

# Plano de Contigência ( 2020 )



Atualizado 14/05/2020

## ÍNDICE

<b>Conteúdos</b>	<b>Página</b>
1. Introdução	3
2. Objetivos	3
3. Identificação do Coordenador e Equipa Operativa	4
4. Definição da Cadeia de “Comando e Controlo”	4
5. Identificação das atividades essenciais e prioritárias	5
6. Atividades a desenvolver	8
7. Procedimentos de Vigilância de contactos próximos	9
8. Definição da cadeia de “comando e controlo”	10
9. Identificação das atividades essenciais e prioritárias	10
10. Atividades a desenvolver	11
Anexo 1	14
Anexo 2	15
Anexo 3	16
Anexo 4	17

## **1. Introdução**

O Plano de Contingência da Escola Secundária da Boa Nova permite que a Escola se prepare para enfrentar, de modo adequado, as possíveis consequências de uma epidemia de Covid-19, em estreita articulação com as famílias, os serviços de saúde e outras estruturas pertinentes da comunidade educativa. Este plano define um conjunto de medidas e ações que serão aplicadas oportunamente, de modo articulado, em cada fase da evolução da epidemia.

As medidas necessárias, a sua calendarização, bem como as responsabilidades de cada pessoa dentro da instituição, devem ser ajustadas aos diferentes cenários de evolução da epidemia, a fim de assegurar que cada um saiba o que fazer em situação de crise e o que esperar das ações desenvolvidas por si e pelos outros.

Os coronavírus são um grupo de vírus que podem causar infeções, do qual faz parte o COVID-19.

Normalmente estas infeções estão associadas ao sistema respiratório, podendo ser semelhantes a uma gripe comum ou evoluir para uma doença mais grave, como pneumonia.

## **2. Objetivos**

- Manter a actividade da instituição escolar, em face aos possíveis efeitos da epidemia, nomeadamente no absentismo dos profissionais e dos alunos, respetivas repercussões nas atividades escolares e no ambiente familiar e social de toda a Comunidade Educativa.
- Adoptar medidas adequadas de prevenção e contenção desta doença, em estreita articulação com os elementos da comunidade escolar, os pais ou encarregados de educação e a Unidade de Saúde Pública do respectivo Agrupamento de Centros de Saúde.

- Dar a conhecer as manifestações da doença.
- Dar a conhecer as formas de transmissão da doença.
- Dar a conhecer as actividades a desenvolver na Escola no âmbito da prevenção Covid-19.
- Implementar as medidas de prevenção da Covid-19 e outras doenças transmissíveis.
- Prever os efeitos da doença no funcionamento da Escola.
- Capacitar a Comunidade Educativa para a adopção de comportamentos preventivos adequados que visam intervir no ambiente escolar, no sentido de facilitar esses mesmos comportamentos.
- Avaliar periodicamente o Plano de Contingência da Escola.
- Manter atualizada a Comunidade sobre a evolução da Covid-19.

### **3. Identificação do Coordenador e da Equipa Operativa**

**Coordenadora:** Inês Marques Vilar – Diretora

**Equipa Operativa:** Equipa do Projecto Educar para a Saúde,  
Assistentes, Operacionais de cada Bloco

### **4. Procedimentos Preventivos**

#### **Medidas de prevenção diária**

- 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, após o uso da casa de banho e sempre que as mãos estejam sujas;
- Usar lenços de papel (de utilização única) para se assoar;
- Deitar os lenços usados num caixote do lixo e lavar as mãos de seguida;
- Tossir ou espirrar para o braço com o cotovelo fletido, e não para as mãos;
- Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca com as mãos sujas ou contaminadas com secreções respiratórias;
- Higienização e arejamento dos espaços.

## **5. Medidas de isolamento**

A colocação numa área de “isolamento” visa impedir que outros possam ser expostos e infetados. Tem como principal objetivo evitar a propagação da doença transmissível no serviço e na comunidade.

