



# PLANO DE CONTIGÊNCIA

## Coronavírus SARS\_coV-2 (COVID-19)



ESCOLA BÁSICA E INTEGRADA DA VILA DO  
TOPO

2020-2021

## ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO .....	2
2. MEDIDAS DE PREVENÇÃO RECOMENDADAS PELAS ORGANIZAÇÕES DE SAÚDE .....	3
3. OBJETIVOS DO PLANO DE CONTINGÊNCIA.....	4
4. COORDENAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA.....	5
4.1. Identificação da coordenadora e equipa operativa.....	5
4.2. Entidades externas parceiras.....	6
4.3. Competências da coordenadora do pc e da equipa operativa .....	6
5. SITUAÇÃO DE CRISE .....	8
5.1. Sala de isolamento.....	8
5.2. Procedimentos nas diferentes fases da crise .....	8
6. MEDIDAS E ATIVIDADES ESSENCIAIS EM SITUAÇÃO DE CRISE .....	13
7. MEDIDAS PREVENTIVAS .....	17
7.1. Informação e capacitação .....	17
7.2. Medidas de higienização .....	17
7.3. Medidas de isolamento e distanciamento social.....	19
8. PLANO DE COMUNICAÇÃO.....	21
9. ELABORAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO PC.....	21
10. AVALIAÇÃO DO PC.....	22

# PLANO DE CONTINGÊNCIA

## 1. INTRODUÇÃO

COVID-19 é o nome oficial atribuído pela Organização Mundial da Saúde à doença provocada por um novo coronavírus (SARS-COV-2). Este vírus foi identificado pela primeira vez em humanos, em dezembro de 2019, na cidade chinesa de Wuhan, província de Hubei, tendo sido confirmados casos em outros países. A fonte da infecção é ainda desconhecida.

2

Os Coronavírus são uma família de vírus conhecidos por causar doença no ser humano. A infecção pode ser semelhante a uma gripe comum ou apresentar-se como doença mais grave, como pneumonia.

Em 31 de janeiro de 2020, a Organização Mundial de Saúde declarou emergência internacional de saúde devido à epidemia de um novo tipo de coronavírus, face ao crescimento do número de casos de doença e a sua dispersão a nível mundial.

Considerando todos os pressupostos inerentes à atividade da escola e a informação disponível, podemos concluir que o risco de exposição ocupacional ao vírus COVID-19 nesta unidade orgânica é de nível Médio – “Atividades que obrigam a contactos frequentes e próximos (a menos de 1m de distância) com pessoas suspeitas de estarem doentes tais como colegas de trabalho, público em geral, crianças escolarizadas ou outras concentrações de pessoas”.

Perante este cenário tornou-se necessário elaborar um Plano de Contingência, adiante designado por PC, que consiste num conjunto de medidas e acções que deverão ser aplicadas oportunamente, de modo articulado, em cada fase da evolução da epidemia provocada pelo novo coronavírus (SARS-COV-2), prevendo-se a sua revisão e atualização sempre que surjam novas informações indicações ou nova evolução de acontecimentos.

Considerado o exposto e tendo em vista dar uma resposta o mais eficaz e adequada possível a uma eventual situação de incidência da doença, a EBI da vila do Topo procurou definir as principais linhas de orientação a seguir pelo pessoal docente, não docente, alunos, em articulação com as famílias, os serviços de saúde e outras estruturas e/ou instituições da comunidade educativa.

## 2. MEDIDAS DE PREVENÇÃO RECOMENDADAS PELAS ORGANIZAÇÕES DE SAÚDE

- ✓ **Adotar medidas de etiqueta respiratória:** quando espirrar e tossir, tapar o nariz e a boca com um lenço de papel ou com o antebraço (nunca com as mãos), e deitar o lenço de papel no lixo logo após a sua utilização, lavando as mãos de seguida;
- ✓ **Reforçar medidas de higiene:** lavar frequentemente as mãos com água e sabão durante pelo menos 20 segundos, nomeadamente sempre que se assoar, espirrar ou tossir e, especialmente, após contacto direto com pessoas doentes; se estes não estiverem disponíveis utilizar um desinfetante para as mãos que tenha pelo menos 70% de álcool, cobrindo todas as superfícies das mãos e esfregando-as até ficarem secas; sabão e água devem ser usados preferencialmente se as mãos estiverem visivelmente sujas;
- ✓ Evitar levar as mãos à boca, ao nariz ou aos olhos, porque as mãos podem ser vias de transmissão do vírus;
- ✓ Manter o mínimo de 1 metro de distância de qualquer pessoa que evidencie sintomas gripais;
- ✓ Evitar o contacto próximo com pessoas com infeções respiratórias e, no caso de o ter, utilizar máscara, luvas e bata;
- ✓ Evitar os cumprimentos típicos de socialização;
- ✓ Evitar o contacto desprotegido com animais selvagens ou de quinta;
- ✓ Se tiver febre, tosse, espirros e dificuldades de respiração, história de viagem para áreas com transmissão comunitária ativa nos 14 dias antes do início de sintomas OU Contacto com caso confirmado ou provável de infeção por SARS-CoV2/COVID-19, nos 14 dias antes do início dos sintomas OU Profissional de saúde OU pessoa que tenha estado numa instituição de saúde onde são tratados doentes com COVID19, ligar de imediato para a **Linha de Saúde Açores (808 24 60 24)**, mantendo-se na sua residência;
- ✓ Todos os viajantes regressados de áreas afetadas há menos de duas semanas que apresentem sintomas sugestivos de doença respiratória, durante ou após a viagem, devem permanecer em casa e ligar para a Linha de Saúde Açores, informando sobre a sua condição de saúde e história de viagem, e seguindo as orientações que vierem a ser indicadas;

