



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA

DIREÇÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO



PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

março de 2020

ÍNDICE

Nota introdutória	3
I – Coordenação e Planeamento	
A. Equipa operativa/ Definição da cadeia de comando e controlo	4
B. Atividades essenciais e prioritárias/medidas de manutenção da atividade escolar	5
II – medidas de Prevenção e controlo do COVID-19	
A. Informação e capacitação	9
B. Medidas de higiene do ambiente escolar	13
C. Medidas de isolamento e distanciamento social	15
III – Plano de Comunicação	
A. Listagem de contactos	16
B. Transmissão de informação	16
C. Divulgação do plano de contingência	16
D. Material de divulgação	18
IV – Estabelecimentos do 1º ciclo	
A. Procedimentos	18
V – Avaliação	18
VI – Material a adquirir	
A. Listagem	18
VII – Anexos	20

NOTA INTRODUTÓRIA

A elaboração deste plano de contingência, seguidamente designado “PC”, impõe-se face à possibilidade real de contágio e de rápida propagação do vírus Covid-19.

As escolas, pelas suas características próprias, são locais ideais para a propagação do vírus. Aqui, encontramos muitas pessoas em simultâneo, em interação em grupos numa situação de proximidade, em espaços limitados, muitas vezes, de fraco arejamento, e em que a partilha de materiais é uma constante. Por isso, é fundamental que a escola esteja preparada e defina um conjunto de medidas adequadas de prevenção e contenção da doença em articulação com os pais e encarregados de educação e as autoridades locais.

Este PC tem como grande finalidade a diminuição dos efeitos de uma eventual epidemia do Covid-19, através da implementação de um conjunto de medidas e ações que deverão ser aplicadas/ajustadas perante diferentes cenários de evolução da epidemia em estreita articulação com os serviços de saúde e outras estruturas relevantes para a comunidade educativa.

Definição da cadeia de comando e controlo

A. Equipa operativa

1. Susana Picanço /Firmino Reduto /Paula Rego

Presidem à equipa e monitorizam a implementação e coordenação do PC. Cabe-lhes diligenciar no sentido de:

- Garantir a normalidade, na medida do possível, das atividades letivas;
- Implementar medidas aconselhadas pela DRE ou pelas entidades sanitárias;
- Manter a DRE informada da situação e contactá-la em caso de elevado absentismo;
- Definir medidas alternativas para garantir o funcionamento dos diferentes estabelecimentos da EBI.

2. Firmino Reduto / Ana Alves

- Fazem a ligação com o 2º ciclo.

3. Paula Rego / Isabel Matias

- Fazem a ligação com a EPE, 1º ciclo e com a Equipa Multidisciplinar.

4. Dolores Moraes / Maria de Deus Moniz

- Fazem a ligação com os Serviços Administrativos, identificando as atividades prioritárias no seu setor e organizam o serviço em conformidade.
- Monitorizam as faltas ao serviço do pessoal docente e não docente e mantêm a equipa informada do número de faltas por motivo de infeção pelo Covid-19.

5. Laura Pedro / Lúcia Garcia

- Fazem a gestão de todas as questões relacionadas com o serviço de refeitório, bufetes e transportes, mantendo contacto com os respetivos fornecedores, de forma a assegurar-se a continuidade do fornecimento dos serviços.

6. Isabel Leite / Fernanda Carreiro

- Fazem a ligação com o pessoal não docente.
- Fazem a gestão do stock de materiais de higiene e limpeza, mantendo sempre uma quantidade suficiente para fazer face às necessidades. Efetuam a relação de necessidades para reposição do stock.

- Asseguram que o pessoal operacional cumpre as medidas de higiene definidas no PC.

7. Liliana Oliveira – presidente do Conselho Pedagógico

- Este órgão deverá propor um plano em que se prevejam estratégias de manutenção das atividades escolares em caso de elevado absentismo, quer de docentes, quer de discentes.

8. Filomena Ferreira (Coordenadora da Equipa Formadora) e Lúcia Botelho (Coordenadora da Equipa de Saúde Escolar) – Equipa de formação

- A esta equipa caberá propor e executar outras atividades de formação a desenvolver junto da comunidade educativa – alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente.

Os elementos 1 a 7 desta equipa reunirão periodicamente de acordo com o evoluir da situação.

Identificação de atividades essenciais e prioritárias/ Medidas de manutenção da atividade em situação de crise

1. Comunicações (telefone)

Serão asseguradas na Escola Gaspar Frutuoso pela telefonista, Conceição Alves, que poderá ser substituída pela Carolina Medeiros.

