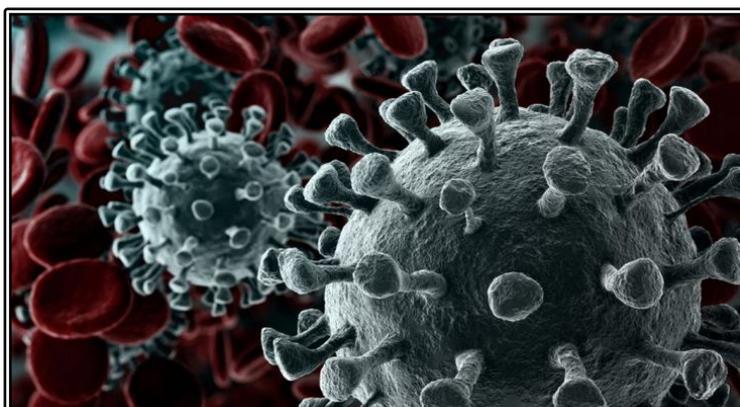




SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO  
**ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DE SÃO ROQUE DO PICO**



# PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA COVID-19



AGOSTO 2020



## Índice

	Pág.
1. Introdução .....	3
2. Identificação de um Coordenador e Equipa Operativa .....	4
3. Definição da Cadeia de Comando e Controlo .....	5
4. Identificação das Atividades Essenciais Prioritárias .....	7
5. Identificação das Medidas de Manutenção da Atividade Escolar em Situação de Crise ..	9
5.1. Organização Escolar .....	9
5.2. Aulas Práticas e Experimentais .....	10
- Funcionamento do Pavilhão Gimnodesportivo	
- Funcionamento das Instalações Laboratoriais	
- Funcionamento das Salas de Informática	
5.3. Funcionamento dos Serviços .....	11
- Serviços Administrativos	
- Papelaria	
- Reprografia	
- Refeitório	
- Bar	
- Biblioteca Escolar	
- Portaria	
5.4. Situações de Absentismo .....	14
- Absentismo de Alunos	
- Absentismo de Docentes	
- Absentismo de Pessoal Auxiliar e Técnico	
- Absentismo de Pessoal Administrativo	
5.5. Realização de Reuniões .....	15
5.6. Evicção Escolar .....	15
5.7. Fornecimento de Refeições .....	15
5.8. Limpeza da Escola .....	15
5.9. Transportes .....	15
6. Medidas de Prevenção e Controlo do COVID-19 .....	17
6.1. Informação e Capacitação .....	17
6.2. Medidas de Higiene do Ambiente Escolar .....	18
6.3. Medidas de Isolamento e Distanciamento Social .....	21
7. Caso Suspeito .....	22
7.1. Definição de Caso Suspeito .....	22
7.2. Procedimentos a Adotar Face à Presença de Possível Caso Suspeito .....	22
8. Plano de Comunicação .....	26
9. Divulgação do Plano de Contingência .....	27
10. Avaliação .....	28
11. Anexos .....	29



## **1. Introdução**

A informação atual sobre a transmissão do SARS-CoV-2 é suportado no conhecimento sobre os primeiros casos de COVID -19 e sobre outros coronavírus do mesmo subgénero.

A transmissão de pessoa para pessoa foi confirmada e julga-se que esta ocorre durante uma exposição próxima à 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 orais, nasal ou ocular (boca, nariz ou olhos), pode conduzir a transmissão de infeção. Até à data não existe vacina ou tratamento específico para esta infeção. As medidas preventivas no âmbito do COVID-19 a instituir pela escola deverão ter em conta as vias de transmissão direta (via aérea e por contacto) e as vias de transmissão indireta (superfícies/objetos contaminados).

As medidas gerais de higiene, pessoal e do espaço escolar, são, sem dúvida, ações fundamentais para evitar a propagação da doença, contudo há que preparar um conjunto de medidas e ações que deverão ser aplicadas, de modo articulado em cada fase deste vírus.

Assim é da responsabilidade da escola, organizar os Serviços de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) de acordo com o estabelecido no "Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho" (RJPSST – Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na sua atual redação). É obrigação do empregador assegurar aos seus utentes e colaboradores condições de segurança e de saúde, de forma continuada e permanente, tendo em conta os princípios gerais de prevenção (art.º 15.º do RJPSST). As prescrições mínimas de proteção da segurança e da saúde dos trabalhadores contra riscos da exposição a agentes biológicos no contexto de trabalho estão estabelecidas no Decreto-Lei n.º 84/97, de 16 de abril.

O Plano de Contingência da Escola Básica e Secundária de São Roque do Pico tem como objetivo estabelecer os pressupostos, a estratégia, os procedimentos e as medidas destinadas a assegurar as condições de segurança e de saúde dos seus alunos e trabalhadores, numa ótica de prevenção e ainda garantir a operacionalidade e funcionalidade da unidade orgânica numa eventual situação de crise. Pretende ainda, minimizar os impactos quer a nível profissional, educativo, familiar ou comunitário.

Foram tidas em conta neste Plano de Contingência as diretrizes de Sua Excelência a Secretária Regional da Saúde de 28 de fevereiro de 2020, Circular Normativa DRS-CNOR M/2020/11, Circular Informativa DRS-CINF2020/11 de 4 março de 2020, Circular Informativa DRA-CINF2020/20 de 23 de março de 2020, Circular Informativa DRS-CINF2020/57 de 3 de julho de 2020. Ainda foi tido em consideração as orientações emanadas da Direção Regional da Educação, conforme MAIL-S-DRE/2020/4230 de 17 de julho de 2020.