A Escola dedicou como área de isolamento **a sala de Atendimento aos Encarregados de Educação (Bloco Administrativo)** para o aluno que evidenciem sinais de COVID-19, durante a permanência na escola, até que os Pais/Encarregados de Educação sejam contactados.

### **Organização Geral**

A retoma das atividades letivas presenciais, a partir de 18 de maio de 2020, prevista na Resolução do Conselho de Ministro n.º 33-C/2020, de 30 de abril, inscreve-se no processo de levantamento gradual das medidas de confinamento, adotadas na sequência da situação epidemiológica da doença COVID-19.

Neste sentido, torna-se necessário estabelecer medidas excecionais de organização e funcionamento da escola que garanta a retoma dessas atividades letivas presenciais em condições de segurança para toda a comunidade educativa implicando um novo horário das aulas presenciais.

Tendo em conta esta situação, algumas medidas devem de ser adotadas por toda a comunidade escolar nomeadamente:

- As turmas serão organizadas em dois grupos que devem ser mantidos ao longo de todo o período que permanecem na escola. Cabe ao Diretor de Turma antes do regresso às aulas fazer a constituição dos grupos (T1 e T2) que devem ter o mesmo número de alunos (ex:T1 é constituído pelos alunos do nº 1 ao nº 13 e o T2 do nº 14 ao nº26);
- A redução de 50% da carga horária letiva das disciplinas; a disciplina de Português do 12ºano terá um tempo de 45 m que será lecionado quinzenalmente a cada turno, iniciando pelo T1;
- Será atribuída uma sala a cada turno, pelo que o aluno deverá manter sempre o mesmo lugar em todas as disciplinas;
- De forma a se manter as regras de distanciamento físico, os alunos devem ocupar as mesas que estão assinaladas com uma fita adesiva preta/amarela;
- Os alunos devem permanecer na sala de aula durante o intervalo;
- Manter as portas das salas abertas de forma a evitar o toque;
- Será fornecida uma máscara à entrada da escola que obrigatoriamente terá de a utilizar no interior da escola dentro e fora da sala de aula;
- Ao entrar na escola deve desinfetar as mãos com uma solução antisséptica de base alcoólica (SABA).

### **Acesso ao recinto escolar**

De forma a impedir o cruzamento de pessoas a circuito da escola é o seguinte:

- A entrada será pelo portão principal da escola, contornam o bloco administrativo pela zona da Secretaria e entram nos blocos pela porta de emergência;

- O acesso à sala de aula é feita pelas escadas largas seguindo as setas de circulação;
- A saída será feita pelas escadas estreitas, usando a porta principal do bloco, contornam o bloco administrativo pela zona do Refeitório e a saída da escola será efetuada pelo portão dos veículos.

### **Procedimento em caso suspeito**

- Quem apresente critérios compatíveis com a definição de caso suspeito ou com sinais e sintomas de COVID-19, informa a direção da escola (preferencialmente por via telefónica) e, caso se encontre na escola, dirige-se para a área de “isolamento”, pelo trajeto “saída da escola” definida no plano de contingência. Já na área de “isolamento” contacta-se a linha SNS 24 (808 24 24 24).
- Nas situações necessárias o responsável acompanha o aluno até à área de “isolamento”.
- Quem acompanhe o aluno com sintomas, docente ou trabalhador não docente, deve cumprir as precauções básicas de controlo de infeção, quanto à higiene das mãos.
- O profissional de saúde do SNS 24 questiona o doente (ou acompanhante) quanto a sinais e sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com um caso suspeito de COVID-19.

Após avaliação, o SNS 24 informa o seguinte:

- Se não se tratar de caso suspeito de COVID-19: define os procedimentos adequados à situação clínica;
- Se se tratar de caso suspeito de COVID-19: o SNS 24 contacta a Linha de Apoio ao Médico (LAM), da DGS, para validação da suspeição.