2. Reprografia

Os serviços de reprografia serão assegurados pelas assistentes operacionais, Filomena Gomes, Sandra Rita e Laura Silva.

3. Segurança e higiene das instalações / assistentes operacionais

Será feita uma redistribuição do pessoal ao serviço ou reorganização dos turnos de trabalho nos diferentes estabelecimentos da EBI de acordo com as necessidades.

Para suprir necessidades ao nível do pessoal operacional para a execução de tarefas relacionadas com a limpeza e segurança nos espaços escolares. Poderá, ainda:

- Ser efetuado um levantamento de encarregados de educação disponíveis para dar algum do seu tempo em caso de grande absentismo dos assistentes operacionais, criando-se assim uma bolsa de pessoas disponíveis para colaborar com a escola. Preferencialmente, estas pessoas poderão ser convidadas pessoalmente pelos docentes;

- Ser solicitado ao IAS a criação de uma bolsa de interessados beneficiários do RSI.

A responsável pela manutenção dos dispositivos de desinfecção das mãos e por assegurar a disponibilidade do produto será a Encarregada de Pessoal de Apoio Educativo, Isabel Leite ou a Assistente Operacional, Fernanda Carreiro.

4. Fornecimento de refeições

O serviço de refeições é fornecido pela empresa Gertal, sendo imprescindível para que se possa cumprir o funcionamento da Escola, no turno da tarde, dada a existência de alunos deslocados das diferentes freguesias limítrofes da cidade, impossibilitados de irem almoçar a casa.

A alternativa poderá ser o fornecimento de refeição ligeira pela empresa Darkfalar, fornecedora do bufete escolar.

Incentivar os alunos a trazerem o lanche de casa a fim de evitar os aglomerados, no bar.

Mobilização dos funcionários do bar para a confeção de sopa ou sandes em situações inesperadas de impedimento por parte da empresa fornecedora do refeitório.

Esta área é da responsabilidade da assistente técnica Laura Pedro ou, na sua ausência, da assistente operacional Lúcia Garcia.

5. Transporte de alunos

O transporte dos alunos do 2º ciclo das freguesias de Santa Bárbara, Ribeira Seca e Ribeirinha para a Escola Gaspar Frutuoso é efetuado pela empresa “Caetano, Raposo & Pereira”, *não existindo, ao nível do concelho, qualquer possibilidade alternativa em caso de falha desta empresa que serve também as escolas de Rabo de Peixe, Maia e Secundária da Ribeira Grande.*

O transporte de alunos com necessidades educativas especiais e dos alunos do lugar das Gramas é realizado por um Transporte Coletivo de Crianças e por um táxi. Ambos têm alternativa em caso de falta dos condutores.

Poderá efetuar-se a reorganização dos horários de saída dos alunos a fim de garantir o seu transporte.

Esta área é da responsabilidade da assistente técnica Laura Pedro ou, na sua ausência, da assistente operacional Lúcia Garcia.

6. Fornecimento de material de higiene e limpeza

Foi feito um aprovisionamento deste tipo de material para fazer face às necessidades decorrentes da situação. Existem contactos com empresas diferentes para o fornecimento atempado deste tipo de material sempre que necessário.

Reforço e manutenção do stock de lenços de papel à venda na papelaria, à responsabilidade das funcionárias de serviço naquele local.

Questões relacionadas com a aquisição deste tipo de material deverão ser tratadas com as assistentes técnicas Maria de Deus Moniz ou Rosa Vitória.

7. Atividade escolar

A ausência de docentes, será, dentro da disponibilidade da escola, colmatada com recurso à substituição, fazendo para tal, uso dos mecanismos previstos na legislação: horas de substituição atribuídas no horário dos docentes, horas extraordinárias, horas da componente não letiva previstas para trabalho com alunos. Poderá ainda recorrer-se à distribuição de alunos por outras salas / turmas.

Promoção da realização de atividades através correio eletrónico.

Criação de bolsas de atividades por disciplina para aulas de substituição.

Outras situações a definir pelo Conselho Pedagógico, nomeadamente a reorganização dos horários para que não haja prejuízo do número de horas de leção das áreas curriculares estruturantes, particularmente, daquelas a que os alunos terão de se submeter a Prova Aferição no final do ano.

Deverá ser dada uma tolerância aos alunos na hora de entrada na aula, dado que as medidas de contingência adotadas no bar, papelaria e refeitório podem determinar um tempo de espera superior

8. Serviços administrativos

Caberá à chefe dos serviços ou, no seu impedimento, a quem a substituir, a definição das atividades prioritárias.

