

Plano de Contingência da EBI da Horta

Coronavírus

Índice

Introdução.....	4
COORDENAÇÃO E PLANEAMENTO.....	5
CADEIA DE COMANDO E CONTROLO	6
IDENTIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES ESSENCIAIS E PRIORITÁRIAS.....	7
IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE MANUTENÇÃO DA ATIVIDADE ESCOLAR EM SITUAÇÃO DE CRISE.....	8
1 – Atividades letivas e acompanhamento dos alunos na escola.....	8
2 - Limpeza da escola.....	9
3 - Serviços administrativos	9
4 - Fornecimento de refeições.....	9
5 – Transportes	10
MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLO.....	10
1. <i>Medidas gerais</i>	10
2. <i>Informação</i>	10
3. <i>Sintomas do Coronavírus (COVID-19)</i>	11
Informação das medidas a tomar pelo funcionário com suspeita ou com Coronavírus (COVID- 19)	11
5. <i>Apresentação do plano de contingência da escola</i>	11
6. <i>Medidas de Higiene do Ambiente Escolar</i>	14
7. <i>Plano de higienização</i>	15
TÉCNICAS DE LIMPEZA	15
3. MATERIAIS DE LIMPEZA	15
4. PROCEDIMENTOS	16
5. FREQUÊNCIA DA LIMPEZA.....	17
6. OPERACIONALIDADE E EXECUÇÃO.....	17
8. <i>Medidas de isolamento e distanciamento social</i>	19

Plano de Contingência da EBI da Horta

PLANO DE COMUNICAÇÃO	21
DIVULGAÇÃO DO PC.....	21
AVALIAÇÃO.....	21
Anexo 1	22

Introdução

A Escola Básica Integrada da Horta é constituída por edifícios dispersos por todo o Concelho da Horta, situados nas Freguesias do Capelo, Castelo Branco, Feteira, Flamengos, Praia do Almojarife, Pedro Miguel, Cedros e Horta (Pasteleiro, Vista Alegre e EB 1,2/JI/EA António José de Ávila - sede).

Na preparação das escolas para a pandemia teremos em conta, para além do seu espaço físico, a formação adequada a todos os profissionais existentes nas escolas, funcionários docentes e não docentes e a todos os alunos, para que estes saibam agir e proteger-se face à ameaça, quer na escola quer em outros ambientes por eles frequentados. Serão calendarizadas reuniões de formação para todo o pessoal, docente e não docente.

A formação será realizada em articulação com os serviços da Unidade de Saúde da Ilha do faial, e deverá insistir sobretudo na prática de hábitos de higiene saudáveis, nomeadamente na lavagem das mãos com frequência e etiqueta respiratória, nos cuidados com materiais a utilizar e na limpeza dos espaços a utilizar.

A elaboração do Plano de Contingência da EBI da Horta tem como objetivo principal a apresentação de um conjunto de medidas e ações que deverão ser aplicadas, de forma articulada, em cada fase da evolução da pandemia de Coronavírus (COVID-19).

Através deste, a escola prepara-se para enfrentar, de modo adequado, as possíveis consequências de uma segunda vaga da pandemia de Coronavírus (COVID-19), em estreita articulação com os serviços de saúde, o pessoal docente e não docente, alunos, famílias e outros parceiros da comunidade educativa.

Assim sendo, o objetivo principal do Plano de Contingência da EBI da Horta prende-se em manter a atividade letiva desta unidade orgânica, respondendo eficientemente aos possíveis efeitos da pandemia no que concerne ao possível absentismo dos funcionários, alunos e famílias desta unidade orgânica, bem como às repercussões diversas que daí possam ocorrer, assumindo sempre a saúde pública como principal prioridade.

O Plano de Contingência está sujeito a atualizações regulares e, como tal, será permanentemente avaliado. Esta avaliação representa a capacidade de corrigir e adequar todos os aspectos nele contemplados, preparando a Escola para lidar com as situações que possam surgir.

