



Plano de Contingência da EBS da Calheta

COVID-19

Atualizado a 7 de setembro de 2020

INTRODUÇÃO

As escolas assumem um papel muito importante na prevenção de uma doença infecciosa, pela possibilidade de contágio e rápida propagação da doença entre os seus alunos e profissionais. Devemos, por isso, estar preparados para a adoção de medidas adequadas de prevenção e contenção desta doença, em estreita articulação com os pais, encarregados de educação e autoridades de saúde locais.

Conhecer as manifestações da doença e as suas formas de transmissão constitui a melhor forma de se adotar as medidas de prevenção mais adequadas a cada estabelecimento de ensino, sem sobressaltos ou alarmismos.

Assim, tendo em conta a possibilidade real de contágio e de rápida propagação da infeção por SARS-CoV-2 (COVID-19), foi atualizado o Plano de Contingência da EBS da Calheta para preparar o regresso seguro, às aulas presenciais, para o ano letivo 2020/2021.

A atualização deste plano seguiu as orientações emanadas pela Direção Regional da Educação, conforme MAIL-S-DRE/2020/4230.

1. Coordenador/equipa operativa

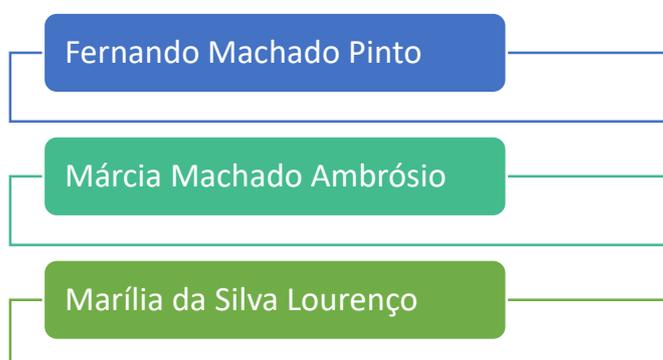
O Presidente do Conselho Executivo da Escola Básica e Secundária da Calheta assume a coordenação global do PC coadjuvado pela equipa de Saúde Escolar, pela chefe dos Serviços Administrativos, pelo assistente técnico responsável pela Ação Social Escolar e encarregada do pessoal do apoio educativo.

Nota: O Presidente do Conselho Executivo, Fernando Pinto, será substituído, em situação de impedimento pela Vice-Presidente Márcia Machado Ambrósio e esta pela Vice-Presidente Marília da Silva Lourenço.

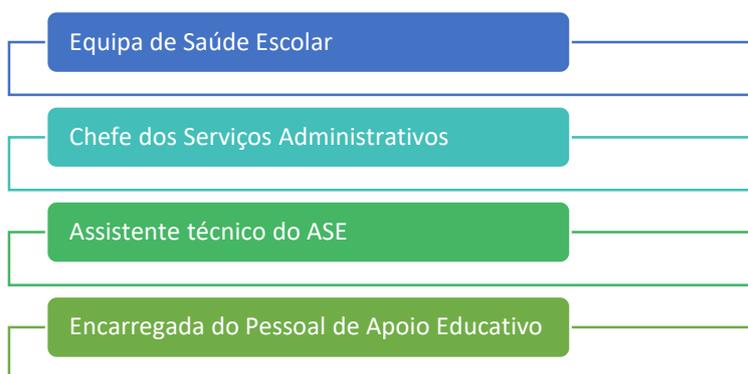
2. Definição da cadeia de comando

O Presidente do Conselho Executivo reúne periodicamente com os restantes membros da equipa operativa no intuito de manter atualizada a informação e concertar estratégias conjuntas para que em situação de absentismo os restantes elementos prossigam com a estratégia delineada.

