

# **PLANO DE CONTINGÊNCIA**

## **Escola Básica Frei André da Veiga**

### **Coronavírus - COVID-19**

Santiago do Cacém, 10 de dezembro de 2021

(Atualização)

## Índice

<b>Introdução</b>	<b>1</b>
<b>1. Finalidade do Plano de Contingência do Agrupamento</b>	<b>2</b>
<b>2. Enquadramento</b>	<b>2</b>
2.1. O que é o Coronavírus – Covid-19	2
2.2. Transmissão da COVID-19	2
2.3. Principais sintomas	2
2.4. Tempo de incubação e formas de manifestação	3
<b>3. Plano de Contingência</b>	<b>3</b>
<b>PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS</b>	<b>3</b>
A - Medidas gerais de prevenção e contenção	3
B - Medidas de prevenção diárias em ambiente escolar	4
C - Medidas de utilização de equipamentos, limpeza e desinfeção	4
D - Funcionamento das aulas em regime presencial	5
E – Entradas e circuitos no interior da escola	7
F - Regras das Salas do pessoal docente e não docente	10
G - Regras de utilização da biblioteca	10
H - Regras de utilização dos espaços de refeição	11
I - Medidas de isolamento	11
J - Procedimentos a adotar perante a Identificação de um Caso Possível ou Provável	12
K. Atuação perante um caso confirmado de covid-19 fora do estabelecimento	15
L. Comunicação e articulação com os parceiros	16
M. Regresso do caso confirmado ao estabelecimento de ensino	17
<b>4 - Ponto Focal</b>	<b>17</b>
<b>5 - Estratégias de substituição de pessoal docente e não docente em caso de absentismo por doença ou necessidade de isolamento profilático</b>	<b>17</b>
<b>6 - Divulgação do Plano de Contingência</b>	<b>17</b>
<b>7 - Avaliação do Plano de Contingência</b>	<b>17</b>
<b>8- Plano de Comunicação e Informação</b>	<b>18</b>
<b>9 - Anexos</b>	<b>19</b>

## Introdução

Na elaboração deste 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) e da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE).

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 Coronavírus – 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).

### 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**

#### **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 desinfecção 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. No 1º ciclo, a utilização de máscara é fortemente recomendada.
- 2- Manter o distanciamento físico recomendado, no recinto escolar. No exterior, os alunos devem evitar aglomerações, seguindo a sinalética existente e as orientações das assistentes operacionais.
- 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- Higienizar materiais e equipamentos de utilização própria.
- 8- Usar lenços de papel (de utilização única) para se assoar.
- 9- Deitar os lenços usados num caixote do lixo e lavar as mãos de seguida.
- 10- Tossir ou espirrar para o braço com o cotovelo fletido, e não para as mãos.
- 11- Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca com as mãos sujas ou contaminadas com secreções respiratórias.
- 12- 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 4	Sala 2	Sala 1
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 EBFAV, 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 30 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 e Cursos Profissionalmente Qualificantes

- 1- O horário de entrada para o 5º ano e cursos profissionalmente qualificantes ocorrerá às 08:10 e para o 6º ano às 08:15.
- 2- Os intervalos terão a duração até 15 minutos.
- 3- Os alunos que cheguem mais cedo do que o horário previsto para a sua entrada são encaminhados para a sala de convívio ou para a biblioteca.
- 4- As atividades físicas e desportivas decorrerão de acordo com um regulamento próprio.
- 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).
- 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, 3º e 4º 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 direito, vão em frente e entram na sala. Utilizam a casa de banho em frente 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 esquerdo, 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 junto ao JI.
  - 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 esquerdo, 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 junto ao JI.
  - 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 esquerdo, seguem em frente e entram na sala. Utilizam a casa de banho junto à sala de aula. Utilizam o recreio 1 (campo de futebol).
  - 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 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).

- 2º 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 futebol).
- 3º A** - A entrada é feita pelo portão principal pelo lado esquerdo. 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 2 (campo de basquetebol).
- 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 esquerdo, viram à esquerda, a seguir às casas de banho e entram na sala. Utilizam a casa de banho junto à biblioteca. Utilizam o recreio 2 (campo de basquetebol).
- 4º 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 1 (campo de futebol).
- 4º 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, dentro do núcleo. Utilizam o recreio 1 (campo de futebol).
- 4º 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 esquerda e entram na sala. Utilizam a casa de banho da sala. Utilizam o recreio 1 (campo de futebol).
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** - Entrada na escola pela porta principal, 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 2 (campo de basquete).
- 5ºB** - Entrada na escola pela porta principal, lado esquerdo. Sobem as escadas do lado direito, junto à sala dos professores, até ao 2º piso, seguem em frente e entram na sala. Utilizam a casa de banho em frente ao ginásio. Utilizam o recreio 2 (campo de basquete).

