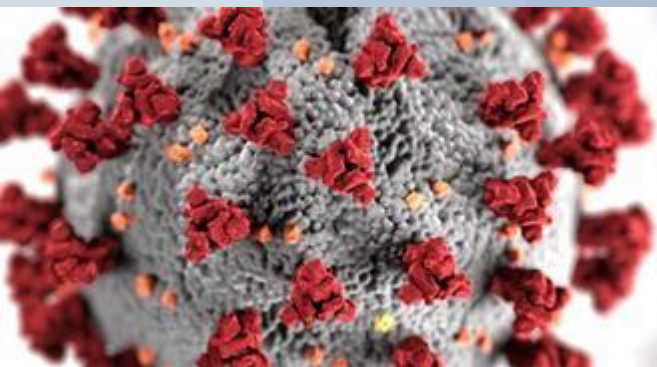




Plano de Contingência COVID 19

Escola Básica de Nogueira Pinto



COVID-19
CORONAVIRUS DISEASE 2019

setembro 2021



Índice

Introdução	2
1. Área de “isolamento” e o(s) circuito(s) até à mesma	2
2. Medidas de prevenção diária	4
3. Identificação do Coordenador e da equipa operativa	5
4. Profissionais de saúde e seus contactos	6
5. Medidas gerais	6
6. Acesso ao espaço escolar	7
7. Organização do acolhimento (“sala suja”)	8
8. Organização das salas de aula	9
Pré escolar.....	9
1º Ciclo.....	9
9. Organização do espaço exterior/ recreio	10
10. Utilização das instalações sanitárias	10
11. Organização do refeitório	11
12. Organização dos lanches	12
13. Saída da escola	13
14. Sala de professores e sala de Assistentes Operacionais.....	13
15. Organização da equipa.....	13
16. Higienização/desinfecção das instalações e equipamentos.....	13
17. Ausência de pessoal docente e não docente por doença ou necessidade de isolamento profilático	14
18. Plano de comunicação e informação.....	14
19. Promoção de comportamentos preventivos.....	15
20. Disposições finais	15
21. Anexos	16
Anexo 1.....	16
Anexo 2.....	17
Anexo 3.....	18
Anexo 4.....	20
Anexo 5.....	21



Introdução

O presente plano complementa o Plano de Contingência do Agrupamento de Escolas Fernando Pinto de Oliveira (AEFPO), centrando-se nas questões operacionais a acautelar, de forma a proteger a saúde dos alunos, docentes, trabalhadores não docentes e visitantes da Escola Básica Nogueira Pinto assegurando o regresso às atividades presenciais.

O objetivo do Plano de Contingência é manter a atividade da Escola, evitando o absentismo de professores e alunos, assistentes educativos e membros da comunidade educativa, bem como as respetivas repercussões nas atividades escolares, no ambiente familiar e social de toda a comunidade educativa envolvente. Este Plano contempla um conjunto de medidas e ações a desenvolver, de forma articulada de acordo com as diferentes fases da possível epidemia.

1. Área de “isolamento” e o(s) circuito(s) até à mesma

Com o principal objetivo de evitar a infeção e propagação da doença, em caso de suspeita de alguma pessoa, criança ou adulto, com sintomas, esta deve ser encaminhada para a área de isolamento preparada para o efeito, na EB de Nogueira Pinto, segundo as orientações emanadas pela tutela (contentor de resíduos, solução antisséptica desinfetante, toalhetes descartáveis, máscaras cirúrgicas, luvas descartáveis, termómetro, garrafas de água, telefone).

A área de isolamento definida é a antiga sala dos professores, convertida em sala de isolamento. É usada apenas para esse efeito, visto ter saída direta para o exterior e acesso a uma casa de banho para além de ser a única sala numa zona não usada, com acesso ao telefone da escola. O circuito será realizado pela porta de acesso direto ao exterior, pelo corredor lateral e a saída visto que existe um único portão na escola, pelo meio do mesmo. Este circuito está devidamente identificado, com sinalética adequada.

Perante um caso suspeito, quando se trate de um menor, é acompanhado por um adulto, mantendo o distanciamento recomendado. De imediato, é contactado o encarregado de educação, de modo a informá-lo sobre o estado de saúde do menor, que deve dirigir-se à escola, preferencialmente em veículo próprio. Na área de isolamento, o encarregado de educação, contacta o SNS24 ou outras linhas criadas para o efeito e segue as indicações que lhe forem dadas.

Sempre que se trate de um adulto, dirige-se sozinho para a área de isolamento. O próprio contacta o SNS 24 ou outras linhas criadas para o efeito e segue as indicações que lhe forem dadas.

Estão previstas alternativas caso haja dificuldade de contacto com o Encarregado de Educação de um caso suspeito – mobilizar outros contactos de emergência, facultados no início do ano letivo, pelo próprio Encarregado de Educação, com a finalidade de ser contactado com a maior brevidade possível.



A coordenadora ou o ponto focal podem realizar o contacto telefónico, se tiverem autorização prévia do encarregado de educação. Os Professores titulares de turma/Educadoras deverão contactar os encarregados de educação e recolher previamente essa autorização, caso possa a vir ser necessária.

Nota: Se o encarregado de educação não contactar o SNS 24 ou outras linhas criadas para o efeito, a Autoridade de Saúde Local deve ser informada da situação pela coordenadora da escola, ou, na sua ausência, a pessoa que a substitui.

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. A criança regressa à sala de aula, acompanhada por um adulto, sendo aplicados os procedimentos habituais de limpeza e desinfeção. Nesta situação são desativadas as medidas do Plano de Contingência.
- . Se o caso **for considerado suspeito** de COVID-19 pela triagem telefónica (SNS 24 ou outras linhas) é contactada de imediato a **Autoridade de Saúde Local/Unidade de Saúde Pública Local**, procedendo a uma rápida avaliação da situação/risco, para decidir a celeridade e amplitude das medidas a adotar. A criança, docente ou trabalhador não docente deverá permanecer na área de “isolamento” (com máscara cirúrgica, desde que a sua condição clínica o permita), até à chegada da equipa. O acesso de outros elementos da comunidade escolar à área de “isolamento” fica interdito (exceto aos designados para acompanhar a situação). A área de “isolamento” deve ficar interdita até à validação da descontaminação (limpeza e desinfeção) pela Autoridade de Saúde Local. Posteriormente, será levada a cabo a limpeza e desinfeção das superfícies e ventilação dos espaços mais utilizados pelo caso suspeito, bem como da área de isolamento. Será ainda providenciado o 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).