Coordenação



Equipa operativa



3. Identificação das atividades essenciais e prioritárias

No regresso à atividade letiva presencial, foram identificadas as condições para assegurar o funcionamento da escola, nas seguintes áreas:

Setor	Nº situação normal	Nº mínimo para assegurar o serviço
Conselho Executivo	3	2
Serviços administrativos	8	4
Professores	55	50
Bar	2	2
Serviços de apoio	6	3
Refeitório/cozinha	4	3
Limpeza	28	70%
Vigilância (recreios)		

4. Medidas de regresso à atividade escolar presencial

4.1 - Organização escolar

- Criar horários desfasados entre ciclos de forma a minimizar os tempos comuns;
- Utilizar salas amplas e arejadas, sentando um aluno por secretária. As mesas serão dispostas com a mesma orientação, evitando uma disposição que implique ter alunos

de frente uns para os outros;

- Manter as turmas o mais possível na mesma sala de aula, para se evitar desinfecções inerentes à mudança de alunos;
- Utilizar espaços como o auditório quando o número de alunos da turma tornar inviável o cumprimento das regras de distanciamento físico nas salas de aula;
- Para evitar a rotatividade de lugares em sala de aula as cadeiras serão identificadas com os nomes dos alunos;
- Definir circuitos e procedimentos no interior da escola, com recurso a sinalética, que promovam o distanciamento físico entre os alunos, nomeadamente no percurso desde a entrada da escola até à sala de aula, nos acessos ao refeitório, bufete, papelaria, reprografia, casas de banho, espaços de recreio e ginásio;
- Promover a utilização intercalada de laboratórios e salas específicas (música, EVT e outras) de forma a permitir a higienização entre a ocupação de turmas diferentes;
- Evitar a concentração de alunos nos espaços comuns da escola, através dos intervalos desfasados ente ciclos;
- O docente que preveja faltar tem de remeter ao Conselho Executivo, com antecedência, material (fichas de trabalho, entre outros) para que se possa encetar o processo de substituição;
- Reorganizar o espaço da biblioteca e das salas de informática e dispor sinalética que indique os lugares que podem ser ocupados por forma a garantir as regras de distanciamento físico;
- Privilegiar a via digital para todos os procedimentos administrativos, incluindo os relacionados com a Direção de Turma;
- Desaconselhar a partilha de material escolar;
- Disponibilizar máscaras sociais aos alunos e docentes que regressam ao ensino presencial. A máscara é de uso obrigatório por todas as pessoas;
- Aquisição de máscaras com abertura transparente para os docentes e técnicos que trabalham com alunos com défice auditivo e que recorrem à leitura labial;
- Promover a continuidade da realização de reuniões à distância. Contudo, mediante a

pertinência pedagógica, pode ser equacionada, a realização de reuniões presenciais, desde que sejam cumpridas, tanto quanto possível, as regras sanitárias em vigor à data da realização das mesmas;

- Quanto às reuniões com encarregados de educação, deve igualmente ser promovida a sua realização à distância. A ser necessária a realização presencial, deve-se respeitar as regras sanitárias em vigor à data da sua realização;
- Quanto aos transportes escolares, foi elaborado o Projeto de Transporte para o ano letivo 2020/21 de acordo com as normas da DGS e o mesmo foi aprovado pela tutela.

4.2. Aulas práticas e experimentais

4.2.1 – Laboratórios

- Promover a utilização intercalada de laboratórios de forma a permitir a higienização entre a ocupação de turmas diferentes;

4.2.2. - Educação física e desporto

Considerando a Circular Informativa n.º 60, de 16 de junho de 2020 – COVID-19 – Atividade Física e Desporto, Espaços de Prática de Exercício Físico e Desporto, Competições Desportivas de Modalidades Individuais sem Contacto e ao Ar Livre, da DRS, e adaptando-a ao contexto escolar, ao nível da realização das aulas de educação física e ao uso dos balneários, deve-se cumprir com o seguinte:

1. Preferencialmente devem ser promovidas aulas de educação física em contexto de ar livre;
2. As infraestruturas onde são realizadas as aulas de educação física serão: pavilhão desportivo, sala de ginástica, sala de desportos de combate, campo de futebol exterior, e pista de atletismo. Estes espaços serão organizados alternadamente de forma a garantir a higienização entre utilizações.
3. Ao nível da realização da aula prática em espaço fechado, recomenda-se a promoção de atividades que garantam um distanciamento físico adequado;
4. Excetua-se a obrigatoriedade de uso de máscara durante a realização da prática

desportiva;

5. Os equipamentos ou zonas com elevado contacto de mãos serão higienizados/desinfetados após o seu uso;
6. Deve ser evitado o uso de equipamentos com superfícies porosas (p. ex. colchões);
7. Promover o arejamento e ventilação dos espaços fechados;
8. Os balneários serão separados por ciclos de forma a garantir a higienização entre utilizações;
9. Proceder-se-á ao aumento da frequência de limpeza e higienização dos cacifos, cabides, chuveiros/cabines de duche e instalações sanitárias, após cada utilização;
10. A utilização dos bebedouros está interdita e não serão utilizados os aparelhos de secagem de mãos, não sendo também permitido o uso de secadores de cabelo.