- 5ºC** - 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 basquete).
- 5ºD** - 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, seguem em frente e entram na sala. Utilizam a casa de banho em frente ao ginásio. Utilizam o recreio 2 (campo de basquete).
- 6ºA** - Entrada pelo portão do pré-escolar, seguem em frente, viram à esquerda e entram na escola pela porta principal. 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 1 (campo de futebol).
- 6ºB** - Entrada pelo portão do pré-escolar, seguem em frente, viram à esquerda e entram na escola pela porta principal. 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 junto à sala de aula. Utilizam o recreio 1 (campo de futebol).
- 6ºC** - Entrada pelo portão do pré-escolar, seguem em frente, viram à esquerda e entram na escola. 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 seguem em frente até à sala de aula. Utilizam a casa de banho junto à sala de aula. Utilizam o recreio 1 (campo de futebol).
- 6ºD** - Entrada pelo portão do pré-escolar, seguem em frente, viram à esquerda e entram na escola. Viram à direita e 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 seguem em frente até à sala de aula. Utilizam a casa de banho junto à sala de aula. Utilizam o recreio 1 (campo de futebol).
- 6ºE** - Entrada pelo portão do pré-escolar, seguem em frente, viram à esquerda e entram na escola. 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 esquerda e seguem em frente até à sala de aula. Utilizam a casa de banho em frente à sala 12. Utilizam o recreio 1 (campo de futebol).

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

## **Cursos Profissionais**

**10ºPC** - Entrada pela porta principal da EBFAV 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 esquerda e seguem em frente até à sala de aula. Utilizam a casa de banho em frente à sala 13. Nos intervalos, podem utilizar o espaço exterior junto à marquise.

**11º PT** - Entrada pela porta principal da EBFAV 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 esquerda e seguem em frente até à sala de aula. Utilizam a casa de banho em frente à sala 13. Nos intervalos, podem utilizar o espaço exterior junto à marquise.

**12ºPT** - Entrada pela porta principal da EBFAV 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 13. Nos intervalos, podem utilizar o espaço exterior junto à marquise.

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.
- 2 - A sala do pessoal não docente terá um número limitado de mesas e cadeiras para que haja o necessário distanciamento físico.

### **G - Regras de utilização da biblioteca**

- 1 - Os utilizadores deverão manter o distanciamento social.
- 2 - A biblioteca tem um plano de contingência próprio.

## **H - Regras de utilização dos espaços de refeição**

### **Refeitório**

- 1 - O refeitório funcionará a partir das 11h20.
- 2 - Os períodos de almoço serão desfasados.
- 3 - O acesso ao refeitório terá uma sinalética própria.
- 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 alunos deverão proceder à higienização das mãos à entrada do refeitório.
- 7 - Os utilizadores deverão manter o distanciamento social.
- 8 - O atendimento em balcão faz-se com o distanciamento necessário.
- 9 - Os talheres e guardanapos de papel serão disponibilizados em saqueta individual. Esta saqueta poderá ser utilizada para guardar a máscara, durante a refeição. Os restantes utensílios e os produtos a consumir serão disponibilizados por um colaborador.

