

**PLANO DE CONTINGÊNCIA DA ESCOLA E. B. 2, 3 CARDOSO LOPES
SARS - COV2 (COVID-19)
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS CARDOSO LOPES**

Cópia controlada Sim Não

ANOS LETIVOS 2020/ 2021

Amadora, setembro de 2020

ÍNDICE

REGISTO E DESCRIÇÃO DAS REVISÕES AO MANUAL	iii
1. FINALIDADE E OBJETIVOS DO PLANO	1
2. IDENTIFICAÇÃO DO COORDENADOR E EQUIPA OPERATIVA.....	1
3. ORGANIGRAMA DE ACÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA DA ESCOLA, EM CASO DE SUSPEITA DE SARS-COV-2 (COVID-19)	2
4. MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLO.....	3
4.1. INFORMAÇÃO	3
4.2. PLANIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ESCOLARES.....	3
4.2.1. Horário Escolar.....	3
4.2.2. Ensino à Distância	4
4.3. ACESSO E ATIVIDADES NO INTERIOR DO ESPAÇO ESCOLAR	4
4.3.1. Acesso ao interior do perímetro escolar	4
4.3.2. Atendimento ao público e aos membros da comunidade educativa	4
4.3.3. Aulas e atividades letivas.....	5
4.3.4. Reuniões docentes	5
4.4. MEDIDAS DE HIGIENE NA ESCOLA	5
4.5. PRODUTOS DE HIGIENE	5
4.6. DISPONIBILIZAÇÃO E CEDÊNCIA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E LIMPEZA	5
4.6.1. Máscaras Sociais/comunitárias.....	6
4.6.2. Aventais laváveis, luvas laváveis e viseiras.....	6
4.7. AÇÕES A DESENVOLVER NA ESCOLA	6
5. ESTABELECEMENTO DE UM PLANO DE ACOMPANHAMENTO DOS PROFISSIONAIS	7
5.1. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	7
5.2. CHEFE DE ASSISTENTES OPERACIONAIS.....	7
5.3. DIRETORES DE TURMA	7
5.4. FORMAÇÃO DE PESSOAL NÃO DOCENTE.....	7
6. REFORÇO DO PLANO DE HIGIENE DA ESCOLA	7
6.1. LIMPEZA DOS ESPAÇOS ESCOLARES	7
6.1.1. Portaria	7
6.1.2. Pavilhões	7
6.1.3. Salas de aulas.....	7
6.1.4. Pavilhão Gimnodesportivo.....	8
6.2. CRIAÇÃO DE UMA SALA DE ISOLAMENTO	8
7. MEDIDAS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS E FUNCIONAMENTO	8
7.1. MATERIAL NECESSÁRIO	8
7.2. ENTRADA.....	9

7.3. ESTABELECIMENTO DE ENSINO	9
7.4. SALA DE AULA	9
7.5. RECREIO	9
7.6. CASAS-DE-BANHO	10
7.7. BUFETE	10
7.8. REFEITÓRIO.....	10
7.9. BIBLIOTECA	10
7.10. LUDOTECA	10
7.11. SALA DE INFORMÁTICA	10
7.12. GAAF	10
7.13. SALAS DE PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE	10
7.14. CAF (COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA).....	11
7.15. OCUPAÇÃO DOS ALUNOS EM CASO DE AUSÊNCIA DO PROFESSOR	11
7.16. SAÍDA DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO	11
7.17. MEDIDAS TRANSVERSAIS DE ORGANIZAÇÃO E HIGIENE	11
8. ESTRATÉGIA DE AÇÃO	11
8.1. FASES DO PLANO DE CONTINGÊNCIA.....	11
8.2. MEDIDAS DE PREVENÇÃO E DE CONTOLO DO VÍRUS	12
9. AVALIAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA	13
ANEXOS.....	14