COORDENAÇÃO E PLANEAMENTO

A equipa de coordenação e planeamento do plano de contingência é a responsável pela articulação entre a escola e os serviços de saúde locais. Nesta unidade orgânica, esta equipa organiza-se do seguinte modo:

Coordenação e Planeamento		
Coordenador	Lídia Catarina Simão	Presidente do CE
Equipa	Sandra Santos	Coordenadora da Equipa de Saúde Escolar
	Eleição no início de setembro	Em cada escola de 1º CEB o encarregado de estabelecimento ou coordenador de núcleo será o responsável pela aplicação das normas na escola.
	Ana Silveira – efetivo	Chefe de serviços de administração escolar
	Sónia Melo - efetivo	Assistente técnica
	A empresa que ficar em concurso	Refeitório
	Silvia Paim - efetivo	Responsável pelo Bufete
	Lina Bettencourt - efetivo	Responsável pelo Conservatório
	Sebastião Pereira e Carlos Morais	Responsáveis pelos transportes dos alunos
	Ângela Ferreira - efetivo	Telefonista

Coordenação e Planeamento (Substituto)		
Coordenador suplente	João Feitor	Vice-presidente do CE
Suplentes em cada escola e sector	Nomeados nas reuniões a realizar em setembro	

CADEIA DE COMANDO E CONTROLO

A Cadeia de Comando e Controlo define a liderança e coordenação em situação de pandemia de Coronavírus (COVID-19). A seguir, indicam-se os papéis dos responsáveis de cada sector que, na ausência dos mesmos, deverão ser desempenhados pelos respectivos substitutos sob supervisão do coordenador.

A Coordenadora da equipa é responsável pela implementação e coordenação do plano de contingência. Assim diligencia:

- o garante da normalidade, na medida do possível, das atividades letivas;
- o contacto com a linha de saúde Açores (808 24 60 24) no caso de suspeita de alunos com sintomas do COVID - 19;
- o contacto com os Encarregados de Educação, no caso de suspeita de alunos com sintomas do COVID - 19;
- a organização e implementação da formação aos funcionários (docentes e não docentes).
- a implementação das medidas que o Delegado de Saúde de ilha vier a aconselhar;
- o contacto com a DRE em caso de elevado absentismo, e implementação das directivas emanadas por este organismo;
- o contacto e devida articulação com os procedimentos previstos no plano de contingência do Serviço de Desporto da Ilha do Faial relativamente aos espaços utilizados na prática desportiva letiva da unidade orgânica;
- o fecho da escola, de acordo com as recomendações das entidades competentes.

As Coordenadoras de Núcleo e Encarregadas de estabelecimento:

- monitorizam o cumprimento do plano;
- implementam o plano de prevenção;
- elaboram um relatório mensal a entregar ao Coordenador da Equipa;
- apresentam o plano de contingência à comunidade educativo do respeito estabelecimento de ensino.

A Chefe dos Serviços Administrativos (ou substituto):

- identifica as atividades prioritárias no seu sector;
- organiza o serviço em conformidade;
- monitoriza as faltas ao serviço dos funcionários docentes e não docentes e mantém o coordenador da equipa informado do número de faltas por motivo de sintomas do COVID – 19.

A Assistente Técnica assegura-se que:

- os funcionários cumprem as medidas de higiene definidas no plano, bem como o acompanhamento dos alunos à sala de isolamento;
- são cumpridas as normas de conduta e higiene previstas para todo o espaço escolar.

IDENTIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES ESSENCIAIS E PRIORITÁRIAS

Áreas de funcionamento da Unidade Orgânica:

- Portaria;
- Bar;
- Refeitórios;
- ASE;
- Papelaria;
- Pavilhão desportivo em parceria com o serviço de desporto da ilha do Faial;
- Reprografia;
- Biblioteca e Centro de Recursos;
- Sala de Convívio;
- Serviços administrativos;

Possíveis efeitos no funcionamento da Unidade Orgânica:

- Diminuição de recursos humanos;

- Impossibilidade de aquisição/fornecimento de bens ou serviços;
- Aumento de encargos financeiros;
- Reorganização dos serviços considerados prioritários.