### **Bufete**

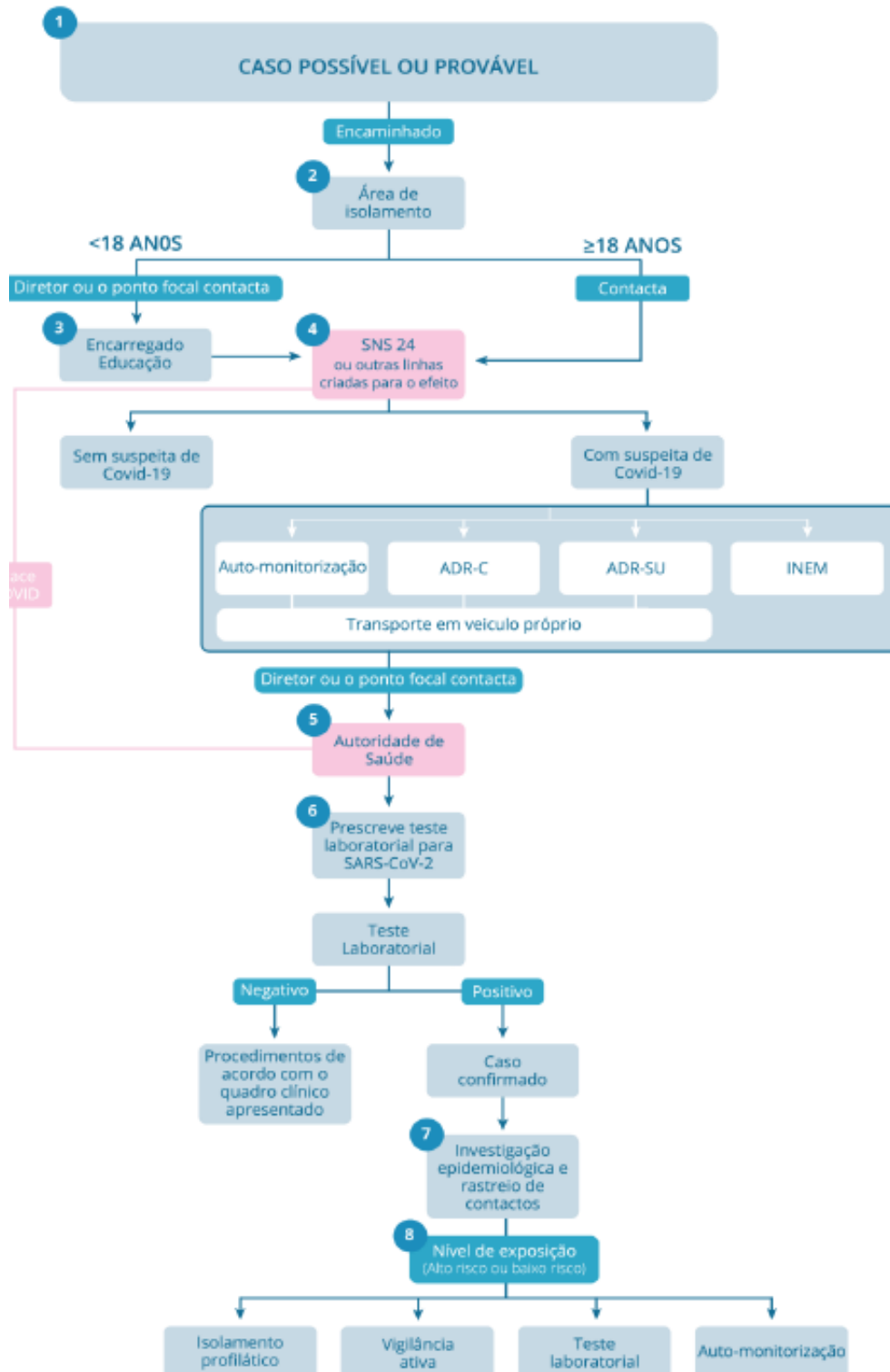
- 1 - O acesso ao bufete terá uma sinalética própria.
- 2 - Os utilizadores deverão manter o distanciamento social.
- 3 - A higienização das mesas, cadeiras (assentos e encostos) será efetuada após cada utilização.
- 4 - A higienização das mãos é obrigatória à entrada e à saída do bufete.

## **I - 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.
- 3 - As salas serão desinfetadas e arejadas regularmente.
- 4 - As portas estarão fechadas e as salas equipadas com: dispositivo dispensador de solução antisséptica de base alcoólica para a desinfecção das mãos, 1 termómetro, 1 pacote de máscaras e luvas, água e alimentos não perecíveis.
- 5 - A sala de isolamento só poderá acolher uma pessoa/caso provável. Se houver mais do que 1 caso suspeito em simultâneo, o encaminhamento far-se-á para um espaço alternativo que esteja disponível.

**J - Procedimentos a adotar perante a Identificação de um Caso Possível ou Provável**

Perante a identificação de um caso possível ou provável, devem ser tomadas os seguintes passos:



## Procedimentos

- 1- O aluno deve sair da sala e o professor chama a assistente operacional de piso.
- 2- A assistente operacional acompanha o aluno à sala de isolamento (Gabinete junto à Direção - R/C EBFV).

Trajetos a seguir (setas com letra I):

2.1. 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).

2.2. 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).

2.3. 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).

