



ESBN

PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

SETEMBRO 2020 – 3ª ALTERAÇÃO

Retificação

ÍNDICE

Conteúdos	Página
1. Introdução	3
2. Objetivos	3
3. Identificação da Coordenação e Equipas Operativas	4
4. Medidas de prevenção e controlo	4
5. Medidas de isolamento	5
6. Organização Geral	5
7. Organização dos espaços/serviços escolares	6
8. Circulação no Espaço Exterior / Recreio	9
9. Medidas de higienização do ambiente escolar	10
10. Condições essenciais e prioritárias de funcionamento	10
11. Procedimentos em caso suspeito	11
12. PLANO DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO	12
13. Avaliação e Atualização do Plano	13
14. Anexos	14 a 26

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 atividade 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.
- Adotar 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 respetivo 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 atividades 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 adoção 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 da Coordenação e Equipas Operativas

- Coordenadora: Inês Marques Vilar – Diretora
- Equipa Operativa: Equipa do Projeto Educar para a Saúde – Cristina Bessa (coordenação)
- Assistentes Operacionais de cada Bloco - M^a do Céu Alves (coordenação)
- Ponto Focal: Cristina Bessa

4. Medidas de prevenção e controlo

- Qualquer aluno, pessoal docente ou não docente, que frequente a Escola deve vigiar o seu estado de saúde e não se deve dirigir para cá, se verificar o aparecimento de sintomatologia de doenças de evicção escolar ou de declaração obrigatória - COVID-19.
- A medição de temperatura não é obrigatória nem é uma medida recomendada à entrada da escola.
- Ao identificar-se um aluno com temperatura corporal $\geq 38^{\circ}\text{C}$ deve seguir-se os procedimentos descritos no capítulo “Procedimentos em caso suspeito”, nomeadamente o contacto com o Encarregado de Educação, e o SNS 24 (808 24 24 24).
- Em todos os espaços da Escola, em todos os momentos e em cumprimento da legislação em vigor, devem utilizar máscara: Pessoal docente; Pessoal não docente; Alunos; Encarregados de educação; Fornecedores e outros elementos externos.
- As exceções previstas ao uso de máscara são:
 - Para alimentação, devido à sua impraticabilidade; durante a prática de atividade física em que ocorre esforço físico;
 - Atestado Médico de Incapacidade Multiusos ou declaração médica que ateste condição clínica incapacitante para a sua utilização.
 - A verificar-se a situação descrita no ponto anterior, o uso de viseira e o distanciamento físico de segurança de 2 metros, sempre que praticável, são as medidas preventivas alternativas.
- Lavar frequentemente as mãos, com água e sabão (e/ou SABA), esfregando-as bem durante pelo menos 20 segundos, utilizando toalhetes de papel para a secagem.
- Reforçar a lavagem das mãos antes e após as refeições, após o uso da casa de banho e sempre que as mãos estejam sujas.
- Evitar tocar com as mãos em superfícies acessíveis a muitas pessoas (corrimões, maçanetas das portas, etc.).
- Não tocar nos olhos, no nariz ou na boca sem imediatamente antes ter desinfetado devidamente as mãos.

- Usar lenços de papel, uma única vez, para se assoar, deitando-os num caixote do lixo e lavando as mãos de seguida.
- Tossir ou espirrar para o braço com o cotovelo fletido, e não para as mãos.
- Manter o distanciamento físico de 2 metros (sempre que possível), dentro dos edifícios e nos espaços exteriores da Escola (intervalos), bem como nos acessos à Escola.
- Nas Salas de Aula o distanciamento físico será entre 1 a 2 metros, existindo uma maximização do espaço (mesas junto às janelas e às paredes), com a disposição das mesas orientadas para a frente, de modo a que os alunos estejam virados todos no mesmo sentido.
- Os contactos físicos devem ser restringidos ao máximo (cumprimentos e outras manifestações afetivas).
- Manter sempre a organização em grupos/turmas (aulas, intervalos, refeições), de forma a evitar o contacto com os outros grupos/turmas.
- Os Encarregados de Educação terão que efetuar marcação para serem recebidos na escola em qualquer situação, nomeadamente pelos Diretores de Turma na hora de atendimento, de forma a evitar ajuntamentos enquanto esperam.

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/não aluno que evidencie sinais de COVID-19, durante a permanência na escola, até que os Pais/Encarregados de Educação/SNS sejam contactados.
- O segundo espaço criado para área de isolamento, localiza-se no pavilhão gimnodesportivo, sala dos docentes de educação física.
- A limpeza, higienização e manutenção segundo as normas da DGS, nas Salas de Isolamento, é da responsabilidade das/os assistentes operacionais ao serviço no respetivo setor.
- As áreas de isolamento, são exclusivas para os casos suspeitos, têm ventilação natural, revestimentos lisos e laváveis, instalação sanitária com doseador de sabão e toalhetes de papel, para utilização exclusiva do caso suspeito. Estão apetrechadas de telefone, cadeira, solução antisséptica de base alcoólica, toalhetes de papel, Kit com água e alguns alimentos perecíveis. E ainda, contentor de resíduos (com abertura não manual e saco plástico), máscaras cirúrgicas, luvas descartáveis e termómetro.

6. Organização Geral

- A retoma das atividades letivas presenciais para todos os alunos, no presente ano letivo, prevista na Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020 de 20 de julho de 2020, inscreve-se no processo de retoma das atividades letivas e não letivas em condições de segurança, assegurando o direito de todos à educação, 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 uma nova organização dos tempos e espaços da escola. Tendo em conta esta situação, algumas medidas são adotadas por toda a comunidade escolar nomeadamente:

6.1. Organização dos alunos

- Para cada turma está definida uma sala de aula. A sua distribuição é a seguinte:
- Bloco A (7 salas): 3 turmas do C.P. (curso profissional) de saúde; 3º ano C.P. Técnico de Comércio, 11º C; 8º A; 8º B
- Bloco B (12 salas) – turmas: 10º A, B, D e F; 11º A, B, D; 7º A e B; 3 turmas do C.P. Técnico G.P.S. Informática
- Bloco C (16 salas) – turmas 9ª A e B; 10ºC,E,G; 11º E, F; 12º A,B,C,D, E,F,G; 1º e 2º ano do C.P. de Técnico de Comércio
- Dentro da sala de aula é atribuído a cada aluno um lugar fixo. A atribuição dos lugares será definida pelo Diretor de Turma aquando a receção no início do ano letivo.