REGISTO E DESCRIÇÃO DAS REVISÕES AO MANUAL

Revisão	Data	Descrição da alteração
1	31/08/2020	<p>Atualização do ano letivo, na capa do documento.</p> <p>Atualização dos pontos 1, 2 e 8.</p> <p>Retirados os pontos 5 e 6.</p> <p>No ponto 4 foram acrescentados os subpontos 4.3 e 4.6 e renomeados e atualizados todos os subpontos, de acordo com os pontos acrescentados ou retirados.</p> <p>Acrescentado o subponto 5.4, os pontos 7, 8 e 9 e os Anexo D, E e F.</p>
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

1. FINALIDADE E OBJETIVOS DO PLANO

A principal finalidade do Plano de Contingência da Escola EB 2, 3 Cardoso Lopes é minimizar a propagação da infeção por SARS-COV-2 (COVID-19) na Escola.

Os objetivos do Plano, em sintonia com o Plano de Contingência Nacional são a deteção precoce de suspeitas clínicas do COVID-19 e a ativação dos mecanismos de alerta previstos.

Desta forma colaboramos:

- na redução da incidência da COVID-19;
- na redução da severidade dos quadros clínicos e da morbilidade associada ao espectro do COVID-19

Este plano poderá ser alterado em função de novos normativos e orientações enviadas pela tutela.

2. IDENTIFICAÇÃO DO COORDENADOR E EQUIPA OPERATIVA

Coordenadora: Diretora do Agrupamento

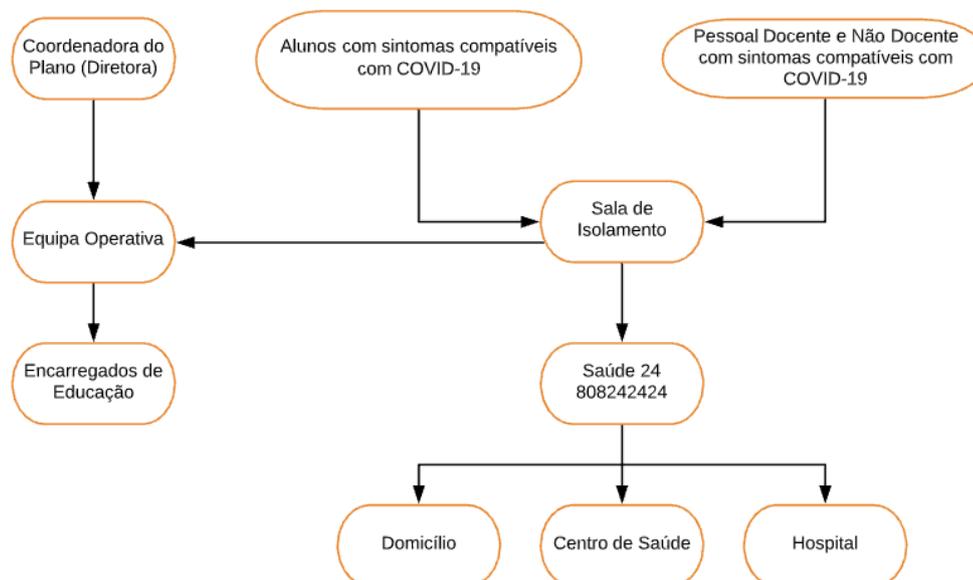
Substitutos: Subdiretor e Adjuntas do Agrupamento.

Equipa Operativa:

Função	Espaço
Diretora de Turma - 5º A	Sala A8
Diretora de Turma - 5º B	Sala A10
Diretor de Turma - 5º C	Sala B5
Diretor de Turma - 5º D	Sala Século XXI
Diretora de Turma - 5º E	Sala B7
Diretora de Turma - 5º F	Sala B12
Diretora de Turma - 6º A	Sala M3
Diretora de Turma - 6º B	Sala A3
Diretor de Turma - 6º C	Sala M1
Diretora de Turma - 6º D	Sala A13
Diretora de Turma - 6º E	Sala B4
Diretora de Turma - 6º F	Sala A1
Diretor de Turma - 7º A	Sala M2
Diretora de Turma - 7º B	Sala Artes2
Diretora de Turma - 7º C	Sala A7
Diretora de Turma - 7º D	Sala A9
Diretor de Turma - 7º E	Sala B8
Diretora de Turma - 7º F	Sala B6
Diretora de Turma - 8º A	Sala B11
Diretora de Turma - 8º B	Sala A11
Diretora de Turma - 8º C	Sala A4
Diretora de Turma - 8º D	Sala B1