Perante um caso suspeito e/ou confirmado será fornecida uma lista de contactos próximos, no caso de um aluno, será a lista da turma, com os contactos de telefone e de email dos Encarregados de Educação, à Autoridade de Saúde de Matosinhos, através do email: usp@ulsm.min-saude.pt

Os contactos telefónicos e endereços eletrónicos, do coordenador do Plano, assim como os responsáveis pela sua operacionalização são: Cristina Martins, 110cristina.martins@avelecapameira.pt, e, em sua substituição Maria de Fátima Amaral, 100fatima.amaral@avelecapalmeira.pt

2. Medidas de prevenção diária



Na EB de Nogueira Pinto, todos os docentes, não docentes, crianças e alunos, visitantes devem cumprir as medidas de prevenção aqui expostas:

- Desinfetar as mãos à entrada da escola: nas entradas do edifício e no portão (exceto às 9h, em que as crianças desinfetam na entrada do edifício). Nestes locais estão disponíveis dispensadores de desinfetante. Este será colocado pela mão de um adulto. Em todas as salas e outros espaços (gabinetes, sala de professores, Biblioteca...) existe um dispensador de solução desinfetante.
- Lavar frequentemente as mãos, usando sabonete líquido/sabão, esfregando-as bem, durante pelo menos 20 segundos.
- Reforçar a lavagem das mãos antes e após as refeições, antes e 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 de lixo e lavar as mãos de seguida/ ou desinfetar de imediato;
- 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.
- Evitar tocar em bens comuns e em superfícies como corrimãos, maçanetas, interruptores.
- O material, para os procedimentos adequados de desinfeção e limpeza dos edifícios escolares, será de acordo com a Orientação 014/2020 da DGS e o documento orientador da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares.
- O uso de máscara por parte dos adultos é obrigatório em todos os espaços e em todos os momentos (pessoal docente, pessoal não docente, encarregados de educação, fornecedores e outros elementos externos). As exceções previstas ao uso de máscara são:
 - Crianças com menos de 10 anos;
 - Para alimentação, devido à sua impraticabilidade;
 - Durante a prática de atividade física em que ocorre esforço físico;
 - Atestado Médico de Incapacidade Multiusos ou declaração médica que ateste condição clínica incapacitante para a sua utilização.
- Não será permitido o acesso a crianças e profissionais com sinais ou sintomas sugestivos de COVID-19, nomeadamente, febre, tosse e dificuldade respiratória. Neste caso, devem contactar o SNS24 (Saúde 24) ou outras linhas telefónicas criadas especificamente para o efeito, e proceder de acordo com as indicações fornecidas, pelos profissionais de saúde.
- Pessoas externas ao processo educativo (por ex. fornecedores, encarregados de educação) só devem entrar no recinto escolar quando tal for imprescindível e, sempre, de forma segura, utilizando máscara e evitando contacto com os alunos, pessoal docente e não docente, e usando o percurso definido.
- Os docentes deverão cumprir rigorosamente o horário, dirigindo-se atempadamente para as salas de aula, a fim de se evitar os ajuntamentos às portas;



- Privilegiar a via digital para todos os procedimentos administrativos, sempre que possível.
- A higiene oral está suspensa.
- Não é permitido que as crianças tragam brinquedos de casa.

Existência de pontos de desinfeção das mãos nos locais como entradas, hall de acesso às salas de aula, salas de aula, refeitório e saídas da escola.

3. Identificação do Coordenador e da equipa operativa

Na Escola Básica Nogueira Pinto o plano de contingência será coordenado pela professora Cristina Martins, que na sua ausência será substituída pela educadora, Maria de Fátima Amaral, e coadjuvada pela assistente operacional Isabel Oliveira, e, email aoisabel.oliveira@avelecapalmeira.pt

O ponto focal do plano é a assistente operacional Isabel Oliveira, sendo substituída nas suas ausências por Rosa Barros, email aorosa.barros@avelecapalmeira.pt

Esta equipa terá as seguintes responsabilidades:

- Coordenar todo o processo de implementação do Plano de contingência;
- Preparar e fornecer toda a informação necessária para a prevenção, acompanhamento e controlo dos casos que possam surgir;
- Assegurar que as medidas de higiene no ambiente escolar são rigorosamente cumpridas;
- Informar entidades oficiais sempre que se justifique -Linha SNS 24 – 808242424;
- Articular com o ULSF de Leça da Palmeira e com a Unidade Local de Saúde de Matosinhos;
- Monitorizar a aplicação de medidas de isolamento e distanciamento social sempre que se justifique;
- Divulgar o Plano de Contingência específico a todos os alunos/profissionais.
- Esclarecê-los, mediante informação precisa e clara, sobre a COVID-19 de forma a, por um lado, evitar o medo e a ansiedade e, por outro, estes terem conhecimento das medidas de prevenção que devem instituir.
- In(formar) alunos/profissionais quanto aos procedimentos específicos a adotar perante um caso suspeito.
- O Coordenador e a respetiva equipa de apoio deverão divulgar junto da comunidade escolar as regras gerais de higiene para a prevenção da transmissão da infeção. Estas regras deverão ser cumpridas e feitas cumprir por todos os alunos/profissionais. O Plano de Contingência será publicado no moodle do Agrupamento. e disponibilizado na escola para consulta.
- Avaliar o Plano de Contingência.
- Plano de comunicação de acordo com o preconizado no *Referencial de Escolas – controlo da transmissão de COVID-19 em contexto escolar*.

