



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS SOARES DOS REIS

Rua Conceição Fernandes

4430-064 V. N. Gaia

## PLANO DE CONTINGÊNCIA

(atualizado em Setembro de 2020)



EPIDEMIA DO CORONAVÍRUS

COVID-19

## **ÍNDICE**

|   |    |
|---|----|
| <b>I. Enquadramento da questão</b>  | 03 |
| 1.1. O que é o Coronavírus – Covid-19?  | 03 |
| 1.2. Principais sintomas e Tempo de incubação   | 03 |
| 1.3. Transmissão da infeção   |    |
| <b>II. Plano de contingência</b>  | 04 |
| 2.1. Finalidade   | 04 |
| 2.2. Público – alvo   | 04 |
| 2.3. Métodos  | 04 |
| 2.4. Equipa operativa   | 04 |
| 2.5. Definição das substituições na Cadeia de Comando e Controlo                              | 05 |
| 2.6. Funções dos responsáveis de cada sector da cadeia de comando e controlo                  | 06 |
| <b>III. Identificação das medidas de manutenção da atividade escolar em situação de crise</b> | 08 |
| 3.1. Cumprimento de regras e normas de higiene  | 08 |
| 3.2. Período de funcionamento da Escola/horários  | 09 |
| 3.3. Regime de funcionamento  | 10 |
| 3.4. Reprografia, Serviços Administrativos e Bibliotecas Escolares                            | 10 |
| 3.5. Cantina e Bufete (escola sede)   |    |
| 3.6. Atividades letivas e acompanhamento das crianças/ alunos na escola                       | 11 |
| 3.7. Limpeza da escola/Jardim de Infância   | 11 |
| 3.8. Serviços administrativos   | 12 |
| 3.9. Atividades essenciais e prioritárias   | 12 |
| 3.10. 3.10. Meios de Comunicação  | 13 |
| <b>IV. PLANO DE INTERVENÇÃO</b>   | 13 |
| <b>Medidas de Prevenção e Controlo da doença</b>  |    |
| 4.1. Informação e capacitação   | 13 |
| 4.2. Procedimentos num Caso Suspeito  | 14 |
| 4.3. Procedimentos num Caso Suspeito Validado   | 16 |
| 4.4. Procedimentos de vigilância de contactos próximos  | 16 |
| 4.5. Medidas de Higiene do Ambiente Escolar   | 17 |
| 4.6. Medidas de isolamento e distanciamento social  | 19 |
| <b>Avaliação</b>  | 19 |
| <b>Contactos telefónicos/Contactos importantes/Fontes</b>                                     | 20 |
| <b>CRONOGRAMA</b>   | 21 |
| <b>Anexos</b>   | 22 |

## I. ENQUADRAMENTO

### 1.1. O que é o Coronavírus – Covid-19?

Os coronavírus são um grupo de vírus de genoma de RNA simples de sentido positivo (serve diretamente para a síntese proteica), conhecidos desde meados dos anos 1960.

A maioria das pessoas infeta-se com os coronavírus comuns ao longo da vida. Eles são uma causa comum de infeções respiratórias brandas a moderadas de curta duração.

Entre os coronavírus encontra-se também o vírus causador da forma de pneumonia atípica grave conhecida por SARS, o MersCov, e o novo coronavírus.

### 1.2. Principais sintomas e tempo de incubação

As pessoas infetadas podem apresentar sinais e sintomas de infeção respiratória aguda, como febre, tosse e dificuldade respiratória. Em casos mais graves, pode levar a pneumonia grave com insuficiência respiratória aguda, falência renal e de outros órgãos e eventual morte. O período de incubação da doença pode variar entre 2 a 14 dias.

### 1.3. Transmissão da infeção

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

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

A transmissão de pessoa para pessoa foi confirmada e julga-se que esta ocorre durante uma exposição próxima a pessoa com COVID-19, através da disseminação de gotículas respiratórias produzidas quando uma pessoa infetada tosse, espirra ou fala, as quais podem ser inaladas ou pousar na boca, nariz ou olhos de pessoas que estão próximas. O 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), pode conduzir à transmissão da infeção.

Com vista a minimizar os efeitos desta pandemia e a permitir, tão breve quanto possível, o restabelecimento das atividades normais, os planos de contingência das escolas deverão ser adaptados às suas realidades e em concordância com as orientações da Direção Geral de Saúde (DGS).

### 2.1. Finalidade

Diminuir os efeitos gerais da pandemia.

### 2.2. Público-alvo

População docente, não docente, discente, e famílias das referidas escolas.