### 3. OBJETIVOS DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

O objetivo do Plano de Contingência é manter a atividade da escola, em face dos possíveis efeitos da epidemia, nomeadamente o absentismo de professores e alunos, assistentes técnicos e operacionais e respetivas repercussões nas atividades escolares e no ambiente familiar e social de toda a comunidade educativa.

Com a implementação deste PC e, face a uma eventual situação de elevado absentismo, pretende-se:

4

- a) Definir as estruturas de decisão e coordenação
- b) Garantir o fluxo de informação
- c) Assegurar as atividades letivas
- d) Manter em funcionamento os serviços considerados fundamentais
- e) Agir o mais rapidamente possível face a situações de suspeitas de infetados
- f) Prevenir a risco de contaminação da doença na escola
- g) Preparar respostas e procedimentos de prevenção
- h) Assegurar os contactos necessários, quer ao nível interno, quer ao nível externo
- i) Restabelecer as atividades normais da forma mais segura e rápida possível

#### DESTINATÁRIOS DO PC

- ✓ Alunos
- ✓ Pessoal docente
- ✓ Pessoal não docente
- ✓ Conselho executivo

#### Grupos de maior risco

##### Pessoal

- ✓ Com doenças crónicas
- ✓ Com contacto funcional muito próximo de outras pessoas (a nível interno e com público em geral)

## 4. COORDENAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

### 4.1. IDENTIFICAÇÃO DA COORDENADORA E EQUIPA OPERATIVA

A Coordenação global do Plano será assumida pelo Órgão de Gestão da Escola devidamente apoiado por uma Equipa Operativa em articulação com o Centro de Saúde e outras entidades de parceria, bem como com os encarregados de educação dos alunos.

Em situação de ausência de algum elemento da equipa operativa terá de haver um substituto a designar na altura pela coordenadora do Plano ou outro elemento do órgão executivo.

Em caso de ausência da coordenadora do Plano, as funções serão asseguradas pelas vice-presidentes Alexandra Dias e Paula Silva. Prevê-se, no entanto, que a coordenadora possa acompanhar o processo via telefónica ou eletrónica.

<b>Coordenadora</b>	<b>Ana Bela Oliveira</b>	<b>Presidente da CEP</b>
---------------------	--------------------------	--------------------------

<b>Equipa Operativa</b>	Alexandra Dias	Vice-presidente da CEP
	Paula Silva	Vice-presidente da CEP
	Ana Rosa Paiva	Coordenador dos DT
	Nivalda de Fátima Lemos	Encarregada dos Assistentes Operacionais
	Maria Guiomar Brasil	Assistente Operacional (telefonista)
	Sandra Pereira	Chefe dos Serviços de Administração Escolar