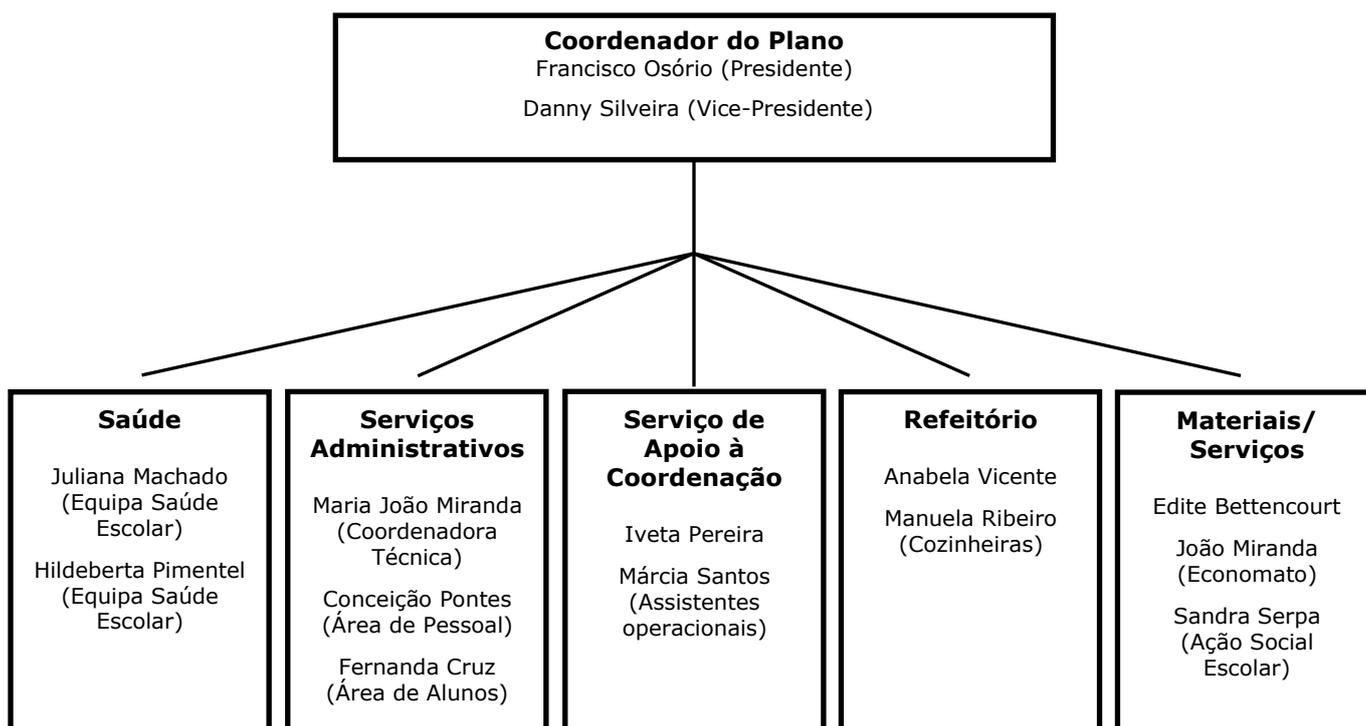


## 2. Identificação do Coordenador e Equipa Operativa

A equipa operativa será aquela que fará articulação entre a escola e os serviços de saúde.

Cada elemento da equipa operativa fica responsável pela execução das atividades programadas. Na impossibilidade deste as executar será substituído por outro elemento da mesma escola que deverá estar devidamente preparado para tal.

Na Escola Básica e Secundária de São Roque do Pico a equipa operativa organiza-se do seguinte modo:



Nas várias instalações que compõem a Unidade Orgânica, (Edifício1, Edifício 2, Pavilhão, EBJI Prainha e Santo Amaro) a articulação e a colaboração com o Coordenador do Plano será assumida pelos elementos abaixo indicados:

Cargo	Nome	Escola
<b>Coordenador</b>	Francisco Osório Sub. Danny Silveira	EBS - Edifício 1
	Iveta Pereira Sub. Márcia Luís	EBS - Edifício 1
<b>Equipa Operativa</b>	Cristina Ribeiro Sub. Ilda Barbosa	EBS - Edifício2
	Luísa Serpa Sub Renato Matos	Pavilhão
	Fátima Glória Sub. Gilda Serpa	EBJI Prainha e Santo Amaro



### 3. Definição da Cadeia de Comando e Controle

A Cadeia de Comando e Controlo define a liderança e coordenação. Ela tem autoridade para tomar decisões e atuar em conformidade a todos os níveis de intervenção.

Os papéis dos responsáveis de cada sector que, na ausência dos mesmos deverão ser desempenhados pelos respetivos substitutos sob supervisão do coordenador, são os seguintes:

**O Coordenador** é responsável pela implementação e coordenação do plano de contingência e compete-lhe:

- Garantir a normalidade, na medida possível, das atividades letivas;
- Garantir a coordenação da informação veiculada entre o doente e a **Linha de Saúde Açores (808 24 60 24)**;
- Colaborar com a Autoridade de Saúde Concelhia, na identificação dos contactos próximos do doente, no caso de suspeito validado;
- Articular com a Autoridade de Saúde Concelhia as medidas implementadas na escola e sobre o estado de saúde dos contactos próximos do doente, identificando, listando e classificando os contactos próximos, incluindo os casuais;
- Informar a comunidade escolar da existência de caso suspeito validado, a aguardar resultados laboratoriais, mediante os procedimentos de comunicação estabelecido no Plano de Contingência;
- Estabelecer contacto com os pais, encarregados de educação ou familiares dos suspeitos de infeção;
- Implementar as medidas que a Autoridade de Saúde Concelhia vier a aconselhar;
- Contactar com a DRE em caso de elevado absentismo e implementar as diretivas daí emanadas;
- Definir medidas alternativas de fornecimento de refeições aos alunos carenciados, no caso de encerramento do refeitório;
- Garantir o cumprimento do plano de contingência.

**Os responsáveis pela gestão de serviços materiais**, coordenam os serviços de apoio à docência, refeitório, transportes e sector de materiais em estreita ligação com os respetivos fornecedores de bens e serviços.

**A Coordenadora da saúde escolar**, monitoriza o cumprimento do plano de contingência e elabora o relatório mensal a entregar ao coordenador da equipa operativa.

**A Coordenadora Técnica**, identifica as atividades prioritárias no seu sector e 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 do COVID-19.