### 2.3. Métodos

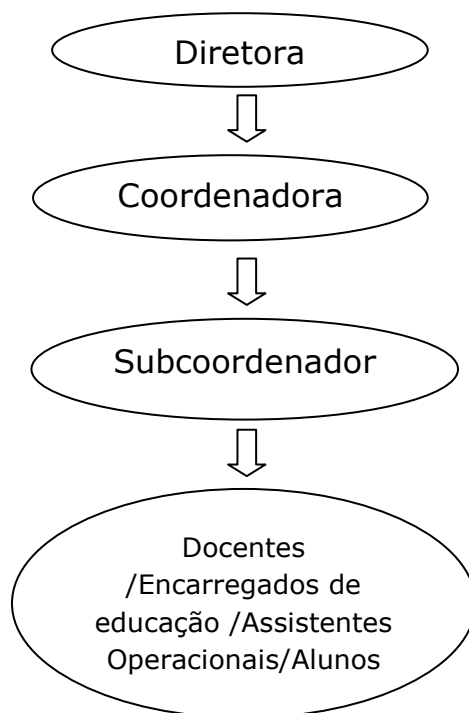
A metodologia a utilizar permite alertar para a saúde, melhorar o conhecimento e favorecer mudanças comportamentais e sociais, capacitando o indivíduo para a tomada de decisões que minimizem o risco de disseminação da infeção.

Assim, o plano de contingência inclui comunicações orais e escritas ao público-alvo, treino de competências, alterações ao regulamento e adoção de medidas ambientais.

### 2.4. Equipa Operativa/Cadeia de comando e controlo dentro do Agrupamento

A equipa operativa será aquela que fará a articulação entre a Escola e os serviços de saúde e deverá ser composta por um representante de cada classe. De acordo com as orientações da Direção Geral de Saúde, o coordenador desta equipa deverá ser um membro pertencente à Direção da Escola.

No Agrupamento de Escolas de Soares dos Reis, a equipa operativa organiza-se do seguinte modo:



**Coordenadora:**

| Escola             | Função na escola    | Nome                            | Contacto                   |
|--------------------|---------------------|---------------------------------|----------------------------|
| EB Soares dos Reis | Adjunta da Diretora | Dr. <sup>a</sup> Hersília Silva | 227 153 070<br>918 173 604 |

**Subcoordenadores na EB Soares dos Reis:**

| Escola             | Função na escola                         | Nome                               | Contacto                                  |
|--------------------|--|------------------------------------|---|
| EB Soares dos Reis | Coordenadora Operacional<br>Chefe dos SA | Elisabete Pinho<br>Amorosa Tavares | 914 698 331<br>939 484 987<br>227 153 070 |

**Subcoordenadores nas EB /JI:**

| Escola       | Função na escola                | Nome                              | Contacto                   |
|--------------|---------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| EB Cedro     | Coordenadora de estabelecimento | Dr. <sup>a</sup> Elsa Pinto       | 227 132 491<br>935 752 035 |
| EB JNAlmeida | Coordenadora de estabelecimento | Dr. <sup>a</sup> Cecília Ferreira | 223 793 048<br>935 752 036 |
| EB Laborim   | Coordenadora de estabelecimento | Dr. <sup>a</sup> Anabela Oliveira | 227 121 610<br>935 752 034 |
| JI Cedro     | Responsável JI                  | Dr. <sup>a</sup> Ana Lopes        | 227 111 952<br>935 752 032 |
| JI Laborim   | Responsável JI                  | Dr. <sup>a</sup> Adelaide Leal    | 227 124 320<br>935 752 030 |

A Cadeia de Comando e Controlo define a liderança e coordenação em situação de epidemia. Ela tem autoridade para tomar decisões e atuar em conformidade a todos os níveis de intervenção. Todos os membros desta cadeia se encontram em condições de substituir outro elemento pela ordem definida na mesma.

**2.5. Definição das substituições na Cadeia de Comando e Controlo**

No caso da ausência da Coordenadora da Direção, esta será substituída pela Diretora do Agrupamento. Por sua vez, esta será substituída pela Subdiretora do Agrupamento e esta será substituída pela Adjunta responsável pelas EB1 do Agrupamento. Esta será substituída pela Adjunta responsável pelos JI do Agrupamento.

No caso da ausência da Coordenadora da Educação para a Saúde, esta será substituída pela Coordenadora da Direção.

## **2.6. Funções dos responsáveis de cada setor da Cadeia de Comando e Controlo**

✚ **A Direção** é responsável pela implementação e coordenação do plano de contingência. Diligência:

- ✚ Garantir a normalidade, na medida do possível, das atividades letivas;
- ✚ O contacto com a linha de Saúde 24 (808 24 24 24) no caso de suspeita de alunos com o vírus;
- ✚ O contacto com os Encarregados de Educação, no caso de suspeita de alunos com o vírus;
- ✚ A implementação das medidas que o Delegado de Saúde vier a aconselhar;
- ✚ O contacto com a DGEstE, em caso de elevado absentismo, e implementação das diretivas emanadas por este organismo;
- ✚ Definir medidas alternativas de fornecimento de refeições aos alunos carenciados, no caso de encerramento da cantina;
- ✚ Ordenar o fecho da escola, de acordo com as recomendações das entidades competentes.
- ✚ Elaborar o Plano de Contingência com a colaboração do Coordenador de Educação para a Saúde;
- ✚ Designar os coordenadores e subcoordenadores;
- ✚ Gerir o processo de comunicação interna e externa.

✚ **À Coordenadora da Direção** compete:

- ✚ Tomar decisões relativas à prevenção e formas de atuação;
- ✚ Verificar o cumprimento das normas impostas;
- ✚ Informar e apoiar a Direção;
- ✚ Coordenar e decidir sobre a gestão da crise/emergência em cada escola;
- ✚ Obter e consolidar a informação das áreas operacionais;
- ✚ Conduzir o processo de comunicação interna com os respetivos subcoordenadores, de acordo com as linhas de orientação definidas pela Direção.