Diretora de Turma - 8º E	Sala A2
Diretora de Turma - 9º A	Sala B2
Diretora de Turma - 9º B	Sala A5
Diretora de Turma - 9º C	Sala Artes1
Diretora de Turma - 9º D	Sala B9
Coordenadora de Educação para a Saúde	-
Coordenadora dos Assistentes Operacionais	-
Assistente Operacional	Pavilhão A
Assistente Operacional	Pavilhão B
Assistente Operacional	Pavilhão C
Assistente Operacional	Pavilhão D
Assistente Operacional	PBX
Assistente Operacional	Portaria
Assistente Operacional	Pavilhão Gimnodesportivo
Assistente Operacional	Espaço de recreio
Técnico Superior de Serviço Social/ Animadora Sociocultural	Espaço de recreio GAAF
Coordenador dos Serviços Administrativos	Secretaria

3. ORGANIGRAMA DE ACÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA DA ESCOLA, EM CASO DE SUSPEITA DE SARS-COV-2 (COVID-19)



Os alunos, bem como o pessoal docente e não docente com sinais ou sintomas sugestivos de COVID-19 não devem apresentar-se no estabelecimento de ensino. Devem contactar o SNS24 (808 242424) ou outras linhas telefónicas criadas especificamente para o efeito, e proceder de acordo com as indicações fornecidas pelos profissionais de saúde.

4. MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLO

4.1. INFORMAÇÃO

A informação sobre as medidas de prevenção que deverão ser adotadas, quer da higiene pessoal, quer do ambiente escolar, serão facultadas através da colocação de cartazes informativos nos pavilhões, nas principais zonas da escola, nas salas de aula e no placar exterior da escola.

Através do site e do correio eletrónico do Agrupamento será dado conhecimento das medidas preventivas aos encarregados de educação. No início do ano letivo 2020/21 será realizada uma reunião com os Encarregados de Educação onde serão transmitidas as informações constantes deste plano.

Este plano será apresentado e discutido pelos Diretores de Turma com os alunos de cada turma, em reunião a realizar no primeiro dia de aulas.

Como medida preventiva, qualquer assunto relacionado com as escolas do Agrupamento ou com os alunos deverá ser enviado por e-mail para o seguinte endereço eletrónico: direcao@cardosolopes.net.

4.2. PLANIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ESCOLARES

4.2.1. Horário Escolar

O horário escolar dos alunos será elaborado com base na revisão da mancha horária diária adaptada ao momento de contingência e elaborado de forma a diminuir a concentração simultânea de alunos dentro do perímetro escolar.

O número de intervalos será reduzido. O acesso de uma turma a espaços diferenciados será limitado ao indispensável, privilegiando-se sempre a permanência no espaço da sala da turma.

Os alunos dos 5º, 6º e 9º anos de escolaridade frequentarão o turno da Manhã e os alunos dos 7º e 8º anos frequentarão o turno da tarde, não havendo aulas presenciais, para cada ano de escolaridade, no turno contrário.