Identificação das áreas prioritárias:

- Portaria;
- Refeitórios;
- Bar;
- Reprografia;
- Papelaria;

Identificação das atividades essenciais:

- Fornecimento de transportes escolares;
- Fornecimento do bar;
- Fornecimento de refeições;
- Segurança dos alunos.

O encerramento da(s) escola(s) é uma medida que apenas deve ser adotada se determinada pelo Delegado de Saúde, após avaliação da situação. No caso de encerramento da(s) escola(s) deverão ser mantidos os serviços administrativos, de cada setor, com pelo menos 1 elemento.

IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE MANUTENÇÃO DA ATIVIDADE ESCOLAR EM SITUAÇÃO DE CRISE

1 – Atividades letivas e acompanhamento dos alunos na escola

- Promoção da realização de atividades letivas através da substituição de docentes;
- Criação de planos de trabalho e esquemas de atividades, por disciplina, para aulas de substituição;
- Reorganização de horários.

2 - Limpeza da escola

- Reposição de stocks de produtos de higiene com fornecedores habituais (e após sensibilização para a possibilidade de manutenção dos serviços em relação à escola);
- Reorganização de horários e espaços de trabalho;
- Estabelecimento de eventual parceria com a autarquia e com alguns encarregados de educação.

3 - Serviços administrativos

- Definição das atividades prioritárias;
- Redução do número de horas de atendimento ao público (dependendo do número de absentismo dos funcionários);
- Atendimento ao público por telefone ou por correio electrónico.

4 - Fornecimento de refeições

O Fornecimento de refeições será assegurado por uma empresa, quer para a escola sede quer para as escolas das diversas freguesias (concurso ainda a decorrer).

- Sempre que possível, os Encarregados de Educação deverão privilegiar o almoço das crianças em casa;
- No refeitório da escola sede a entrada dos alunos será efetuada pela porta principal e a saída pelas portas laterais.
- Os alunos terão horários de utilização do refeitório alternados, consoante o ano/turma.
- A ocupação dos lugares será feita de forma alternada, para garantir que os alunos não ficam frente a frente.
- Os pais e encarregados de educação serão sensibilizados para que os alunos possam trazer lanche de casa.

5 – Transportes

Sempre que possível, deve ser privilegiado o transporte individual das crianças pelos encarregados de educação ou pessoa por eles designada.

- Reunião com os responsáveis pelos transportes dos alunos por forma a garantir os cuidados de higiene necessários e a lotação máxima dos transportes permitida.
- Reunião com o Conselho Executivo da Escola Secundária Manuel de Arriaga a fim de articular os horários semanais e diários no que respeita aos transportes escolares.

MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLO

Neste parâmetro serão apresentadas algumas atividades propostas pela unidade orgânica, a desenvolver com toda a comunidade educativa, no que concerne à prevenção e controle do Coronavírus (COVID-19).

1. *Medidas gerais*

É obrigatório o uso correto de máscara por toda a comunidade escolar com idade igual ou superior a 10 anos, bem como por qualquer pessoa externa à escola. O seu uso deve ser respeitado desde o percurso casa-escola-casa (quando utilizados os transportes públicos), à entrada no recinto e em todos os contextos, dentro e fora da sala de aula.

2. *Informação*

- (A) Reunir com todos os funcionários e colocar na internet e intranet vídeos informativos e textos de apoio, para funcionários e encarregados de educação.
- (B) Distribuir cartazes por todos os corredores de cada bloco, refeitório, bufete, Serviços Administrativos, Conselho Executivo e em todas as escolas da unidade orgânica.
- (C) Colar junto a todos os lavatórios da escola cartazes com a demonstração da técnica de higienização das mãos.