**Os responsáveis pelo serviço de apoio à docência** asseguram-se que os funcionários cumprem as medidas de higiene definidas no plano, bem como o acompanhamento à sala de

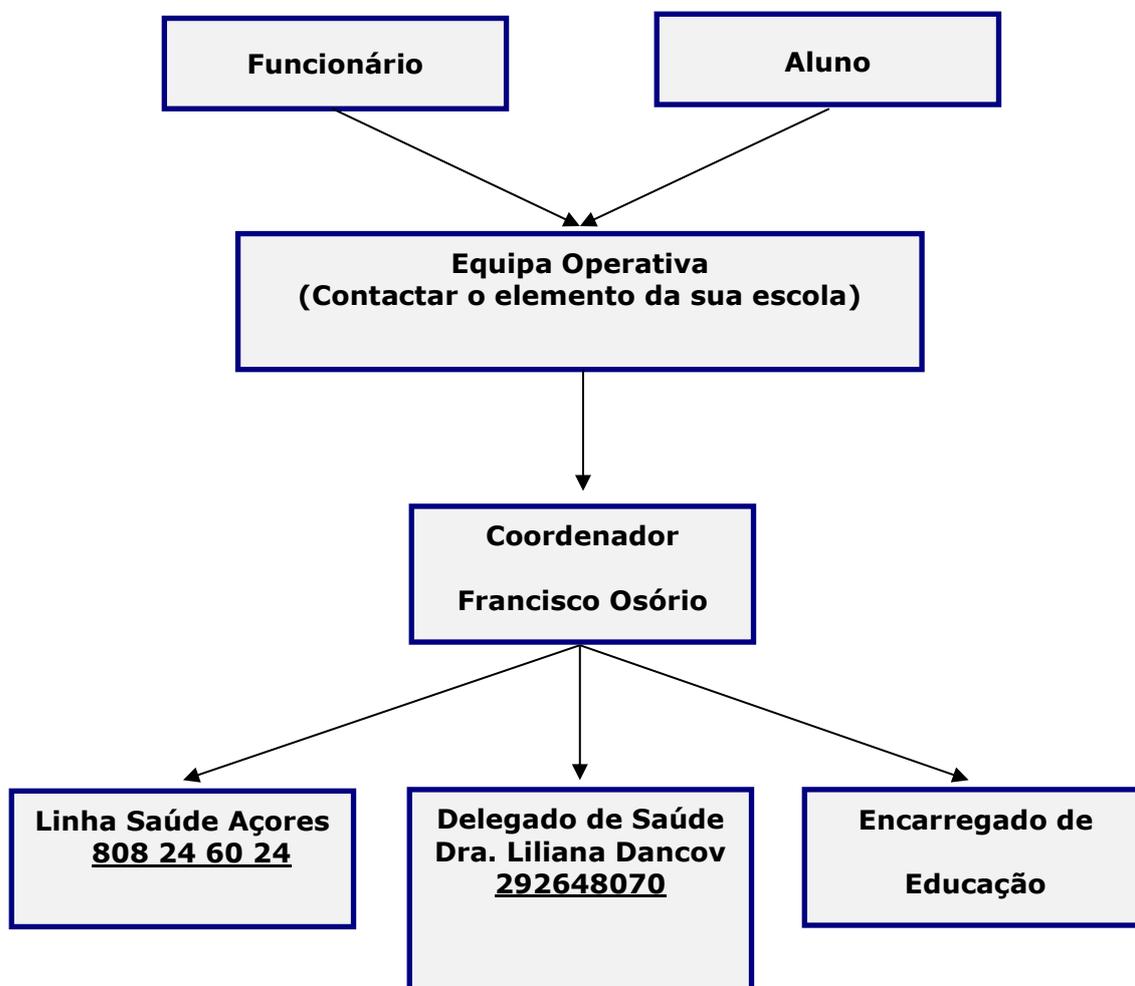


isolamento, em caso de necessidade, em estreita ligação com as responsáveis pela gestão de serviços e materiais.

**A cozinheira** responsável pela cantina assegura-se junto do responsável pelos stocks da continuidade do fornecimento dos géneros alimentícios.

**Os funcionários responsáveis** pela aquisição dos materiais mantêm os stocks dos produtos de higiene e limpeza em quantidade suficiente para fazer face às novas exigências.

### Fluxograma de Ações do Plano de Contingência Caso de Suspeita do COVID-19





#### 4. Identificação das Atividades Essenciais Prioritárias

- Confeção de refeições;
- Serviço de limpeza;
- Comunicações;
- Serviço de transportes;
- Serviços Administrativos.

##### Lista de Fornecedores

Fornecedores de Produtos e Serviços	
<b>Higiene e Limpeza</b>	Paulo Silveira
	Emater
	MagnoliaReflex
	Farmácia Picoense

Fornecedores de Produtos e Serviços	
<b>Alimentação Géneros</b>	Dias e Oliveira
	Padaria Silva
	Gelpico
	Picongel
	Emater
	Manjar dos Sabores
	Salsicor
	Hiper Cais
<b>Transporte</b>	Cristiano Limitada
	Casa do Povo Santo Amaro
	Rumo à natureza
	Rui Jorge
	Junta Freguesia Prainha



<b>Parceiros</b>	
<b>Diretor Regional</b>	Rodrigo Reis
<b>Direção Regional de Educação</b>	Geral
<b>Câmara Municipal</b>	Neide Alvernaz
	Anabela Rosa
<b>Serviços de Saúde</b>	Dra. Liliana Dancov
	Paulo Silveira (Azormed)
<b>Saúde Escolar</b>	Juliana Machado
	Hildeberta Pimentel
<b>Associação de Pais</b>	Celina Miguel



## **5. Identificação das Medidas de Manutenção da Atividade Escolar em Situação de Crise**

Prever um cenário de comprometimento do curso normal da escola é complexo, uma vez que os cenários podem ser múltiplos.