4. Profissionais de saúde e seus contactos



Email da USP: usp@ulsm.min-saude.pt, e o contacto da Autoridade de Saúde (+351917920292) (+351912790552).

Linha SNS 24 - 808 24 24 24

ULSF de Leça da Palmeira – 229 980 000

ULS Matosinhos – 229 391 000

Bombeiros Voluntários Leixões – 229 380 018

Bombeiros Voluntários Matosinhos- Leça - 229 984 190

Unidade de Saúde Pública de Matosinhos – 220 914 690

5. Medidas gerais

- O horário de funcionamento do pré-escolar é das 9h às 15h30min, não devendo a criança permanecer no recinto escolar por período superior ao necessário;
- As atividades de apoio à família (AAAF) serão das 15:30 às 17:30h;
- O horário de funcionamento do 1º ciclo é das 9h às 17h30min, não devendo o aluno permanecer no recinto escolar por período superior ao necessário;
- A biblioteca enquanto espaço comum para os alunos, está encerrada;
- As atividades de enriquecimento curricular estão integradas nos horários das turmas;
- O horário de funcionamento é fixo, não havendo tolerância nem na entrada nem na saída;
- As crianças que forem almoçar a casa de acordo com a hora marcada no seu horário, só regressam quando iniciam as atividades letivas;
- As crianças da pré que não frequentarem a AAAF saem às 15h30min;
- As crianças do 1º ciclo que não frequentarem as AEC não poderão permanecer na escola;
- Na entrega e recolha de crianças deverá ser assegurado o distanciamento físico entre crianças e adultos;
- O material para os procedimentos adequados de desinfeção e limpeza dos edifícios escolares, serão de acordo com a Orientação 014/2020 da DGS e o documento orientador da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares;
- Privilegiar a via digital para todos os procedimentos administrativos, sempre que possível;
- Serão efetuadas alterações na disposição e organização da sala de modo a manter, dentro do possível, o distanciamento – POSSÍVEL, entre as crianças, pretende mitigar a propagação do vírus sem comprometer o normal funcionamento das atividades lúdico-pedagógicas;
- Os grupos do setor Poente (1º, 2º e 4º anos) utilizarão a zona poente da escola e as instalações sanitárias norte;
- Os grupos do setor Nascente (pré 1, pré 2 e 3º ano) utilizarão a zona nascente da escola e as instalações



sanitárias sul;

- A higienização das mãos pelas crianças é obrigatória à chegada;
- Será reforçada a lavagem/desinfecção frequente das mãos por parte do pessoal docente, não docente e também das crianças, antes e após as refeições, antes e após a ida à casa de banho, e sempre que regressem do espaço exterior;
- O calçado de todas as crianças e adultos é pulverizado/desinfetado;
- Higienização do fardamento das Assistentes Operacionais;
- As crianças da Pré trazem calçado e bata, para utilizarem apenas dentro do recinto escolar. O calçado será trocado à entrada e saída da escola, no local definido, e a bata será vestida apenas no interior do recinto escolar;
- As batas e calçado destinado à utilização no Jardim de Infância serão enviadas semanalmente para casa para lavagem e desinfecção obrigatória ou sempre que se justifique;
- Não são permitidos brinquedos/jogos ou outros objetos trazidos de casa;
- O uso de máscara cirúrgica por parte dos adultos será obrigatório;
- Não será permitido o acesso a crianças e profissionais com sintomas de qualquer doença;
- Na ausência do PTT/professor AEC, as crianças não serão distribuídas por outros grupos/turmas. Nesta situação a criança fica com o assistente operacional destacado para o efeito;
- Privilegiar a via digital ou telefónica no contacto com os encarregados de educação. Nos casos em que seja necessário reunir presencialmente, estas reuniões deverão ser, preferencialmente, individuais ou em pequenos grupos, mantendo as medidas de higiene e distanciamento;
- Os atendimentos presenciais a EE's ocorrerão de forma excecional e na hora de atendimento do PTT/ETT;
- Os atendimentos presenciais serão comunicados, com 48 horas úteis de antecedência à coordenadora de escola.
- Pessoas externas ao processo educativo (p. ex. fornecedores) só devem entrar no recinto escolar quando tal for imprescindível e, sempre, de forma segura, utilizando máscara e evitando contacto com os alunos, pessoal docente e não docente, e pelo percurso definido.

6. Acesso ao espaço escolar

- As crianças devem ser entregues à porta do estabelecimento pelo seu EE, ou por pessoa por ele designada, evitando, assim, a circulação de pessoas externas no interior do recinto.
- Os adultos que acompanham as crianças (entrega/recolha) devem usar máscara, respeitando as normas em vigor.



- Os assistentes operacionais, destacados para o efeito, recebem as crianças junto ao portão da escola, evitando concentração de um maior número de pessoas no mesmo espaço, e encaminham-nas para o interior do edifício, respeitando cada circuito, que se encontra devidamente assinalado. O distanciamento físico deve ser assegurado.
- Os circuitos de entrada e saídas estão devidamente identificados. O portão será totalmente aberto e do lado nascente fazem-se as entradas e do esquerdo as saídas; As crianças são entregues individualmente pelo seu encarregado de educação, ou por alguém por ele designado, no portão da escola (exceto os novos alunos na primeira semana).
- A utilização de máscara e a higienização das mãos à entrada com solução antisséptica de base alcoólica (SABA) é obrigatória;
- Os portões e portas estão abertos (sempre que possível), de forma a evitar o toque frequente em superfícies.

7. Organização do acolhimento (“sala suja”)

Hall debaixo das escadas, em bancos, na zona nascente da escola.