Redução do número de horas de atendimento ao público.

Imposição de um número limitado de pessoas à espera de atendimento no interior das instalações dos serviços.

Atendimento ao público, preferencialmente, por telefone ou email.

9. Instalações

- Refeitório – O acesso ao refeitório será efetuado como habitualmente, sendo que a fila deverá ser mais espaçada. Ao entrar no refeitório todos os alunos deverão lavar as mãos de acordo com a técnica aconselhada.

- Em caso de encerramento da cozinha, as refeições ligeiras poderão ser servidas no refeitório, na sala de alunos ou, no caso do 1º ciclo, nas salas de aula.

- Bar/Sala de Alunos – NÃO deverá ser permitido o ajuntamento de muitos alunos neste espaço. Os alunos deverão, preferencialmente circular pelo recreio, sempre que o tempo o permita.

- Papelaria – Os alunos que pretendam aceder à papelaria deverão fazê-lo permanecendo em fila espaçada, controlada por um assistente operacional. Deverá permanecer o mínimo de pessoas neste espaço (2 pessoas).

- Blocos – Nos dias em que não chove, os alunos dirigem-se para os blocos só na hora em que as aulas começam.

Medidas de prevenção e controlo do Covid-19

A. Informação e Capacitação

1. Enviar informação, por correio electrónico, a todo o pessoal docente e não docente, bem como lista de contactos para eventuais esclarecimentos.
2. Distribuir cartazes por todas as salas de aula, portaria, sala de professores, sala de pessoal não docente, refeitório, SPO, gabinete do Encarregado de Pessoal de Apoio Educativo, serviços administrativos, CE e corredores. Os cartazes deverão ser trocados quinzenalmente (em sistema rotativo).
3. Disponibilizar folhetos informativos, repetindo a medida caso sejam publicados novos folhetos, e repondo sempre que necessário.
4. Afixar junto de todos os lavatórios da escola, cartazes com a demonstração da técnica de higienização das mãos.
5. Disponibilizar, no site da escola, informação atualizada e links a fontes de obtenção de informação precisa sobre a epidemia e prevenção do vírus Covid-19.
6. Realizar ações para esclarecimento e formação (a) para todos os elementos da comunidade escolar (pessoal docente, não docente, alunos e pais e encarregados de educação).

(a) Cronograma de ações para esclarecimento e formação

DESTINATÁRIOS	CALENDARIZAÇÃO	DINAMIZADOR	OBJETIVOS
Pessoal não docente	13 de março	Cons. Executivo Coord. Núcleo Centro de Saúde	1. Apresentar o PC da escola 2. Divulgar informação geral sobre sintomas, contágio, medidas de proteção (lavagem de mãos e regras de etiqueta respiratória) e formas de atuação. 3. Informar sobre a forma de lidar com situações de adultos ou crianças que apresentem febre ou outros sinais do vírus Covid-19.
Pessoal Docente	11 e 13 de março	Cons. Executivo Coordenadores de Departamento Coordenadores de Núcleo	
Encarregados de Educação	Informação divulgada a partir de 11 de março	Cons. Executivo	
Alunos	Nas aulas a partir de 11 de março	Diretores de turma e titulares grupo/turma	

7. Caberá aos educadores / professores titulares e aos diretores de turma:

- a) Manter os alunos informados sobre o Covid-19 e sobre o PC da escola;
- b) Averiguar, o número de crianças que tem possibilidade de aceder à Internet a partir de casa, bem como fazer o levantamento dos alunos que estão dependentes da refeição da cantina e do transporte escolar;
- c) Elaborar lista com os dados averiguados na alínea anterior a entregar ao Conselho Executivo;
- d) Divulgar o PC aos encarregados de educação;
- e) Informar o Conselho Executivo / coordenador de núcleo dos casos de suspeita do Covid-19 que surjam entre os seus alunos.

8. Os conteúdos a abordar na formação deverão ser os seguintes:

a) Características do vírus, modo de transmissão e medidas para a sua minimização:

* etiqueta respiratória – utilização única do lenço de papel, utilização do lenço para tapar a boca ao tossir ou espirrar, utilização do antebraço para cobrir a boca na inexistência do lenço de papel;

* lavagem das mãos – demonstração da técnica, importância da frequência da lavagem;

* evitar tocar nos olhos, nariz e boca – prevenir a entrada do vírus por transferência das mãos.