Desta validação o resultado poderá ser:

#### **1. Caso Suspeito Não Validado:**

este fica encerrado para COVID-19. O SNS24 define os procedimentos habituais e adequados à situação clínica do aluno, docente ou trabalhador não docente.

## 2. Caso Suspeito Validado:

- a DGS ativa o Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM), o Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge (INSA) e Autoridade de Saúde Regional, iniciando-se a investigação epidemiológica e a gestão de contactos.
- - a Diretora informa de imediato o delegado regional de educação da respetiva área de circunscrição sobre a existência do caso suspeito validado.

## **6. Procedimentos perante um caso suspeito validado**

A DGS informa a Autoridade de Saúde Regional dos resultados laboratoriais, que por sua vez informa a Autoridade de Saúde Local.

A Autoridade de Saúde Local informa dos resultados dos testes laboratoriais e:

### - Se o caso for não confirmado:

este fica encerrado para COVID-19, sendo aplicados os procedimentos habituais de limpeza e desinfeção da sala de isolamento. Nesta situação são desativadas as medidas do plano de contingência;

### - Se o caso for confirmado:

a área de “isolamento” deve ficar interdita até à validação da descontaminação (limpeza e desinfeção) pela Autoridade de Saúde Local. Esta interdição só poderá ser levantada pela Autoridade de Saúde.



### **Na situação de caso confirmado:**

A escola deve:

- Providenciar a limpeza e desinfeção (descontaminação) da área de “isolamento”;
- Reforçar a limpeza e desinfeção, principalmente nas superfícies frequentemente manuseadas e mais utilizadas pelo doente confirmado, com maior probabilidade de estarem contaminadas;
- Dar especial atenção à limpeza e desinfeção do local onde se encontrava o doente confirmado (incluindo materiais e equipamentos utilizados por este);
- Armazenar os resíduos do caso confirmado em saco de plástico (com espessura de 50 ou 70 micron) que, após ser fechado (ex. com abraçadeira), deve ser segregado e enviado para operador licenciado para a gestão de resíduos hospitalares com risco biológico.

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

Considera-se “contato próximo” quem não apresenta sintomas no momento, mas que teve ou pode ter tido contacto próximo com um caso confirmado de COVID-19.

O contacto próximo com caso confirmado de COVID-19 pode ser de:

### **1. “Alto risco de exposição”:**

- Quem partilhou os mesmos espaços (sala, gabinete, secção, zona até 2 metros) do caso;
- Quem esteve face-a-face com o caso confirmado ou em espaço fechado com o mesmo;
- Quem partilhou com o caso confirmado loiça (pratos, copos, talheres), toalhas ou outros objetos ou equipamentos que

possam estar contaminados com expetoração, sangue, gotículas respiratórias.

**2. “Baixo risco de exposição”** (casual), é definido como:

- Quem teve contacto esporádico (momentâneo) com o caso confirmado (ex. em movimento/circulação durante o qual houve exposição a gotículas/secreções respiratórias através de conversa face-a-face superior a 15 minutos, tosse ou espirro);
- Quem prestou assistência ao caso confirmado, desde que tenha seguido as medidas de prevenção (ex. utilização adequada de meios de contenção respiratória; etiqueta respiratória; higiene das mãos).

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

**8. Definição da cadeia de “comando e controlo”**

Deve existir uma atribuição clara de responsabilidades pela execução das diferentes actividades do Plano. Dado que a epidemia pode levar a um elevado absentismo, cada responsável deverá ser apoiado por um substituto.

Responsáveis e substitutos devem deter a preparação necessária para poderem executar devidamente as funções de que forem incumbidos.

**9. Identificação das atividades essenciais e prioritárias**

Na fase epidémica da atividade Covid-19 é previsível que surjam casos de profissionais ou alunos doentes, com possível comprometimento da vida da instituição escolar devido ao absentismo daí decorrente.