- ◆ Este será o espaço onde as crianças da educação Pré-escolar se preparam, respeitando todas as regras de higiene, antes de entrarem nas salas de atividades. Aqui existem bancos suecos, devidamente identificados com o nome de cada criança, onde colocarão os seus pertences.
- ◆ Dentro deste espaço as crianças, orientadas por assistentes operacionais, trocam o calçado que trazem de casa por outro, que será apenas utilizado no recinto escolar, e vestirá/despirá a bata à chegada e saída da escola.
- ◆ O calçado que vem de casa fica sempre neste espaço e é higienizado, todos os dias, após a saída da criança.
- ◆ Ainda neste local, as crianças higienizam as mãos, dirigindo-se para a respetiva sala, respeitando o circuito.
- ◆ Os profissionais que as acompanham deverão cumprir a mesma orientação: higienização das mãos e troca de calçado.
- ◆ Este espaço e os seus acessos serão, obrigatoriamente, desinfetados antes e no fim da sua utilização.

8. Organização das salas de aula Pré-escolar

- As crianças e funcionários deverão ser organizados em salas fixas (os funcionários devem corresponder a grupos fixos no pré-escolar e no 1º ciclo nas salas frequentadas por crianças sem autonomia, de forma a evitar o contacto entre pessoas de grupos diferentes, dentro do possível);



- ◆ A turma 1 ocupará a sala 1 do JI e a turma 2 ocupará a sala 2 (salas onde costumavam trabalhar).
 - ◆ As salas terão apenas o material essencial para trabalhar com as crianças.
 - ◆ As mesas e cadeiras a utilizar estarão identificadas com o nome da criança que as ocupará, acautelando-se o distanciamento físico necessário.
 - ◆ Os materiais são para uso individual.
 - ◆ Cabe às educadoras selecionar os materiais e os jogos, de fácil higienização, que devem ser utilizados na sala de aula, de forma individual.
 - ◆ Os materiais, depois de cada utilização, serão desinfetados pela assistente operacional que estará em permanência na sala.
 - ◆ Sempre que as crianças se desloquem para o exterior da sala (recreio, cantina), as mesas de trabalho serão higienizadas.
 - ◆ Os assistentes operacionais providenciarão rotinas de ventilação natural (a abertura das janelas e portas), facilitando a circulação de ar.
- O acesso à sala deve ser limitado apenas ao pessoal afeto à mesma;

1º ciclo

- Cada turma terá a si destinada uma sala onde deverão decorrer, preferencialmente, todas as atividades letivas e não letivas.
- O mobiliário da sala de aula, sempre que possível, nomeadamente mesas e cadeiras dos alunos, posicionadas de forma a manter o distanciamento possível, devidamente identificadas com o nome da criança;
- As salas devem garantir uma maximização do espaço entre crianças e crianças/ docentes e discentes, por forma a garantir o distanciamento físico de pelo menos um metro, sempre que possível;
 - Devem ser removidos das salas de aula os acessórios não essenciais à prática das atividades pedagógicas, reforçando a limpeza e desinfeção dos que lá permanecem.
 - Os materiais são para uso individual;
 - Os materiais didáticos de apoio às disciplinas (cuisenaire, mapas, cartões de apoio ao estudo, etc.) serão utilizados faseadamente e desinfetados após cada utilização;
 - Cabe aos Professores Titulares de Turma (PTT) selecionar os materiais, jogos, de fácil higienização, evitando aqueles que, pelas suas características, apresentam maior risco de contaminação;
 - Os materiais, depois de cada utilização, serão desinfetados pela assistente operacional destacada para o efeito.
 - As mesas de trabalho serão higienizadas na hora de recreio, almoço e no final do dia.
 - Os assistentes operacionais e/ou PTT providenciarão rotinas de ventilação natural (abertura das janelas e portas), facilitando a circulação de ar.



- Estão definidos circuitos e horários de entrada e saída da sala de atividades para cada grupo, evitando o cruzamento de pessoas, dentro do possível.

9. Organização do espaço exterior/ recreio

Atendendo à faixa etária das crianças, também serão privilegiadas as atividades ao ar livre, tendo sempre em atenção a separação dos grupos (utilização do espaço destinado ao grupo/turma nessa semana, durante o recreio).

As crianças dirigem-se para o recreio, em horários desfasados para evitar cruzamentos, pelas portas que cada grupo/turma utiliza aquando da entrada no espaço escolar;

- Os diferentes espaços de exterior/ recreio deverão ser distribuídos pelos grupos de forma a que estes não se cruzem entre si;
- Assim, do edifício da cantina para nascente, **prés e 3º ano e**, do lado contrário, 1º, 2º e 4º anos;
- Pintadas linhas, no chão, indicando circuitos de forma a evitar/minimizar contato entre grupos;
- Todos os espaços estão delimitados de forma a assegurar o distanciamento, possível, entre os diferentes grupos/turmas;
- Deverão ser respeitados horários de utilização dos espaços exteriores, para que os diferentes grupos usufruam de todos os espaços (recreio sul e espaço norte);
- Sempre que as condições meteorológicas não permitam que as crianças usufruam do recreio terão que permanecer nas salas. O assistente operacional e/ou PTT responsável pela supervisão de uma turma assegurará a abertura de janelas e porta, permitindo assim uma ventilação adequada da sala (horário do almoço).

10. Utilização das instalações sanitárias

- Cada grupo/utiliza apenas a casa de banho que lhe foi atribuída
- Cada casa de banho está apetrechada com meios individualizados de lavagem e secagem de mãos (sabonete líquido e toalhetes de papel).
- Os grupos/turmas não se misturam na utilização das casas de banho, nas horas de maior afluência (intervalos e hora de almoço) para lavagem das mãos.
- As idas à casa de banho serão, no máximo, de duas crianças de cada vez;
- Separação dos grupos por espaços (casa de banho, norte, (1º, 2º e 4º anos), casa de banho sul prés e 3º ano);
 - No interior dos WC, as sanitas, urinóis e lavatórios, que não podem ser utilizados, encontram-se fechados e/ou assinalados
- A limpeza e desinfecção das sanitas, interruptores e torneiras será feita frequentemente;
- Desinfecção do espaço após cada utilização.



11. Organização do refeitório

- O refeitório será organizado por turnos, mediante os horários das turmas.
- Os horários de receção das crianças e das refeições são fixos por grupos, conforme os horários da tabela abaixo, de modo a evitar aglomerações.
- As cadeiras do refeitório estão identificadas com os nomes, por forma a garantir que as crianças se sentam sempre no mesmo lugar, de modo a assegurar um melhor rastreio dos contactos próximos em situação de caso confirmado.