6.2. Organização dos horários

- Os horários estão desfasados, de acordo com o seguinte:
- As aulas das turmas do 7º,8º,9 e 11º anos funcionam preferencialmente no período da manhã, com início às 8h30 e término às 13h25.
- As aulas das turmas do 10º, 12º anos dos C.C.H. funcionam essencialmente no período da tarde, com início às 13h40 e término às 18h35.
- As aulas das turmas dos Cursos Profissionais funcionam, devido à respetiva carga horária, nos dois turnos, manhã e tarde.
- As aulas decorrem em períodos de 45 minutos/90 minutos
- Há um intervalo a cada duas aulas, de acordo com o seguinte:
- O 1º intervalo tem uma duração de 15 minutos (10h00-10h15) e o 2º intervalo de 10 minutos (11h45-11h55).
- No período da tarde o 1º intervalo tem uma duração de 10 minutos (15h10-15h20) e o 2º intervalo uma duração de 15 minutos (16h50-17h05);

- Os professores devem cumprir os horários e colaborar ativamente no controlo das entradas e saídas das salas de modo a evitar as aglomerações e perturbações de ruído para as turmas que estão em aula.
- As aulas dos alunos com medidas adicionais decorrem entre as às 8h30 / 15h10.

7. Organização dos espaços/serviços escolares

Está definida a lotação máxima dos espaços comuns, a sinalização dos trajetos de circulação, a sinalização dos lugares a não ocupar nos diferentes espaços, e as normas de conduta a adotar pelos alunos no recreio.

7.1. Entrada e saída na Escola e Espaços Comuns

- A admissão de fornecedores, prestadores de serviços e entidades externas, está condicionada ao uso de máscara, desinfeção das mãos com álcool - gel à entrada e sujeita à lotação dos espaços, e sempre que possível por marcação prévia.
- Na portaria da escola é registada pelo respetivo porteiro, a entrada de “visitas”: nome, contacto e data.
- As reuniões gerais com pais/encarregados de educação são realizadas por videoconferência e os contactos individuais, preferencialmente por correio eletrónico. Os casos emergentes por marcação prévia com o Diretor de turma ou outro serviço de atendimento.
- O distanciamento físico em todos os locais destinados a docentes e não docentes é assegurado pelo critério da respetiva lotação e sinalização dos lugares não disponíveis
- O acesso aos serviços administrativos, à papelaria, à direção, à sala de reuniões, faz-se pela porta do PBX.
- No caso de um aluno ter de aceder mais cedo à Escola ou sair mais tarde do que o estabelecido no seu horário, por razões de transporte, deve permanecer no polivalente até uma lotação máxima de 20 pessoas, respeitando o distanciamento físico de 2 metros, ou manter-se no espaço exterior.

7.2. Refeitório

- O Refeitório terá três turnos de funcionamento:
 - 12h00 – 12h25: alunos com medidas adicionais
 - 12h35-13h25: alunos cujas aulas decorram no período da tarde.
 - 13h40-14h30: alunos cujas aulas decorram no período da manhã.
- a capacidade máxima de utentes é de 40 elementos
- Os alunos não podem permanecer na fila se não for no horário previsto.

- Enquanto esperam para entrar, os alunos permanecem ordenadamente em fila, mantendo entre si um distanciamento de segurança (1,5 metros), assinalado no pavimento.
- Os alunos acedem pela porta do Polivalente norte e no final do almoço saem pela porta oposta. (junto ao balcão)
- Dentro do Refeitório os alunos ocupam apenas os lugares assinalados para o efeito, respeitando as distâncias de segurança indicadas pelos funcionários.
- Os alunos devem permanecer no Refeitório o tempo estritamente necessário à ingestão da refeição
- Os alunos devem retirar a máscara apenas durante a ingestão da refeição e evitar falar enquanto não têm máscara colocada. Devem guardar a máscara em local seguro por forma a evitar riscos de contaminação.

7.3. Bufete dos Alunos / Polivalente

- O acesso ao Bufete é feito num percurso circunscrito, de sentido único, com entrada pela porta norte do Polivalente e saída pela porta da esplanada. O distanciamento de segurança está assinalado no pavimento.
- No bufete a lotação máxima é de 10 pessoas e não há lugares sentados.
- O mesmo aluno só poderá ser atendido uma vez e num só intervalo do turno da manhã ou da tarde.
- Sempre que possível, os alunos devem trazer consigo os alimentos necessários ao lanche da manhã e/ou da tarde, evitando frequentar o Bufete.

7.4. Papelaria

- A entrada faz-se pela entrada do PBX e a saída da papelaria, faz-se pela porta nascente do polivalente. O distanciamento de segurança está assinalado no pavimento.
- Enquanto esperam para serem atendidos, os alunos permanecem ordenadamente em fila, mantendo entre si um distanciamento de segurança.
- O acesso à papelaria é condicionada a 10 pessoas.

7.5. Casas de Banho

- As casas de banho de cada edifício de aulas (Blocos) só podem ser utilizadas pelos alunos que tenham aulas nesse bloco, à exceção do bloco B, cujos alunos do sexo masculino, deverão dividir-se pelo uso do WC dos blocos A e C.
- A lotação máxima no interior das casas de banho é de 4 pessoas, incluindo cabines e lavatórios.

- Lavatórios, cabines e urinóis têm uma utilização intercalada e sinalizada.
- O material de higienização individual, sabonete líquido e toalhetes de papel, está assegurada.
- Para evitar aglomerações de alunos durante os intervalos, os professores devem ser mais permissivos relativamente às idas dos alunos à casa de banho durante as aulas.
- No decorrer dos intervalos os assistentes operacionais presentes nos Blocos devem controlar a entrada e saída de alunos nas casas de banho, de modo a evitar aglomerações.

7.6. Cacifos

- Haverá restrições à utilização de cacifos, cuja não utilização será assinalada de forma visível e promovida a cedência desconcentrada dentro da mesma turma, por forma a assegurar o distanciamento físico de segurança.
- Dado não haver cacifos em número suficiente, face ao disposto anteriormente, os alunos do 3º ciclo e dos cursos profissionais têm prioridade na utilização dos cacifos.

7.7. Espaços Encerrados

- Palco
- Radio – Escola

Estes espaços estão assinalados com uma fita de proteção que impede o respetivo acesso.

7.8. Bufete do Pessoal Docente e Não Docente

- No bufete a lotação máxima é de 5 pessoas

7.9. Salas de professores

- Foi criada uma segunda sala no bloco C, com uma lotação máxima de 6 pessoas, para apoiar a já existente no bloco B, cuja lotação máxima é de 11 pessoas.
- Os docentes não podem sentar-se nos lugares assinalados

7.10. Gabinete da Direção

- O horário de funcionamento da direção mantém-se conforme afixado na porta, e a lotação máxima é de 6 pessoas.

7.11. Sala de reuniões de professores/diretores de turma

- Lotação máxima de 11 pessoas

7.12. Sala do Pessoal Não Docente

- A lotação máxima é de 2 pessoas.