A mancha horário será a seguinte:

	Tempos	Início	Fim
Turno da Manhã	1	8:00h	8:50h
	Intervalo 5 min		
	2	8:55h	9:45h
	Intervalo 5 min		
	3	9:50h	10:40h
	Intervalo 15 min		
	4	10:55h	11:45h
	Intervalo 5 min		
	5	11:50h	12:40h
	Intervalo 5 min		
Turno da Tarde	6	12:45h	13:35h
	Intervalo 10 min		
	7	13:45h	14:35h
	Intervalo 5 min		
	8	14:40h	15:30h
Intervalo 5 min			

	9	15:35h	16:25h
	Intervalo 15 min		
	10	16:40h	17:30h
	Intervalo 5 min		
	11	17:35h	18:25h
	Intervalo 5 min		
	12	18:30h	19:20h

4.2.2. Ensino à Distância

Obedecendo ao Plano de E@D do Agrupamento, o recurso ao ensino à distância poderá ser acionado em alternativa ou em simultâneo com o trabalho presencial.

Este recurso poderá ser aplicado em permanência às disciplinas/ofertas que se considere menos desvantajoso, caso da DTA e outras atividades que impliquem a simultaneidade de alunos oriundos de turmas diferentes.

Face a uma eventualidade imprevista e segundo orientação superior, o ensino à distância poderá ser acionado, depois de devidamente comunicado à comunidade escolar, por um período temporal limitado ou para um grupo específico de alunos.

4.3. ACESSO E ATIVIDADES NO INTERIOR DO ESPAÇO ESCOLAR

O acesso ao interior do perímetro escolar, bem como a organização e participação em atividades letivas, ou outras efetivadas nos diversos espaços da escola, obedecem aos condicionamentos descritos nos pontos seguintes.

4.3.1. Acesso ao interior do perímetro escolar

A par com todas as normas estabelecidas pelo Regulamento Interno no que concerne ao acesso e permanência no espaço escolar, a entrada e permanência nos espaços comuns da escola obrigam à utilização de máscara social/comunitária e à salvaguarda do distanciamento social aconselhado pelas autoridades de saúde.

4.3.2. Atendimento ao público e aos membros da comunidade educativa

O atendimento ao público e a generalidade dos atendimentos à comunidade educativa realizados pelos elementos da Direção, Serviços Administrativos, Papelaria e Diretores de Turma carece obrigatoriamente de marcação prévia que atenda aos horários e à disponibilidade programada por cada um dos serviços. No agendamento e sua efetivação serão observadas todas as regras necessárias ao cumprimento das orientações no que se refere a utilização de máscara, distanciamento social e higienização dos espaços, não podendo em caso algum ser estes procedimentos dispensados ou colocados em causa. O pedido de agendamento destes atendimentos deve ser efetuado através do endereço eletrónico.

4.3.3. Aulas e atividades letivas

A permanência em sala de aula, bem como noutros espaços da escola onde decorra atividade letiva ou equiparada obriga à utilização permanente, por alunos e professores, de máscara social/comunitária e ao cumprimento rigoroso das regras de higienização dos espaços.

4.3.4. Reuniões docentes

As reuniões deverão ser realizadas, preferencialmente, de modo síncrono, utilizando-se as plataformas definidas no plano de Ensino à Distância do Agrupamento.

4.4. MEDIDAS DE HIGIENE NA ESCOLA

Será garantida a existência de uma reserva de produtos de forma a proceder-se à limpeza dos espaços escolares.

4.5. PRODUTOS DE HIGIENE

- Máscaras
- Pares de luvas descartáveis
- Batas descartáveis
- Toalhetes de papel
- Sabão azul e branco
- Frasco de álcool 70º
- Desinfetante de mãos - solução antisséptica de base alcoólica (SABA)
- Sacos de plástico para vômitos
- Caixotes do lixo, de pedal e com tampa
- Sacos do lixo
- Rolo de papel para cama da sala de isolamento
- Resguardo plastificado para cama da sala de isolamento
- Lixívia
- Líquido/Espuma desinfetante para lavagem de chão e superfícies (como teclados e materiais de ginástica).

4.6. DISPONIBILIZAÇÃO E CEDÊNCIA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E LIMPEZA

A escola providenciará de forma limitada e controlada os materiais de proteção e limpeza necessários ao rigoroso cumprimento do estabelecido no presente plano ficando os utilizadores responsáveis por se fazerem acompanhar desses equipamentos e materiais quando necessários, da sua conservação nos moldes previsíveis e da sua correta utilização.