Cantina					
Normal			Adaptação - Covid		
Nºde Mesas	Capacidade por mesa	Total de alunos	Nº de Mesas	Capacidade por mesa	Total de alunos
32	4	128	32	2	64

Almoços	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
12:00	Jl (T1+ T2) = 50	Jl (T1+ T2) = 50	Jl (T1+ T2) = 50	Jl (T1+ T2) = 50	Jl (T1+ T2) = 50
12:30	T1+T2= 48	T1+T2= 48	T1+T2= 48	T1+T2= 48	T1+T2= 48
13:00	T3+T4= 40	T3+T4= 40	T3+T4= 40	T3+T4= 40	T3+T4= 40

Os dados inseridos partem do pressuposto que todos os alunos almoçam.

O refeitório tem a lotação máxima de ocupação de 64 lugares.

- A deslocação para o refeitório será feita de forma desfasada entre cada grupo/turma, evitando cruzamentos;
- Os alunos devem ser acompanhados ao refeitório pelo Professor. Este deve assegurar que o seu grupo/turma não se cruza com as restantes crianças, quer no acesso à casa de banho, para higienização das mãos, quer no acesso à cantina.
- Disponibilização de recipientes individuais de água para todas as crianças;
- Entre utilizações, as mesas e cadeiras serão higienizadas e desinfetadas, bem como deve ser assegurada uma boa ventilação e renovação do ar;
- Durante as refeições as crianças ficarão sentadas à mesa com o distanciamento aconselhado e possível;
- Os lugares serão marcados, de forma a assegurar o distanciamento físico;



- Em caso algum, podem ser partilhados alimentos ou equipamentos;
- O pessoal afeto ao refeitório que acompanha as crianças deve utilizar sempre máscara e um avental descartável durante o serviço de fornecimento das refeições, colocando-o no lixo no final;
- Durante o intervalo que ocorre após o almoço, os grupos/turmas devem ocupar os espaços atribuídos no exterior, salvo se as condições climatéricas o não permitir;
- O pessoal não docente e docente que acompanha as crianças deve utilizar sempre máscara e um avental descartável durante o serviço de fornecimento das refeições, colocando-o no lixo no final;
- A limpeza e desinfeção do refeitório no final do almoço será da responsabilidade do pessoal afeto à empresa GERTAL que aqui desempenham as suas funções, cumprindo as orientações sobre “limpeza e desinfeção de superfícies em ambiente escolar, no contexto da pandemia COVID-19”, da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares com a orientação da Direção-Geral de Saúde e a colaboração das Forças Armadas.

12. Organização dos lanches

- Serão consumidos nas respetivas salas;
- Existirá leite escolar para quem o quiser tomar;
- O lanche deverá vir de casa num saco ou lancheira. No caso das crianças da Educação Pré-escolar deverá vir identificado, de preferência fracionado (manhã/tarde).
- Podem trazer uma garrafa de água, devidamente identificada;
- As crianças da Educação Pré-escolar que têm direito à merenda e a requisitarem (marcadas até sexta-feira) trarão apenas lanche para a AAAF, caso a frequentem; as crianças do 1.º Ciclo, nesta situação, trazem apenas lanche para o período da tarde;
- Antes e após os lanches, tanto a higienização das mãos como do espaço deverá ser realizada.

13. Saída da escola

- Às 15.30, as crianças da Educação Pré-escolar saem das salas, em horário desfasado, e são acompanhadas pela assistente operacional para a “zona suja”, para troca do calçado;
- O calçado que fica na escola é depois higienizado;
- Após a troca de calçado, as educadoras acompanham cada grupo ao portão da escola, respeitando o distanciamento necessário e entregam as crianças aos encarregados de educação ou a alguém que os represente;
- A mesma forma de atuação repete-se às 17h30, após o fim da AAAF, sendo agora acompanhados pela assistente operacional destacada para o efeito;
- As crianças do 1.º Ciclo saem das salas, de forma desfasada, acompanhadas pelo PTT/professor AEC até ao portão;
- As crianças devem ser entregues, através do portão, por duas assistentes operacionais destacadas para o efeito;



- Estão criados circuitos de saída para minimizar os contactos desnecessários entre os grupos.
- O portão será totalmente aberto e as crianças saem pelo lado poente.
- As crianças são recebidas individualmente pelo seu encarregado de educação, ou por alguém por ele designado, ao portão da escola.

14. Sala de professores e sala de assistentes operacionais

- A sala de professores, a funcionar na Biblioteca, tem uma lotação máxima de 6 pessoas, respeitando o distanciamento recomendado;
- A sala de assistentes operacionais tem a lotação máxima de 3 assistentes operacionais.
- Durante o período de almoço, só podem utilizar os utensílios próprios;
- Após o fim do almoço, devem desinfetar o espaço que ocuparam.

15. Organização da equipa

- O pessoal não docente destacado para acompanhar as crianças da Educação Pré-escolar nas salas de atividades e AAAP será fixo.
- O pessoal docente e não docente, que acompanha as crianças da Educação Pré-escolar, utilizará calçado próprio dentro da respetiva sala.
- Cada assistente operacional terá a responsabilidade de realizar tarefas num determinado espaço, evitando cruzamentos e respeitando o distanciamento físico recomendado.