#### 4.2. ENTIDADES EXTERNAS PARCEIRAS

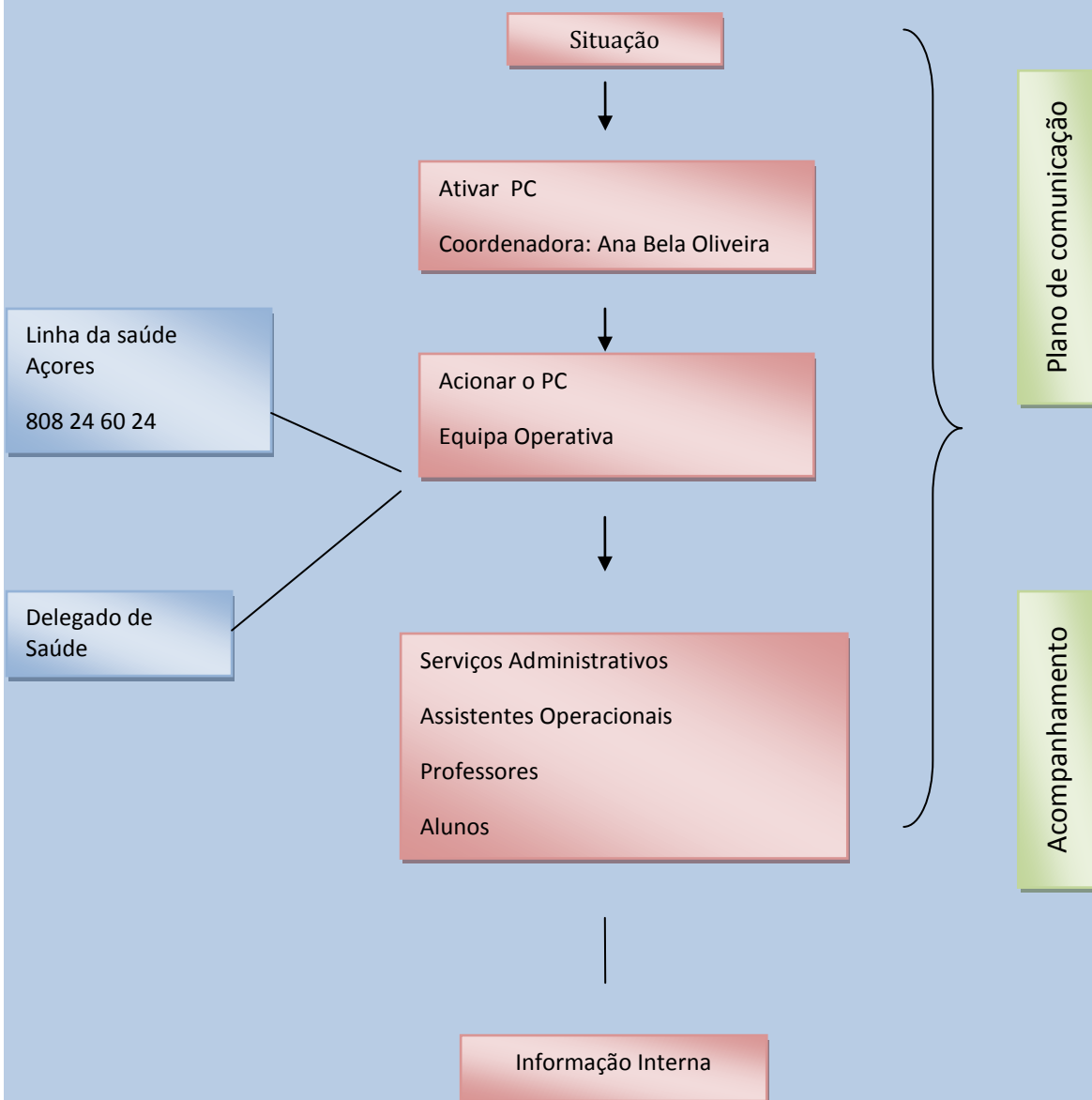
<b>Secretário Regional de Educação e Cultura</b>	295 401 179 (Gabinete)
<b>Diretor Regional de Educação</b>	295 401 100
<b>Direcção Regional da Saúde</b>	295 204 200
<b>Bombeiros Voluntários</b>	295 460 111 (Calheta) 295 415 442 (Topo)
<b>Unidade de Saúde de São Jorge - Centro Saúde da Calheta</b>	295 460 120
<b>Delegado de Saúde de São Jorge</b>	295 460 120 (Calheta)
<b>Presidente da CMC</b>	295 416 446
<b>Presidente da Junta Freguesia da Vila do Topo</b>	295 415 251 (Junta)
<b>Presidente da Junta Freguesia de Santo Antão</b>	295 415 182 (Junta)
<b>PSP Calheta</b>	295 416 365
<b>Empresas fornecedoras de Bens e Serviços</b>	

#### 4.3. COMPETÊNCIAS DA COORDENADORA DO PC E DA EQUIPA OPERATIVA

- ✓ Definir as estratégias de atuação e as tarefas prioritárias;
- ✓ Coordenar a atuação;
- ✓ Divulgar o Plano de Contingência a todos os colaboradores;
- ✓ Identificar os grupos de risco;
- ✓ Manter atualizadas as listas de contactos (professores, pessoal não docente, alunos, pais e Encarregados de Educação e parceiros locais);
- ✓ Prever substituições e outras formas de manutenção do funcionamento da escola;
- ✓ Identificar tarefas que possam ser temporariamente suspensas;
- ✓ Avaliar situações e preparar respostas e medidas adequadas;

- ✓ Gerir o processo de comunicação interno e externo;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as disposições, normas e orientações do Plano;
- ✓ Monitorizar e acompanhar todo o processo.

## CADEIA DE COMANDO E CONTROLO





## 5. SITUAÇÃO DE CRISE

### 5.1. SALA DE ISOLAMENTO

- ✓ Prevê-se a existência de uma sala de isolamento, específica para eventuais casos suspeitos de COVID-19.
- ✓ A sala de isolamento será a sala 6 do edifício antigo;
- ✓ Esta sala será equipada com cadeira, máscaras, luvas descartáveis, gel desinfetante, toalhas de papel, termómetro e recipiente para lixo com abertura não manual e saco de plástico.
- ✓ Sala é ventilada com janela para o exterior;
- ✓ Será limpa e desinfetada após permanência de casos suspeitos.