- 3- Nesta sala:
  - o aluno, quando maior de idade, contacta o sistema nacional de saúde.
  - a assistente operacional, caso o aluno seja menor de idade, contacta o encarregado de educação.
- 4- A assistente operacional informa imediatamente a direção e a chefe dos assistentes operacionais.
- 5- 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.
- 6- A limpeza e desinfeção de todas as superfícies utilizadas pelo caso suspeito, bem como da área de isolamento serão reforçadas.
- 7- Na sequência da triagem telefónica:
  - i. Se o caso não for validado como possível ou provável 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 do Plano de Contingência para COVID-19 e não se aplica o restante “Fluxograma de atuação perante um caso possível ou provável de COVID-19 em contexto escolar”.
  - ii. Se o caso for considerado validado como possível ou provável de COVID-19 pela triagem telefónica** (SNS 24 ou outras linhas) será enquadrado, de acordo com a sua gravidade, e seguidas as orientações emanadas pela Autoridade de Saúde.

**Nota: A Autoridade de Saúde territorialmente competente deve ser informada** da situação pelo Diretor ou pelo ponto focal do estabelecimento de educação e/ou ensino, independentemente se o encarregado de educação contactou ou não o SNS 24 ou outras linhas criadas para o efeito.

A Autoridade de Saúde territorialmente competente, de acordo com a avaliação do risco, informa o caso, os contactos de alto e baixo risco e o estabelecimento de educação e/ou ensino sobre as **medidas individuais e coletivas a implementar:**

- i. Isolamento profilático no domicílio;
- ii. Vigilância clínica;
- iii. Limpeza e desinfecção das superfícies e ventilação dos espaços mais utilizados pelo caso possível, provável ou confirmado, bem como da área de isolamento (Orientação n.º 014/2020 da DGS);
- iv. .Acondicionamento dos resíduos produzidos pelo caso possível, provável ou confirmado em dois sacos de plástico, resistentes, com dois nós apertados, preferencialmente com um adesivo/atilha e colocação dos mesmos em contentores de resíduos coletivos (nunca em ecopontos);
- v. Sem prejuízo das alíneas anteriores, por determinação da Autoridade de Saúde territorialmente competente, pode ser necessário aplicar medidas excecionais para contenção de surtos e casos.



*Figura 1. Fluxograma de atuação perante um caso possível ou provável de COVID-19 em contexto escolar*

### K. Atuação perante um caso confirmado de covid-19 fora do estabelecimento

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

Perante a comunicação ao estabelecimento de educação e/ou ensino, de um caso confirmado de COVID-19 de uma pessoa que tenha frequentado o estabelecimento, devem ser imediatamente ativados todos os procedimentos constantes neste **Plano de Contingência** e contactado o **ponto focal** designado previamente pela Direção do estabelecimento de ensino.



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

### Medidas coletivas a adotar pelo estabelecimento de ensino

A **Autoridade de Saúde territorialmente competente** pode determinar, além das medidas individuais a adotar pelos contactos, outras medidas coletivas a aplicar pelo estabelecimento de educação e/ou ensino:

- a. Encerramento de uma ou mais turmas;
- b. Encerramento de uma ou mais zonas do estabelecimento de educação e/ou ensino;
- c. Encerramento de todo o estabelecimento de ensino.
- d. Sem prejuízo das alíneas anteriores, por determinação da Autoridade de Saúde territorialmente competente, pode ser necessário aplicar medidas excecionais para contenção de surtos e casos:
  - i. A intervenção em meio escolar para prevenção de casos e surtos deve verificar-se de forma proporcionada visando o reforço de medidas preventivas;
  - ii. As medidas serão adotadas de forma faseada de acordo com a análise de risco efetuada pela Autoridade de Saúde territorialmente competente;
  - iii. As medidas, nomeadamente as que impliquem suspensão da atividade letiva presencial, serão tomadas pelo período estritamente necessário à investigação e/ou ao isolamento de casos e de contactos de alto risco;
  - iv. Os contactos de baixo risco e/ou os contactos de contactos cujos testes sejam negativos devem interromper o isolamento profilático, retomando a respetiva atividade letiva.

### Gestão de *Clusters* (conjunto de casos, grupos ou eventos) ou Surtos (dois ou mais casos)

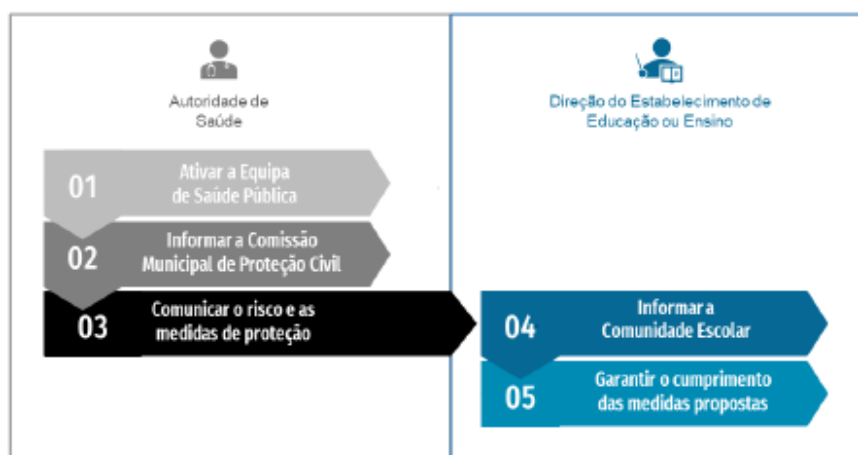
Perante a existência de um *cluster* ou de um surto num estabelecimento de educação e/ou ensino, será necessário uma rápida atuação e aplicação de medidas individuais e coletivas pela **Autoridade de Saúde territorialmente competente**.