7.13. Serviços Administrativos

- A lotação máxima de atendimento público é de dois alunos ou encarregado de educação e um professor. O distanciamento de segurança está assinalado no pavimento.

7.14. Gabinete dos Serviços de Psicologia e Orientação

- O horário de funcionamento do Serviço está afixado na respetiva porta, nos 3 edifícios de aulas, no PBX e na página eletrónica da escola. As marcações devem ser solicitadas através de telefone ou email. Os alunos podem também solicitar marcação diretamente na escola.

7.15. Reprografia

- A lotação máxima é de 2 pessoas

8. Circulação no Espaço Exterior / Recreio

- Os alunos podem permanecer nas suas salas de aula durante os intervalos.
- No recreio os alunos deverão evitar juntar-se com colegas de outras turmas
- Caso haja necessidade de os alunos se deslocarem entre os espaços definidos de cada turma (sala de aula e espaço exterior) e os outros serviços da Escola, deverão fazê-lo segundo a orientação assinalada pela escola, circulando pela direita e mantendo o distanciamento físico, de pelo menos 2 metros.
- Os alunos fumadores podem sair durante os intervalos, mediante autorização expressa do respetivo encarregado de educação, e nunca em grupo.
- Os alunos podem sair do espaço escolar durante a hora de almoço
- Os alunos não podem permanecer na escola sem atividade educativa marcada ou enquadramento específico

9. Medidas de higienização do ambiente escolar

- O Plano de higienização é do conhecimento das/dos profissionais de limpeza, cuja formação contou com o apoio das Forças Armadas e está afixado em todos os edifícios da escola.
- Existe uma folha de registo das atividades realizadas, por sala, dia, hora, responsável.
- Nas Salas Específicas, com frequência de várias turmas, a higienização é feita pelo funcionário/a colocado pela CMM, para o efeito.

10. Condições essenciais e prioritárias de funcionamento

Na fase pandémica da atividade viral é previsível que surjam casos de profissionais ou de alunos doentes, com possível comprometimento da vida escolar devido ao absentismo daí decorrente.

Esse absentismo poderá afetar diferentes áreas de funcionamento da instituição.

- Considera-se que as condições mínimas para assegurar o funcionamento da Escola e dos seus serviços são as seguintes:
- Assistentes Operacionais de serviço geral: 6 elementos no turno da manhã e 6 elementos no turno da tarde
- Portaria: 1 elemento permanente, respetivamente em cada turno
- Refeitório: 1 elemento
- Bufete: 1 elemento respetivamente em cada turno
- Serviços Administrativos: 2 elementos
- PBX: 1 elemento, respetivamente em cada turno
- Reprografia: 1 elemento
- Professores: A organização dos horários dos docentes, na respetiva componente não letiva, assegurou uma bolsa de professores para substituir possíveis professores ausentes.

Sendo o ensino em regime presencial uma prioridade, caso este se torne impossível pelo número de casos da doença, poder-se-á ter de recorrer a um regime de ensino misto (turmas em regime presencial e turmas em ensino à distância), na situação de quarentena de alguma (s) turma (s), ou a um regime não presencial, no caso de ser necessário um confinamento mais alargado. (ver Plano de Funcionamento da ESNB em tempo de pandemia – 2020/21).

O encerramento de uma Escola ou a mudança para o regime misto são medidas que apenas devem ser adotadas se determinadas pelas autoridades de saúde pública (Direção Geral de Saúde / Delegado de Saúde), após avaliação epidemiológica da situação.

11. Procedimentos em caso suspeito

- Perante a deteção de um caso suspeito de COVID-19 de uma pessoa presente no estabelecimento de educação ou ensino, é contactado o ponto focal (Anexo 1).
- O caso suspeito de COVID-19 quando se trate de um menor, é acompanhado por um adulto, para a área de isolamento, através do circuito de saída escola, definido previamente neste Plano de Contingência, que deverá estar visualmente assinalado. Sempre que se trate de um adulto, dirige-se sozinho para a área de isolamento.
- Caso se trate de um menor de idade, é contactado de imediato o encarregado de educação, de modo a informá-lo sobre o estado de saúde do menor. O encarregado de educação deve dirigir-se ao estabelecimento de educação ou ensino, preferencialmente em veículo próprio.
- Na área de isolamento, o encarregado de educação, ou o próprio se for um adulto, contacta o SNS 24 ou outras linhas criadas para o efeito e segue as indicações que lhe forem dadas. O diretor ou o ponto focal da escola pode realizar o contacto telefónico se tiver autorização prévia do encarregado de educação ou na impossibilidade de contacto imediato com o Encarregado de Educação.

- Na sequência da triagem telefónica:
 - Se o caso não for considerado suspeito de COVID-19 pela triagem telefónica (SNS 24 ou outras linhas), a pessoa segue o procedimento normal da escola, de acordo com o quadro clínico apresentado. Terminam os procedimentos constantes no Plano de Contingência para COVID-19 e não se aplica o restante “Fluxograma de atuação perante um caso suspeito de COVID-19 em contexto escolar”.
 - Se o caso for considerado suspeito de COVID-19 pela triagem telefónica (SNS 24 ou outras linhas) será encaminhado de uma das seguintes formas:
 - Autocuidado: isolamento em casa;
 - Avaliação Clínica nas Áreas Dedicadas COVID-19 nos Cuidados de Saúde Primários;
 - Avaliação Clínica em Serviço de Urgência.
 - Devem ser prosseguidos os procedimentos do “Fluxograma de atuação perante um caso suspeito de COVID-19 em contexto escolar” (Anexo 2).
- Os contactos telefónicos da Autoridade de Saúde Local/Unidade de Saúde Pública Local constam num documento visível na área de isolamento, e estão gravados no telemóvel do ponto focal e do diretor do estabelecimento de educação ou ensino.
- A deslocação para casa, para os serviços de saúde ou para o local de realização de teste deve ser feita em viatura própria, ou em viatura própria dos encarregados de educação, caso seja menor de idade. Se tal não for possível, deve ser utilizada uma viatura de transporte individual, não devendo recorrer-se a transporte público coletivo.
- Durante todo o percurso o caso suspeito e o(s) respetivo(s) acompanhante(s) devem manter a máscara devidamente colocada e:
 - A escola providencia a limpeza e desinfeção (descontaminação) da área de “isolamento”;
 - Reforça a limpeza e desinfeção, principalmente nas superfícies frequentemente manuseadas e mais utilizadas pelo doente confirmado, com maior probabilidade de estarem contaminadas;
 - Dá especial atenção à limpeza e desinfeção do local onde se encontrava o doente suspeito (incluindo materiais e equipamentos utilizados por este);
 - Acondiciona os resíduos produzidos pelo caso suspeito em dois sacos de plástico, resistentes, com dois nós apertados, preferencialmente com um adesivo/atilho e colocação dos mesmos em contentores de resíduos coletivos após 24 horas da sua produção (nunca em ecopontos).
- Atuação da Escola perante um caso confirmado de COVID-19 fora da escola
 - A escola, contacta o ponto focal e a Autoridade de Saúde Local/Unidade de Saúde Pública Local, a informar da situação.
- Como medida de auto-monitorização diária dos casos/sintomas criou-se uma grelha de registo com: dia, hora, local, Nome do indivíduo, turma/docente/funcionário
- Em tudo o omissos, deverão ser considerados e aplicados os normativos legais, bem como as normas, orientações e informações da Direção-Geral da Saúde.