### 5.2. PROCEDIMENTOS NAS DIFERENTES FASES DA CRISE

- ✓ **Fase 1: Ativação do PC**
- ✓ O Plano é **ativado** por ordem da presidente da Comissão Executiva Provisória (Coordenadora do Plano) e acionado pela Equipa Operativa de acordo com o grau e as necessidades de contingência.
- ✓ **Fase 2: Monitorização**
- ✓ Articulação com autoridades de Saúde para acompanhamento do evoluir da situação (regional e nacional);
- ✓ Divulgação do Plano a todos os alunos, pessoal docente e não docente, Comissão Executiva Provisória e Encarregados de Educação;
- ✓ Identificação dos grupos de risco;
- ✓ Registo de deslocações ao estrangeiro de alunos, pessoal docente e não docente, Comissão Executiva Provisória e Encarregados de Educação;
- ✓ Divulgar aspetos importantes do Plano aos fornecedores e coordenar eventual resposta contingente;

- ✓ Identificar lista de tarefas prioritárias e colaboradores;
- ✓ Identificar tarefas que podem ser adiadas ou temporariamente suspensas;
- ✓ Manter atualizada lista de contactos (alunos, pessoal docente e não docente, Comissão Executiva Provisória e Encarregados de Educação);
- ✓ Definir plano de aquisição e distribuição de equipamento para proteção individual;
- ✓ Monitorização e acompanhamento da aplicação das regras e normas adotadas para minimizar o contágio.
- ✓ Recomendar comportamentos preventivos: evitar multidões, locais fechados com muita gente, adotar procedimentos de higiene.

- **Fase 3: deteção de caso suspeito de Coronavírus/COVID-19**

- ✓ De acordo com a DRS, define-se como caso suspeito quem apresente os seguintes critérios:

Critérios clínicos		Critérios epidemiológicos
<p><b>Febre</b></p> <p>OU</p> <p><b>Tosse</b></p> <p>OU</p> <p><b>Dificuldade respiratória</b></p>	<b>E</b>	<p><b>História de viagem para áreas com transmissão comunitária ativa nos 14 dias anteriores ao início de sintomas</b></p> <p>OU</p> <p><b>Contacto com caso confirmado ou provável de infeção por COVID-19, nos 14 dias antes do início dos sintomas</b></p> <p>OU</p> <p><b>Profissional de saúde ou pessoa que tenha estado numa instituição de saúde onde são tratados doentes com COVID-19</b></p>

- **Aluno – Caso em contexto de sala de aula**

- ✓ O professor deve questionar o aluno no sentido de averiguar se este se sente com febre, se tem tosse e/ou dificuldade respiratória;
- ✓ Em caso de suspeita o professor deve procurar tranquilizar o aluno;

- ✓ O aluno deve proceder à imediata desinfeção das mãos e colocar a máscara;
- ✓ O professor chama o funcionário para encaminhamento do aluno para a sala de isolamento;
- ✓ Entretanto na sala de aula, o professor desinfeta a mesa do aluno e as suas mãos recorrendo ao álcool gel e ao desinfetante;
- ✓ Nas salas com mesa dupla, o professor determina que o aluno sentado na mesma mesa desinfete as mãos, recorrendo ao álcool gel;
- ✓ O professor promove o arejamento imediato da sala de aula;
- ✓ O aluno (caso suspeito) ao chegar à sala de isolamento, deve desinfetar as mãos e medir a temperatura;
- ✓ O funcionário desinfeta as mãos;
- ✓ Em caso de temperatura  $>38^{\circ}\text{C}$ , o funcionário liga para o Coordenador do PC;
- ✓ O Coordenador do PC contacta a linha de saúde Açores: **808 24 60 24** e segue os procedimentos indicados pelos profissionais de saúde;
- ✓ O Coordenador do PC providencia o contacto com o encarregado de educação do aluno;
- ✓ Até instruções da Linha de saúde, os outros alunos da turma e professor continuam na sala de aula, devidamente arejada.

- **Aluno – Caso fora do contexto de sala de aula**

- ✓ O aluno dirige-se ao funcionário mais próximo;
- ✓ O funcionário questiona o aluno no sentido de averiguar se este se sente com febre, tem tosse e/ou dificuldade respiratória;
- ✓ Em caso de suspeita o funcionário acompanha o aluno à sala de isolamento e/ou lugar previamente definido;
- ✓ O aluno desinfeta as mãos,
- ✓ O aluno mede a temperatura;
- ✓ O funcionário desinfeta as mãos;
- ✓ Em caso de temperatura  $>38^{\circ}\text{C}$ , o funcionário liga para o Coordenador de PC;
- ✓ O Coordenador do PC contacta a linha de saúde Açores: **808 24 60 24** e segue os procedimentos indicados pelos profissionais de saúde;
- ✓ O Coordenador do PC providencia o contacto com o encarregado de educação do aluno.

#### ○ **Funcionário (docente/não docente)**

- ✓ Tomada de consciência de sintomas de febre, tosse e/ou dificuldade respiratória;
- ✓ Autocoloca a máscara;
- ✓ Dirige-se para a sala de isolamento e/ou lugar previamente definido;
- ✓ Verifica a temperatura corporal;
- ✓ O Coordenador do PC contacta a linha de saúde Açores: **808 24 60 24** e segue os procedimentos indicados pelos profissionais de saúde;
- ✓ Caso seja aconselhado, ausenta-se da Escola, comunicando ao funcionário e/ou ao órgão de gestão o motivo da sua saída.