4.2.2.1 – Ocupação dos espaços destinados à prática desportiva, por entidades externas.

A autorização para a utilização das instalações por entidades externas está dependente da análise da situação, no momento da solicitação, por parte do órgão executivo, e encontra-se obrigada às medidas previstas para o funcionamento das aulas e outras atividades desportivas internas.

Para além destas, depende de:

1. Existência de um funcionário responsável;
2. Possibilidade de higienização dos espaços após utilização;
3. Número limite de praticantes que respeitem as normas de distanciamento;
4. Interdição de bancadas.

4.3 Funcionamento dos serviços

4.3.1 Serviços Administrativos

- O horário de atendimento ao público é das 9:00h às 17:30h;
- O atendimento será efetuado no balcão criado para o efeito, na entrada da secretaria;

- O pessoal docente e não docente, alunos e pais/EE deverão aguardar no hall de entrada do estabelecimento escolar, onde se encontrarão cadeiras, dispostas entre si de forma a assegurar o distanciamento social;
- Deve-se privilegiar a via digital para todos os procedimentos administrativos.

4.3.2 Papelaria

- O horário de atendimento ao público é das 9:00h às 17:00h;
- Os alunos e professores deverão respeitar a sinalética que será disposta no chão a fim de cumprir as regras de distanciamento social.

4.3.3 Reprografia

- O horário de atendimento ao público será das 8:15h/17:00h;
- Os alunos e professores deverão respeitar a sinalética que será disposta no chão a fim de cumprir as regras de distanciamento social;
- Dever-se-á privilegiar o envio através de correio eletrónico do material para impressão, com 48h de antecedência.

4.3.4 Bufete

- O horário de funcionamento ao público será das 9:00h às 16:00h;
- Os alunos e professores deverão respeitar a sinalética que será disposta no chão a fim de cumprir as regras de distanciamento social (utilização dos quiosques, serviço ao balcão e utilização das mesas);
- O controlo da correta utilização deste espaço será efetuado por um assistente operacional.

4.3.5 Refeitório

Não obstante o documento orientador para os refeitórios escolares - Orientações para Refeitórios Escolares em tempos de pandemia COVID-19 ano letivo 2020/2021, serão reforçadas as seguintes medidas:

1. É obrigatória a lavagem e a desinfecção das mãos, antes e após o consumo de qualquer refeição, por parte de todos os utentes do refeitório, pelo que serão asseguradas todas as condições necessárias e os recursos materiais operacionais à higienização das mãos (sabão e dispensadores de toalhetes de papel ou solução antisséptica de base alcoólica) à entrada e saída deste espaço;

2. Será efetuado o desfasamento dos períodos de refeição, de forma a respeitar as regras de distanciamento e evitando a concentração de muitos alunos neste espaço, e sempre que possível, organizar-se-á a ocupação de lugares de modo alternado (respeitando dois terços da sua lotação máxima);

2.1- Intervalos para almoço:

4.3.5.1pré e primeiro ciclo – 12.15h-13.30h

4.3.5.2segundo e terceiro ciclo – 12.45h-13.30h

4.3.5.3secundário – 13.30h-14.30h

3.Os alunos e professores deverão respeitar a sinalética que será disposta no chão a fim de cumprir as regras de distanciamento social;

4.É obrigatório o uso de máscara por todos os funcionários e cumprimento rigoroso das medidas de etiqueta respiratória;

5. É obrigatório o uso de máscara pelos utentes do refeitório, salvo no momento de ingestão da refeição;

6. É Interdita a partilha de comida, bem como dos utensílios.