12. PLANO DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO

12.1. Comunicação e contactos

No sentido de agilizar e tornar eficaz a comunicação entre os possíveis intervenientes no funcionamento deste Plano, estarão disponíveis, no PBX e no gabinete da Direção da Escola, as seguintes listagens de contactos telefónicos e eletrónicos

- Listagem das Autoridades de Saúde Locais (Centro de Saúde / Delegado de Saúde).
- Listagem de Entidades de Referência Locais (Câmara Municipal de Matosinhos / Bombeiros Municipais / Empresas de Transportes Escolares / Escola Segura).
- Listagem de fornecedores de bens e serviços.
- Listagem dos Docentes e Não Docentes - elaborada e atualizada pela Secretaria.
- Listagem dos Alunos e Encarregados de Educação - elaborada e atualizada por cada Diretor de Turma.

As duas últimas serão individualizadas com os contactos dos docentes, não docentes, alunos e encarregados de educação, devendo constar o nome completo e o contacto telefónico.

12.2. Elaboração e divulgação do Plano

A divulgação deste Plano à comunidade escolar será feita na página web da Escola e através de cartazes informativos (medidas preventivas; colocação da máscara; distanciamento; higienização das mãos; etiqueta respiratória; etc.) afixados em diversos espaços da Escola. Para além disso, o Plano será divulgado aos diversos membros da comunidade escolar da seguinte forma:

- Docentes: o Plano será divulgado aos Docentes por email institucional.
- Não Docentes: o Plano será divulgado aos Não docentes em reunião marcada para o efeito.
- Alunos: o Plano será divulgado aos Alunos através do email e nas reuniões de receção com os Diretores de Turma no 1º dia de aulas do ano letivo.
- Encarregados de Educação: o Plano será divulgado aos Encarregados de Educação através do email institucional.

13. Avaliação e Atualização do Plano

- A Direção e a Equipa Operativa procederá à elaboração de um breve relatório periódico que evidencie os aspetos 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.

14. ANEXOS

Anexo 1 - Atuação perante caso suspeito de COVID-19 em menor de idade

Anexo 2 - Atuação perante caso suspeito de COVID-19 em adultos

Anexo 3 - Plano de substituição de funcionários (PD/ PND/ SASE/ S.ADMINISTRATIVOS)

Anexo 4 - Lista de contactos úteis

Anexo 5 - Plano de higienização da escola

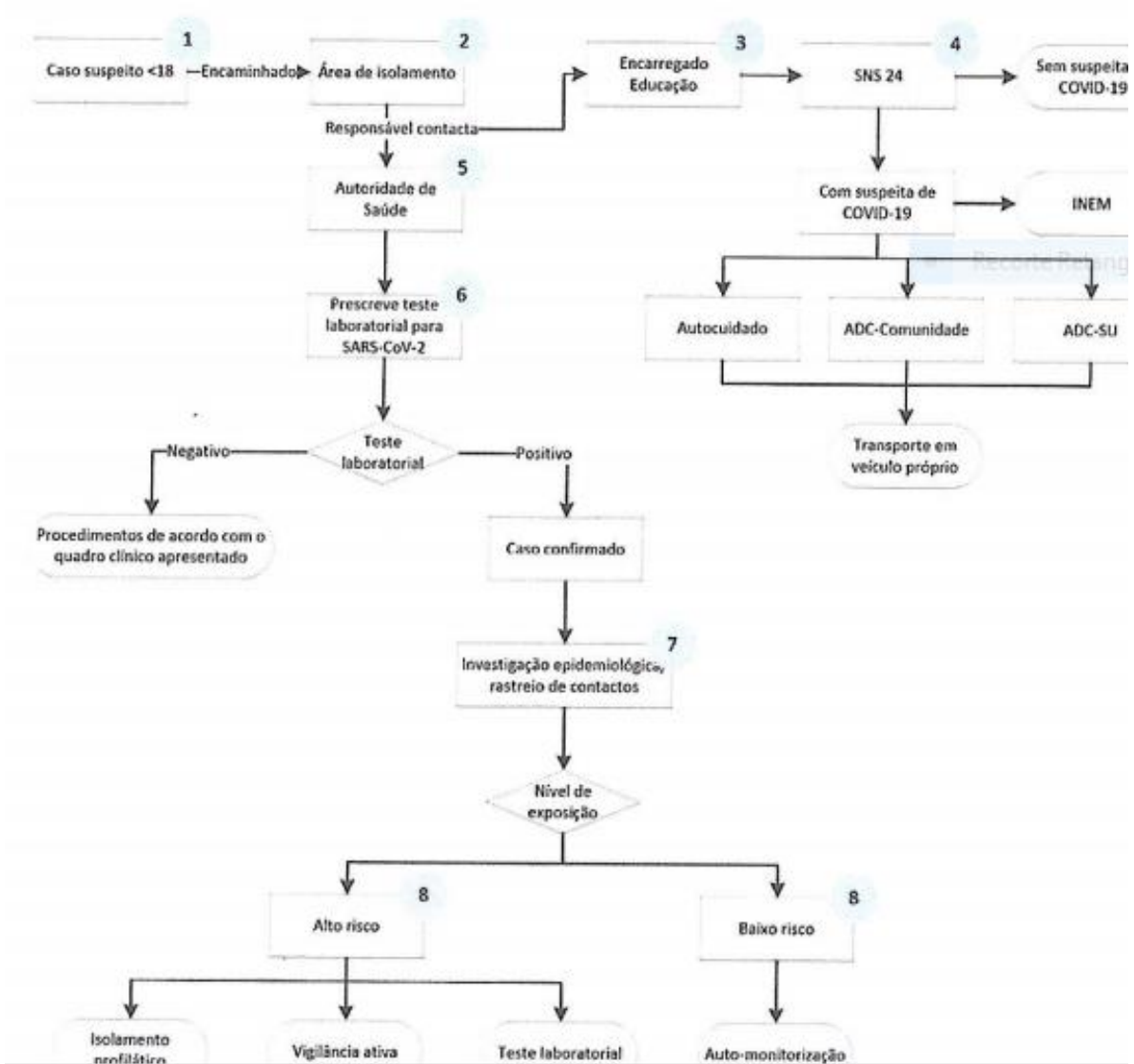
Anexo 6: Plano de contingência do Pavilhão Gimnodesportivo