4.6.1. Máscaras Sociais/comunitárias

A escola fornecerá a cada aluno, professor, técnico, assistente técnico e assistente operacional, um kit com 3 máscaras (certificadas de acordo com o legalmente exigível) laváveis 20 a 25 vezes.

A cedência destas máscaras obriga a registo e controlo.

4.6.2. Aventais laváveis, luvas laváveis e viseiras

Estes equipamentos são pessoais e intransmissíveis sendo fornecido aos assistentes operacionais, os quais serão identificados e deverão ser utilizados em tarefas específicas e não de forma permanente.

4.7. AÇÕES A DESENVOLVER NA ESCOLA

- Distribuição dos produtos de desinfeção pelos diferentes espaços escolares.
- Em todas as salas de aula haverá um frasco de desinfetante para as mãos que os alunos utilizarão à entrada.
- Para todas as pessoas que entrarem no recinto escolar haverá um frasco desinfetante para as mãos que será aplicado pelo funcionário da portaria.
- Assegurar condições aos funcionários para uma limpeza dos espaços escolares mais frequente e mais eficaz.
- Distribuição de caixotes de lixo por toda a Escola.
- Afixação, em todos os pavilhões e no placar exterior de orientações de prevenção.
- Tomada de conhecimento do Plano de Contingência por:
 - Alunos
 - Professores
 - Assistentes Técnicos
 - Assistentes Operacionais
 - Pais e Encarregados de Educação
- Distribuição pelos Diretores de Turma das informações e recomendações para Escolas e Outros Estabelecimentos de Ensino emanadas pela Direção Geral da Saúde (DGS).
- O Plano de Contingência será apresentado pelo Diretores de Turma aos alunos, no primeiro dia de aulas, assim como as informações e recomendações da DGS.
- Atualização das orientações dadas pelo Ministério da Saúde difundidas no portal www.dgs.pt
- Suspensão das visitas de estudo e de atividades na escola que envolvam a participação de agentes externos, de modo presencial.

5. ESTABELECIMENTO DE UM PLANO DE ACOMPANHAMENTO DOS PROFISSIONAIS

5.1. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- Elaboração de uma listagem de contactos telefónicos atualizados de todos os elementos da Comunidade Escolar (docentes, não docentes, Encarregados de Educação, fornecedores da escola, Centro de Saúde da Amadora e Hospital Amadora/Sintra).

5.2. CHEFE DE ASSISTENTES OPERACIONAIS

- Elaboração da escala de substituições pelos vários espaços escolares.
- Gestão dos *stocks* a registar em folha própria (Anexo B).
- Registo na folha de controlo do material dos pavilhões (Anexo C).

5.3. DIRETORES DE TURMA

- Atualização da listagem de contactos telefónicos atualizados de todos os Encarregados de Educação.
- Análise dos documentos com informações e recomendações para Escolas e outros Estabelecimentos de Ensino, da DGS.
- Reforço permanente das regras básicas de higiene.

5.4. FORMAÇÃO DE PESSOAL NÃO DOCENTE

A Câmara Municipal da Amadora em parceria com a Direção Geral de Saúde ministrou uma ação de formação em matéria de higienização e limpeza dos espaços escolares para o pessoal não docente.

6. REFORÇO DO PLANO DE HIGIENE DA ESCOLA

6.1. LIMPEZA DOS ESPAÇOS ESCOLARES

6.1.1. Portaria

A desinfeção deste espaço ficará a cargo do funcionário destacado para este local. Esta desinfeção deverá acontecer antes da entrada dos alunos na escola, em cada turno.

6.1.2. Pavilhões

A limpeza/desinfeção destes espaços deverá acontecer duas vezes ao dia. No entanto, as casas de banho deverão ser limpas/desinfetadas a cada 50 minutos, com especial atenção às maçanetas das portas e ao corrimão das escadas.