16. Higienização/Desinfeção das instalações e equipamentos

- Os equipamentos e produtos de higienização e desinfeção, assim com a sua utilização estão devidamente discriminados no **Plano Higienização** do Agrupamento.
- A Escola terá também disponíveis dispensadores, com solução antisséptica de base alcoólica, toalhetes de papel, máscaras e luvas cirúrgicas, de acordo com as necessidades
- O plano de higienização está colocado em local visível para conhecimento dos AO'S com as funções de limpeza;

17. Ausência de pessoal docente e não docente por doença ou necessidade de isolamento profilático

A existência de turmas sem atividades por ausência do docente implica uma reorganização no funcionamento das atividades escolares, tendo em conta o grau de ensino que o aluno frequenta;



Em caso de ausência de professores, serão solicitadas e cumpridas as orientações das entidades competentes. Caso as orientações sejam no sentido de os alunos continuarem a frequentar a escola:

- No 1º ciclo os alunos mantêm-se na sua sala de aula, monitorizados pelos/as docentes de coadjuvação, na sua impossibilidade ficam, com tarefas atribuídas, supervisionados por um/a AO.
- No pré-escolar as crianças ficarão à guarda de uma AO.
- No caso de ausência de um Assistente Operacional, o serviço será reorganizado de acordo com o número de AO's disponíveis na escola. Na ausência de vários AO's, a situação será avaliada pela direção do Agrupamento.

18. Plano de comunicação e informação

A equipa designada para proceder à comunicação/articulação/informação é composta pela Coordenadora da Escola, Cristina Martins, que na sua ausência será substituída pela educadora Fátima Amaral, e coadjuvada por todos os professores/educadoras titulares de turma.

A equipa está responsável pelos seguintes Fluxos de informação: Interna (com o pessoal docente e não docente, com os alunos), Interinstitucional (com as equipas de saúde, agentes da proteção civil, entre outros) e Externa (com os encarregados de educação, associações de pais), privilegiando como canal de comunicação, o e-mail.

A informação deverá ser baseada na evidência constantemente atualizada.

De acordo com a cadeia hierárquica e a gravidade da situação, o fluxo de comunicação (quem informa quem) está definido da seguinte forma: os docentes e AO's informam a coordenadora de escola, esta informa a direção do AE, que agirá de acordo com as orientações emanadas.

As Mensagens-chave preparadas para diferentes contextos e níveis de emergência serão as emanadas pela Direção do Agrupamento de Escolas de acordo com as orientações da Direção Geral de Saúde.

19. Promoção de comportamentos preventivos

- O Plano de Contingência COVID-19 será divulgado a todo o pessoal docente, não docente e Encarregados de Educação;
- Existem cartazes de informação sobre a doença, bem como, sobre as medidas preventivas e a importância da mobilização para a sua prática, de toda a comunidade escolar, no espaço exterior/interior à escola;
- Os docentes/ não docentes deverão efetuar uma auto-monitorização diária dos sinais e sintomas da Covid-19 efetuando esses registos sempre que se justifique.