Anexo 7: Plano de contingência da Biblioteca

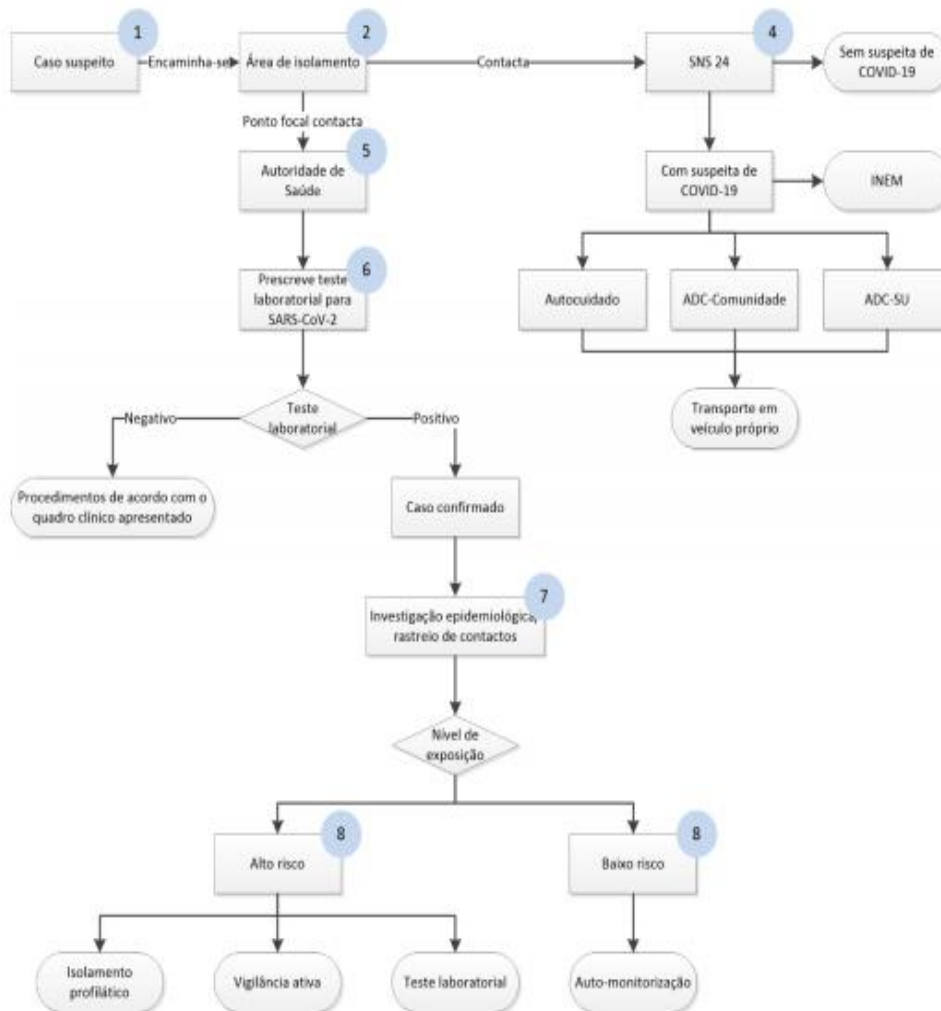
Anexo 8: Grelha de registo das atividades de higienização de espaços

Anexo 9: Grelha de registo de casos suspeitos/sintomas na sala de isolamento

Anexo 1 - Atuação perante caso suspeito de COVID-19 em menor de idade



Anexo 2 - Atuação perante caso suspeito de COVID-19 em adultos



Anexo 3 - Plano de substituição de funcionários (PD/ PND/ SASE/ S.ADMINISTRATIVOS)

Data	Identificação	Sinais e Sintomas	Quem o substitui

Anexo 4 - Lista de contactos úteis

UNIDADE DE SAÚDE PÚBLICA

22 091 4690/91 (extensão – 8690/8691)

AUTORIDADE DE SAÚDE LOCAL

usp@ulsm.min-saude.pt

91 792 02 92

DIRETORA DA ESCOLA

inesvilar@esbn.pt

22 9998960/61

PONTO FOCAL DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

cristinamourabessa@esbn.pt

229998960/61



Anexo 5

Plano de higienização | Escola Secundária da Boa Nova-Leça da Palmeira

Material	Modo de higienização	Periodicidade	Equipamentos de Proteção Individual	Roupa de trabalho	Equipamentos de limpeza
Zonas e objetos de uso comum (Maçanetas das portas; Interruptores de luz; Telefones; Tabletes e Teclados de computadores; Torneiras de lavatórios; Manipulos de autoclismo; Mesas, Bancadas, Cadeiras, Corrimãos, ...)	Detergente de base desinfetante. Procedimento mais rápido uso de produtos que contenha na sua composição detergente e desinfetante (2 em 1)	10h30 ,13h30 , 15h30 e 19h00			Compressas descartáveis ou pano azul : Bancadas, mesas, cadeiras, entre outros e pano verde : mesas de refeição e áreas de preparação de alimentos
Partes metálicas das superfícies ou as que não são compatíveis com lixívia	Uso de álcool 70%				Compressas descartáveis
Chão (último a limpar)	Lavar com água e detergente comum, seguido da desinfecção com solução de lixívia diluída com água (de acordo com instrução em anexo)	salas com aulas no turno da manhã- limpeza do chão durante a tarde ,salascom aulas no turno da tarde limpeza do chão durante a manhã. Espaços comuns	Bata impermeável ou avental impermeável por cima da farda (não usar roupa que traz de casa) / Mascara / Protetor ocular / Luvas resistentes a desinfetantes de usar e deitar fora	Uso de farda limpa todos os dias e calçado próprio só para as limpezas (lavar farda no local de trabalho em programa >70°C)	Balde e esfregonas diferentes para as instalações sanitárias das restantes instalações. Lavar e desinfetar balde e esfregona diariamente
Salas de aula		no final de cada utilização, sempre que haja mudança de turma			
Salas de professores		de manhã e à tarde			
Refeitórios		logo após utilização de cada grupo e antes de outro entrar			
Instalações sanitárias	Lavar preferencialmente com produto que contenha composição de detergente e desinfetante (2 em 1)	10h30 ,12h30 , 15h30 e 17h30			Pano amarelo : só para limpar lavatório; Pano vermelho : exterior sanitas Balde e esfregona exclusivos das instalações sanitárias