* arejamento dos espaços – sua importância, como e quando fazer;

* partilha de material – o material partilhado pode constituir um modo de transmissão do vírus pelo que a sua partilha deve ser desencorajada;

* procedimento de conduta social – alterar a frequência e/ou a forma de contacto entre pessoal docente/ pessoal não docente/ alunos / encarregados de educação. Realizar as reuniões estritamente necessárias para o normal funcionamento da EBI. Evitar cumprimentos.

b) Sintomas Covid-19.

c) Informação das medidas a tomar face à presença de um caso suspeito.

d) Apresentação do plano de contingência da escola.

ALUNO – caso em contexto de sala de aula

I

1. O professor averigua se o aluno tem febre e, pelo menos, um dos seguintes sintomas: tosse, dificuldade respiratória.
2. O professor contacta o coordenador da equipa operativa que deverá contactar o encarregado de educação para investigar a existência de critérios epidemiológicos.
3. Não havendo confirmação de nenhum dos critérios epidemiológicos, retomar as atividades e atuar em conformidade com o estado clínico do aluno.
4. Em caso de suspeita ou confirmação de um ou mais critérios epidemiológicos, informar os pais/encarregados de educação que:
 - a) se irá proceder ao isolamento do aluno em sala já definida;
 - b) os pais/encarregados de educação deverão deslocar-se à escola;
 - c) irá ser ativada a linha de Saúde Açores.
5. Chama o assistente operacional que coloca a máscara no aluno, de forma serena, procurando tranquilizá-lo e encaminha o discente para a sala de isolamento;
6. Desinfeta a mesa do aluno e as suas mãos recorrendo ao álcool e toalhetes disponíveis;
7. Nas salas com mesa dupla, manda o aluno companheiro desinfetar as mãos;
8. Promove o arejamento da sala de aula.

Nota: Durante a aplicação do PC, a disposição da sala de aula será individual, sempre que possível.

II

9. Na sala de isolamento:
 - a) O assistente operacional deverá permanecer junto do aluno até à chegada dos pais/encarregado de educação;

III

10. À entrada da escola, os pais são equipados com o equipamento de proteção individual (máscara cirúrgica e luvas descartáveis) e depois são encaminhados para a sala de isolamento
11. Na presença dos pais/ encarregados de educação, o coordenador da equipa operativa liga para a Linha Saúde Açores (808 24 60 24) e age em conformidade com as orientações recebidas.

ALUNO – caso fora do contexto de sala de aula

I

1. O aluno dirige-se ao assistente operacional do bloco mais próximo;
2. O assistente operacional contacta o coordenador da equipa operativa que deverá contactar o encarregado de educação para investigar a existência de critérios epidemiológicos;
3. Não havendo confirmação de nenhum dos critérios epidemiológicos, o aluno retoma as suas atividades e atua-se em conformidade com o estado clínico do mesmo.
4. Em caso de suspeita ou confirmação de um ou mais critérios epidemiológicos, informar os pais/encarregados de educação que:
 - d) se irá proceder ao isolamento do aluno em sala já definida;
 - e) os pais/encarregados de educação deverão deslocar-se à escola;
 - f) irá ser ativada a linha de Saúde Açores;
5. O coordenador da equipa operativa chama o assistente operacional que coloca a máscara no aluno, de forma serena, procurando tranquilizá-lo e encaminha o discente para a sala de isolamento;

II

6. Na sala de isolamento:
 - a) O assistente operacional deverá permanecer junto do aluno até à chegada dos pais/encarregado de educação;

III

7. À entrada da escola, os pais são equipados com o equipamento de proteção individual (máscara cirúrgica e luvas descartáveis) e depois são encaminhados para a sala de isolamento
8. Na presença dos pais/ encarregados de educação, o coordenador da equipa operativa liga para a Linha Saúde Açores (808 24 60 24) e age em conformidade com as orientações recebidas.

I

1. Toma consciência dos sintomas do Covid-19 e tem um dos critérios epidemiológicos;
2. Verifica a temperatura;
3. Dirige-se para a sala de isolamento;
4. Autocoloca a máscara;
5. Liga para a Linha Saúde Acores (808 24 60 24), caso a temperatura seja igual ou superior a 37,6°, e segue as orientações recebidas;
6. Caso seja aconselhado, ausenta-se da escola, comunicando o

B. Medidas de Higiene do Ambiente

1. Indicação de pessoal para proceder à limpeza e arejamento da sala de isolamento após a permanência de adultos ou crianças eventualmente doentes (*com registo escrito em impresso próprio colocado para o efeito na sala*).