11

#### ● **Fase 4: deteção de caso de Coronavírus/COVID-19**

- ✓ Registando-se um caso positivo de Coronavírus/COVID-19 na EBI da Vila do Topo, a Equipa Operativa aciona o Plano de Contingência mediante ordem da coordenadora;
- ✓ Registo de casos e articulação permanente com a Autoridade de Saúde Pública;
- ✓ Ativação de medidas contingentes necessárias e adequadas;
- ✓ Reforço de operações de limpeza e higienização dos espaços de trabalho;
- ✓ Difusão de informação (comunicação interna e externa);
- ✓ Acompanhamento do estado clínico dos elementos afetados;
- ✓ Acompanhamento do estado de saúde dos elementos que mantiveram contacto com a pessoa infetada, mas que não apresentam sintomas;
- ✓ Restrição ou cancelamento de deslocações de serviço ao mínimo indispensável;
- ✓ Redução e restrição de visitas à escola (estritamente necessário);
- ✓ Acolhimento de encarregados de educação, fornecedores e outros em espaço designado para o efeito e mediante a utilização de máscara de proteção;
- ✓ Possibilidade de suspender as atividades letivas da (s) turma (s) na escola, prevendo a possibilidade de contacto via mail entre os professores e os alunos, para minimizar as consequências.
- ✓ A Equipa Operativa certificar-se-á de que a pessoa afetada não frequentará o Estabelecimento de Ensino até que lhe seja dada alta clínica ou mediante autorização das autoridades de saúde.

- **Fase 5: regresso à normalidade**

- ✓ Retoma-se a normalidade funcional da escola ao verificar-se a:
  - a) Ausência de novos casos de infeção.
  - b) Recuperação e regresso dos elementos ausentes por doença.
  - c) Orientação adequada do Delegado de Saúde.
- ✓ Reavaliação dos procedimentos;
- ✓ Balanço;
- ✓ Comunicação Interna e Externa;
- ✓ Monitorização e acompanhamento permanente

- **Fase 6: desativação do PC**

- ✓ O Plano é desativado por ordem da Coordenadora do Plano.

## 6. MEDIDAS E ATIVIDADES ESSENCIAIS EM SITUAÇÃO DE CRISE

Em fase evolutiva da epidemia de COVID-19 é previsível que surjam casos de profissionais ou alunos doentes, com possível comprometimento da vida da escola devido ao absentismo daí decorrente.

Perante um cenário de elevado absentismo dos professores, alunos ou funcionários, as condições mínimas para garantir o funcionamento da Escola implicam um número de agentes, que deverão assegurar os serviços mínimos e mais urgentes.

Setor	Nº Situação Normal	Nº / medidas mínimas para assegurar o serviço
<b>Conselho Executivo</b>	3	1
<b>Serviços de Administração Escolar</b>	5	1
<b>Professores</b>	25	Entre 9 e 12 professores (40% a 50%)
<b>Refeitório</b>	Empresa fornecedora	<i>Não sendo possível assegurar de forma alguma as refeições, os alunos ficarão em casa sendo que as faltas, daí decorrente, serão consideradas justificadas.</i>
<b>Transportes</b>	Empresa fornecedora	<i>No caso de total indisponibilidade dos mesmos, deverão os alunos permanecer na sua residência. Caso se verifiquem atrasos ou faltas decorrentes do funcionamento deste serviço, as mesmas serão consideradas justificadas.</i>
<b>Bar</b>	1	<i>No caso de se verificar um elevado absentismo das assistentes operacionais, o horário de bar será alterado, deixando de funcionar em horário de permanência, mas por períodos de tempo determinados conforme as necessidades sentidas na altura, sendo assegurado por uma outra funcionária, com treino já efetuado para o serviço</i>
<b>Limpeza</b>	Empresa	<i>Os serviços de limpeza do edifício novo, no período</i>

<b>Edifício novo</b>	<i>fornecedora</i>	<i>noturno, são da exclusiva responsabilidade da empresa fornecedora do serviço, pelo que caberá à mesma assegurar as condições necessárias para a sua prestação.</i>
<b>Limpeza Do edifício antigo</b>	1	<i>Em caso de elevado absentismo de pessoal operacional será dada prioridade à limpeza da sala da pré e higienização dos brinquedos. A limpeza e higienização dos gabinetes do CEP e Serviços Adm. serão asseguradas, na fase mais crítica, pelas próprias utilizadoras dos espaços.</i>
<b>Higienização dos diversos espaços e zelo pela segurança dos alunos</b>	8	4 (1 edifício ginásio, 1 edifício antigo e 2 edifício novo)
<b>Telefone</b>	1	<i>No caso da funcionária do atendimento ao telefone estar ausente as chamadas serão encaminhadas para os SA.</i>

- ✓ O encerramento da escola é uma medida que apenas deve ser adotada se determinada pelo Delegado de Saúde, após avaliação epidemiológica da situação.
- ✓ Em caso de encerramento da escola será ativado o plano do regime E@D.
- ✓ No caso do absentismo dos **professores** ser baixo a moderado serão asseguradas as substituições conforme o que está previsto no regulamento interno, tendo por base o mapa e “bolsa” de professores disponíveis, sendo a coordenação deste serviço atribuído a um elemento de equipa operativa.
- ✓ Proceder à substituição temporária de algum docente, cujo nível de absentismo seja previsivelmente grande, recorrendo à requisição junto da DRE.
- ✓ No caso dos **alunos**, verificando-se um nível baixo a moderado de absentismo a escola procurará manter as atividades letivas em funcionamento, procurando manter os alunos que faltam atualizados através dos meios de comunicação e tecnológicos disponíveis.