O Plano de contingência permite que a Escola ou Instituição se preparem para lidar com esse disfuncionamento. Assim, é necessário proceder a uma análise das diversas actividades desenvolvidas pela instituição escolar e identificar todas as que possam ser consideradas essenciais.

É importante, igualmente, identificar os fornecedores de bens ou serviços necessários para a manutenção das actividades consideradas essenciais e garantir que esses fornecedores estão igualmente preparados para responder em situação de crise.

No que se refere aos alunos, deverão estar previstas actividades através de e-mail, a fim de reduzir o impacto do absentismo dos professores, ou de um eventual encerramento, no cumprimento das tarefas escolares; a realização destas actividades pelos alunos deverá ser apoiada pelo Pais/Encarregados de Educação.

O encerramento da Escola é uma medida que apenas deve ser adoptada se determinada pelo Delegado de Saúde, após avaliação epidemiológica da situação. Em caso de encerramento, devem estar previstas as actividades que necessitam de ser mantidas, como por exemplo a segurança, ou determinadas tarefas administrativas.

## **10. Atividades a desenvolver**

**A.** Apresentação de um PowerPoint na página da escola;

### **B. Cartazes**

Os cartazes elaborados, com base nos dados fornecidos pela DGS, pela equipa do Projecto – Educar para a Saúde e entregues à Equipa Operativa a colocar nos placards, salas de aula, casas de banho, etc...

- C.** Implementação de um conjunto de regras de higiene pessoal e ambiente escolar relativas ao Covid-19 e outras doenças transmissíveis (Equipa Operativa, outros professores e PND)
- D.** Realizar um plano de substituição e/ou permuta (Anexo 1 Quadro 1) de professores e outros funcionários caso haja absentismo que o justifique (Deverá ser elaborado por cada grupo disciplinar/ Direção) de forma a prever a manutenção das atividades escolares.
- E.** Manter uma articulação estreita com o Centro de Saúde/Delegado de Saúde/ Equipa de Saúde Escolar através de contacto telefónico, presencial e email.
- F.** Fazer uma listagem dos bens e serviços essenciais ao funcionamento da escola (SASE); a lista deve possuir alguma reserva de água engarrafada, reservas de produtos de higiene e limpeza, nomeadamente: máscaras apropriadas, sabão, álcool etílico, entre outros.
- G.** Colocar com frequência (pelos Assistentes Operacionais) sabão e toalhetes de papel nos locais apropriados - casas de banho, cantina, laboratórios, etc..
- H.** Controlar a existência de sabão nos locais indicados (a realizar pelos Assistentes Operacionais).
- I.** Todos os dias: antes das aulas começarem; a meio da manhã e a meio da tarde. Os espaços, superfícies de trabalho, maçanetas das portas, interruptores de luz, telefones, computadores, ratos de computadores, controlos remotos devem ser lavados sempre que há mudança de professor na sala de aula (a realizar pelos Assistentes Operacionais).
- J.** Todos devem higienizar as mãos à entrada e à saída da escola com uma solução de base alcoólica (SABA).

**K.** Estão encerrados os seguintes espaços:

- Bufete;
- Polivalente;
- Pavilhão Gimnodesportivo;
- Palco;
- Rádio Escola.

**L.** Devem ser instituídas (Direção) e divulgadas (Diretores de Turma), regras claras de não admissão na escola de alunos ou profissionais que manifestem febre ou outros sinais de gripe, a fim de evitar o contágio de outras pessoas. Em caso de dúvida, contacta-se a Linha Saúde 24 – 808 24 24 24 ou o Delegado de Saúde da respectiva área.

**M.** Avaliação e atualização do Plano.

**N.** Os espaços devem ser ventilados por forma a permitir a renovação do ar interior. As portas das salas de aula devem permanecer sempre abertas.