2. Instalação e manutenção de dispositivos de parede para fornecimento de detergente para mãos e de toalhetes de papel em todas as instalações sanitárias da escola bem como no refeitório.

3. Lavagem de todo o material lavável utilizado pelas crianças nas salas da Educação Pré-Escolar no final das atividades diárias e desinfeção, na medida do possível, dos demais materiais.

4. Colocação e manutenção de dispositivo dispensador de solução anti-séptica de base alcoólica para desinfeção de mãos na portaria, telefonista, papelaria, entradas dos blocos, sala de professores, sala de pessoal não docente, SPO, bar, salas de informática, biblioteca, secretaria, gabinete do Conselho Executivo, instalações desportivas e sala de isolamento.

5. Colocação e manutenção de kits (b) prevenção nos blocos, instalações desportivas, sala de isolamento.

(b) Conteúdo dos kits de prevenção

ESPAÇO	CONTEÚDO
Kit sala de isolamento	6 máscaras cirúrgicas, toalhetes de papel, luvas descartáveis, álcool sanitário a 70°, termómetro
Kit bloco/ Instalações Desportivas	6 máscaras cirúrgicas, toalhetes de papel, luvas descartáveis, álcool sanitário a 70°
Kit autocarro (a disponibilizar pela empresa)	6 máscaras cirúrgicas, toalhetes de papel, luvas descartáveis, álcool sanitário a 70°

6. No final de cada aula, os docentes dos 4 núcleos escolares deverão assegurar-se de que deixam abertas as janelas da sala para que se verifique o seu arejamento. No caso da Escola Gaspar Frutuoso devem deixar as grelhas de ventilação e portas abertas. A ventilação mecânica será ligada no intervalo da manhã, nas horas de almoço e após o término das aulas.

7. Nas salas de informática, sala de diretores de turma, sala de trabalho docente e biblioteca, será destacado um funcionário com a incumbência de passar em todo o equipamento um produto desinfetante. O mesmo deverá ser feito pelo técnico responsável com todo o equipamento audiovisual requisitado dos respetivos serviços.

8. Após os intervalos, caberá aos assistentes operacionais efetuar a higienização dos espaços que lhes estão atribuídos, nomeadamente, passando desinfetante em maçanetas de portas, corrimãos e dispositivos de acionamento manual (como torneiras).

9. Efetuar a limpeza e desinfecção das instalações sanitárias após os intervalos (*com registo escrito em impresso próprio colocado para o efeito na sala*).

10. Esvaziar os caixotes do lixo pelo menos duas vezes por dia (à hora de almoço e no final do dia).

11. Impor a obrigatoriedade de lavagem das mãos na cantina (controlado por um assistente operacional).

12. Impor a desinfecção das mãos à entrada nas salas de informática (controlado pelos professores e assistentes).

C. Medidas de isolamento e distanciamento social

- **NÃO** será permitida a frequência das instalações escolares de adultos ou crianças que apresentem febre (temperatura igual ou superior a 37,6°), tosse, dificuldades respiratórias (critérios clínicos) ou por terem viajado para áreas com transmissão comunitária ativa* nos 14 dias antes do início dos sintomas; contacto com caso confirmado ou provável infeção por Covid-19 nos 14 dias antes do início dos sintomas ou pessoa que tenha estado numa instituição de saúde onde são tratados doentes com Covid-19 (critérios epidemiológicos) a fim de evitar o contágio de outras pessoas.
- Para eventual isolamento de crianças ou adultos que evidenciem sinais de infeção pelo Covid-19 durante a sua permanência na Escola Gaspar Frutuoso será disponibilizado o Gabinete de Saúde, bloco A1.
- Nos estabelecimentos do 1º ciclo, a sala de isolamento funcionará em espaços a definir pelos respetivos núcleos.

*Áreas com transmissão comunitária ativa:

Ásia	China, Coreia do Sul, Japão, Singapura
Médio Oriente	Irão
Europa	Regiões de Itália : Emiglia - Romagna, Lombardia, Piemonte, Veneto

Plano de Comunicação

A. Listagens de contactos

1. Listagem de contactos dos diferentes parceiros da escola (Delegação de Saúde da Ribeira Grande, CSRG, CMRG, Juntas de Freguesia, CRP, Gertal, Condutores das carrinhas /taxista (que fazem o transporte das crianças com necessidades educativas especiais), IAS, BVRGD, Serviço Municipal de Proteção Civil, PSP);

2. Listagem de contactos do pessoal docente e pessoal não docente;

3. Listagem de contactos dos alunos e encarregados de educação.

Nota: Este ficheiro atualizado estará disponível apenas no CE e telefonista.