- ✓ Numa situação de crise, e verificando-se um elevado nível de absentismo **dos docentes e dos alunos** (igual ou superior a 60%), prevê-se a junção de turmas dentro dos mesmos ciclos de ensino, ou até mesmo do ano escolar imediatamente subsequente, por forma a garantir um acompanhamento mínimo aos alunos. Esta situação será mantida apenas enquanto puderem ser garantidas as medidas de segurança mínimas. Caso contrário, os alunos permanecerão em casa, prevendo-se o contacto por Mail ou outro meio, de forma a assegurar o acompanhamento mínimo das atividades letivas ou impedir um grande atraso nas aprendizagens dos alunos.
- ✓ Os **Encarregados de Educação** terão, aqui, um papel relevante na motivação dos seus educandos para o uso dos meios digitais e tecnológicos e, sempre que possível, devem acompanhar os mesmos na realização das diferentes tarefas escolares.
- ✓ Os pais terão conhecimento de todas as decisões da escola que impliquem qualquer alteração ao funcionamento normal das atividades letivas dos educandos.
- ✓ **Comissão Executiva Provisória (CEP) e Serviços de Administração Escolar** –Perante a ausência da maioria dos elementos prevê-se a possibilidade de assegurar as tarefas mínimas através de contactos telefónicos, de mail e de execução de trabalho via Internet.
- ✓ **Fornecimento de produtos**  
**Bar da escola** - a escola procurará assegurar um stock de pão congelado para suprir uma eventual falta deste produto, uma vez que a sua distribuição é diária. Será criada uma reserva de segurança de água engarrafada e de outros produtos não perecíveis capaz de abastecer o bar durante 3 a 4 semanas, tendo em vista minimizar os efeitos de eventuais falhas de fornecimento.
- ✓ Havendo produtos que não seja possível a sua aquisição /ou manutenção, procurar-se-á um alternativa a esse produto por forma a garantir alguma diversificação de produtos disponíveis.
- ✓ **Produtos de higiene e limpeza:** Será constituído um stock adequado às necessidades, reforçando os produtos de desinfeção de chão, móveis e equipamentos, toalhetes de higiene para as mãos e ainda de desinfetantes de base alcoólica (percentagem igual ou superior a 70%) para as mãos.



✓ Em caso de estrita necessidade será assegurada a **entrada dos fornecedores** de bens ou serviços, como por exemplo fornecedores de artigos alimentares destinados à cantina e ao bar, fornecedores de material de higiene ou funcionário dos CTT, e Encarregados de Educação, após informação considerada relevante e colocação de uma máscara de proteção que estará disponível à entrada dos próprios serviços.

✓ **Refeitório da escola**

O fornecimento das refeições é da responsabilidade da empresa fornecedora do serviço, pelo que caberá à mesma assegurar as condições necessárias para a sua prestação.

No caso de encerramento parcial ou total da escola, as refeições deverão continuar a ser confeccionadas, sendo distribuídas aos alunos que se encontrem em ensino à distância e que tenham interesse nesse fornecimento, com recurso ao apoio dos bombeiros Voluntários e das Juntas de Freguesia de Santo Antão e Topo.

✓ **Ginásio, campos de Jogos e Biblioteca** - Estes espaços deverão ser encerrados/interditos, verificando-se a impossibilidade de garantir a segurança e vigilância mínima dos alunos.

✓ **Transportes** - os transportes escolares são da exclusiva responsabilidade das empresas fornecedoras dos serviços, pelo que caberá às mesmas assegurar as condições necessárias para a sua prestação.

✓ **Limpeza e Higienização dos diversos espaços**

Durante o dia, a higienização dos espaços escolares de maior risco (salas de aulas, refeitório, sala de convívio) será assegurada pelas assistentes operacionais afetas a cada um, bem como o seu arejamento: refeitório, salas de aulas (durante os intervalos maiores), corredores e sala de convívio dos alunos, professores e funcionárias (durante o período das aulas).

✓ **Vigilância e segurança dos alunos**

Não sendo possível manter a vigilância dos alunos do 1º ciclo no refeitório, estes frequentarão o espaço, de acordo com instruções prévias do professor titular, que, na medida do possível, supervisionará a situação.

Pode haver a possibilidade de proibição, na fase mais crítica de absentismo das assistentes operacionais, da utilização de alguns espaços pelos alunos, onde seja impossível assegurar a vigilância.

## 7. MEDIDAS PREVENTIVAS

### 7.1. INFORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO

Considerando que é fundamental garantir que a comunidade educativa possua informação sobre as medidas de prevenção que deverão ser adotadas – higiene pessoal e do ambiente escolar para a prevenção da COVID-19 - a escola irá implementar medidas de divulgação de informação para toda a comunidade educativa, procurando envolver os alunos e os Encarregados de Educação.