✚ **Os Subcoordenadores** devem:

- ✚ Divulgar, junto dos alunos, docentes, auxiliares e Encarregados de Educação das normas, assim como das decisões tomadas superiormente;
- ✚ Divulgar as normas de prevenção;
- ✚ Verificar a execução das normas;
- ✚ Informar, de imediato, a Coordenadora e a Diretora sempre que se verifique qualquer irregularidade.

✚ **A Coordenadora Técnica dos Serviços Administrativos:**

- ✚ Identifica as atividades prioritárias no seu setor e organiza o serviço em conformidade;
- ✚ Monitoriza as faltas ao serviço dos funcionários docentes e não docentes;
- ✚ Mantém o Coordenador da equipa operativa informado do número de faltas por motivo deste vírus.

✚ **A Coordenadora Operacional:**

- ✚ Assegura-se de que os funcionários cumprem as medidas de higiene definidas no Plano de Contingência, bem como o acompanhamento dos alunos à sala de isolamento e demais procedimentos em caso de suspeita desta infeção;
- ✚ Deve providenciar a limpeza/desinfecção da sala de isolamento, no final de cada utilização da mesma, bem como providenciar a entrega da ficha de ocorrências (anexo) às Coordenadoras da Direção, preenchida pelo funcionário que acompanhou o aluno à referida sala.

✚ **A empresa responsável pelo refeitório:**

- ✚ Deve apresentar o respetivo Plano de Contingência à Direção;
- ✚ Deve cumprir as normas da Direção Geral de Saúde, a fim de assegurar as regras de higiene.

### **III. IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE MANUTENÇÃO DA ATIVIDADE ESCOLAR EM SITUAÇÃO DE CRISE**

A evolução da epidemia é imprevisível, mas as entidades de saúde antevêm que possam ser afetadas parcelas significativas da população, provocando ruturas consideráveis nos domínios social e económico.

É de prever que surjam casos de COVID-19 entre os profissionais, podendo conduzir a uma situação de elevado absentismo. Neste caso, dever-se-ão implementar medidas que visem assegurar os serviços mínimos, para garantir as atividades essenciais da escola. A saber:

#### **3.1. Cumprimento de regras e normas de higiene**

- ✚ O cumprimento das regras sociais e de higiene é essencial para a preservação do respeito e saúde de todos os membros da comunidade escolar.
- ✚ Haverá pontos de higienização das mãos à entrada e saída da Escola e nas diferentes salas e áreas da escola a utilizar pelos membros da comunidade escolar.
- ✚ Reforçar a lavagem das mãos antes e após as refeições, após o uso da casa de banho e sempre que estiverem 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.
- ✚ Os alunos, bem como o pessoal docente e não docente, com sinais ou sintomas sugestivos da COVID-19 não se devem apresentar no estabelecimento.
- ✚ Os alunos serão encorajados a ter um papel ativo, designadamente na preservação e higienização do espaço e materiais utilizados.
- ✚ O não cumprimento das regras de proteção de saúde do próprio e dos outros constitui uma infração "muito grave".
- ✚ A utilização das casas de banho obedecerá a regras mais rigorosas, não sendo permitida a permanência, em simultâneo, no seu interior, da lotação indicada na entrada do espaço.
- ✚ O uso de máscara ou viseira é obrigatório, não sendo permitida a entrada na escola, em caso de esquecimento.



- ✚ Será fornecido um Kit de 3 máscaras comunitárias (até 25 utilizações cada) a cada aluno(a) dos 2.º e 3.º ciclos, ao pessoal docente e não docente, por cada período letivo.
- ✚ Cada aluno, professor ou assistente deverá trazer uma dessas máscaras colocada e uma outra para substituição após 4 horas de utilização.
- ✚ Por “máscaras” entende-se as oferecidas, as cirúrgicas ou todas as que sejam certificadas.
- ✚ Manter distanciamento social no mínimo de 2 metros à entrada e saída da escola e em todo o espaço escolar.
- ✚ Todos os utilizadores da escola deverão cumprimentar-se à distância.

### **3.2. Período de funcionamento da Escola/horários**

- ✚ As Escolas do 1.º Ciclo e os Jardins de Infância:
  - Manter-se-á o regime normal, com desfasamento à entrada e saída, intervalos e período de almoço.
- ✚ Na Escola sede:
  - As aulas decorrerão concentradas em 2 turnos: manhã, das 8h às 13h20, e tarde, das 13h às 18h20.
  - As entradas e saídas far-se-ão por 3 portões, sendo a cada um deles atribuído um número igual de turmas e adultos. Esta distribuição é para o período inteiro.
  - Os alunos poderão entrar na escola até 10 minutos antes da sua primeira aula, exceto os alunos do turno da tarde que almoçarem na escola.
  - Os intervalos serão 2 de 10’ em cada um dos turnos.
  - A cada turma será atribuída uma sala fixa, exceto nas disciplinas de TIC, Educação Física, EMRC e, em situação de desdobramento, de CN/FQ (3.º ciclo).
- ✚ O lugar do aluno, na sala de aula, será fixo.
- ✚ Cada sala será higienizada no final de cada turno.
- ✚ Será assegurada uma boa ventilação e renovação do ar nos vários espaços da Escola.
- ✚ A circulação no interior da Escola será condicionada e definida previamente, com sinalética, de acordo com a área da sala atribuída a cada turma.
- ✚ A circulação no interior da Escola está condicionada somente a alunos, Pessoal Docente, Não Docente, Pessoal da Cantina, fornecedores/serviços e situações excepcionais devidamente autorizadas.
- ✚ Os alunos não poderão permanecer na Escola fora do seu horário escolar.