- (D) Disponibilizar, no site da escola, informação atualizada e hiperligações a fontes de obtenção de informação precisa sobre a pandemia e prevenção do Coronavírus (COVID-19).
- (E) Ações de formação para funcionários (docentes e não docentes), por departamentos curriculares e para o pessoal não docente, abordando diferentes conteúdos, tais como a etiqueta respiratória, a lavagem das mãos e a higienização dos espaços.

3. *Sintomas do Coronavírus (COVID-19)*

- cartazes informativos e ações de sensibilização.

Informação das medidas a tomar pelo funcionário com suspeita ou com Coronavírus (COVID-19)

- O dever de ficar em casa, durante 14 dias ou até alta clínica, segundo os critérios, a saber:

- Febre de início súbito (temperatura $>$ ou $=$ a 38° C), ou história de febre e pelo menos um dos seguintes sintomas: tosse, febre, falta de ar (dificuldade respiratória) e cansaço.

5. *Apresentação do plano de contingência da escola*

- Nesta atividade será, ainda, descrito e demonstrado o comportamento a seguir perante um eventual caso.

Aluno - caso em contexto de sala de aula
<ol style="list-style-type: none">1. o professor questiona o aluno no sentido de averiguar se este se sente com febre e, pelo menos, um dos seguintes sintomas: tosse, falta de ar (dificuldade respiratória) e cansaço;2. em caso de suspeita de infeção gripal coloca a máscara no aluno, de forma serena e procurando tranquilizá-lo;3. chama o funcionário para encaminhamento do discente para a sala de isolamento (utilizando o telefone interno de cada bloco e/ou pede a um aluno que o vá chamar);4. desinfeta a mesa do aluno e as suas mãos (recorrendo ao álcool e toalhetes disponíveis no kit proteção);

5. nas salas com mesa dupla, manda o aluno companheiro desinfetar as mãos (recorrendo ao álcool e toalhetes disponíveis no kit protecção);
6. promove o arejamento imediato da sala;
7. o funcionário acompanha o aluno até à sala de isolamento;
8. o aluno desinfeta as mãos;
9. o aluno mede a temperatura;
10. o funcionário desinfeta as mãos;
11. em caso de temperatura $\geq 38^{\circ}\text{C}$ o funcionário liga para o coordenador do grupo operacional e aguarda pela sua chegada;
12. o coordenador providencia o contacto com o encarregado de educação do aluno, para que este se desloque à escola, tendo o mesmo um período máximo de 45 minutos para o fazer.
13. Caso o encarregado de educação não compareça na escola, o coordenador liga para a linha de Saúde Açores e age em conformidade com as orientações recebidas.

Aluno - caso fora do contexto de sala de sala

1. o aluno dirige-se ao funcionário do bloco mais próximo;
2. o funcionário questiona o aluno no sentido de averiguar se este se sente com febre e, pelo menos, um dos seguintes sintomas: tosse, febre, falta de ar (dificuldade respiratória) e cansaço;
3. em caso de suspeita de infeção gripal coloca-lhe a máscara e acompanha o aluno à sala de isolamento;
4. o aluno desinfeta as mãos;
5. o aluno mede a temperatura;
6. o funcionário desinfeta as mãos;
7. em caso de febre $\geq 38^{\circ}\text{C}$ a funcionária liga para o coordenador do grupo operacional e aguarda pela sua chegada;
8. o coordenador liga para a linha de Saúde Açores e age em conformidade com as orientações recebidas;
9. o coordenador providencia o contacto com o encarregado de educação do aluno, para que este se desloque à escola, tendo o mesmo um período máximo de 45 minutos para o fazer.
10. Caso o encarregado de educação não compareça na escola, o coordenador liga para a linha de Saúde Açores e age em conformidade com as orientações recebidas.