17

- ✓ Revisão de procedimentos e medidas de ação, após a aprovação do PC.
- ✓ Sensibilização e preparação dos vários membros da comunidade escolar para os possíveis cenários de crise, por forma a não ser criado um ambiente de ansiedade e alarme na escola.
- ✓ Distribuição de material informativo.
- ✓ Distribuição e afixação de cartazes e documentos informativos (por toda a comunidade educativa e nos espaços com maior frequência) acerca de procedimentos individuais e coletivos que visam minimizar contágio, com instruções e procedimentos específicos, divulgados pelo Governo Regional dos Açores/ Direcção Regional da Saúde, através da DRE.
- ✓ Implementação de hábitos de higiene nos alunos através de ensaios repetidos, por forma a criar rotinas diárias, sobretudo junto dos mais jovens.
- ✓ Distribuição de um fluxograma de procedimentos, para professores e funcionários, prevendo a eventual situação da apresentação de alguém na escola com sintomas de COVID-19.

### 7.2. MEDIDAS DE HIGIENIZAÇÃO

- ✓ Será verificada a existência e operacionalidade de dispositivos de dispensa de toalhetes de papel e de sabonete líquido em todas as instalações sanitárias;

- ✓ Disponibilização de toalhas de papel e soluções de limpeza das mãos de bio álcool, no gabinete da CEP, nos SA, na Reprografia, Bufete/Sala de convívio dos alunos, sala das funcionárias, Sala dos Professores, refeitório, salas de aula, bem como na sala de isolamento de doentes;
- ✓ Disponibilização do produto desinfetante em sistema vaporizador, na sala de informática e outras com computadores, para aplicar nos teclados, botões e nos computadores em geral.
- ✓ Disponibilização de máscaras de proteção e luvas na recepção do edifício novo, no corredor de descarga de mercadorias e na recepção do edifício antigo, bem como na sala de isolamento de doentes;
- ✓ Disponibilização de lenços de papel para utilização dos utentes da escola, na recepção do edifício novo e na “despensa” do edifício antigo, bem como na sala de isolamento de doentes;
- ✓ Garantir a existência de contentores para descarte de máscaras, lenços de papel e outros, especialmente à entrada e saída da escola.
- ✓ Apesar das salas de aula serem limpas pelo menos uma vez por dia, haverá o cuidado de limpar com detergente adequado os tampos das mesas, equipamentos informáticos, quadros e outros pelo menos durante o período de almoço dos alunos e quando houver troca de turmas nesse espaço;
- ✓ Os espaços fechados deverão ser arejados, mantendo-se as janelas e portas abertas sempre que as condições climáticas o permitam. A empresa fornecedora do serviço de limpezas terá a responsabilidade acrescida de fechar as janelas.
- ✓ Os espaços e equipamentos de utilização coletiva, assim como as superfícies de trabalho, as maçanetas das portas, as portas, botões de equipamentos de utilização comum, entre outros devem ser lavadas com soluções detergentes adequadas pelo menos duas vezes ao dia.
- ✓ Para evitar o cruzamento de alunos à entrada e saída do refeitório, devem desinfetar as mão à entrada, pela direita, e lavar as mãos com água e sabão, à saída, pela esquerda (onde existem os lavatórios). Este procedimento será assegurado pela vigilância da funcionária presente no refeitório.

- ✓ Nos espaços de uso comum como ginásio, refeitório, salas de aula, será proibida a partilha de objetos e materiais;
- ✓ Evitar o uso de materiais porosos, como colchões;
- ✓ No que se refere à limpeza e desinfeção dos vários espaços, será implementado o Plano de higienização que se encontra em anexo;
- ✓ Após a deteção de casos de COVID-19, na comunidade, procurar-se-á reforçar as medidas e implementar outras:
  - a. Nos cinco minutos antes do fim da aula cada aluno e respetivo professor farão a limpeza/desinfeção das suas mesas de trabalho com toalhetes de limpeza embebidos em desinfetante à base de álcool.
  - b. A limpeza dos balneários do pavilhão desportivo será realizada após a utilização de cada turma, pela assistente operacional responsável por esse espaço.

### 7.3. MEDIDAS DE ISOLAMENTO E DISTANCIAMENTO SOCIAL

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

- ✓ É vedado o acesso às instalações da EBI Topo a todos os alunos, docentes e não docentes, assim como outros visitantes, que apresentem critérios clínicos e epidemiológicos, constantes da página 9, a fim de evitar o contágio de outras pessoas. Em caso de dúvida, deverá ser contactada a Linha Saúde Açores - 808 24 60 24 ou o Delegado de Saúde de Calheta – 259 460 120;
- ✓ Restringir ao máximo os contactos físicos (cumprimentos);
- ✓ Colocar acrílicos nos postos de atendimento ao público;
- ✓ Garantir uma distância de mais de 1m na fila dos postos de atendimento ao público;
- ✓ Restringir visitas e acolhimento de pessoas estranhas nas instalações, devendo estas serem previamente autorizadas por membro do Conselho Executivo;