**O.** No acesso ao recinto escolar todos devem utilizar máscara.

- A Direção e a Equipa Operativa procederá à elaboração de um breve relatório periódico que evidencie os aspectos que correram bem e os que devam merecer algum ajustamento. Esta análise permitirá melhorar o Plano de Contingência e a capacidade de resposta a situações de crise que possam vir a ocorrer no futuro.

## ANEXO 1

**Quadro 1** - Plano de substituição de funcionários (PD/ PND/ SASE/ S.ADMINISTRATIVOS)

Hora/data	Identificação	Sinais e Sintomas	Quem o substitui

**Quadro 2** - Aluno doente

Hora/data	Identificação do aluno	Sinais e Sintomas	O que fazer	Quem realiza	Contacto

## ANEXO 2

### Materiais consumíveis

- Sabão
- Toalhetes
- Álcool
- Máscaras
- Luvas
- Produtos de limpeza
- Água
- Alimentos não perecíveis

### ANEXO 3

**Quadro 1** – Periodicidade da limpeza

Data	Hora	Quem realiza	Local	Assinatura

**Quadro 2** – Periodicidade de arejamento das salas

Data	Hora	Quem (PD /PND)	Local	Assinatura



## ANEXO 4



### Biblioteca António Nobre – Escola Secundária da Boa Nova – Leça da Palmeira

### ESCOLA SEGURA / BIBLIOTECA SEGURA EM TEMPO DE PANDEMIA

#### Plano de E@D (Ensino a Distância) - Serviço de Apoio

<b>Finalidade</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar as atividades curriculares e formativas da ESNB.</li><li>• Dar continuidade à atividade da BE, implementando um serviço capaz de apoiar e responder às novas formas de trabalho a que o Ensino a Distância obriga, minimizando o recurso ao espaço físico da Biblioteca Escolar -articulação com o Roteiro “8 Princípios Orientadores para a Implementação do Ensino a Distância (E@D) nas Escolas”.</li><li>• Desenvolver e disponibilizar um serviço em linha de apoio à leitura e às atividades decorrentes das aulas presenciais da ESNB, conferindo a normalidade possível em tempo de pandemia.</li></ul>
<b>Apoio disponibilizado pela BE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recursos e ferramentas de apoio às atividades letivas.</li><li>• Apoio e orientação na pesquisa de informação e na seleção de recursos. 13.30 – 16h)</li><li>• Promoção do desenvolvimento das literacias da leitura, da informação e dos media.</li><li>• Atendimento (presencial em horário definido e já divulgado, assíncrono) a alunos, docentes e encarregados de educação sempre que solicitado.</li></ul>
<b>Público-alvo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunidade educativa (alunos, professores, pais e encarregados de educação).</li></ul>

<b>Responsável</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Professora bibliotecária</li> </ul>
<b>Serviço de atendimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presencial - horário definido para os serviços mínimos: manhã 10h -13.15h; tarde 13.30 – 16h.</li> <li>• via email – <a href="mailto:biblioteca@esbn.pt">biblioteca@esbn.pt</a> (resposta em tempo útil)</li> </ul>
<b>Recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos da BE</li> </ul>
<b>Divulgação das atividades da Biblioteca</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Email</li> <li>• Plataforma <i>moodle</i></li> <li>• Página da escola</li> </ul>
<b>Monitorização e avaliação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolha de evidências do trabalho realizado pela biblioteca na adaptação ao E@D</li> </ul> <p><b>Indicadores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• atualização dos canais digitais</li> <li>• atualização da Biblioteca Digital</li> <li>• visitas aos canais digitais da Biblioteca António Nobre</li> <li>• Interação Biblioteca/utilizadores (p. ex. sugestões/solicitações);</li> <li>• Adequação dos serviços às necessidades dos utilizadores;</li> <li>• Adequação dos recursos às necessidades dos utilizadores.</li> </ul> <p><b>Instrumentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• número de “posts”, ...</li> <li>• frequência de atualizações</li> <li>• registo do número de acessos</li> <li>• número de solicitações registadas no Serviço de Referência/Apoio</li> </ul>