Compete à Autoridade Concelhia de Saúde intervir em situações de grave risco para a Saúde Pública, procedendo à vigilância da saúde dos cidadãos e do nível sanitário dos serviços e estabelecimentos e determinando, quando necessário, medidas corretivas, incluindo a interrupção ou suspensão de atividades ou serviços e o encerramento dos estabelecimentos (Decreto Regulamentar Regional n.º11/2001/A, de 10 de setembro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º6/2010/A, de 6 de abril). Assim, vamos considerar algumas medidas que nos parecem, à partida, exequíveis, tendo em vista a manutenção da atividade escolar em situação de crise:

### **5.1. Organização Escolar**

- Elaborar os horários de forma a que os tempos comuns sejam desfasados entre ciclos;
- Utilizar, sempre que possível, salas amplas e arejadas, sentando um aluno por secretária. As mesas serão dispostas com a mesma orientação a fim de evitar que os alunos fiquem de frente uns para os outros;
- Manter as turmas o mais possível na mesma sala de aula, evitando-se a higienização constante da mesma e minimizando a circulação de alunos nos corredores da escola;
- Utilizar espaços mais amplos, como o auditório, sempre que o número de alunos da turma não permitir o cumprimento das regras de distanciamento físico nas salas de aula;
- 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, bar, papelaria, reprografia, casas de banho, espaços de recreio e pavilhão gimnodesportivo;
- Promover a utilização intercalada de salas específicas (Educação Musical, Educação Visual, Educação Visual e Tecnológica e outras) de forma a permitir a higienização entre a ocupação de turmas diferentes;
- Evitar a concentração de alunos nos espaços comuns da escola;
- 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;
- Adquirir máscaras com abertura transparente para os docentes e técnicos que trabalham



com alunos com défice auditivo e que recorrem à leitura labial;

- No caso da **Educação Pré-Escolar**:
  - Profissionais e crianças deverão dispor de um calçado extra para utilizarem unicamente na escola;
  - Proibição de brinquedos trazidos de casa pelas crianças, sendo reforçada a limpeza e desinfeção de materiais pedagógicos e brinquedos da escola;
  - Deverão ser disponibilizadas duas mudas de roupa lavada para cada criança, um chapéu, e uma garrafa de água, devidamente identificados;
  - Para trocas de informações sobre os alunos, utilizar-se-ão, preferencialmente, canais digitais (e-mail, telefone, reuniões por videoconferência, etc).

## **5.2. Aulas Práticas e Experimentais**

### **Funcionamento do Pavilhão Gimnodesportivo**

- Preferencialmente devem ser promovidas aulas de Educação Física em contexto de ar livre;
- As infraestruturas onde são realizadas as aulas de Educação Física serão: Pavilhão Gimnodesportivo, Sala de Ginástica, Campos Exteriores e Pista de Atletismo. Estes espaços serão organizados alternadamente de forma a garantir a higienização entre utilizações;
- Ao nível da realização da aula prática em espaço fechado, recomenda-se a promoção de atividades que garantam um distanciamento físico adequado;
- Excetua-se a obrigatoriedade de uso de máscara durante a realização da prática desportiva;
- Os equipamentos ou zonas com elevado contacto de mãos serão higienizados/desinfetados após o seu uso;
- Deve ser evitado o uso de equipamentos com superfícies porosas (p. ex. colchões);
- Promover o arejamento e ventilação dos espaços fechados;
- Pelo facto de a unidade orgânica dispor apenas de dois balneários, um masculino e um feminino, nunca poderão estar duas turmas a ter, simultaneamente, aula prática de Educação Física;
- Os horários serão elaborados de forma a que permitam, no mínimo, 45 minutos entre aulas para que se possa garantir a higienização dos balneários e dos espaços utilizados;
- Proceder-se-á limpeza e higienização dos cacifos, cabides, chuveiros/cabines de duche e instalações sanitárias, após cada utilização.



### **Funcionamento das Instalações Laboratoriais**

- Promover a utilização intercalada dos laboratórios de forma a permitir a higienização entre a ocupação de turmas diferentes;
- Higienizar/desinfetar os equipamentos, instrumentos ou zonas com elevado contacto de mãos após o seu uso;
- Incentivar os alunos a desinfectarem os equipamentos e instrumentos por eles utilizados, no final da aula, otimizando, assim, a higienização do material escolar.

### **Funcionamento das Salas de Informática**

- Promover a utilização intercalada do Centro de Recursos Educativos e do Infolab de forma a permitir a higienização entre a ocupação de turmas diferentes;
- Reorganizar as Salas de Informática e dispor sinalética que indique os lugares que podem ser ocupados de modo a garantir as regras de distanciamento físico;
- Incentivar os alunos a desinfectarem os equipamentos informáticos por eles utilizados, no final da aula, otimizando, assim, a higienização do material escolar;
- Evitar o trabalho de pares ou de grupo neste espaço, mantendo um aluno por computador;
- Os docentes devem requisitar, previamente, as Salas de Informática (Centro de Recursos, Infolab ou outras).

## **5.3. Funcionamento dos Serviços**

### ➤ **Serviços Administrativos**

- O horário de atendimento ao público é das 8H30 às 17H00;
- 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 ou telefónica para todos os procedimentos administrativos.

### ➤ **Papelaria**

- O horário de atendimento ao público é das 8H30 às 17H00;
- Os alunos, professores e Pais/EE deverão respeitar a sinalética que será disposta no chão a fim de cumprir as regras de distanciamento social;
- No usufruto dos serviços da Papelaria, os alunos devem comunicar, verbalmente, o número do seu Cartão Escolar ao funcionário, para que este não tenha que o manusear.
- As refeições escolares devem ser marcadas, preferencialmente, através do Portal SIGE,



accedendo ao link: <http://kiosk.ebssrp.edu.azores.gov.pt/>

➤ **Reprografia**

- O horário de atendimento ao público será das 8H15 às 16H30.
- 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, pelo menos, 24 horas de antecedência.

➤ **Refeitório**

- A lavagem e a desinfecção das mãos são obrigatórias, 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;
- 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);
- Os intervalos para almoço respeitarão o seguinte horário:
  - Pré-Escolar – 11H45;
  - Primeiro Ciclo – 12H15;
  - Do 5.º ao 8.º ano – 12H45;
  - 9.º ano e Secundário – 13H30.
- Os alunos e professores deverão respeitar a sinalética que será disposta no chão a fim de cumprir as regras de distanciamento social;
- Dispor sinalética que indique os lugares que podem ser ocupados de modo a garantir as regras de distanciamento físico;
- É obrigatório o uso de máscara por todos os funcionários e cumprimento rigoroso das medidas de etiqueta respiratória;
- É obrigatório o uso de máscara pelos utentes do refeitório, salvo no momento de ingestão da refeição;
- É interdita a partilha de comida, bem como dos utensílios.