O produto a utilizar deverá ser a lixívia ou outro produto desinfetante aconselhado.

6.1.3. Salas de aulas

Cada sala de aula deverá ter produtos de desinfeção, assim como um pano, uma vassoura, uma pá e caixotes do lixo com separadores em função dos resíduos.

As secretárias, cadeiras e o respetivo material utilizados devem ser desinfetados de forma frequente pelos alunos e respetivos professores.

O professor deverá manter, pelo menos, uma janela aberta durante as aulas.

O Diretor de Turma definirá uma planta da sala de aula que deverá ser respeitada em todas as disciplinas.

6.1.4. Pavilhão Gimnodesportivo

Para as aulas de Educação Física será dada a preferência de realização ao ar livre, sendo utilizados os campos desportivos da escola.

Os alunos já deverão vir equipados de casa, uma vez que os balneários não estarão disponíveis. À entrada do pavilhão deverão trocar o calçado da rua por outro de uso exclusivo no pavilhão.

Durante as aulas de Educação Física, os alunos não usarão máscara, sendo obrigatória a desinfecção das mãos antes da sua retirada. No entanto, deverão guardá-la numa bolsa de cintura a qual ficará à guarda do aluno. Após a aula de Educação Física têm de voltar a colocar a máscara desinfetando as mãos previamente.

6.2. CRIAÇÃO DE UMA SALA DE ISOLAMENTO

Esta sala funcionará no Pavilhão C, no espaço da Ludoteca onde se encontrarão os produtos de higiene referidos no ponto 4.5.

Será criada na escola, na medida do possível, uma reserva estratégica de bens e produtos necessários ao exercício das atividades mínimas ou consideradas prioritárias. A necessidade da elaboração/implementação de um Plano de Contingência do SARS - CoV2 (COVID-19) implica, por parte da escola, um esforço financeiro, sobretudo na aquisição de material de desgaste.

Sempre que um elemento da comunidade educativa seja encaminhado para esta sala, deve ser preenchida a ficha de sintomas (Anexo A) pelo Assistente Operacional, o qual deve comunicar a situação à Diretora da Escola para que esta possa ativar o plano de contingência. O Assistente Operacional deverá permanecer com o aluno, até receber orientação por parte da Diretora. Deverá, também, preencher o formulário para a autoridade de saúde (Anexo E), o qual facilitará a avaliação de risco e reduzirá o tempo necessário para a execução do rastreio de contactos e a aplicação de medidas.

As atividades no âmbito da Coordenação da Área da Educação para a Saúde e do DTA serão orientadas para o desenvolvimento do Plano de Contingência do SARS - Cov2 (COVID-19).

7. MEDIDAS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS E FUNCIONAMENTO

7.1. MATERIAL NECESSÁRIO

A entrada no estabelecimento de ensino apenas é permitida se os alunos e demais elementos da comunidade escolar for portador de máscara de proteção. Antes do início do ano letivo, em reuniões a agendar com os Encarregados de Educação, serão fornecidas três máscaras sociais a cada aluno.

7.2. ENTRADA

A entrada dos alunos no estabelecimento é realizada do seguinte modo:

- Os portões abrem 15 minutos antes do início de cada turno e são recebidos por uma assistente operacional, com a devida máscara de proteção colocada, a qual é responsável pela administração de uma solução antisséptica de base alcoólica para a desinfeção das mãos de cada aluno, assim como do pessoal docente e não docente;
- Antes dessa hora, apenas os alunos do turno da tarde que irão almoçar ao refeitório poderão entrar na escola, assim como os alunos que frequentam o ATL;
- Só é permitida a entrada de alunos que se apresentem com a máscara de proteção individual devidamente colocada.

Os Pais/Encarregados de Educação não podem entrar no estabelecimento de ensino, sendo privilegiado a via digital ou telefónica para contacto. Nos casos em que seja necessário reunir presencialmente, estas reuniões deverão ser, preferencialmente, individuais ou em pequenos grupos, mantendo as medidas de higiene e distanciamento.