Funcionários (docentes / não docentes)

1. tomada de consciência de sintomas do Coronavírus, a saber, febre e, pelo menos, um dos seguintes sintomas: tosse, falta de ar (dificuldade respiratória) e cansaço;
2. dirige-se para a sala de isolamento;
3. autocoloca a máscara cirúrgica;

4. verifica a temperatura corporal (recorrendo ao kit proteção);
5. liga para a linha saúde Açores, caso a temperatura seja $\geq 38^{\circ}\text{C}$, e segue as orientações recebidas;
6. caso seja aconselhado, ausenta-se da escola, comunicando ao funcionário o motivo da sua saída;
7. informa a coordenadora da equipa se esteve numa área com transmissão comunitária ativa ou, ainda, se teve contato com um caso confirmado por COVID-19, nos últimos 14 dias.

No final de cada utilização da sala de isolamento, deverá ser comunicado ao assistente operacional, do bloco onde se encontra a referida sala, que deve providenciar a limpeza / desinfeção imediata da mesma.

Os Docentes Titulares de Turma (educadores de infância e professores do 1º CEB) e os professores do 2º ciclo (Diretores de Turma) serão, ainda, informados que no âmbito do plano deverão:

- manter os alunos informados sobre o coronavírus e sobre o plano de contingência da escola;
- apresentar o powerpoint, entretanto fornecido pela Coordenadora da Equipa e transmitir os conhecimentos adquiridos durante a formação aos seus alunos;
- averiguar os alunos que possuem doenças crónicas (para além das já identificadas ao nível da escola);
- averiguar o número de alunos que tem possibilidade de aceder à internet a partir de casa, bem como fazer o levantamento dos discentes que estão dependentes da refeição da cantina e transporte escolar;
- divulgar o plano de contingência aos Encarregados de Educação;
- criar espaços de reflexão, junto dos alunos e Encarregados de Educação de modo a encorajar a criação de grupos de apoio que se ajudem, por exemplo, no transporte para a escola e guarda das crianças em caso de encerramento;
- manter o Coordenador do Plano de Contingência informado sobre os casos de alunos ausentes por motivo de sintomas do Coronavírus.

6. Medidas de Higiene do Ambiente Escolar

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

(B) Colocação e manutenção dos kits de prevenção nas salas de aula, salas de apoio e de multimédia, biblioteca, sala de informática, serviços administrativos, gabinetes de trabalho dos professores, reprografia, refeitório e sala de isolamento.

Kit salas: 2 máscaras cirúrgicas, toalhetes de papel, álcool sanitário a 70°C.

Kit sala de isolamento: 6 máscaras cirúrgicas, toalhetes de papel, álcool sanitário a 70°C, termómetro.

(C) Introduzir-se-á a venda de lenços de papel e máscaras cirúrgicas na papelaria, e manter-se-ão os stocks em quantidade suficiente por forma a fazer face às novas exigências, facilitando o seu acesso a toda a comunidade educativa.

(D) Colocação e manutenção de dispensadores de desinfetante (solução alcoólica) nos seguintes locais: salas de informática; biblioteca; refeitório; sala de trabalho dos professores; serviços administrativos; sala de isolamento; salas de aula; nos corredores dos diversos edifícios.

(E) Alterações ao nível das práticas de higiene.

No que diz respeito à higiene das instalações é necessário introduzir as seguintes alterações:

- esvaziar os caixotes de lixo das salas de aula à hora de almoço;
- desinfetar as maçanetas das portas e os corrimãos à hora do almoço e final do dia;
- Promover o arejamento regular da sala de aula e, tanto quanto possível, manter as portas abertas e janelas (evitando o toque frequente em superfícies);
- arejar todos os locais fechados nos quais existam aberturas para o exterior, abrindo portas e janelas de forma regular;
- efetuar a limpeza/desinfecção dos teclados dos pianos e dos varões da sala de ballet no final de cada aula;
- efetuar a limpeza/desinfecção das casas de banho após todos os intervalos;

- efetuar a limpeza/desinfecção da sala de isolamento após cada caso (com registo em impresso próprio colocado para o efeito na sala);
- os caixotes do lixo das casas de banho e corredores terão de ser devidamente fechados (com tampa e pedal).