➤ **Bar**

- O horário de funcionamento ao público será das 8H30 às 16H30.
- 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);

- No usufruto dos serviços do Bar, os alunos devem comunicar, verbalmente, o número do seu Cartão Escolar ao funcionário, para que este não tenha que o manusear;
- O controlo da correta utilização deste espaço será efetuado por um assistente operacional.

➤ **Biblioteca Escolar (BE)**

- O horário de funcionamento será das 9H00 às 17H00;
- Será assegurada a devida desinfecção das superfícies de uso comum;
- Será assinalado no chão as marcas de espaçamento entre utilizadores, na zona de atendimento;
- Será disponibilizado, na entrada da BE, desinfetante de base alcoólica, sendo a sua utilização de carácter obrigatório para os utilizadores deste espaço, bem como a afixação das normas constantes neste Plano;
- Reorganizar o espaço da BE e dispor sinalética que indique os lugares que podem ser ocupados por forma a garantir as regras de distanciamento físico;
- Será definido um circuito de circulação dos utilizadores na BE de modo a evitar que os utilizadores se cruzem;
- Todos os livros e materiais escolares disponíveis deverão ser levantados e disponibilizados apenas pelo técnico de serviço na biblioteca ou pelos membros da equipa da BE, a fim de evitar o seu manuseamento excessivo por parte de quem frequenta este espaço;
- Quando se verificar a devolução de livros, os mesmos deverão ser acondicionados em sacos de plástico para cumprir um período de quarentena (72 horas);
- 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 desinfecção na devolução dos livros pelos seus utilizadores em geral;
- Quaisquer contactos e esclarecimentos pretendidos junto da BE deverão ser realizados preferencialmente por correio eletrónico ou por telefone.

➤ **Portaria**

- O horário de funcionamento será das 8H às 17H;
- No sentido de se evitar aglomerados, a portaria deve ser entendida como um espaço de passagem, devendo-se permanecer nesta zona apenas o tempo estritamente necessário;
- À entrada deverão proceder à higienização das mãos, encontrando-se aí um dispositivo para o efeito;
- Só será permitida entrada de alunos, pessoal docente e não docente devidamente



autorizados a permanecer neste espaço;

- A entrada de Pais/EE obedece a procedimentos específicos previamente estabelecidos pela escola;
- Os Pais/EE não deverão 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.

#### **5.4. Situações de Absentismo**

- **Absentismo de Alunos**

Em caso de absentismo de alunos, deverão os docentes dos mesmos, em colaboração com o diretor de turma, dar seguimento ao Plano de Ensino à Distância da unidade orgânica, para que os mesmos prossigam com a suas aprendizagens e, assim, possam acompanhar as atividades da turma. É de extrema importância que os pais/encarregados de educação estabeleçam um contacto mais próximo com o educador, professor titular ou diretor de turma.

- **Absentismos de Docentes**

O mecanismo de aulas de substituição será adotado nesta escola e irá dar resposta aos primeiros sinais de absentismo, julgamos nós. Em caso de absentismo, deverão os docentes, sempre que possível, dar indicações sobre as atividades que o aluno poderá executar autonomamente.

Os critérios de seleção para o professor em componente não letiva substituir um colega são: 1.º docente da área curricular, 2.º docente da turma e por último, esgotadas estas possibilidades, avança qualquer outro professor que esteja em componente não letiva.

No caso do 1.º ciclo, os docentes serão substituídos pelos professores de apoio e substituição e, em último caso, pela Prof DA e professores do Núcleo de Educação Especial.

- **Absentismo do Pessoal Auxiliar e Técnico**

Os grupos de trabalho serão (re)organizados de acordo com o referido nas atividades prioritárias.

- **Absentismo do Pessoal Administrativo**

- Definição das atividades prioritárias;
- Redução do número de horas de atendimento ao público;
- Assegurar o trabalho administrativo através de teletrabalho;
- Atendimento ao público apenas por telefone ou e-mail.



## **5.5. Realização de reuniões**

- Promover a realização de reuniões através de videoconferência. 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 através de videoconferência. A ser necessária a realização presencial, deve-se respeitar as regras sanitárias em vigor à data da sua realização.

## **5.6. Evicção escolar**

O encerramento da escola é uma medida determinada apenas pelo Delegado de Saúde, após a avaliação da situação escolar. Em caso de evicção escolar, serão asseguradas, sempre que possível, ações de verificação do espaço e equipamentos, limpeza, desinfeção e algumas tarefas administrativas.

## **5.7. Fornecimento de Refeições**

- Reforçar stocks de bens alimentares e de produtos de higiene e limpeza;
- Em situações inesperadas, disponibilização de sopa e sandes no bufete;
- Mobilização dos funcionários do bar para o refeitório, fechando ou reduzindo os serviços do bar. Neste caso, os alunos deverão trazer lanche de casa.
- Se se verificar o encerramento da escola serão providenciadas e fornecidas refeições aos alunos carenciados com a colaboração da autarquia local.

## **5.8. Limpeza da Escola**

- Reposição de stocks de produtos de higiene com os fornecedores alternativos já identificados;
- Reorganização de grupos de trabalho;
- Estabelecimento de parceria com a autarquia.

## **5.9. Transportes**

O serviço de transportes dos alunos que frequentam a Escola Básica e Secundária, está adjudicado às empresas Cristiano Limitada e Rumo à Natureza. Em relação ao serviço de transporte dos alunos da EB1/JI da Prainha e Santo Amaro, este está adjudicado à junta de freguesia da Prainha e à Casa do Povo de Santo Amaro.

A estas empresas compete a elaboração do seu plano de contingência que deverá prever a forma de assegurar o transporte dos alunos.



**Nota:** Em cada estabelecimento de ensino será o auxiliar o responsável pela manutenção e reposição dos produtos nos dispositivos de desinfecção das mãos. Na EBS de São Roque do Pico a Assistente Técnica Edite Bettencourt, é responsável pela coordenação e reposição destes bens. Perante uma situação de eventual encerramento da Escola, os pais serão informados, por telefone, pelo facebook da escola e pela sua página web do período de encerramento e as medidas de vigilância a adotar.