NOTA: Todas as tarefas definidas com periodicidade podem ser alteradas em SOS. Todas as tarefas devem cumprir com as normas de segurança. As instruções fornecidas estão de acordo com a Informação da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares com a Orientação n.º 14/2020 de 21/03/2020 da Direção Geral da Saúde e em colaboração das Forças Armadas

Procedimentos de Higienização | Estabelecimentos Escolares

ÁREAS	MODO DE HIGIENIZAÇÃO
Superfícies de áreas comuns	1 - Preparar a solução de lixívia (hipoclorito de sódio) com concentração original de 5%. A lixívia deve ser diluída na altura de utilizar. A solução diluída deve ser de 0,1% na proporção de 1 parte de lixívia para 99 partes iguais de água (consulte anexo);
	2 - Lavar as superfícies com água e detergente;
	3 - Espalhar uniformemente a solução de lixívia nas superfícies;
	4 - Deixar atuar a lixívia nas superfícies durante pelo menos 10 minutos;
	5 - Enxaguar as superfícies só com água quente;
	6 - Deixar secar ao ar (ventilar o espaço);
Instalações sanitárias	1- Iniciar a limpeza pelos lavatórios (1º as torneiras e só depois o lavatório) - pano amarelo;
	2 - Limpar as sanitas: limpar o interior da sanita apenas com piaçaba; aplicar produto detergente com base desinfetante deixando atuar pelo menos 5 minutos; Esfregar com a piaçaba. Limpeza do exterior da sanita: espalhar o detergente/desinfetante na parte de cima da sanita e sobre os tampos; esfregar com pano vermelho primeiro os tampos e depois a parte exterior da sanita;
	3 - Passar com pano só com água;
	4 - Deixar secar ao ar;
	5 - Limpar e desinfetar bem o botão do autoclismo;
	6 - No final da limpeza passar com pano humedecido em desinfetante todas as torneiras e maçanetas das portas.

NOTA: Todas as tarefas devem cumprir com as normas de segurança. As instruções fornecidas estão de acordo com a Informação da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares com a Orientação n.º 14/2020 de 21/03/2020 da Direção Geral da Saúde e em colaboração das Forças Armadas

Procedimentos de higienização de superfícies da área de isolamento onde esteve uma pessoa suspeita ou confirmada de COVID-19

IMPORTANTE: Antes de se iniciar a limpeza e desinfecção das superfícies de áreas sujas (isolamento de suspeito ou doente confirmado), deve esperar pelo menos 20 minutos depois de a pessoa doente sair da área de isolamento . Preparar antes de entrar uma solução de lixívia (hipoclorito de sódio) em concentração original de 5% ou mais de cloro livre. A solução diluída deve ser de 0,1% na proporção de 1 parte de lixívia para 49 partes iguais de água (consulte anexo I). O profissional deve entrar no local a limpar já totalmente equipado com os equipamentos de proteção individual. Ao entrar na zona "suja", deve abrir as janelas e arejar a área, sempre que possível.

1. Começar a limpar, com água e detergente, de alto para baixo e das zonas mais distantes da porta de entrada para a porta de entrada/saída;
2. Espalhar de seguida a solução de lixívia nas superfícies;
3. Deixar atuar a lixívia nas superfícies durante 10 minutos. Esta etapa é fundamental;
4. Enxaguar as superfícies;
5. Deixar secar ao ar.
6. Limpar os frascos e produtos de limpeza antes de sair;
7. Limpar as luvas e calçado por fora sem os retirar;
8. Sair da área e fechar a porta, sempre que possível.
9. Terminadas as limpezas, colocar os EPI reutilizáveis, em embalagem própria hermeticamente fechada, para os transportar até à zona de desinfecção/lavagem de material e os EPI descartáveis nos sacos de resíduos.

Equipamentos de proteção individual: Bata impermeável ou avental impermeável por cima da farda / máscara / luvas resistentes a desinfetantes de usar e deitar fora / protetor ocular e calçado próprio.

Equipamentos de limpeza: Todos os panos e esfregonas usados devem ser inutilizados e descartados para sacos apropriados (de cor diferente dos habituais, ou devidamente identificadios), tendo cuidado em não contaminar o exterior do saco.

Resíduos: Os sacos dos resíduos devem ser colocados em balde do lixo com tampa movida a pedal, resíduos indiferenciados. Estes resíduos não devem, em caso algum, ser colocados no contentor de recolha seletiva, nem depositados no ecoponto. Nunca deixar os sacos dos resíduos em espaços públicos, ou em zonas onde possam ser mexidos.

NOTA: Todas as tarefas devem cumprir com as normas de segurança. As instruções fornecidas estão de acordo com a Informação da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares com a Orientação n.º 14/2020 de 21/03/2020 da Direção Geral da Saúde e em colaboração das Forças Armadas

Procedimentos de higienização de superfícies que contenham sangue ou outros produtos orgânicos

1. Utilizando luvas resistentes, avental impermeável e óculos de proteção, absorver o mais possível o derrame com papel absorvente para não espalhar líquidos;
2. Aplicar de seguida a solução de lixívia na diluição de 1 parte de lixívia em 9 partes iguais de água;
3. Deixar atuar durante pelo menos 10 minutos; tapar a zona afetada com toalhetes para que as pessoas não pisem e colocar dispositivo de alerta para a zona da limpeza de manutenção;
4. Lavar a área suja com água e detergente comum;
5. Enxaguar só com água e deixar secar ao ar;

NOTA: Todas as tarefas definidas com periodicidade podem ser alteradas em SOS. Todas as tarefas devem cumprir com as normas de segurança. As instruções fornecidas estão de acordo com a Informação da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares com a Orientação n.º 14/2020 de 21/03/2020 da Direção Geral da Saúde e em colaboração das Forças Armadas

Anexo 6: Plano de contingência do Pavilhão Gimnodesportivo**PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA A EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTO ESCOLAR**

A prática de atividade física tem sido reconhecida como fator muito relevante na promoção da saúde e do bem-estar durante a atual pandemia, por fortalecer o sistema imunológico, reduzindo o risco e a extensão da infeção, diminuir o risco de sofrer de comorbidades associadas e prevenir e tratar a ansiedade e a depressão.

O Grupo de Educação Física considera que em função da legislação em vigor, nomeadamente orientações da DGS e DGE:

- as aulas deverão decorrer em regime presencial com a carga horária estabelecida;
- ajustar os conteúdos didáticos em função dos documentos citados anteriormente;
- existem condições físicas e materiais para a lecionação preferencialmente de dois professores mas com a possibilidade de uma terceira turma, na condição de as aulas serem realizadas no espaço exterior.