7. Plano de higienização

TÉCNICAS DE LIMPEZA

A limpeza deve ser sempre húmida não devendo usar-se aspiradores em zonas públicas. Deve ser realizada sempre no sentido de cima para baixo e, das áreas mais limpas, para as mais sujas, de acordo com a seguinte ordem:

- 1.º **Paredes e teto** (se aplicável);
- 2.º **Superfícies acima do chão** (bancadas, mesas, cadeiras, corrimãos, outros);
- 3.º **Equipamentos existentes nas áreas;**
- 4.º **Instalações sanitárias;**
- 5.º **Chão** – é o último a limpar, devendo ser lavado com água e detergente comum, seguido da desinfecção com solução de hipoclorito de sódio pronta a usar, ou solução diluída em água fria no momento da utilização, conforme instruções do fabricante (**ver anexo 1**).

Devem aplicar-se os seguintes procedimentos:

1. Lavar primeiro as superfícies com água e detergente e, em seguida, espalhar uniformemente a solução de hipoclorito de sódio nas superfícies;
2. Deixar atuar o desinfetante nas superfícies durante, pelo menos, 10 minutos, sempre que possível;
3. Enxaguar as superfícies só com água;
4. Deixar secar ao ar, sempre que possível.

3. MATERIAIS DE LIMPEZA

Quanto aos materiais a usar na limpeza devem cumprir-se os seguintes critérios:

- Os materiais de limpeza são distintos (de uso exclusivo) de acordo com o nível de risco das áreas a limpar;
- Os panos de limpeza serão diferenciados por cores, para cada uma das áreas:
 - Bancadas, mesas, cadeiras, uma cor;
 - Mesas de refeição e áreas de preparação de alimentos, outra cor;
 - Casas de banho, um pano só para limpar o lavatório, de cor diferenciada do pano para lavagem exterior das sanitas;
- A parte interior da sanita não precisa de pano. Deve ser esfregada com o próprio piaçaba e com detergente de base desinfetante;
- O balde e esfregona para o chão são habitualmente reutilizáveis, pelo que se deve garantir uma limpeza e desinfeção destes equipamentos no final de cada utilização. O balde e esfregona devem ser diferentes, para as áreas atrás referidas. Por exemplo: o balde e esfregona usados nas casas de banho, não devem ser usados nas áreas de alimentação, ou em outros espaços públicos.

4. PROCEDIMENTOS

Equipamentos de Proteção Individual – EPI – (Máscara; Luvas descartáveis).

Este equipamento visa proteger as assistentes operacionais, quer dos produtos utilizados, quer de eventual contaminação existente na área onde irão operar, e que evite, ainda, que “transportem” agentes contaminadores do exterior para a área da desinfeção.

Entrada na “área suja”: As assistentes operacionais devem entrar nos locais a limpar totalmente equipadas com o EPI envergado e com o material de limpeza, levando também consigo sacos prontos para a recolha dos resíduos. Ao entrar na “área a desinfetar” devem abrir as janelas e arejar a área, sempre que possível.

Operação dentro da “área suja”:

1. Começar a limpar de alto para baixo e das zonas mais distantes da porta de entrada para a porta de entrada/saída;

2. Ter um cuidado especial na limpeza de objetos mais tocados (ex: interruptores; maçanetas das portas; torneiras; corrimãos; mesas; cadeiras; teclados de computadores; telefones e outros) e áreas mais frequentadas;
3. À medida que vão limpando, depositar os materiais descartáveis em sacos apropriados, tendo o cuidado de não contaminar o exterior do saco.

Saída da “área suja”

1. No final da limpeza, esperar para ter o espaço totalmente arejado e só depois fechar as janelas;
2. Limpar os frascos e produtos de limpeza antes de sair;
3. Limpar as luvas e calçado por fora sem os retirar;
4. Colocar o saco sujo dentro de outro limpo e fechar o saco;
5. Sair da área e fechar a porta, sempre que possível;

Os sacos de resíduos devem ser colocados no contentor (“caixote do lixo”) dos resíduos indiferenciados.