## 6. Medidas de Prevenção e Controlo

### 6.1. Informação e Capacitação

Como medida de Informação/Prevenção serão programadas reuniões com os pais e encarregados de educação, pessoal auxiliar, administrativo, docente e discente, associação de pais e encarregados de educação com a colaboração do Centro de Saúde de São Roque do Pico e a Equipa de Saúde Escolar.

Estas reuniões servirão para abordar os seguintes conteúdos:

- Caracterização do vírus, formas de transmissão, medidas a adotar, sintomas, informação das medidas a tomar em caso de suspeita e apresentação do Plano de Contingência.

Os Professores Titulares/Diretores de Turma serão informados que no âmbito do plano compete-lhes:

- manter os alunos informados sobre o COVID-19 e nomeadamente, plano de contingência da escola;
- averiguar os alunos com necessidades de saúde especiais (respiratórios, cardíacos ou metabólicos), e entregar ao coordenador do plano uma listagem;
- averiguar junto dos seus alunos o número daqueles que têm acesso à internet a partir de casa, bem como dos que dependem da refeição da cantina;
- sensibilizar os alunos para trazerem lanche de casa;
- divulgar o plano de contingência aos alunos e encarregados de educação;
- criação de espaços de reflexão, junto dos alunos e encarregados de educação, para consciencialização das consequências da infeção;
- manter o coordenador do plano informado sobre os casos de alunos ausentes por motivo do COVID-19.

É propósito desta Unidade Orgânica investir afincadamente na normalização dos “dois gestos de proteção contra o COVID -19” – ***Quando espirrar e tossir, tapar o nariz e a boca com lenço de papel ou com o antebraço e lavar frequentemente as mãos com água e sabão e/ ou usar solução à base de álcool***” para tal, e para além de ficar assente nas reuniões acima referidas, como hábitos a implementar, disponibilizar-se-á equipamento adequado, como dispositivos de desinfeção das mãos e proceder-se-á à sua colocação nos corredores de cada edifício, refeitório, bar e salão de convívio.

Pretende-se, ainda:

- enviar periodicamente informação por e-mail a todos os funcionários (docentes e não docentes), bem como disponibilizar o contacto do coordenador, para eventuais esclarecimentos de dúvidas;



- afixar cartazes nos corredores dos edifícios, portaria, sala dos professores, sala de pessoal auxiliar, SPO, sala de diretores de turma, salão de convívio, cantina, bar, secretaria, biblioteca, pavilhão, reprografia, papelaria e conselho executivo;
- colar junto de todos os lavatórios da escola cartazes com a demonstração da técnica de higienização das mãos.

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

As medidas de higiene do Ambiente escolar obedecem ao seguinte:

- 1.º – Avaliação das necessidades de material equipamento de lavagem, secagem das mãos e desinfeção dos espaços;
- 2.º – Colocação e manutenção dos Kits de prevenção localizados nos seguintes espaços: Edifício1 – PBX, Salão de convívio e corredores; Pavilhão – Sala de auxiliares; Edifício2 – átrio; EBJI Prainha e Santo Amaro – átrio. Cada Kit contém solução antisséptica de base alcoólica, álcool, toalhetes de papel, máscaras cirurgias e luvas descartáveis;
- 3.º – Reforçar o stock de lenços de papel à venda na papelaria;
- 4.º – Foram colocados dispensadores de desinfetante nos seguintes locais: bar, refeitório, salas de professores, Infolab, ginásio, átrios, salão de convívio, papelaria, reprografia, biblioteca, sala de diretores de turma, pavilhão e sala de isolamento.
- 5.º - Foram colocados dispensadores com solução antissética de base alcoólica em todas as salas de aula, um pequeno kit de segurança [com máscaras e luvas] e sinalética à entrada das mesmas, indicando a obrigatoriedade de desinfetar as mãos à entrada e saída da sala de aula.

**Relativamente à higiene das instalações é necessário intensificar as seguintes ações:**

- Esvaziar os caixotes de lixo das salas de aulas à hora de almoço e no final do dia;
- Disponibilização de materiais de limpeza e desinfeção adequados;
- Utilização correta dos produtos de limpeza (detergentes e desinfetantes), de acordo com as fichas técnicas do produto;
- Desinfetar as maçanetas das portas, corrimões e interruptores à hora do almoço e no final do dia;
- Arejar as salas de aulas e demais espaços durante aproximadamente dois minutos no fim de cada aula;
- Desinfeção 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 os intervalos e no fim do dia, com registo;



- 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 bar, entre outros, depois do intervalo e ao final do dia.

### **Relativamente à higiene pessoal**

- Impor a obrigatoriedade de desinfeção das mãos no refeitório.
- Promover a capacitação de bons hábitos de higiene, recorrendo a metodologias pedagógicas facilitadoras da reflexão e aprendizagem, adequadas à faixa etária dos alunos.
- Incentivar a desinfeção das mãos à entrada da escola e das salas de aula.
- Desinfeção das mãos com solução antisséptica de base alcoólica à entrada da Biblioteca (controlada pela funcionária).

### **Indicações específicas para Pessoal Docente e Não Docente**

- Os professores e trabalhadores não docentes deverão disponibilizar-se para ações de esclarecimento ou outras reuniões promovidas pela escola, face à evolução da situação, em articulação com as Autoridades de Saúde competentes.
- As medidas de higiene pessoal, utilização de máscaras, etiqueta respiratória e de higienização do ambiente escolar adotadas, de acordo com as indicações da Direção-Geral de Saúde, devem ser interiorizadas e mantidas por todos, durante a vigência do Plano de Contingência.
- Os professores e trabalhadores não docentes deverão assumir uma postura ativa e de exemplo para os alunos, praticando e levando a cumprir as medidas adotadas pela escola;
- Os professores e funcionários deverão informar os alunos das medidas de prevenção e controlo da COVID-19 adotadas, e sensibilizá-los para a manutenção dos procedimentos ao longo de todo o ano, para sua proteção e da restante comunidade.
- A transmissão de informação de modo conciso e adequado a cada nível etário, sem alarmismos, bem como a tranquilização e reforço da confiança dos alunos na equipa educativa, deverá ser a preocupação essencial dos professores, enquanto se mantiverem as medidas excecionais de prevenção e controlo da doença.
- No âmbito das atividades escolares, deverão prever-se e realizar-se trabalhos relacionados com a prevenção e controlo da COVID-19, para que os alunos interiorizem, o mais eficazmente possível, a importância das medidas constantes no plano de Contingência da escola.
- Os Professores devem disponibilizar materiais de apoio ao processo de ensino-aprendizagem, para serem utilizados pelos Professores de substituição em caso de absentismo.