### **3.3. Regime de funcionamento**

- ✚ O Regime regra de funcionamento é o Presencial.
- ✚ Não está prevista a divisão de turmas, salvo situações excepcionais e devidamente autorizadas.
- ✚ Mantêm-se as matrizes curriculares previstas legalmente.
- ✚ Os reforços de preparação para exame (9.º ano), facultativo, e outros apoios desenvolvem-se em regime “não presencial”, salvo em situações excepcionais e autorizadas.
- ✚ A passagem ao “Regime misto” ou “Regime Não Presencial” só ocorrerá com a autorização da DGEstE após ser ouvida a autoridade de saúde competente.

### **3.4. Reprografia, Serviços Administrativos e Bibliotecas Escolares**

- ✚ As regras de acesso restrito aos vários serviços da escola (Bufete, Reprografia, Secretaria, Bibliotecas) devem ser respeitadas, cumprindo a respetiva sinalética.

### **3.5. Cantina e Bufete (escola sede)**

- ✚ A cantina vai funcionar com limitações, por essa razão apela-se ao almoço em casa/fora da Escola:
- ✚ Para os alunos do turno da manhã, as refeições serão servidas em regime de take away, exclusivamente, não podendo ser consumidas dentro da escola.
- ✚ Para os alunos do turno da tarde, os almoços serão servidos na cantina da Escola, seguindo as regras impostas pela DGS, em 2 turnos (12h e 12h30), num máximo de 50 alunos por turno.
- ✚ Será dada prioridade, nesta lotação de turno, aos alunos abrangidos pela Ação Social Escolar e, de seguida, a alunos cujos pais apresentem fundamentação válida para a necessidade de almoçar na Escola.
- ✚ Não serão vendidas refeições no próprio dia.
- ✚ O carregamento e marcação de senhas de almoço deverão ser feitos, preferencialmente, em casa, online, na Plataforma GIAE.
- ✚ Não serão disponibilizados microondas.
- ✚ O bufete da sala dos professores estará encerrado.
- ✚ O bufete dos alunos (polivalente) funcionará, igualmente, com limitações, por essa razão os alunos deverão trazer o seu lanche/reforço alimentar de casa.
- ✚ Está previsto o reforço alimentar para situações identificadas, com a entrega de um pack (pacote de leite e pão ou iogurte e pão).

### **3.6. Atividades letivas e acompanhamento das crianças/ alunos na escola**

- ✚ As crianças/alunos devem ser entregues à porta de cada um dos estabelecimentos de ensino pelo seu encarregado de educação, ou por pessoa por ele designada, e recebidas por um profissional destacado para o efeito, não sendo permitida a circulação de pessoas externas no interior do recinto.
- ✚ Pessoas externas ao processo educativo (p. ex.: fornecedores) só excecionalmente podem entrar no estabelecimento de educação e, sempre, de forma segura, com máscara, evitando o contacto com as crianças.
- ✚ Vigilância redobrada em caso de existência de turmas sem atividades letivas por ausência de docente. No caso de coincidir com o bloco do final do turno (manhã ou tarde), pode ser dada indicação de saída da escola, desde que tenha autorização dos respetivos encarregados de educação.
- ✚ A ausência de um Assistente Operacional deve determinar a sua substituição ou, na sua impossibilidade, encerramento total ou parcial do setor, desde que não seja imprescindível.
- ✚ Promoção da realização de atividades letivas através da plataforma *Moodle* / correio eletrónico.
- ✚ Criação de um grupo de trabalho, dentro do Departamento de Informática, para dinamização de atividades na plataforma *Moodle*, apoio e incentivo à sua utilização pelos professores. Este grupo divulgará, quinzenalmente, o relatório de atividades das diferentes disciplinas *Moodle*.
- ✚ Criação de bolsas de atividades, por disciplina, para aulas de substituição.
- ✚ A responsável pela Biblioteca Escolar deve promover um conjunto de atividades pedagógicas passíveis de desenvolver em situação de crise (pacotes de livros, listas de documentação selecionada, etc)

### **3.7. Limpeza da escola/Jardim de Infância**

- ✚ Cumprir com as orientações da DGS, nomeadamente nos termos da Orientação 14/2020.
- ✚ Cumprir as regras definidas em cada escola.
- ✚ Reposição de stocks de produtos de higiene com fornecedores alternativos já identificados.
- ✚ Reorganização de turnos.
- ✚ Estabelecimento de eventual parceria com a autarquia.