#### L. Comunicação e articulação com os parceiros

É fundamental envolver os parceiros da comunidade escolar para apoiar o estabelecimento de ensino a responder de forma célere e adequada e controlar a transmissão de SARS-CoV-2.

#### Procedimentos:

- a. **A Autoridade de Saúde territorialmente competente** procede à **ativação da Equipa de Saúde Pública** em articulação com a **Equipa de Saúde Escolar** e outros **parceiros**.
- b. Perante um *cluster*, um surto de COVID-19 ou um caso com grande impacto na comunidade, a Autoridade de Saúde territorialmente competente informa a **Comissão Municipal de Proteção Civil**, garantido assim a articulação e colaboração institucional entre todos os organismos e serviços com responsabilidades, promovendo o acionamento dos planos de emergência sempre que tal se justifique.
- c. De acordo com a avaliação de risco efetuada, a **Autoridade de Saúde territorialmente competente** comunica à **Direção do estabelecimento de ensino** o risco e as medidas de proteção individuais e coletivas a adotar.
- d. Após indicação da Autoridade de Saúde territorialmente competente, a **Direção do estabelecimento de ensino** informa todos os **encarregados de educação** e **restante comunidade escolar** da existência de um *cluster* ou de um surto, das medidas que foram tomadas e das que deverão ser adotadas. Esta comunicação deve ser detalhada, preservando a confidencialidade e anonimato dos envolvidos.
- e. A **Direção do estabelecimento de ensino** assegura a disponibilização de recursos e equipamentos para **garantir o cumprimento das medidas** indicadas pela Autoridade de Saúde territorialmente competente.



*Figura 3. Fluxograma de atuação perante um surto em contexto escolar*

#### **M. Regresso do caso confirmado ao estabelecimento de ensino**

Todas as pessoas que recuperaram de COVID-19, e que cumpriram os critérios de fim de isolamento determinados, devem manter o cumprimento das medidas de prevenção e controlo de infeção, de acordo com as recomendações da Autoridade de Saúde territorialmente competente.

#### **4 - Ponto Focal**

Ponto focal: Maria de Fátima Serrão, Chefe dos Assistentes Operacionais da EBFav ou a sua substituta legal, em caso de ausência, Sónia Rito (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 - Divulgação do Plano de Contingência**

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

#### **7 - 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.

## 8- Plano de Comunicação e Informação

### 8.1 - 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)	269 750 395 – Ext 400

### 8.2 - 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 periódicas com o Delegado de Saúde e com o responsável pela Proteção Civil para avaliação do Plano de Contingência.

O Diretor,  
Manuel Botelho Mourão  
Santiago do Cacém


9 - Anexos

# NOVO CORONAVÍRUS COVID-19

## LAVAGEM DAS MÃOS

 Duração total do procedimento: 20 seg.

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



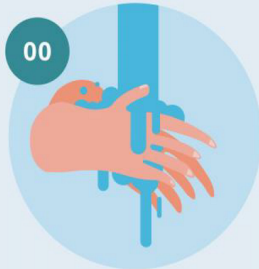
- 00 Molha as mãos
- 01 Aplica sabão suficiente para cobrir todas as superfícies das mãos
- 02 Esfregua as palmas das mãos, uma na outra
- 03 Palma com palma com os dedos entrelaçados
- 04 Esfrega o polegar esquerdo em sentido rotativo, entrelaçado na palma direita e vice versa
- 05 Esfrega rotativamente 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



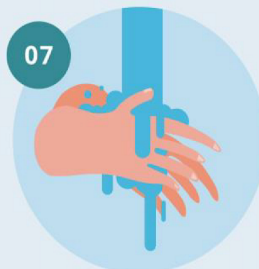
Esfregue o polegar esquerdo em sentido rotativo, entrelaçado na palma direita e vice versa



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**