4.3.6 Biblioteca

- Assegurar a devida desinfecção das superfícies de uso comum como, mesas dos computadores e da sala de leitura;
- Assinalar no chão da BE as marcas de espaçamento entre utilizadores, na zona do balcão de atendimento;
- A biblioteca escolar terá o seguinte horário de funcionamento, das 9:00h às 17:00h;

- Será disponibilizado na entrada da Biblioteca desinfetante de base alcoólica sendo a sua utilização de caráter obrigatório para os utilizadores da Biblioteca bem como a afixação das normas constantes neste Plano;
- Serão disponibilizados 6 computadores para realização de trabalhos;
- Após cada utilização deve-se proceder à higienização dos computadores;
- Registo individual deverá ser realizado pelo técnico de serviço junto do balcão (por ex. utilização dos computadores);
- Será definido um circuito de circulação dos utilizadores na Biblioteca de modo a evitar que os utilizadores se cruzem;
- Só será permitida a utilização do mobiliário autorizado (mesas e cadeiras que se encontram devidamente assinaladas);
- Não é permitido o acesso às estantes e aos documentos que se encontram vedadas com barreiras; os mesmos deverão ser levantados e disponibilizados pelo técnico de serviço na biblioteca;
- Quando se verificar a devolução de livros os mesmos deverão ser acondicionados em sacos de plástico para cumprir um período de quarentena (72 horas);
- Quaisquer contatos e esclarecimentos pretendidos junto da Biblioteca Escolar deverão ser realizados preferencialmente por correio eletrónico ou por telefone.
- Desinfetar os livros após o período de quarentena e antes de voltarem a ser colocados nas prateleiras da BE;
- Deverá ser assegurado os devidos procedimentos de desinfeção na devolução dos livros pelos seus utilizadores em geral.

4.3.7 Salas de informática

- A utilização da sala de informática 1 deve respeitar a lotação máxima de 13 alunos mais 1 professor;
- A utilização da sala de informática 3 deve respeitar a lotação máxima de 12 alunos mais 1 professor;
- Os docentes devem proceder à requisição do espaço;

- Não deve haver partilha de computadores.

4.3.8 Portaria

5. O horário de funcionamento será das 8 .00h às 17:30h;
6. Com o objetivo de evitar aglomerados de alunos e/ou professores, este é um espaço de passagem e devem permanecer neste espaço o tempo estritamente necessário;
7. À entrada deverão proceder à higienização das mãos (encontra-se um dispositivo na entrada para o efeito);
8. Só será permitida entrada de alunos, pessoal docente não docente devidamente autorizado a permanecer neste espaço;
9. A entrada de pais/EE, nas instalações da EBS da Calheta, obedece a procedimentos e circuitos específicos, tal como o acesso à papelaria e aos serviços administrativos. Os encarregados de educação devem evitar deslocar-se com os alunos ao interior da escola. Caso seja necessário, para acompanhar os alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo ou com necessidades de saúde especiais, estes devem ser acompanhados apenas por uma só pessoa, preferencialmente sempre a mesma.

4.3.9 Telefonista

10. O horário de funcionamento será das 9 horas às 17:30 horas;

5. Organização/Higienização do espaço escolar

Para além da necessária limpeza e higienização da escola antes da sua reabertura, é importante garantir diariamente a devida higienização frequente dos seus espaços e adotar procedimentos, tais como:

- Afixação de informação útil em local visível e acessível aos funcionários;
- Utilização correta dos produtos de limpeza (detergentes e desinfetantes), de acordo com as fichas técnicas do produto;
- Disponibilização de materiais de limpeza e desinfeção adequados;

- Desinfecção dos espaços e superfícies, que deve ser efetuada de forma constante. Os balcões de atendimento ao público devem ser higienizados após cada atendimento efetuado;
- Higienização de espaços de maior utilização, como, por exemplo, as instalações sanitárias. Estes espaços devem ser higienizados após o término do intervalo e no fim do dia;
- Higienização de zonas e objetos de uso comum, como corrimãos, maçanetas das portas, interruptores da luz, telefones, torneiras, manípulos de autoclismos, materiais de computadores, tais como teclados, ecrãs e rato, equipamentos eletrónicos ou outros existentes que sejam de manuseamento frequente;
- Higienização de cada sala de aula no final de cada utilização e/ou sempre que haja mudança de turma ou de docente;
- Higienização de espaços de utilização média, como por exemplo a sala de professores, a biblioteca, o bufete, entre outros, depois do intervalo e ao final do dia.