### **3.8. Serviços administrativos**

- ✚ Definição das atividades prioritárias.
- ✚ Atendimento ao público por marcação, quando estritamente necessário.
- ✚ Atendimento ao público apenas por telefone ou por correio eletrónico.
- ✚ Imposição de um limite de 2 pessoas em atendimento / à espera de atendimento no interior dos Serviços Administrativos.

### **3.9. Atividades essenciais e prioritárias**

- ✚ As crianças e o pessoal docente e não docente devem ser organizados em salas ou outros espaços, de forma a evitar o contacto entre pessoas de grupos diferentes.
- ✚ Privilegiar as atividades que decorram no recreio exterior, em regime rotativo dos grupos.
- ✚ Deve ser maximizado o distanciamento físico entre as crianças quando estão em mesas, sem comprometer o normal funcionamento das atividades pedagógicas.
- ✚ Deve ser privilegiada a utilização das salas ou espaços mais amplos e arejados.
- ✚ Definir circuitos de circulação interna, permitindo uma melhor orientação espacial de crianças e adultos e, ao mesmo tempo, uma higienização mais eficaz do espaço e dos equipamentos.
- ✚ O estabelecimento deve criar espaços “sujos” e espaços “limpos” e estabelecer diferentes circuitos de entrada e de saída, bem como de acesso às salas, sempre que possível.
- ✚ Ao entrar no espaço interior do Jardim de Infância todo o calçado das crianças e profissionais que aí trabalhem deve substituído.
- ✚ Garantir a existência de material individual necessário para cada atividade.
- ✚ Remover, das salas, os acessórios não essenciais à prática das atividades pedagógicas, reforçando a limpeza e desinfeção dos que lá permanecem.
- ✚ Pedir aos encarregados de educação que não deixem as crianças levar de casa brinquedos ou outros objetos não necessários.
- ✚ Deve-se evitar concentrações nas idas à casa de banho.
- ✚ Sempre que possível, e que tal não comprometa a segurança das crianças, deve manter-se as janelas e/ou portas das salas abertas, de modo a permitir uma melhor circulação do ar
- ✚ Professores: atividades letivas;

- ✚ Serviços Administrativos: correio, vencimentos e descontos;
- ✚ Assistentes Operacionais: serviços de bufete, portaria, telefone e vigilância dos espaços comuns, 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.

### **3.10. Meios de Comunicação**

- ✚ Na comunicação pessoal, será dada preferência à comunicação por *e-mail*. Em caso de urgência, será usado o telefone.
- ✚ Na comunicação para grupos restritos, será dada preferência à comunicação por *e-mail* e através da plataforma *Moodle*.
- ✚ Na comunicação da escola com a comunidade escolar será pela Página *Web* do Agrupamento (<http://www.agsoaresreis.pt/>)
- ✚ Na comunicação da comunidade escolar com a Escola será através do *e-mail* da escola: [dir@ebsoaresreis.net](mailto:dir@ebsoaresreis.net)

**A avaliação da situação será efetuada, diariamente, assim como a tomada de todo o tipo de decisões necessárias e indispensáveis ao bem estar de todos.**

## **4. PLANO DE INTERVENÇÃO Medidas de Prevenção e Controlo da Doença COVID-19**

### **4.1. Informação e capacitação**

- ✚ Afixar cartazes por todas as salas de aula e vários setores das escolas.
- ✚ Colar, junto a todos os lavatórios da escola, cartazes com a demonstração da técnica de higienização das mãos.
- ✚ Disponibilizar, na página web da escola, informação atualizada e hiperligações a fontes de obtenção de informação precisa sobre a epidemia e prevenção da doença.
- ✚ Disponibilizar espaços para colocação de dúvidas, dando prioridade ao correio eletrónico.
- ✚ Diretor de Turma / Docente do Conselho de Turma / Professor Titular de Turma / Educadores de Infância, numa aula, devem abordar e enfatizar a importância de atitudes e comportamentos na contenção da doença.

- ✚ Disponibilizar Códigos de Conduta para alunos, Pessoal Docente e Não Docente.
- ✚ Apresentação/disponibilização do Plano de Contingência do Agrupamento.
- ✚ Os professores Diretores de Turma serão, ainda, informados de que, no âmbito deste Plano, deverão:
  - Manter os alunos informados sobre a doença, nomeadamente, do plano de contingência da escola;
  - Apresentar o PowerPoint, entretanto fornecido pela Direção do Agrupamento.
  - Averiguar, logo que possível, o número de alunos que tem possibilidade de aceder à Internet a partir de casa.
  - Divulgar o Plano de Contingência aos Encarregados de Educação;
  - Informar os pais das potencialidades da plataforma Moodle como ferramenta de garantia de atividade escolar em caso de encerramento escolar;
  - Manter as Coordenadoras do Plano de Contingência informadas sobre os casos de alunos ausentes por motivo da doença.

#### **4.2. Procedimentos num Caso Suspeito**

De acordo com a DGS, um caso suspeito é aquele que apresentar como critérios clínicos infeção respiratória aguda (febre, tosse ou dificuldade respiratória), associados a critérios epidemiológicos. Perante a identificação de um caso suspeito (se detetado no estabelecimento de educação), este deve encaminhar-se ou ser encaminhado para a área de isolamento, pelos circuitos definidos no Plano de Contingência.

