda antes do início de cada turno.
- Serviços administrativos, PBX, portaria, papelaria/reprografia, bufete/cantina e salas de reuniões – Os funcionários desses setores devem proceder à lavagem frequente das mãos, das mesas/bancadas de trabalho, e à recarga dos dispositivos de lavagem de mãos com solução à base de álcool, nomeadamente a seguir aos momentos de maior utilização. Devem proceder, igualmente, à desinfeção das máquinas de cartões magnéticos que estão presentes no seu setor de trabalho.

9- Medidas de isolamento e distanciamento social

Estão canceladas ou adiadas, por tempo indeterminado, todas as visitas de estudo, saídas ao exterior, atividades do desporto escolar no exterior, palestras ou outras atividades que impliquem concentração de pessoas.

Salas de isolamento – Definidas por cada Estabelecimento .

- Deve ser usada exclusivamente pelas pessoas que são declaradas como casos suspeitos.
- Sempre que estiver a ser utilizada deve permanecer com a porta fechada.
- Depois de utilizada por alguém suspeito, deve sofrer uma limpeza profunda e permanecer aberta para arejamento. O funcionário responsável deve usar equipamento de proteção individual (luvas e máscara).

- Devem ser repostos os equipamentos / materiais que lhe estão destinados: termómetro, paracetamol, água, lenços de papel, recipiente fechado para depósito, rolo de papel para cobrir as marquesas/cadeiras e doseador/recarga de solução de lavagem de mãos à base de álcool.

10- Plano de comunicação

Será desenvolvida uma estratégia de comunicação interna e externa, que passa pelo cumprimento dos procedimentos que se seguem:

- Divulgação do plano de contingência a toda a comunidade escolar, através das ações previstas na tabela1.
- Os Serviços Administrativos devem manter atualizado um ficheiro com os contactos de todos os elementos da comunidade educativa e seus parceiros, que deverá estar disponível no secretariado da direção.
- A Direção deve possuir uma base dados permanentemente atualizada, sobre os casos de absentismo resultantes da confirmação de Coronavírus, com indicação da data a partir da qual foi dado conhecimento.
- Informar os Encarregados de Educação que os alunos que ficarem doentes só podem regressar à escola quando se fizerem acompanhar de declaração médica.
- Sensibilizar os Encarregados de Educação para atualizar, sempre que necessário, os contactos telefónicos e de correio electrónico, nos serviços administrativos e no Diretor de Turma.
- Sensibilizar os Encarregados de Educação para a necessidade de informar o Diretor de Turma, no caso de algum dos elementos do agregado familiar ser suspeito de ser fonte de contágio.
- Deve existir uma lista de contactos alternativos de fornecedores de bens e serviços, para equacionar outras soluções de fornecimento.
- Agendar uma reunião entre os profissionais destacados pelo Centro de Saúde e o Diretor da escola, para definir a forma de comunicação a adoptar.
- Só a Direção da Escola pode dar informações a agentes externos que solicitem esclarecimentos sobre a aplicação do plano.

- Serão privilegiadas as Tecnologias de Informação e Comunicação como meio de fazer circular a informação, nomeadamente com o recurso ao correio electrónico e à página da escola na *internet*.

11 - Avaliação

- O plano será atualizado e reavaliado, em função da evolução do surto de Coronavírus. Assim, que terminar a fase aguda, proceder-se-á a uma análise do grau de execução do plano.

- De forma a avaliar o grau de execução deste plano, segue uma lista de verificação do cumprimento das medidas nele estipuladas.

Coordenação e Planeamento	Não iniciado	Em curso	Executado
Designar um coordenador e respetiva equipa operativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identificar as atividades essenciais e prioritárias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prever o impacto que os diferentes níveis de absentismo terão nas atividades escolares, em particular nas consideradas essenciais e prioritárias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Definir os recursos humanos mínimos para cada uma das áreas essenciais e prioritárias e prever a sua substituição, em caso de necessidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assegurar que os responsáveis pelas diferentes tarefas e respetivos substitutos têm a informação e o treino necessários para a sua execução	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planear formas de manter as atividades administrativas e de segurança da escola, em caso de elevado absentismo ou de encerramento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identificar os fornecedores de bens ou serviços essenciais para o funcionamento da instituição como, por exemplo, refeições, segurança, etc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equacionar soluções alternativas para a manutenção dos fornecimentos essenciais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Identificar os parceiros com quem deve ser estabelecida uma articulação prioritária	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 do surto)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manutenção das Atividades Escolares			
Planear formas de manter a atividade escolar dos alunos, por exemplo, através de <i>email</i> , no caso de encerramento da escola ou de absentismo de professores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Encorajar os pais a apoiarem a realização dos trabalhos escolares em articulação com os professores, em caso de encerramento da escola	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Encorajar os pais a encontrarem formas alternativas para guarda dos jovens, no caso de a escola ter de encerrar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Encontrar, em articulação com a Autarquia e os pais, formas de fornecimento de alimentação aos alunos apoiados pelo programa de refeições escolares em caso de encerramento da escola	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Encontrar, em articulação com a Autarquia e os pais, formas de garantir os transportes escolares	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Medidas de Prevenção e Controlo do Coronavírus			
Efetuar sessões de esclarecimento e formação dos profissionais sobre as medidas de prevenção a adotar, sempre que necessário	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Efetuar sessões de esclarecimento com os pais sobre as medidas de prevenção a adotar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informar os Pais de que os alunos não devem vir para a escola se apresentarem febre ou outros sintomas similares aos da gripe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Distribuir e afixar materiais informativos sobre medidas de prevenção e controlo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prever uma reserva estratégica de produtos de higiene e limpeza, ou outros considerados essenciais no contexto das medidas de proteção, para fazer face a uma eventual rutura no seu fornecimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proceder a uma avaliação das instalações e equipamentos para lavagem das mãos e reparar eventuais deficiências	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proceder à verificação frequente da existência de sabão ou solução à base de álcool em locais estratégicos e onde não seja possível lavar as mãos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Designar um responsável que assegure a manutenção destes dispositivos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Definir e implementar rotinas de lavagem das mãos dos alunos e dos profissionais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Definir e implementar regras e rotinas de lavagem das instalações e equipamentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Definir e implementar regras de arejamento das instalações	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impor a regra de que alunos com sintomas permaneçam em casa e não frequentem a escola	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impor a regra de que os profissionais com sintomas permaneçam em casa e não frequentem a escola	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Criar uma sala de isolamento por escola para os casos suspeitos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Estabelecer regras de utilização destas salas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plano de comunicação			
Divulgar o Plano de contingência junto dos profissionais da escola	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Divulgar o Plano de contingência junto dos pais e encarregados de educação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Divulgar o Plano de contingência junto da restante comunidade educativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manter uma lista atualizada dos contactos dos encarregados de educação e de todos os profissionais da escola	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estabelecer formas de comunicação com a Equipa de Saúde Escolar e a Autoridade de Saúde Local	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prever formas de comunicação com os pais e com os profissionais da escola, através de vias alternativas – telemóvel ou <i>email</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Explicar o Plano de Contingência aos pais, quando solicitado, e retirar possíveis dúvidas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fornecer informação aos pais sobre a evolução da situação na escola e esclarecer eventuais dúvidas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estabelecer formas de comunicação com os profissionais da escola	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manter uma listagem de contactos dos principais parceiros atualizada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>