Medidas gerais

Sendo os espaços onde decorre a prática de atividade física, pelas suas características locais de potencial transmissão da infeção por SARS-CoV-2, quer por contacto direto e/ou indireto, medidas adicionais devem ser tomadas para assegurar a minimização da transmissão da doença:

- assegurar que todas as pessoas que frequentam o espaço de prática de exercício físico e desporto estejam sensibilizadas para o cumprimento das regras de etiqueta respiratória, da lavagem correta das mãos, assim como das outras medidas de higienização e controlo ambiental;
- cumprir o plano de contingência próprio para a COVID-19, de acordo com as orientações da DGE e da DGS o artigo 34.º-B do Decreto-Lei n.º 24/2020 de 29 de maio *Avaliação de risco nos locais de trabalho*, e garantir que todos os colaboradores têm conhecimento das medidas nele descritas;
- fornecer a todos os funcionários e colaboradores informação sobre a COVID-19 e o plano de contingência próprio, especialmente sobre como reconhecer e atuar perante um utilizador com suspeita de COVID-19;
- assegurar a limpeza e higienização dos espaços e equipamentos utilizados, entre aulas, de acordo com as orientações n.ºs 014/2020 e 030/2020, da DGS.

- circuitos de entrada e saída de utilizadores, de forma que os cruzamentos sejam eliminados, no Pavilhão Gimnodesportivo:
 - a entrada realiza-se pela porta principal (Porta Norte);
 - a saída realiza-se pela porta de emergência (Porta Sul);
 - os alunos devem respeitar os circuitos de entrada e saída dos espaços para a prática de educação física.

Medidas de redução do risco de transmissão da COVID-19

- na entrada do Pavilhão e em cada entrada do espaço de aula encontram-se tapetes para a higienização do calçado;
- desinfetar as mãos à entrada e saída das instalações;
- evitar tocar nos olhos, nariz e boca sem ter lavado as mãos;
- os alunos devem respeitar o distanciamento social antes, durante e após a aula, seguindo sempre as indicações dadas pelos professores e pelos assistentes operacionais;
- o aluno deve ser portador de calçado próprio e exclusivo, para a prática de educação física;
- para a hidratação os alunos devem utilizar uma garrafa personalizada.
- utilização de máscara por todos os alunos, docentes e não docentes que não se encontrem a realizar exercício físico

Organização do espaço de aula

- de forma a assegurar que o espaço de aula permita um distanciamento físico de 3 metros entre os praticantes, foi definido que no Pavilhão, funcionarão duas turmas em simultâneo e uma terceira no campo de jogos;
- durante a aula de educação física, cada aluno é responsável pelo material que lhe é entregue, não o devendo partilhar ou trocar com nenhum colega;
- higienizar o material didático antes e depois da sua utilização;

Uso de máscara

- é obrigatório o uso da máscara nos locais de acesso às instalações, nos balneários e instalações sanitárias;
- o aluno entra na aula com a máscara colocada, que só poderá ser retirada para a prática do exercício físico, mediante a indicação do respetivo professor.

Balneários:

- os alunos só podem entrar nos balneários após a sua higienização e autorização dos assistentes operacionais;
- os alunos devem dirigir-se para o vestiário atribuído mantendo sempre o distanciamento social;
- a utilização dos vestiários será apenas permitida para mudar de roupa no início e no final da aula;
- os alunos apenas poderão utilizar os cabides disponibilizados;
- não é permitida a utilização dos chuveiros;
- cada turma deve utilizar o WC correspondente ao seu vestiário.

O grupo de Educação Física

Anexo 7: Plano de contingência da Biblioteca**BIBLIOTECA SEGURA EM TEMPO DE PANDEMIA****Plano de contingência da Biblioteca António Nobre – Escola Secundária da Boa Nova – Leça da Palmeira****INTRODUÇÃO**

O presente Plano tem por objetivo estabelecer medidas e procedimentos excepcionais e temporários que permitam minimizar o impacto da pandemia do novo Coronavírus (COVID-19) no espaço da Biblioteca António Nobre – ESNB, pretendendo criar um serviço capaz de apoiar a comunidade escolar de forma segura, no contexto atual.

Este documento descreve os procedimentos preventivos a adotar na Biblioteca da ESNB, quer pelos funcionários, quer pelos utilizadores/utentes, considerando os condicionalismos físicos do espaço e pode ser atualizado a qualquer momento, tendo em conta a evolução do quadro epidemiológico da COVID-19, bem como as medidas preventivas e de autoproteção que vão sendo enunciadas pelas autoridades de saúde pública.

ENQUADRAMENTO LEGAL

Na ausência de orientações específicas, por parte da tutela (Ministério da Educação, Rede de Bibliotecas Escolares) ou mesmo da Direção Geral de Saúde, este Plano considerou, na sua elaboração, os seguintes normativos:

- **Orientação 006/2020 de 26/02/2020** da DGS, disponível em <https://www.dgs.pt/directrizes-da-dgs/orientacoes-e-circulares-informativas/orientacao-n-0062020-de-26022020.aspx>
- **Despacho n.º 2836-A/2020 de 2 de Março**
- **Orientações para as Bibliotecas Públicas** sobre o manuseamento de documentos face à pandemia Covid-19, elaborado a 26 de abril 2020 e atualizado a 5 de maio 2020.
- **Orientações da DGEstE** - Regresso às aulas em regime presencial (11.º e 12.º anos de escolaridade e 2.º e 3.º anos dos cursos de dupla certificação do ensino secundário), ponto 14 (14. Espaços como bibliotecas e salas de informática devem ver reduzida para um terço a sua lotação máxima e dispor de sinalética que indique os lugares que podem ser ocupados por forma a garantir as regras de distanciamento físico;), de 5 de maio de 2020.

As situações não previstas neste documento devem ser avaliadas caso a caso.

SERVIÇOS MÍNIMOS E RECURSOS HUMANOS

I - Serviços mínimos a manter em funcionamento e atividades interditas

Serviços mínimos	Atividades interditas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empréstimo de material para a sala de aula ▪ Empréstimo domiciliário ▪ Estudo individual 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabalho de grupo ▪ Estudo coletivo ▪ Acesso livre ao fundo documental

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Realização/elaboração de trabalhos individuais em suporte digital, sujeito ao número de 7 pessoas▪ Leitura informal (condicionada à realidade do momento – número de utentes autorizados) | <ul style="list-style-type: none">▪ Estudo individual com recurso a computadores portáteis próprios▪ Partilha, entre os utentes, de equipamentos e de documentos durante a permanência na BE▪ Realização de aulas▪ Realização de reuniões ou de qualquer outra atividade de grupo▪ Suspensão do uso / empréstimo de auriculares |
|--|---|

II - Recursos humanos necessários para o funcionamento anteriormente definido:

- Assistente Operacional da BE
- Assistente Operacional para ajudar na higienização do espaço e dos materiais
- Professora Bibliotecária, sempre que possível
- Membros da Equipa da BE escalados em horário a definir

NORMAS DE FUNCIONAMENTO

I - Horário de funcionamento reduzido

Manhã: 10h – 13.15h

Tarde: 13.30h – 16h

II - Condições de acesso

- Entrada única e sujeita a autorização prévia. Saída por porta devidamente assinalada.
- Uso obrigatório da máscara e adoção de procedimentos da etiqueta respiratória e da etiqueta social, respeitando a distância física de 2m.
- Dirigir-se obrigatoriamente ao balcão de atendimento, depois de autorizada a sua entrada na BE, obedecendo à sinalética colocada no chão, de acordo com as normas de distanciamento físico.