### **Indicações específicas para os Alunos**

- Todos os alunos serão responsabilizados pela execução das normas e procedimentos de prevenção e controlo da doença pelo novo coronavírus COVID-19, de acordo com o Plano de Contingência da escola e com as informações que se encontram afixadas em todo o estabelecimento de ensino, respeitando e cumprindo, de igual modo, as indicações e esclarecimentos que serão fornecidos pelos professores e funcionários;
- O cumprimento de todas as normas, além de corresponder a uma imposição das Autoridades de Saúde para as escolas, contribuirá para uma maior eficácia na prevenção e controlo da doença e, portanto, para a maior proteção dos alunos e de toda a comunidade escolar;
- Os alunos incumpridores poderão ser alvo de medidas disciplinares, pois os seus comportamentos ou atitudes pouco responsáveis poderão pôr em risco a restante comunidade escolar;
- Os alunos deverão zelar pela boa conservação dos materiais informativos afixados e dos dispositivos de higiene disponibilizados nas salas de aula e outros espaços escolares, podendo ser alvo de medidas disciplinares por comportamentos que deliberadamente visem a danificação dos mesmos.

### **Indicações específicas para os Pais e Encarregados de Educação**

- 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.
- Os Pais e Encarregados de Educação assumem um papel fundamental na sensibilização e promoção de rotinas de prevenção e controlo da doença pelo novo coronavírus, COVID-19, por parte dos seus educandos, na sua responsabilização para o cumprimento das medidas adotadas e na adoção de atitudes de tranquilização e transmissão de confiança na equipa educativa aos seus educandos.
- Os Pais e Encarregados de Educação devem manter atualizados os seus contactos de forma a possibilitar uma comunicação célere e eficaz por parte da escola;
- Os Pais e Encarregados de Educação deverão colaborar no cumprimento estrito das normas ditadas pelas Autoridades de Saúde competentes de não admissão nas instalações da EBS de S. Roque do Pico de alunos que apresentem febre ou outros sintomas de doença.
- Os Pais e Encarregados de Educação devem comunicar à escola os casos diagnosticados de COVID-19 dos seus educandos, ou contactos próximos.
- No caso de suspeita da doença detetada na Escola, o aluno será encaminhado para a sala de isolamento disponível para o efeito, onde serão seguidos os procedimentos estipulados



- pelas Autoridades de Saúde e pelo Plano de Contingência da escola; o aluno será acompanhado em permanência até à chegada dos Pais, Encarregado de Educação ou outro adulto designado pelos mesmos para o efeito;
- Os alunos apenas serão admitidos na escola quando tiverem alta clínica. Nos casos de doença com sintomatologia semelhante à COVID-19 poderá vir a ser exigida uma declaração médica para readmissão nas instalações escolares.

### **6.3. Medidas de Isolamento e Distanciamento Social**

Segundo a Direção Regional da Saúde, não devem ser admitidas na escola crianças ou profissionais com temperatura igual ou superior a 38.ºC ou com sintomas de gripe.

Na **Escola Básica e Secundária de São Roque do Pico**, a **sala de isolamento funcionará**, por indicação das técnicas de saúde, **junto ao gabinete do psicólogo**. Na **EBJI da Prainha e Santo Amaro**, funcionará **num espaço adaptado**, criado para o efeito.

Sempre que um aluno ou funcionário apresentar febre ou tosse ou dificuldade respiratória deve-se aferir os critérios epidemiológicos em vigor.



## 7. Caso Suspeito

### 7.1. Definição de Caso Suspeito

A COVID-19 manifesta-se predominantemente por sintomas respiratórios, nomeadamente, febre, tosse e dificuldade respiratória, podendo também existir outros sintomas, entre os quais, odinofagia (dor de garganta) e dores musculares generalizadas.

São considerados casos suspeitos de COVID-19 todas as pessoas que desenvolvam: quadro respiratório agudo de tosse (persistente ou agravamento de tosse habitual) **ou** febre (temperatura  $\geq 38.0^{\circ}\text{C}$ ) **ou** dispneia / dificuldade respiratória.

### 7.2. Procedimentos a adotar face à presença de possível caso suspeito

#### Caso de Aluno em contexto Sala de Aula

**1.º** - O professor questiona o aluno no sentido de averiguar se este sente febre e, pelo menos um dos seguintes sintomas: tosse, espirros, corrimento nasal, cansaço ou dificuldade respiratória ou os critérios epidemiológicos.

**2.º** - Em caso de suspeita de infeção, o professor ordena que o aluno desinfete as mãos coloque as luvas e a máscara de proteção, contacta o funcionário mais próximo e informa-o da situação do aluno.

**Nota:** Tratando-se de um aluno pouco autónomo, será o elemento da equipa operativa a auxiliar este procedimento.

**3.º** - O funcionário informa o elemento da equipa operativa correspondente que coloca o fato apropriado, óculos de proteção, as luvas e a máscara cirúrgica (Kit de proteção) de imediato dirigindo-se para a sala de aula. O Coordenador ou o Serviço de Apoio à Coordenação é informado da situação, providenciando um funcionário para proceder à limpeza/desinfeção do local após a saída do aluno.

**4.º** - O elemento da equipa operativa dirige-se à sala (com o fato apropriado, óculos de proteção, as luvas e a máscara cirúrgica colocados) e acompanha o aluno até à sala de isolamento, onde ficarão os dois. O encaminhamento até à sala de isolamento deve efetuar-se de forma serena procurando tranquilizar o aluno. Sempre que possível deve assegurar a distância de segurança (superior a 1 metro) do aluno.



**5.º** - Após a saída do aluno da sala aula, o funcionário destacado procederá a limpeza/desinfecção do local ou dos objetos que o aluno poderá ter tocado. Os alunos mais próximos do aluno suspeito, deverão desinfetar a mãos.