- ✓ Registrar todas as visitas de pessoal externo à escola, assim como os seus contactos;
- ✓ Suspender, sempre que necessário, atividades não prioritárias;
- ✓ Comunicar à Equipa Operativa deslocações ao estrangeiro a título pessoal;
- ✓ Respeitar as normas de higiene individual, em particular das mãos, constantes dos folhetos e cartazes da DRS;
- ✓ Efetuar o atendimento a encarregados de educação e outros apenas na respetiva sala;
- ✓ Cabe a cada pessoa manter-se informado sobre as medidas preventivas e sobre a situação no momento e aceitar as orientações que são transmitidas superiormente;
- ✓ Os elementos da comunidade educativa deverão manter-se contactáveis;
- ✓ Uso obrigatório de máscara por toda a comunidade escolar e visitantes, com idade igual ou superior a 10 anos, no interior dos edifícios escolares;
- ✓ Privilegiar aulas ao ar livre, sempre que possível, no pré-escolar e na Educação Física;
- ✓ Acesso ao pavilhão restrito a uma turma de cada vez;
- ✓ Atribuir preferencialmente a mesma sala a cada turma;
- ✓ Procurar que se respeite o distanciamento físico desde a entrada da escola até às salas de aula e no acesso aos diferentes espaços;
- ✓ Marcação do distanciamento, no pavimento, nas zonas de fila de acesso ao refeitório, ao pré pagamento e ao Bufete;
- ✓ No Bufete a utilização das mesas fica limitada a 4 pessoas por cada uma (cerca de 50% da lotação máxima), sendo proibida a sua junção;
- ✓ Intercalar os lugares no refeitório, de forma a evitar que se sentem alunos frente a frente e lado a lado;
- ✓ Desfasamento dos horários de almoço e intervalos por ciclos de ensino;
- ✓ Os professores devem privilegiar o uso das salas de aula para trabalhar, sempre que possível, evitando aglomerados na sala de professores;
- ✓ Apesar da reduzida dimensão da sala de informática, foram tomadas as medidas possíveis para maior distanciamento, nomeadamente, alterando a disposição das mesas;
- ✓ Na utilização da biblioteca, a lotação será limitada a 1/2 do habitual, dada a sua pequena dimensão;
- ✓ A sala do pessoal não docente fica limitada a uma lotação máxima de 4 pessoas em simultâneo;

- ✓ No contacto com agentes externos, fornecedores, pais e encarregados de educação, devem ser privilegiadas as vias digitais ou por telefone.
- ✓ Promover a manutenção de reuniões à distância, quer entre professores, quer com pais e encarregados de educação, especialmente em situações de casos confirmados na comunidade.
- ✓ Nas reuniões presenciais devem ser respeitadas as seguintes regras:
  - Uso obrigatório de máscara;
  - Cumprimento das regras de etiqueta respiratória;
  - Higienização das mãos antes e após a reunião;
  - Não partilha de materiais e objetos;
  - Respeitar a distância mínima entre os participantes;
  - Em caso de sintomas de doença respiratória, não comparecer nas reuniões;
- ✓ Desativar os bebedouros comunitários no recinto escolar;
- ✓ A utilização do ginásio por elementos exteriores à escola será limitado, devendo os utilizadores respeitar as normas de distanciamento e de higiene previstas;
- ✓ Obter informação adicional no Portal da internet da SRS em:  
[www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/srs-drs/](http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/srs-drs/)  
[http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/srsdrs/textoImagem/coRONAVIRUS\\_S1.htm](http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/srsdrs/textoImagem/coRONAVIRUS_S1.htm)

## 8. PLANO DE COMUNICAÇÃO

A Coordenadora do Plano de Contingência e a Equipa Operativa elaborarão uma lista de todos os contactos telefónicos dos elementos da comunidade educativa e dos diferentes parceiros, a qual estará disponível nos serviços administrativos e no gabinete da CEP do Estabelecimento de Ensino. Dessa lista constarão obrigatoriamente, as entidades referidas no 4.2.

## 9. ELABORAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO PC

Este Plano foi elaborado de acordo com as orientações emanadas pela Direção Regional de Saúde e Direção Regional de Educação.

O Plano será divulgado de acordo com o previsto na secção “comunicação e capacitação”. O mesmo será, ainda, divulgado através dos meios digitais.

## 10. AVALIAÇÃO DO PC

O Plano de Contingência da EBI da Vila do Topo estará em permanente avaliação e atualização, cabendo à respectiva Coordenadora e à Equipa Operativa proceder em todo o momento à sua reavaliação.

Uma vez terminado o surto Epidémico de COVID - 19, será elaborado um breve relatório que evidencie os aspetos que correram bem e os que devam merecer algum ajustamento, tendo em vista melhorar o Plano de Contingência e a capacidade de resposta a situações de crise que possam vir a ocorrer no futuro.

22

**Vila do Topo, 9 de setembro de 2020**

**A PRESIDENTE DA COMISSÃO EXECUTIVA**



**ANA BELA TEIXEIRA OLIVEIRA**