- ✚ Sempre que se trate de uma criança, a pessoa responsável deve permanecer com a criança na sala de isolamento, cumprindo com as precauções básicas de controlo de infeção, nomeadamente quanto à higienização das mãos.
- ✚ Se o caso suspeito for uma criança, deve ser contactado, de imediato, o respetivo encarregado de educação.
- ✚ O Encarregado de Educação deve dirigir-se de imediato à escola - sala de isolamento, contactar a linha de apoio – Saúde 24 e seguir as indicações que lhe forem dadas.
- ✚ Deve-se reforçar a limpeza e desinfeção das superfícies mais utilizadas pelo caso suspeito, bem como da área de isolamento, nos termos da Orientação 14/2020 da DGS.
- ✚ Os resíduos produzidos pelo caso suspeito devem ser acondicionados em dois sacos de plástico, resistentes, com dois nós apertados, preferencialmente com um adesivo/atilho e devem ser colocados em contentores de resíduos coletivos após 24 horas da sua produção (nunca em ecoponto).
- ✚ As Autoridades de Saúde locais devem ser imediatamente informadas do caso suspeito e dos contactos do grupo, de forma a facilitar a aplicação de medidas de Saúde Pública aos contactos de alto risco.

- ✚ No caso de algum funcionário (docente ou não docente) apresentar sintomas, deve comunicar, imediatamente à Direção do Agrupamento. No caso de se encontrar no estabelecimento de ensino, deve dirigir-se para a sala de isolamento, logo que possível, ou caso se encontrem em casa, devem informar este órgão por via telefónica ou *e-mail*.
- ✚ No caso de algum aluno apresentar sintomas deve, no caso de se encontrar 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 o aluno não estar em aula, deverá dirigir-se ao funcionário mais próximo, o qual o encaminhará, de imediato para a sala de isolamento. O funcionário deverá cumprir as precauções básicas de controlo da infeção, quanto à higiene das mãos e ao distanciamento social.
- ✚ No caso de o aluno já estar a faltar às aulas por este motivo, deve telefonar para a escola, informando o número e turma a que pertence, assim como desde que dia se encontra doente.
- ✚ O Diretor deverá certificar-se de que foi realizada a chamada para a linha SNS 24 (808 24 24 24). O profissional da linha SNS questiona o doente, ou acompanhantes, quanto a sintomas e ligação epidemiológica com o 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 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.
  3. O Diretor informa, de imediato, o Delegado Regional de Educação da respetiva área de circunscrição sobre a existência do caso validado.

#### **4.3. 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.

#### **4.4. Procedimentos de vigilância de contactos próximos**

Considera-se “contacto próximo” quem não apresenta sintomas no momento, mas que teve, ou pode ter tido, contacto 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 (gabinete, sala, 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, gotículas respiratórias.

2. “Baixo risco de exposição” (casual):

- 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 da máscara e luvas; etiqueta respiratória; higiene das mãos).

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

#### **4.5. Medidas de Higiene do Ambiente Escolar**

(A) Avaliação das necessidades de material (equipamento de lavagem/toalhetes para secagem das mãos.

(B) Colocação e manutenção dos kits na entrada de cada estabelecimento de Educação Pré-Escolar e em cada sala, prevenção nos pavilhões, PBX e sala de isolamento.

- Kit sala de isolamento: máscaras cirúrgicas, álcool-gel, luvas descartáveis, lenços de papel e termómetro.
- Kit bloco: máscaras cirúrgicas, álcool gel, lenços de papel, avental e luvas descartáveis.

(C) Manutenção de stocks de lenços de papel para venda na papelaria em quantidade suficiente por forma a fazer face às novas exigências, facilitando o seu acesso a toda a comunidade educativa.

(D) Desinfecção das mãos por docentes, funcionários e pessoal visitante no PBX.

(E) Colocação e manutenção de dispensadores de desinfetante álcool-gel em todas as salas de aula e áreas com acesso da comunidade escolar.

(F) Manter todas as casas de banho em funcionamento em simultâneo, para minimizar as hipóteses de agrupamento em espaços fechados;

(G) Evitar os ajuntamentos nos vários espaços do recinto escolar.

(H) Alterações ao nível das práticas de higiene:

- No que diz respeito à **higiene das instalações:**
  - Os funcionários munidos de luvas devem higienizar todos os espaços/salas após terem sido utilizados.
  - Os funcionários devem arejar, sempre que possível, as salas de aula e todos os locais fechados, nos quais existam aberturas para o exterior, abrindo portas e janelas. Nas salas de aula o arejamento deve ser efetuado pelo professor ao iniciar e ao terminar a aula.
  - Promover a lavagem frequente dos materiais utilizados em Educação Física.
  - Efetuar a limpeza/desinfecção das casas de banho, no mínimo, 3 vezes por turno manhã/tarde, com registo em impresso próprio, colocado para o efeito, em cada casa de banho (anexo).

- Efetuar a limpeza/desinfecção da sala de isolamento após cada caso, com registo em impresso próprio, colocado para o efeito na sala (anexo).

- Limpeza frequente dos telefones.