7.3. ESTABELECIMENTO DE ENSINO

Após a entrada no estabelecimento de ensino, os alunos deverão dirigir-se ao pavilhão onde irão ter as aulas, devendo manter a devida distância de segurança com os colegas, permanecendo na box da respetiva sala, até à chegada do docente que acompanhará a turma até à sala de aula.

Na entrada do pavilhão, os alunos deverão limpar o calçado pelo tapete que contém uma solução desinfetante e deverão evitar nos bens comuns como corrimãos, maçanetas, interruptores e placards.

7.4. SALA DE AULA

Cada sala de aula é de uso exclusivo de uma só turma e os alunos são sentados respeitando a distância de segurança, mantendo-se a planta definida previamente pelo Diretor de Turma.

Em cada sala de aula ficam apenas os materiais essenciais à prática das atividades pedagógicas. O mobiliário existente deve respeitar a distância de segurança, de modo a ser utilizados pelos alunos durante as atividades letivas.

As janelas e as portas das salas de aula devem permanecer abertas a fim de permitir uma melhor circulação de ar, sendo sempre salvaguardada a segurança dos alunos.

7.5. RECREIO

Os alunos só poderão utilizar os espaços de recreio nos intervalos de 15 minutos, devendo permanecer na sala de aula, nos restantes.

No espaço do recreio, cada turma tem um espaço específico de circulação, devendo aí permanecer, de modo a evitar situações que envolvam grupos de diferentes turmas. Os alunos não devem estar envolvidos em jogos/brincadeiras que encurtem a distância de segurança entre eles.

Está interdita a utilização dos campos de jogos.

7.6. CASAS-DE-BANHO

Cada pavilhão de aulas dispões de casas-de-banho, as quais só podem ser utilizadas pelos alunos que têm aulas em cada pavilhão, não podendo estar, em simultâneo, mais do que dois alunos nesse espaço.

7.7. BUFETE

Neste ano letivo, o bufete não funcionará, devendo alunos e pessoal docente e não docente trazer o lanche de casa, assim como uma garrafa com água, uma vez que não pode haver funcionamento de bebedouros.

7.8. REFEITÓRIO

Os alunos terão dois espaços disponíveis para a realizar a refeição: a sala do refeitório e a sala do aluno, de modo a garantir o distanciamento entre os alunos.

Os alunos do turno da tarde poderão entrar na escola a partir das 12.30h, para poderem realizar a refeição.

7.9. BIBLIOTECA

Este espaço só poderá ser utilizado pelos alunos de uma turma em simultâneo. Todos os materiais e equipamentos utilizados deverão ser limpos e desinfetados após cada saída do espaço pelos alunos.

7.10. LUDOTECA

Este ano letivo, este espaço não funcionará como local de ocupação de tempos livre e/ou intervalos.

7.11. SALA DE INFORMÁTICA

Esta sala não funcionará, sendo a disciplina de TIC lecionada na sala de aula da turma com recurso a computadores portáteis, os quais serão higienizados após cada utilização.

7.12. GAAP

O Gabinete e Apoio ao Aluno e à Família funcionará, preferencialmente, com um aluno de cada vez, não sendo permitido o ajuntamento de alunos de mais de uma turma.

7.13. SALAS DE PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

Nas salas de pessoal docente e não docente deverão ser garantidas as regras para cumprimento do distanciamento social.

7.14. CAF (COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA)

Caso os alunos frequentem esta valência, todas as medidas acima mencionadas são asseguradas pelas técnicas da CAF.

No final das atividades letivas, os alunos deverão dirigir-se à sala de A.T.L. devendo higienizar as mãos antes de entrar na mesma, sendo, neste procedimento orientados pela técnica que os recebe.

7.15. OCUPAÇÃO DOS ALUNOS EM CASO DE AUSÊNCIA DO PROFESSOR

Em caso de ausência de um professor, os alunos permanecerão na sua sala de aula, preferencialmente, onde serão desenvolvidas atividades pelos técnicos superiores da escola ou por professores que se encontrem na BECRE ou no GSC.