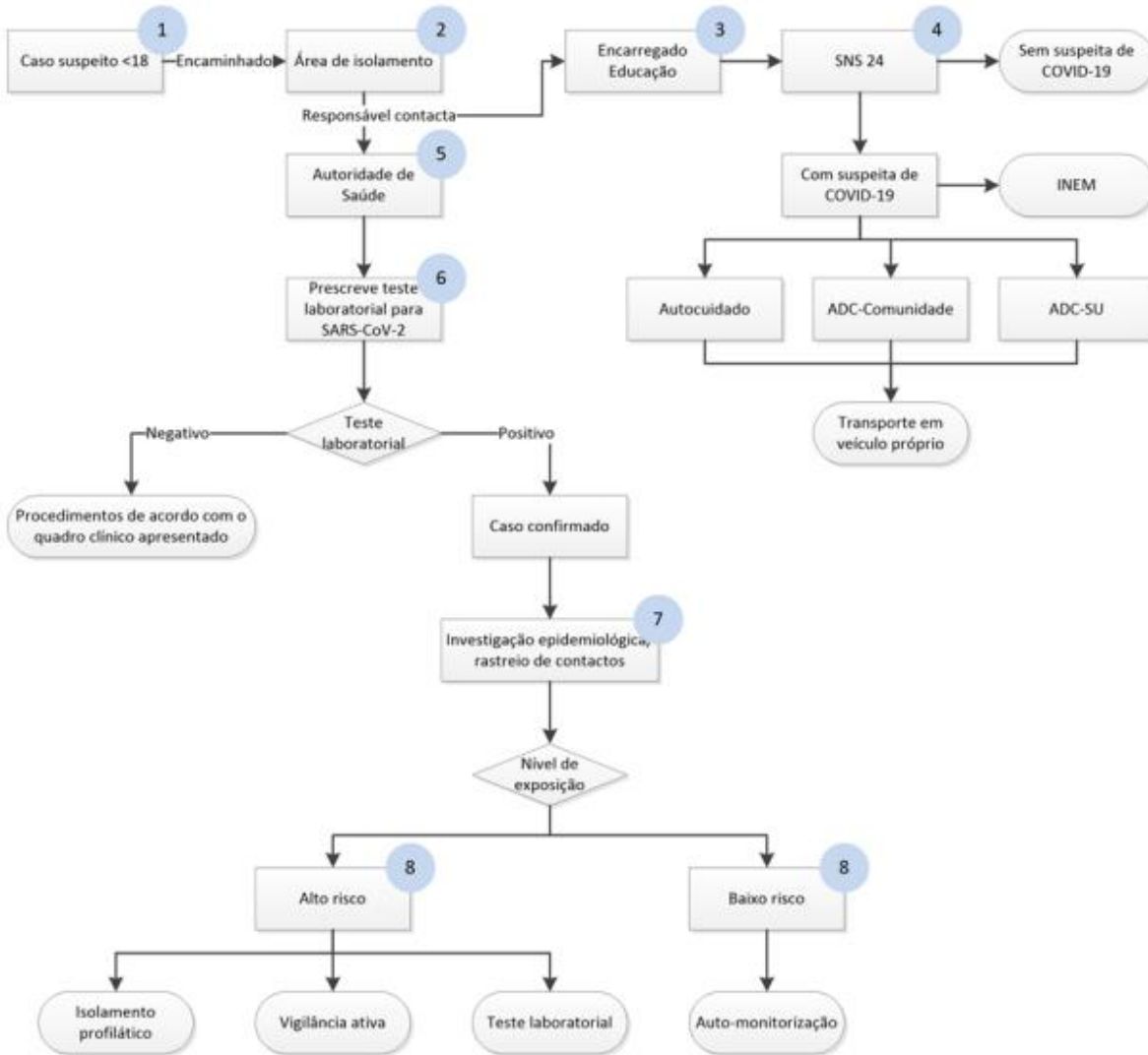


20. Disposições finais

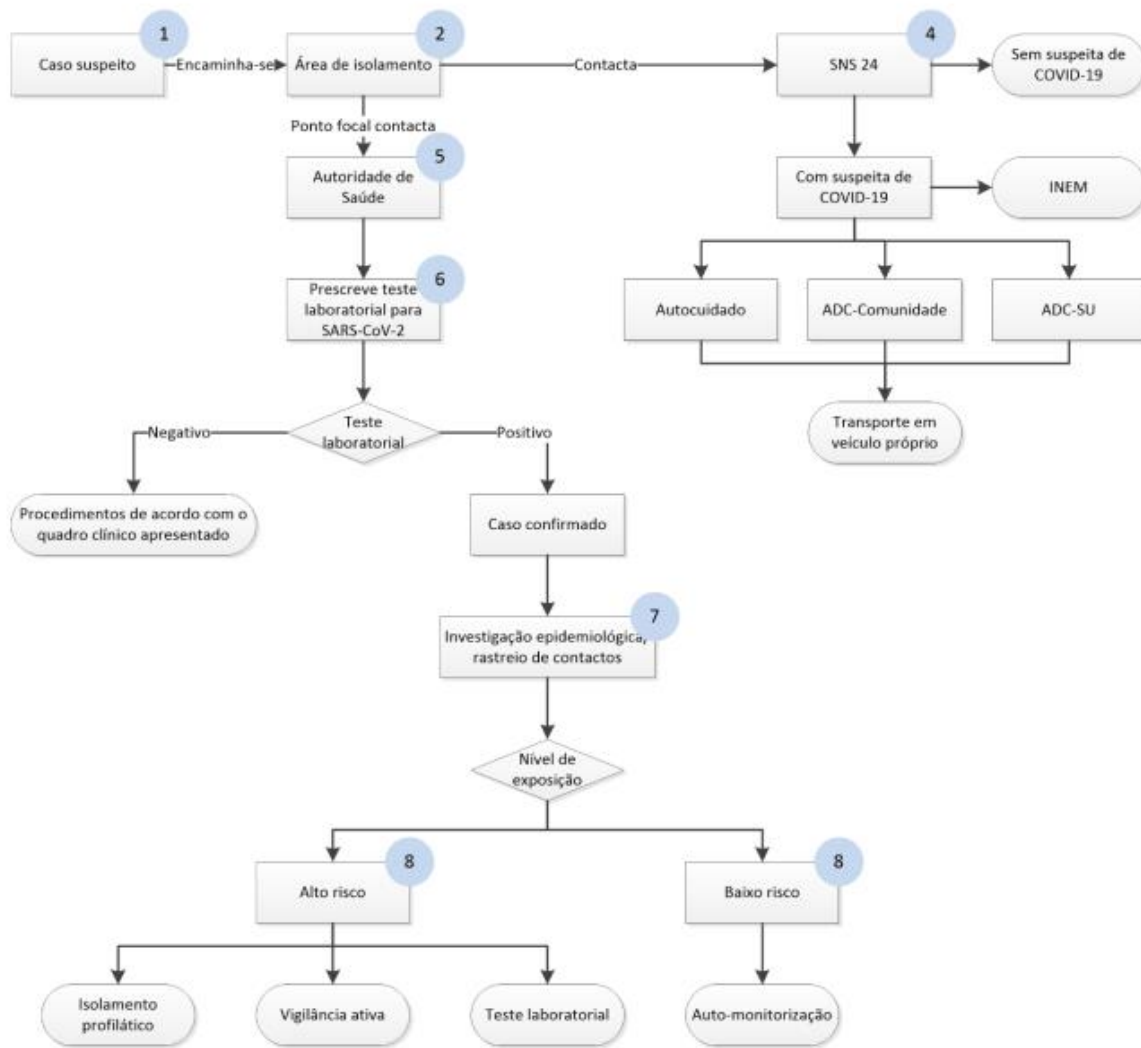
Este plano será reavaliado e atualizado sempre que necessário, em articulação com as entidades competentes e de acordo com novas orientações emanadas. Quaisquer comportamentos contrários às medidas e regras estabelecidas neste Plano de Contingência que potenciem o contágio serão sujeitos a procedimento disciplinar e criminal (de acordo com o enquadramento legal em vigor).

21 – Anexos

Anexo 1 – Fluxo de atuação num caso suspeito (crianças/alunos)



Anexo 2 – Fluxo de atuação num caso suspeito (adulto)



Anexo 3 – Cartazes e folhetos informativos



NOVO CORONAVÍRUS COVID-19

Como lavar as mãos?

1. Molhe as mãos com água

2. Aplique **sabão** suficiente para cobrir todas as superfícies das mãos

3. Esfregue as **palmas** das mãos, uma na outra

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

NOVO CORONAVÍRUS COVID-19

Como lavar as mãos?

4. Palma com palma com os dedos entrelaçados

5. Esfregar o polegar em sentido rotativo

6. Esfregar rotativamente os dedos na palma da mão contrária

7. Esfregar o pulso com a mão contrária

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

NOVO CORONAVÍRUS COVID-19

Medidas de etiqueta respiratória

Ao TOSSIR ou ESPIRRAR não use as mãos, elas são um dos principais veículos de transmissão da doença. Use um **LENÇO DE PAPEL** ou o **ANTEBRAÇO**.

DEITE O LENÇO AO LIXO e **LAVE** sempre as mãos a seguir a tossir ou espirrar.