- Relativamente à **higiene pessoal**:

1. Deve reforçar-se a lavagem/desinfecção frequente das mãos por parte do pessoal docente e não docente e também das crianças/alunos, designadamente aquando da entrada no estabelecimento de educação, antes e após as refeições, antes e após a ida à casa de banho, e sempre que regressem do espaço exterior.

2. Durante o período de refeições, devem ser respeitadas as seguintes medidas de distanciamento e higiene:

a. A deslocação para a sala de refeições, deve ser desfasada para evitar o cruzamento de crianças/alunos, ou, quando tal não for possível, será de considerar fazer as refeições na sala de atividades;

b. Antes e depois das refeições, as crianças/alunos devem lavar as mãos acompanhadas, para que o façam de forma correta;

c. Os lugares devem estar marcados, de forma a assegurar o máximo de distanciamento físico possível entre crianças/alunos;

d. Deve ser realizada, entre trocas de turno, a adequada limpeza e desinfecção das superfícies utilizadas.

3. Não devem ser partilhados quaisquer equipamentos ou alimentos.

- Impor a obrigatoriedade de lavagem das mãos na cantina (controlado por funcionário/professor).

- Desinfecção das mãos com álcool – gel, colocado à entrada de cada pavilhão/setor da escola (controlado pela funcionária e/ou professor).

- Não emprestar material de papelaria nas aulas, secretaria, papelaria, reprografia, biblioteca e demais locais do recinto escolar.

- Evitar cumprimentar com apertos de mão, beijos ou abraços.

#### **4.6. Medidas de isolamento e distanciamento social**

**A)** Não admissão na escola de crianças ou profissionais com temperatura  $\geq$  a 38° ou outros sinais/sintomas da doença.

**B)** Sala de Isolamento

Cada escola do Agrupamento definirá o local mais apropriado para este fim.

A Sala de Isolamento na Escola sede, é a atual sala dos Diretores de Turma (Polivalente).

A Sala de Isolamento, no 1.º Ciclo, são espaços livres, designados para o efeito.

A Sala de Isolamento nos Jardins de Infância é o Gabinete das Educadoras.

Esta sala deve ser usada, exclusivamente, por pessoas declaradas como casos suspeitos.

Sempre que estiver a ser utilizada deve permanecer fechada.

Depois de utilizada por alguém suspeito, deve sofrer uma limpeza profunda e permanecer aberta para arejamento. O funcionário responsável deve usar equipamento de protecção individual (luvas e máscara).

No caso de haver mais do que um aluno suspeito deve utilizar-se um outro espaço livre.

## **AVALIAÇÃO**

Caso se verifique a necessidade de alterar este plano, serão consideradas as propostas feitas pelos Subcoordenadores devidamente tratadas pelas Coordenadoras acima mencionadas.

Após a fase epidémica proceder-se-á à elaboração de um relatório onde constarão os aspetos positivos e os que deverão ser reformulados.

**Planos de Atuação de Educação Física e das Bibliotecas Escolas ficarão em anexo ao presente documento**

## CONTACTOS TELEFÓNICOS – AFIXADOS NA SALA DE ISOLAMENTO

| Entidade                 | Contacto      | Extensão |
|--------------------------|---------------|----------|
| Linha de saúde 24        | 808 24 24 24  |          |
| Unidade de Saúde Pública | 227 727 925/6 |          |
|                          |               |          |
|                          |               |          |
|                          |               |          |

## CONTACTOS IMPORTANTES

Para mais informações e atualização permanente das notícias sobre o assunto, recomendamos a consulta periódica das páginas:

- ✚ Direção-Geral da Saúde (<http://www.dgs.pt>)
- ✚ Administração Regional de Saúde do Norte (<http://portal.arsnorte.min-saude.pt/>)
- ✚ DGEstE Norte (<https://www.dgeste.mec.pt/>)
- ✚ <https://www.dgs.pt/directrizes-da-dgs/orientacoes-e-circulares-nformativas/orientacao-n-0062020-de-26022020.aspx>

## Bibliografia/Fontes

- ✚ Despacho Normativo 10-B/2018, de 6 de julho
- ✚ Informação da DGEstE com a orientação da DGS e a colaboração do EMGFA - Limpeza e Desinfecção superfícies em ambiente escolar no contexto da pandemia Covid - 19;
- ✚ Orientação\_DGS\_014-2020;
- ✚ Orientação\_DGS\_024-2020;
- ✚ Orientação\_DGS\_030-2020.
- ✚ Orientação\_DGS\_036-2020.
- ✚ Referencial Escolas – Controlo da transmissão de COVID-19 em contexto escolar.
- ✚ Orientação de 8/05/2020 da DGLAB: Recomendações de Boas Práticas na Reabertura das bibliotecas da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas.
- ✚ Orientações (DGS) para a realização em regime presencial das aulas de Educação Física.