Piso 2

- Serão destacados 3 assistentes operacionais para o piso 2;
- De manhã, os assistentes devem abrir as portas, as luzes e as janelas das salas de aulas;
- Devem orientar os alunos de forma a evitar aglomerados nos corredores;
- Devem higienizar as salas de aulas nos intervalos. Proceder à higienização de zonas e objetos de uso comum maçanetas das portas, interruptores da luz, materiais de computadores, tais como teclados, ecrãs e rato, equipamentos eletrónicos ou outros existentes que sejam de manuseamento frequente, cadeiras e mesas;
- Devem higienizar as casas de banho assim como os corrimãos das escadas de acesso ao piso 1, depois do intervalo e ao final do dia;
- Proceder à higienização dos gabinetes dos departamentos curriculares. Limpar as zonas e objetos de uso comum maçanetas das portas, interruptores da luz, materiais de computadores, tais como teclados, ecrãs e rato, equipamentos eletrónicos ou outros existentes que sejam de manuseamento frequente, cadeiras e mesas.

Piso 1

- Serão destacados 3 assistentes operacionais para o piso 1;
- De manhã, os assistentes devem abrir as portas, as luzes e as janelas das salas de aulas;
- Devem orientar os alunos de forma a evitar aglomerados nos corredores;
- Devem higienizar as salas de aulas nos intervalos. Proceder à higienização de zonas e objetos de uso comum maçanetas das portas, interruptores da luz, materiais de computadores, tais como teclados, ecrãs e rato, equipamentos eletrónicos ou outros existentes que sejam de manuseamento frequente, cadeiras e mesas;
- Devem higienizar as casas de banho assim como os corrimãos das escadas de acesso ao piso 0, depois do intervalo e ao final do dia;
- Proceder à higienização dos gabinetes dos departamentos curriculares. Limpar as zonas e objetos de uso comum maçanetas das portas, interruptores da luz, materiais de computadores, tais como teclados, ecrãs e rato, equipamentos eletrónicos ou outros existentes que sejam de manuseamento frequente, cadeiras e mesas.

Piso 0

- O balcão de atendimento dos Serviços Administrativos será higienizado, após a realização de cada atendimento, pela assistente operacional responsável pelo telefone;
- Os balcões de atendimento da Papelaria e Reprografia serão higienizados, após cada atendimento, pelos assistentes responsáveis por esses serviços;
- Nos corredores serão colocadas, no chão, setas em sentido diferentes, marcando dois circuitos distintos evitando assim que os alunos se cruzem;
- Higienização de zonas e objetos de uso comum, como corrimãos, maçanetas das portas, interruptores da luz, telefones, torneiras, manípulos de autoclismos, materiais de computadores, tais como teclados, ecrãs e rato, equipamentos eletrónicos ou outros existentes que sejam de manuseamento frequente.

6. Comportamento da Comunidade Educativa

De modo a evitar o surgimento de novos surtos de COVID-19, os comportamentos

individuais por parte da comunidade educativa são essenciais e devem ser respeitados em contexto escolar, tanto quanto possível:

- Utilizar máscara social no interior do recinto escolar (dentro e fora da sala de aula, exceto nas situações em que a especificidade da função não o permita) e no percurso casa-escola-casa (especialmente se utilizado transporte público ou transporte particular partilhado com outras pessoas que não as do agregado familiar);
- Promover o correto uso da máscara: respeitar os cuidados antes e após a sua utilização, evitando inclusive tocar na parte da frente da máscara;
- Ao entrar no edifício escolar, desinfetar as mãos com uma solução antisséptica de base alcoólica (SABA);
- Lavar frequentemente as mãos, com água e sabão, esfregando-as bem durante, pelo menos, 20 segundos;
- Reforçar a lavagem das mãos antes e após as refeições, antes e após as aulas, antes e após o uso da casa de banho e sempre que estejam sujas;
- Usar lenços de papel (de utilização única) para assoar; deitá-los num caixote do lixo depois de utilizados e lavar as mãos, com água e sabão, de seguida, sendo que a limpeza dos caixotes do lixo deve ser feita com frequência;
- Tossir ou espirrar para a zona interior do braço, com o cotovelo fletido, e nunca para as mãos;
- Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca;
- Respeitar, tanto quanto possível, o distanciamento físico exigido.