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

COVID-19 MÁSCARAS

COMO COLOCAR

- LAVAR AS MÃOS ANTES DE COLOCAR
- VER A POSIÇÃO CORRETA: Verificar o lado correto a colocar voltado para a cara (ex: na máscara cirúrgica lado branco, com arame para cima)
- COLOCAR A MÁSCARA PELOS ATILHOS/ELÁSTICOS
- AJUSTAR AO ROSTO: Do nariz até abaixo do queixo
- NÃO TER A MÁSCARA COM A BOCA OU COM O NARIZ DESPROTEGIDOS

DURANTE O USO

- TROCAR A MÁSCARA QUANDO ESTIVER HÚMIDA
- NÃO RETIRAR A MÁSCARA PARA TOSSIR OU ESPIRRAR
- NÃO TOCAR NOS OLHOS, FACE OU MÁSCARA: Se o fizer, lavar as mãos de seguida

COMO REMOVER

- LAVAR AS MÃOS ANTES DE REMOVER
- RETIRAR A MÁSCARA PELOS ATILHOS/ELÁSTICOS
- DESCARTAR EM CONTENTOR DE RESÍDUOS SEM TOCAR NA PARTE DA FRENTE DA MÁSCARA
- LAVAR AS MÃOS

TRANSPORTE E LIMPEZA DE MÁSCARAS REUTILIZÁVEIS

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

#SEJAUMAGENTEDESALUDEPUBLICA #ESTANOSOM #UMCONSELHODADGS



CORONAVÍRUS (COVID-19)

INFORMAÇÃO À COMUNIDADE ESCOLAR

SABES COMO TE PODES PROTEGER?



QUANDO ESPIRRARES OU TOSSIRES TAPA A BOCA E O NARIZ COM O BRAÇO



LAVA AS MÃOS MUITO BEM E MUITAS VEZES O TEU PROFESSOR ENSINA-TE



NÃO PARTILHES OS TEUS OBJETOS NEM A COMIDA

CASO TENHAS ALGUMA DÚVIDA, PERGUNTA AO TEU PROFESSOR OU À TUA FAMÍLIA




CORONAVÍRUS (COVID-19)

INFORMAÇÃO À COMUNIDADE ESCOLAR

O QUE DEVE SABER SOBRE O VÍRUS E MEDIDAS DE PROTEÇÃO

O NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19) foi identificado pela primeira vez em humanos em dezembro de 2019, na cidade de Wuhan, na província de Hubei, na China. A transmissão pode ser feita de pessoa-a-pessoa e o tempo de incubação do vírus pode durar até 14 dias. Os sintomas são semelhantes a uma gripe e podem evoluir para uma doença mais grave, como pneumonia.

A comunidade educativa deve procurar manter-se informada e atualizada (informação validada www.dgs.gov.pt) e mostrar-se disponível para esclarecer as dúvidas que as crianças, jovens e encarregados de educação possam ter.


PRINCIPAIS SINTOMAS: FEBRE TOSSE DIFICULDADE RESPIRATÓRIA

PRINCIPAIS RECOMENDAÇÕES GERAIS:

Quando espirrar ou tossir, tapar o nariz e a boca com o antebraço ou com lenço de papel.	Lavar frequentemente as mãos, com água e sabão ou usar solução à base de álcool.	Se regressou de uma área afetada, evite contacto próximo com outras pessoas.
--	--	--

MEDIDAS DE PREVENÇÃO

- > Caso alguém esteja doente deve ficar em casa
- > Ensinar os alunos a lavar frequentemente as mãos com água e sabão
- > Evitar tocar nos olhos, nariz e boca
- > Ao espirrar e tossir, tapar o nariz e boca com o braço ou lenço de papel que deverá ser colocado de imediato no lixo
- > Evitar partilhar material escolar ou brinquedos (lápiz, borracha...)
- > Evitar partilhar comida e outros bens pessoais (troca de chuchas, copos, telemóveis...)
- > Caso sejam identificados alguns dos sintomas referidos, deve ligar para **SNS24 - 808 24 24 24** e seguir as recomendações

COVID-19 MEDIDAS GERAIS

HIGIENE DAS MÃOS

Lave frequentemente as mãos com água e sabão ou use uma solução à base de álcool



ETIQUETA RESPIRATÓRIA

Quando espirrar ou tossir, tape o nariz e a boca com um lenço de papel ou com o braço. Deite o lenço no lixo



DISTANCIAMENTO SOCIAL

Mantenha a distância de segurança das outras pessoas de 1,5 - 2 metros



SE TIVER ALGUM DOS SEGUINTE SINTOMAS:



TOSSE



FEBRE




DIFICULDADE RESPIRATÓRIA

LIGUE

SNS 24

808 24 24 24



NOVO CORONAVÍRUS | COVID-19

Existem muitas informações disponíveis sobre a COVID-19, no entanto, nem todas as fontes são de confiança e verdadeiras. Antes de partilhar informação, avalie.

FLUXOGRAMA DE PARTILHA DE INFORMAÇÃO

```

graph TD
    A[Origem da informação] --> B[DGS, OECD, OMS, CDC (ou outra fonte recomendada)]
    A --> C[Amigos, alguém que conhece um profissional de saúde, familiares, redes sociais]
    B --> D{A informação está atualizada?}
    C --> E{A informação está validada pelas fontes recomendadas?}
    D -- SIM --> F{Partilhar esta informação é benéfica e pode ajudar a disseminar informação importante?}
    D -- NÃO --> F
    E -- NÃO --> G{A informação vai gerar pânico sem contribuir para resolver a situação?}
    E -- SIM --> F
    F -- SIM --> H[PARTILHE]
    F -- NÃO --> I[NÃO PARTILHE]
    G -- NÃO --> I
    G -- SIM --> I
  
```

Prudência:

- qualidade da fonte que, atento ao alcance das suas palavras e dos seus atos, procura evitar consequências desagradáveis; circunspeção; ponderação;
- Atitude de quem não quer correr riscos desnecessários; cautela; precaução.

Ser prudente é seguir as recomendações da Direção-Geral da Saúde e outras fontes recomendadas; entrar em pânico é não estar informado.

PARTILHE FACTOS, NÃO MEDO



Anexo 4 – Fluxograma de atuação perante um caso confirmado de COVID-19 em contexto escolar





Anexo 5 – Fluxograma de atuação perante um caso confirmado de COVID-19 fora do contexto escolar