5. FREQUÊNCIA DA LIMPEZA

A desinfecção dos espaços e superfícies deve ser efetuada da seguinte forma:

1. Casas de banho – três vezes por dia;
2. Zonas e objetos de uso comum – corrimãos, maçanetas das portas, interruptores, zonas de contacto frequente – três vezes por dia;
3. Salas de aula – no final de cada utilização e sempre que haja mudança de turma;
4. Salas de professores – de manhã e à tarde;

6. OPERACIONALIDADE E EXECUÇÃO

Os assistentes operacionais, destacados para cada setor, são os responsáveis pela execução da limpeza da área que lhes for atribuída pelo Conselho Executivo, incluindo todos os espaços da escola (de acordo com as normas enunciadas), à exceção da

cozinha. A limpeza desta área compete aos funcionários da empresa de preparação e confeção de alimentos ao serviço na escola devendo estes utilizar agentes de limpeza e desinfeção aprovados pela legislação em vigor para o setor alimentar.

Os profissionais da área de preparação e confeção dos alimentos devem:

- Usar sempre máscara, durante as fases de preparação, confeção e distribuição dos alimentos;
- Lavar as mãos com água e sabão imediatamente antes e após a manipulação de alimentos crus ou antes e após a utilização da casa de banho;
- Higienizar frequentemente as mãos com água e sabão ou com solução antisséptica de base alcoólica;
- Cumprir a etiqueta respiratória.

Relativamente à higiene pessoal:

- impor a obrigatoriedade de lavagem das mãos na sala de aula em primeiro lugar e, posteriormente, a desinfeção das mesmas com álcool-gel na entrada da cantina (controlado por funcionário);
- desinfetar as mãos com álcool-gel colocado à entrada das salas de piano, ballet, de informática e da biblioteca (controlado pelo professor).

(F) Horários dos intervalos e das refeições:

Pré-escolar

- O horário do intervalo será das 10:00 às 10:20 e lanche pelas 15:10.
- O horário de almoço será às 12:00.

1º Ciclo

- O horário do intervalo será das 10:30 às 10:50 e lanche pelas 15:15 (para as turmas de 3º e 4º anos).
- O horário de almoço será às 12:20.

2º Ciclo

- O horário dos intervalos para as turmas de 5º ano será das 10:00 às 10:15 e das 11:45 às 11:55.

- O horário dos intervalos para as turmas de 6º ano e DOV será das 9:15 às 9:30 e das 11:00 às 11:10.
- O horário de almoço para as turmas de 5º ano, 2ª e 4ª feiras, das 12:40 às 13:45.
- O horário de almoço para as turmas de 6º ano e DOV, 3ª e 5ª feiras, das 12:40 às 13:45.

(G) Circulação dos alunos do 2º ciclo até à sala de aula.

- Os alunos do 5º ano, as suas salas são no 3º piso do bloco D, deverão fazer a entrada pelas escadas do bloco C até ao 3º piso, a saída para os intervalos deverá ser feita pelas escadas do bloco D, lado sul, até ao piso 1 do bloco D, e no final das aulas deverão sair pelas escadas do bloco C.

- Os alunos do 6º ano, as suas salas são no 2º piso do bloco D, deverão fazer a entrada pelas rampas até ao 2º piso, a saída para os intervalos deverá ser feita pelas escadas do bloco D, lado norte, até ao piso 1 do bloco D, e no final das aulas deverão sair pelas rampas.

(H) Encarregados de Educação / Pais.

- Os pais não deverão entrar no edifício escolar devendo deixar os filhos à porta da escola com as assistentes operacionais, no caso dos alunos do pré-escolar e 1º ano, à exceção dos alunos com necessidades de saúde especiais. Os pais dos restantes alunos deverão deixá-los na portaria da escola.
- O procedimento deverá ser semelhante aquando do horário de saída. Recomenda-se que a criança seja entregue e recebida apenas por um dos pais.