7. Medidas de prevenção e controlo

7.1 Informação e capacitação

Equipa da Saúde Escolar/EECE

- Assegurar a implementação do plano de contingência, bem como as respetivas atividades de saúde escolar necessárias (campanhas de promoção de hábitos de higiene e cumprimento de regras sanitárias);

- Cumprimento do Plano Regional de Vacinação e realização do Exame Global de Saúde;
- Campanhas internas quanto às regras do distanciamento social, que podem ser trabalhadas com os alunos no âmbito da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola (EECE), incluindo na disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, e/ou outras);
- Divulgação/afixação dos documentos digitais:
 - COVID-19 – Informações à Comunidade Escolar:
https://covid19.azores.gov.pt/wpcontent/uploads/2020/06/DRS_Informa%C3%A7%C3%A3o-%C3%A0-comunidade-escolar.pdf
 - COVID-19 – Recomendações para a Comunidade Escolar:
https://covid19.azores.gov.pt/wp-content/uploads/2020/06/DRS_Folheto-estabelecimento-ensino.pdf
 - Lavagem de mãos – COVID-19:
http://www.azores.gov.pt/NR/rdonlyres/B17987C0-5701-4155-BBA8-6C9CACA8B9A4/1122542/DRS_Lavar_maos.pdf
 - Lavagem de mãos (com uma solução á base de álcool) – COVID-19:
http://www.azores.gov.pt/NR/rdonlyres/B17987C0-5701-4155-BBA8-6C9CACA8B9A4/1122543/DRS_maos_alcool.pdf
 - COVID-19 – Recomendações para crianças e encarregados de educação:
https://covid19.azores.gov.pt/wp-content/uploads/2020/06/DRS_Folheto-crian%C3%A7as-e-encarregados-de-educa%C3%A7%C3%A3o.pdf
 - Filme educativo sobre o uso da máscara comunitária:
<https://youtu.be/o29FRnBps6c>.

7.2 Cronograma da divulgação

Sendo fundamental garantir que a comunidade educativa possui informação sobre as medidas de prevenção/contenção, far-se-á a divulgação do plano nos seguintes moldes:

Cronograma	
Envio do mesmo por correio eletrónico a todos os elementos da comunidade educativa	Última semana de Agosto
Disponibilização na área “documentação institucional” do SGE	Última semana de Agosto

Apresentação/explicação do plano aos alunos pelo respetivo professor titular/DT	15 de setembro
Afixação no placar	Última semana de Agosto
Divulgação na Página internet da escola	Última semana de Agosto

- Os pais/EE devem diligenciar o isolamento dos seus educandos, que manifestem sintomas do vírus COVID 19, até que a situação seja esclarecida pelo serviço de saúde, devendo para o efeito contactar a **Linha Saúde Açores (808 24 60 24)** e seguir as indicações que lhe forem transmitidas.
- Distribuição/afixação (por toda a comunidade educativa e nos espaços com maior frequência) de informação oficial acerca de procedimentos individuais e coletivos que visam minimizar contágio, com instruções e procedimentos específicos, divulgados pelo Governo Regional dos Açores/Direção Regional da Saúde, através da DRE:
 - Cartazes;
 - Documentos Informativos;
 - Divulgação do portal do governo dos Açores para pesquisa de informação; <https://covid19.azores.gov.pt/>
 - Afixação do nº da **Linha de Saúde dos Açores 808 24 60 24**.

7.3 Medidas de isolamento e distanciamento social

Tendo em vista a defesa da saúde da comunidade educativa e a eficaz prevenção do COVID 19, deverão ser tidas em conta as seguintes regras e procedimentos de isolamento e distanciamento social:

- É vedado o acesso às instalações da EBS da Calheta a todos os alunos, docentes e não docentes, assim como outros visitantes, que manifestem febre, tosse ou dificuldade respiratória, a fim de evitar o contágio de outras pessoas. Em caso de dúvida, deverá ser contactada a **Linha Saúde Açores—808 24 60 24**;
- Restringir visitas e acolhimento de pessoas estranhas nas instalações, devendo estas serem previamente autorizadas por membros do Conselho Executivo;
- Suspender, sempre que necessário, atividades não prioritárias;