B. Transmissão de informação

1. Na Escola Gaspar Frutuoso existe um placard, na sala de professores e sala de pessoal não docente, que servirá para divulgação de toda a informação, relacionada com a situação, de interesse para pessoal docente e não docente. Esta mesma informação será transmitida aos núcleos do 1º ciclo da forma que se considerar mais expedita no momento, que poderá ser o correio eletrónico, telefone, telemóvel ou por protocolo. Poderá ainda efetuar-se a divulgação de informação para todo o pessoal docente através do correio eletrónico.

2. A informação destinada aos encarregados de educação será enviada por escrito através dos seus educandos e/ou afixada em locais visíveis da escola e da comunidade, incluindo a página da escola e rede social.

3. Os meios privilegiados para contacto com os encarregados de educação serão o telefone, o telemóvel e o correio eletrónico.

C. Divulgação do plano de contingência

O plano de contingência para a epidemia do Covid-19 será enviado à DRE e à Delegação de Saúde da Ribeira Grande e será ainda divulgado junto de toda a comunidade educativa de acordo com a tabela abaixo.

O PC será ainda divulgado através da página da escola na Internet e nos locais habituais na escola, nomeadamente, a sala de professores, a sala de funcionários e a biblioteca.

1. Plano de divulgação do PC

DESTINATÁRIOS	CALENDARIZAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Pessoal não docente (assistentes operacionais, técnico e técnicos superiores)	13 de março	A divulgação será feita em reunião geral com a equipa operativa e a enfermeira do CSRG na Escola Gaspar Frutuoso
Pessoal Docente	11 e 13 de março	A equipa operativa e a enfermeira do CSRG, procederão à divulgação do PC em reunião: Dia 11 de março: Reunião com o 2º Ciclo Dia 11 de março: Reunião com as Coordenadoras de Núcleo Dia 13 de março: Reunião com 1º ciclo e EPE da Gaspar Frutuoso Dia 13 de março: Reunião das Coordenadoras de Núcleo com os docentes e assistentes operacionais dos respetivos núcleos.
Encarregados de Educação	A partir de 11 de março	Os dt's / profs titulares / educadores farão a divulgação do PC, através de um panfleto que contém as medidas de prevenção a adotar pelos encarregados de educação e alunos, de forma a evitar reunir massas.
Alunos		

D. Material de divulgação

1. Documento em PowerPoint/ vídeo a ser projetado nas sessões de informação
2. Cartazes sobre os sintomas, forma de atuação
3. Cartazes sobre a técnica da lavagem das mãos
4. Panfletos informativos

IV – ESTABELECIMENTOS DO 1º CICLO DA EBI

A. Procedimentos

Nos núcleos do 1º ciclo desta EBI serão aplicadas as diretrizes previstas neste plano de contingência com as adaptações necessárias de acordo com as características próprias de cada estabelecimento.

As funções atribuídas ao coordenador da equipa operativa serão assumidas pelo coordenador de núcleo ou, na sua ausência, pelo seu substituto.

V – AVALIAÇÃO

O PC será reavaliado e atualizado sempre que necessário. Terminada a epidemia, a equipa coordenadora elaborará um breve relatório que evidencie os aspetos que correram bem e os mereceram ajustamento. Esta análise permitirá melhorar o PC e a capacidade de resposta a situações de crise que possam vir a ocorrer no futuro. Será utilizada a lista de verificação de medidas e procedimentos para escolas, de acordo com a Circular Informativa nº DRS-CINF/2020/11 de 4 de março de 2020.

VI – MATERIAL A ADQUIRIR

A. Listagem de material

- Material para a organização e manutenção de kits de protecção:
 - máscaras cirúrgicas - 200
 - toalhete de papel – 50 maços
 - álcool sanitário a 70º - 50
 - termómetros - 5

- Dispensadores de solução desinfetante a colocar Bloco A1 (4), Bloco A0 (6), Bloco F (10), Bloco C (5), Instalações Desportivas (5)
- Para os Núcleos: Dispensadores de solução desinfetante (31), Dispositivos de sabonete líquido (14), dispositivos dispensadores de toalhetes (3)
- Solução antisséptica de base alcoólica (40 litros)
- Solução desinfetante para passar nos computadores e equipamento audiovisual