8. Medidas de isolamento e distanciamento social

A escola informa a não admissão de crianças ou profissionais com temperatura igual ou superior a 38º ou outros sinais/sintomas do COVID-19. Em caso de dúvida a Equipa Operativa contactará a Linha de Saúde Açores (808 24 60 24).

As pessoas com suspeita de Coronavírus serão encaminhadas para a sala de isolamento.

Sala de Isolamento

As salas de isolamento são:

- EB1,2 António José de Ávila (Salas de isolamento social - bloco D, piso 1 e sala 7, bloco C, piso1);
- Em cada escola do 1º ciclo – espaço a definir como mais adequado;

A escolha destas salas justifica-se pelo facto de se encontrarem perto de uma saída da escola. Estas salas possuem também janelas amplas, que permitem o arejamento do referido espaço.

A sala deverá estar equipada com:

- cadeira ou marquesa (para descanso e conforto do trabalhador/aluno, enquanto aguarda a validação de caso e o eventual transporte pelos bombeiros);
- kit com água e alguns alimentos não perecíveis;
- contentor de resíduos (com abertura não manual e saco de plástico);
- solução antisséptica de base alcoólica - SABA (disponível no interior e à entrada desta área);
- toalhetes de papel;
- máscara(s) cirúrgica(s);
- luvas descartáveis;
- termómetro.

Medidas a adotar na sala de isolamento

- Colocar uma máscara cirúrgica ao suspeito de infeção.
- Proceder a um simples questionário, já anteriormente elaborado em parceria com a Delegação de Saúde da Ilha do Faial, sobre possíveis viagens do próprio ou de algum familiar fora da ilha ou ao estrangeiro, bem como sobre os sintomas que manifesta.
- Verificar a temperatura corporal.
- Contactar o encarregado de educação do aluno, para que este se desloque à escola, tendo o mesmo um período máximo de 45 minutos para o fazer.

- Caso o encarregado de educação não compareça na escola, o coordenador liga para a linha de Saúde Açores (808 24 60 24) e age em conformidade com as orientações recebidas.
- Utilização de máscara e luvas descartáveis por parte do cuidador, mantendo sempre uma distância mínima de 2 metros quando possível.

PLANO DE COMUNICAÇÃO

Estabelecer uma boa rede de comunicação interna e externa, com os diferentes parceiros.

DIVULGAÇÃO DO PC

A divulgação do plano será feita junto da comunidade escolar por correio eletrónico. Será divulgado igualmente através do site e das redes sociais da Unidade Orgânica.

AVALIAÇÃO

O Plano será reavaliado e atualizado sempre que necessário em articulação com a Delegação de Saúde de ilha. Terminada a fase de pandemia, a Equipa Operativa procederá à elaboração de um relatório sobre a aplicabilidade do Plano.

A Presidente do Conselho executivo

(Lídia Catarina Fonseca Simão)

Anexo 1

– Diluições de lixívia

Diluição de lixívia para desinfecção da área de isolamento em estabelecimentos públicos: lixívia na concentração original de cloro livre a 5%, na diluição de 1/50, ou seja, 1 parte de lixívia em 49 partes iguais de água.

Aplica-se também às instalações sanitárias e áreas de toque frequente.

Concentração original da lixívia	Para obter 1 litro de solução de lixívia a 1000 ppm, pronta a utilizar	
%	Volume de lixívia	Volume de água
5	20 mililitros	980 mililitros

Concentração original da lixívia	Para obter 5 litros de solução de lixívia a 1000 ppm, pronta a utilizar	
%	Volume de lixívia	Volume de água
5	100 mililitros	4,900 litros

Concentração original da lixívia	Para obter 10 litros de solução de lixívia a 1000 ppm, pronta a utilizar	
%	Volume de lixívia	Volume de água
5	200 mililitros	9,800 litros