**6.º** - Na sala de aula, o professor promove o arejamento da mesma e providencia a informação de contactos próximos para fornecer ao Coordenador. No final da aula, a sala deverá ser arejada e desinfetada.

**7.º** - Na sala de isolamento:

- o aluno mede a temperatura com a ajuda do funcionário;
- o funcionário contacta a Linha de Saúde Açores (808 24 60 24) e segue as orientações recebidas.

**Procedimentos na sala de isolamento:**

Deve manter-se a máscara bem ajustada à face de modo a permitir a oclusão completa do nariz, boca e áreas laterais da face. Sempre que a máscara estiver húmida deve ser substituída e colocada no saco que está no reservatório apropriado.

**Caso de Aluno fora do contexto Sala de Aula**

**1.º** - O aluno dirige-se ao funcionário do piso mais próximo, devendo assegurar a distância de segurança (superior a 1 metro).

**2.º** - O funcionário questiona o aluno no sentido de averiguar se este se sente com febre e, pelo menos um dos seguintes sintomas: tosse, espirros, cansaço, dificuldades respiratórias e os critérios epidemiológicos.

**3.º** - Em caso de suspeita de infeção, o funcionário recorre ao kit mais próximo, coloca luvas e máscara e dá ao aluno luvas e máscara para ele colocar. Deverá informar a equipa operativa, para acionar os procedimentos de isolamento, limpeza da área e recolha de informação dos contactos próximos.

O elemento da equipa operativa, devidamente equipado (com o fato apropriado, óculos de proteção, as luvas e a máscara cirúrgica colocados), dirige-se com o aluno até à sala de isolamento, onde ficarão os dois. O encaminhamento até à sala de isolamento deve efetuar-se de forma serena procurando tranquilizar o aluno. Sempre que possível deve assegurar a distância de segurança (superior a 1 metro) do aluno.



#### **4.º - Na sala de isolamento:**

- o aluno mede a temperatura com a ajuda do funcionário;
- o funcionário contacta a Linha de Saúde Açores (808 24 60 24) e segue as orientações recebidas.

#### **Procedimentos na sala de isolamento:**

Na área de isolamento deve manter-se a máscara bem ajustada à face de modo a permitir a oclusão completa do nariz, boca e áreas laterais da face. Sempre que a máscara estiver húmida, deve substituí-la por outra e colocar a inutilizada no saco que se encontra em recipiente apropriado.

#### Caso de **funcionário** (docente/não docente)

**1.º** - Tomada de consciência no sentido de averiguar se este se sente com febre e, se sente pelo menos um dos seguintes sintomas: tosse, espirros, corrimento nasal, cansaço ou dificuldade respiratória ou os critérios epidemiológicos.

**2.º** - Autocoloca a máscara que se encontra num dos kits distribuídos pelo edifício, informa a equipa operativa sobre a sua situação.

**3.º** - Dirige-se para a sala de isolamento. A porta da sala será aberta por um dos funcionários responsável. Este também deve colocar a máscara e as luvas.

**4.º** - Verifica a temperatura corporal, recorrendo ao Kit de proteção.

**5.º** - Liga para a linha Saúde Açores (808 24 600 24) e segue as orientações recebidas.

Vai substituído a máscara sempre que a mesma ficar húmida, colocando a inutilizada no recipiente para o efeito.

#### **Observações:**

Caso se trate de um caso suspeito, o doente deve permanecer na sala de "isolamento" até à chegada da equipa do pré-hospitalar ativada pelo Serviço Regional de Proteção Civil e Bombeiros dos Açores, que assegura o transporte para o Hospital de referência, onde serão colhidas as amostras biológicas para testes laboratoriais. O hospital de referência informa a Autoridade de Saúde Regional dos resultados laboratoriais, que por sua vez informa a Coordenação Regional de Saúde Pública, a qual reporta à Autoridade de Saúde Concelhia.



A Autoridade de Saúde Concelhia informa a escola dos resultados dos testes laboratoriais e:

- Se o **Caso não for confirmado** este fica encerrado para COVID-19, sendo aplicados os procedimentos habituais, incluindo de limpeza e desinfeção. Nesta situação são desativadas as medidas do Plano de Contingência da Escola;
- Se o **Caso for confirmado**, a área de “isolamento” deve ficar interdita até à validação da descontaminação (limpeza e desinfeção) pela Autoridade de Saúde Concelhia. Esta interdição só poderá ser levantada pela Autoridade de Saúde.

Na situação de **Caso confirmado** deve-se:

- 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 posto de trabalho do 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.



## **8. Plano de Comunicação**

Em cada uma das reuniões referidas no ponto “Informação e Capacitação”, será apresentado o Plano de Contingência da Unidade Orgânica.

A comunicação a estabelecer com o Centro de Saúde e respetivo Delegado de Saúde, Pais, Entidades, fornecedores e demais parceiros será através do telefone, telemóvel ou e-mail, se necessário.



## **9. Divulgação do Plano de Contingência**

O plano de contingência será dado a conhecer a todos os professores e funcionários, bem como divulgado na página do Facebook e web da escola. Também, serão afixados cartazes exemplificativos dos procedimentos a adotar em cada fase da evolução do vírus COVID -19.



## **10. Avaliação**

A avaliação do plano de contingência será efetuada, pelo coordenador e respetiva equipa operativa, ao primeiro caso de COVID-19 na Unidade Orgânica.

Será a oportunidade para reformular as estratégias de atuação, se necessário, para prosseguirmos com a atividade principal, o ensino.

Terminado o surto do COVID-19 a equipa de coordenação elaborará um breve relatório que evidencie os aspetos que correram bem e os que merecem ajustamento, prevenindo assim, situações de crise que possam surgir no futuro.



## **11. Anexos**

Encontra-se em formato digital as seguintes informações gerais:

- Listagem com os contactos do pessoal docente e não docente;
- Listagem dos alunos por turmas e respetivos contactos;
- Listagem com os contactos dos fornecedores de bens e serviços
- Listagem com os contactos da Coordenação e Equipa Operativa;
- Listagem com os sistemas de comunicações para o exterior e interior, (linhas e extensões telefónicas)