III - Condições de circulação

- Os utentes devem circular no espaço da BE de acordo com a sinalética colocada no chão, usando máscara e cumprindo as normas de etiqueta respiratória e de distanciamento físico.

IV - Condições de permanência

Os utentes devem:

- Dirigir-se ao balcão de atendimento, depois de autorizada a sua entrada na BE, respeitando a sinalética colocada no chão, de acordo com as normas de distanciamento físico.
- Encaminhar-se para o lugar indicado pela funcionária, depois de ser feito o registo de presença no balcão de atendimento.
- Permanecer no lugar que lhe foi indicado, com máscara colocada e obedecendo aos procedimentos de etiqueta respiratória e de conduta social.

V - Condições de requisição/acesso/consulta do fundo documental/equipamentos

- O acesso ao fundo documental (para requisição domiciliária, para a sala de aula ou para consulta na BE) é exclusivo do funcionário ou do elemento da Equipa que está no balcão de atendimento e/ou no espaço da BE, após a realização do pedido pelo utente.
- O funcionário ou elemento da Equipa faz o registo dessa requisição e entrega o documento/equipamento, bem como o repetivo comprovativo ao utente, adotando os procedimentos de segurança. Esse comprovativo tem que ser apresentado aquando da devolução do material.
- O utente requisitante não deve, por motivo algum, partilhar o documento/equipamento solicitado.
- O período de requisição domiciliária poderá ser aumentado para 15 dias, permitindo a sua renovação por email (biblioteca@esbn.pt).

VI - Condições de devolução do fundo documental/equipamentos

- O material requisitado para a sala de aula deve ser devolvido pelo aluno ou pelo professor que o requisitou logo após a aula.
- No momento da devolução, o utente depositará, num caixote/num carrinho preparado para o efeito, o material que requisitou, ficando quer o caixote/o carrinho, quer o seu conteúdo em quarentena e para eventual posterior higienização.

- No caso de a biblioteca se encontrar fechada, o utente deverá fazer a devolução do material de empréstimo, acompanhado do comprovativo de requisição, dentro de um saco de plástico, devidamente fechado, entregando-o na receção/entrada da escola.

VII - Restrição da capacidade

- A lotação da biblioteca será reduzida para um terço da sua lotação máxima permitida, 25 pessoas.
- Apenas será permitido aos utentes a permanência no BE nos lugares devidamente assinalados, de modo a manter o distanciamento físico e a possibilitar a adequada desinfeção de todo o espaço.

VIII - Higienização e limpeza

- Instalação de dois dispensadores de solução antisséptica de base alcoólica (SABA), desinfetante para higienização das mãos, um no balcão de atendimento e outro à entrada da BE, acompanhados das imagens da Norma da DGS de Higienização das mãos.
- Disponibilização de um contentor de resíduos (com abertura não manual e saco de plástico com espessura de 50 ou 70 micra) para lenços de papel, toalhetes de papel, máscaras, luvas e, eventualmente, batas e protetores de calçado.
- Todos os materiais/equipamentos, o balcão de atendimento, bem como todas as superfícies da BE devem ser desinfetados(as) após cada utilização pelos utentes e seguindo as normas de limpeza e higienização definidas pela ESNB.
- As mesas, as cadeiras, os monitores, os ratos, as torres e os teclados serão, igualmente, sujeitos a limpeza e higienização.
- Qualquer material entregue/devolvido após requisição domiciliária, requisição para a sala de aula ou usado na BE terá, obrigatoriamente, que ser alvo de limpeza e de higienização.
- As monografias ou qualquer outro documento em papel passarão por um período de quarentena de nove dias em local definido para o efeito.
- Cada documento ou conjunto de documentos manuseados pelos utilizadores deve ser colocado em sacos de plástico fechados, de forma a cumprir o período de quarentena definido, com indicação da data da última utilização.
- O exterior dos sacos de plástico que contêm os documentos manuseados pelos utilizadores deve ser limpo com uma solução de

álcool com uma concentração mínima 70 %, assegurando sempre que não se molha o interior do saco.

- Será realizado um registo de todas as entradas e saídas de documentos, a fim de controlar o cumprimento do respetivo tempo de quarentena, respeitando o prazo definido. Só depois de todo este processo esses materiais poderão ser disponibilizados, novamente, nos serviços a prestar pela biblioteca.

IMPORTANTE:

Utilizar, sempre que possível, material de limpeza descartável, eliminando-o logo após a sua utilização.

IX - Proteção individual

- A Assistente Operacional, bem como os elementos da Equipa da Biblioteca devem utilizar luvas, máscara e viseira sempre que manipularem documentos ou estiverem em proximidade com superfícies de contacto potencialmente contaminadas. Devem, igualmente, proceder à desinfeção regular das mãos de acordo com as indicações da Direção-Geral da Saúde.
- O cumprimento destas medidas são especialmente importantes sempre que saírem ou entrarem num novo espaço ou iniciarem uma nova tarefa.

X - Renovação/circulação de ar

- As portas da BE manter-se-ão permanentemente abertas durante o período de funcionamento.
- A abertura das janelas será um procedimento a adotar, sempre que possível.

XI - Etiqueta respiratória

- Tossir ou espirrar para o antebraço ou manga, com o antebraço fletido ou usar lenço de papel, que deve, depois, ser depositado no contentor de resíduos.
- Higienizar as mãos após o contacto com secreções respiratórias.

XII - Conduta social

- Evitar o contacto físico, implementando o distanciamento de, pelo menos, dois metros.

A professora bibliotecária

Isabel Gomes Ferreira

Anexo 8: Registo das atividades de limpeza e higienização

REGISTO DAS ATIVIDADES DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO		
BLOCO		
SALA / ESPAÇO		
DIA	HORA	RESPONSÁVEL (Rúbrica)

Anexo 9: Grelha de registo de casos suspeitos/sintomas na sala de isolamento

REGISTO DOS CASOS SUSPEITOS ENCAMINHADOS PARA A SALA DE ISOLAMENTO			
NOME	TURMA (quando aplicável)	SINTOMAS	SINALIZAÇÃO POR... (NOME)