- Respeitar as normas de distanciamento social e etiqueta respiratória;
- Manter o atendimento a pais e encarregados de educação, pelo Diretor de Turma, e outros por via eletrónica (SGE/e-mail) e/ou telefónica, exceto em situações pontuais e excecionais devidamente autorizadas pelo Conselho Executivo;
- Obter informação adicional no Portal do Governo Regional dos Açores:

<https://covid19.azores.gov.pt/>

8. Procedimento em situação de caso suspeito

No caso de se verificar num aluno ou colaborador a evidência de febre ou tosse ou dificuldade respiratória, deve ser prontamente efetuado o isolamento do mesmo nos seguintes moldes:

- Conduzir o aluno/colaborador para a sala de isolamento (Piso 0/sala de primeiros socorros, junto do posto de controlo), dando-lhe uma máscara de proteção;
- Contactar a **Linha Saúde Açores—808 24 60 24**;
- Manter o aluno/colaborador na referida sala até que os pais/encarregados de educação sejam contactados ou o mesmo seja encaminhado para estabelecimento de saúde mediante indicação dos profissionais da Linha Saúde;
- Durante o isolamento, esta sala deve ser utilizada apenas para esse fim, devendo ser ventilada e mantendo-se a porta fechada;
- A mesma sala deverá dispor de dispositivo dispensador de solução antisséptica, devem ser colocados previamente, ainda, 1 termómetro, 1 pacote de máscaras e luvas;
- A sala deve ser desinfetada após a sua utilização;
- O Conselho Executivo certificar-se-á de que a pessoa infetada não frequentará o Estabelecimento de Ensino até que lhe seja dada alta clínica ou mediante autorização das autoridades de saúde.
- Dever-se-á cumprir o disposto na Circular Informativa nº57, de 3 de junho.

9. Elaboração e divulgação do PC

Este Plano, desde a fase inicial, foi elaborado de acordo com as orientações emanadas pela Direção Regional de Saúde e direção Regional da Educação. No que diz respeito à sua atualização, esta foi efetuada tendo em conta as orientações, remetidas pela DRE, para preparar o regresso às aulas presenciais para o ano letivo 2020/2021, tendo em conta as seguintes circulares informativas:

- n.º 11, de 4 de março de 2020 – Orientação para a elaboração do Plano de Contingência – Creches, Jardins de Infância, Escolas e outros Estabelecimentos de Ensino (com as devidas atualizações), da Direção Regional de Saúde (DRS);
- n.º 20, de 23 de março de 2020 – Limpeza e desinfeção de superfícies em estabelecimentos de atendimento ao público ou similares – Infeção por SARS-CoV-2 (COVID-19), da DRS;
- n.º 57, de 3 de junho de 2020 – Escolas e Creches – Procedimentos a adotar perante a identificação de um caso confirmado de infeção por SARS-CoV-2, da DRS;
- n.º 60, de 16 de junho de 2020 – COVID-19 – Atividade Física e Desporto, Espaços de Prática de Exercício Físico e Desporto, Competições Desportivas de Modalidades Individuais sem Contacto e ao Ar Livre, da DRS
- Outras orientações como:
 - Orientações para Refeitórios Escolares em tempos de pandemia COVID-19 ano letivo 2020/2021

O plano será divulgado/explicado conforme cronograma (ponto 7.1.)

10. Avaliação do PC

Este PC estará em permanente avaliação e atualização.

Uma vez terminada a fase de contingência, será elaborado um relatório que evidencie os aspetos que correram bem e os que devam merecer algum ajustamento, tendo em vista melhorar o Plano de Contingência e a capacidade de resposta a situações de crise que possam vir ocorrer no futuro.

Cargos/contactos

Nome	Cargo	Telemóvel	Telefone
Fernando Machado Pinto	P. Conselho Executivo	962455120	295416288/90
Márcia Machado Ambrósio	Vice-Presidente CE	969791695	295416288/90
Marília da Silva Lourenço	Vice-Presidente CE	968937715	295416288/90
Secretaria Regional Educação			295401100
Diretor Regional de Educação			295401100
Bombeiros Voluntários Calheta			295460110
Delegado de saúde da Calheta			295460120
Centro Saúde Calheta			295460120

Elaborado em reunião de Conselho Executivo a 12 de maio de 2020

Atualizado em reunião de Conselho Executivo a 7 de setembro de 2020

O Presidente do Conselho Executivo

Fernando Machado Pinto