**CRONOGRAMA**

| Reunião da Direcção                   |  | Ano Letivo 2020/2021 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |
|---------------------------------------|--|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|
|                                       |  | Set                  | Out | Nov | Dez | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun | Jul |  |  |  |  |
| <b>ATIVIDADES</b>                     | Elaboração/Reformulação do Plano de Prevenção                  | X                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |
|                                       | Preparação das sessões de esclarecimento para alunos.          | X                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |
|                                       | Preparação de sessões de esclarecimento para não docentes      | X                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |
|                                       | Elaboração / impressão de folhetos                             | X                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |
|                                       | Contacto com Departamento de Educação – C. M. Gaia             | X                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |
|                                       | Pedido de audiência/reunião com o Centro de Saúde *            |                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |
|                                       | Abordagem do tema nos órgãos de administração e gestão         | X                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |
|                                       | Reunião com os presidentes das associações de pais*            |                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |
|                                       | Esclarecimento para Pais e EE                                  | X                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |
|                                       | Sessões de esclarecimento pessoal não docente                  | X                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |
|                                       | Esclarecimento pessoal docente 1.º CEB                         |                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |
|                                       | Esclarecimento pessoal docente 2º e 3.º CEB                    | X                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |
|                                       | Sessões de esclarecimento alunos                               | X                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |
|                                       | Distribuição de material informativo a docentes e não docentes | X                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |
|                                       | Afixação de material informativo                               | X                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |
|                                       | Casa de banho (normas de higiene)                              | X                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |
|                                       | Cozinhas (normas de higiene)                                   | X                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |
| Nas salas de aula (normas de higiene) | X  |                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |

\*Se necessário



**Anexo 2**



**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS SOARES DOS REIS**  
**V. N. Gaia**

**Mapa das limpezas de WC's**

| <b>Data</b> | <b>Hora</b> | <b>Local</b> | <b>Assist. Op.</b> | <b>Rúbrica</b> |
|-------------|-------------|--------------|--------------------|----------------|
|             |             |              |                    |                |
|             |             |              |                    |                |
|             |             |              |                    |                |
|             |             |              |                    |                |
|             |             |              |                    |                |
|             |             |              |                    |                |
|             |             |              |                    |                |
|             |             |              |                    |                |
|             |             |              |                    |                |
|             |             |              |                    |                |
|             |             |              |                    |                |
|             |             |              |                    |                |
|             |             |              |                    |                |
|             |             |              |                    |                |
|             |             |              |                    |                |
|             |             |              |                    |                |
|             |             |              |                    |                |
|             |             |              |                    |                |
|             |             |              |                    |                |

**Anexo 3**



**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS SOARES DOS REIS**  
**V. N. Gaia**

**Mapa das desinfecções de maçanetas, torneiras e corrimões**

| <b>Data</b> | <b>Hora</b> | <b>Local</b> | <b>Assist. Op.</b> | <b>Rúbrica</b> |
|-------------|-------------|--------------|--------------------|----------------|
|             |             |              |                    |                |
|             |             |              |                    |                |
|             |             |              |                    |                |
|             |             |              |                    |                |
|             |             |              |                    |                |
|             |             |              |                    |                |
|             |             |              |                    |                |
|             |             |              |                    |                |
|             |             |              |                    |                |
|             |             |              |                    |                |
|             |             |              |                    |                |
|             |             |              |                    |                |
|             |             |              |                    |                |
|             |             |              |                    |                |
|             |             |              |                    |                |
|             |             |              |                    |                |
|             |             |              |                    |                |
|             |             |              |                    |                |
|             |             |              |                    |                |
|             |             |              |                    |                |
|             |             |              |                    |                |



## Anexo 4

### Cartazes afixados nas escolas

**NOVO CORONAVÍRUS 2019-nCoV**

**SABES COMO TE PODES PROTEGER?**

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

 **LAVA AS MÃOS COM FREQUÊNCIA**  
Antes das refeições, quando chegas à escola e a casa

 **NÃO PARTILHES OS TEUS OBJETOS E COMIDA**

# HIGIENIZE AS MÃOS: SALVE VIDAS

## Higienização Simples das Mãos



1. Abra a torneira e molhe as mãos, evitando encostar na pia.



2. Aplique na palma da mão quantidade suficiente de sabonete líquido para cobrir todas as superfícies das mãos (seguir a quantidade recomendada pelo fabricante).



3. Esfregue as palmas das mãos, friccionando-as entre si.



4. Esfregue a palma da mão direita contra o dorso da mão esquerda (e vice-versa) entrelaçando os dedos.



5. Entrelace os dedos e fricione os espaços interdigitais.



6. Esfregue o dorso dos dedos de uma mão com a palma da mão oposta (e vice-versa), segurando os dedos, com movimento de sa-e-ven.



7. Esfregue o polegar direito, com o auxílio da palma da mão esquerda (e vice-versa), utilizando movimento circular.



8. Friccione as polpas digitais e unhas da mão esquerda contra a palma da mão direita, fechada em concha (e vice-versa), fazendo movimento circular.



9. Esfregue o punho esquerdo, com o auxílio da palma da mão direita (e vice-versa), utilizando movimento circular.



10. Enxágüe as mãos, retirando os resíduos de sabonete. Evite contato direto das mãos ensaboadas com a torneira.



11. Seque as mãos com papel-toalha descartável, iniciando pelas mãos e seguindo pelas punhas.

Para a técnica de Higienização Anti-séptica das mãos, seguir os mesmos passos e substituir o sabonete líquido comum por um associado a anti-séptico.

Elaborado por:

Maria Manuela Vieira Machado - Diretora do Agrupamento

Vila Nova de Gaia, 13 de setembro de 2020