7.16. SAÍDA DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

No término de cada turno de aulas, os alunos deverão dirigir-se de imediato ao portão de saída, salvaguardando as medidas de distanciamento social entre os colegas.

7.17. MEDIDAS TRANSVERSAIS DE ORGANIZAÇÃO E HIGIENE

Ao suspeitar-se que um aluno apresenta sintomas de doença, contacta-se de imediato o(a) encarregado(a) de educação e comunica-se às Autoridades de Saúde.

Todos os Assistentes Operacionais, Assistentes Técnicos, Técnicos Superiores e Professores utilizam máscara na abordagem aos alunos ou durante as atividades letivas.

Nota importante:

Os alunos só deverão permanecer no estabelecimento de ensino, o tempo estritamente necessário à atividade letiva.

8. ESTRATÉGIA DE AÇÃO

O plano de contingência é constituído por três fases tendo em atenção as fases de infeção definidas pela Organização Mundial de Saúde (OMS):

- Fase de Preparação: quando não existem registos de alunos ou de trabalhadores da escola (pessoal docente ou não docente) com COVID-19;
- Fase de Alerta: quando é registado o primeiro caso;
- Fase de Recuperação: quando ocorre o regresso gradual às atividades profissionais.

8.1. FASES DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

De acordo com a OMS, descrevem-se as três fases de atuação do plano de contingência do Agrupamento:

Fases definidas pela OMS	Fases do Plano	Descrição
Fase 6	Fase de Preparação da	Não há registo de alunos ou de

(Infeção humana disseminada)	capacidade de resposta (P)	funcionários com COVID-19
	Fase de Alerta (A)	Registo do primeiro caso de COVI-19
Preparação para resposta iminente		
Retorno gradual às atividades profissionais e letivas		
Período pós onda pandémica (Ocorrência possível de casos novos ou recorrentes)	Fase de Recuperação (R)	Avaliação da resposta, recuperação e preparação para uma possível segunda onda
		Avaliação do plano de contingência
Período pós pandémico (Retorno dos níveis de atividade aos existentes anteriormente antes da infeção)		

8.2. MEDIDAS DE PREVENÇÃO E DE CONTOLO DO VÍRUS

Fases do Plano			Medidas/Ações
P	A	R	
x	x	x	1. Divulgação de informação sobre o COVID-19 e sobre as medidas de higiene corporal e de equipamentos de trabalho, etiqueta respiratória e comportamental para evitar o contágio
x	x	x	2. Articulação entre os parceiros (nomeadamente, DGEstE, CMA e outros)
x	x	x	3. Manutenção de lista de contactos dos parceiros, alunos e Encarregados de Educação atualizada
x	x	x	4. Desenvolvimento de atividades de ensino/aprendizagem sobre o COVID-19
x	x	x	5. Disponibilização de sala de isolamento
x	x	x	6. Sinalização de casos suspeitos e monitorização de casos suspeitos e monitorização de casos conhecidos
x	x		7. Aquisição e armazenamento de material necessário para as medidas de prevenção e transmissão da infeção
x	x		8. Reforço das condições de higiene e limpeza dentro das instalações
x	x		9. Arejamento de todos os locais, mantendo as janelas abertas sempre que possível
x	x		10. Disponibilização de sabão azul e branco e toalhas de papel
x	x		11. Disponibilização e recursos essenciais à adoção de práticas de higiene pessoal
x			12. Divulgação das medidas do plano de contingência em ações a realizar com o

			peçoal docente e não docente
x			13. Divulgação do plano de contingência em reunião a realizar com os Encarregados de Educação
x			14. Divulgação do plano de contingência no 1º dia de aulas aos alunos
x			15. Divulgação do plano de contingência aos parceiros e restantes elementos da comunidade escolar (E-mail e site do Agrupamento)
x			16. Difusão de informação visual sobre lavagem das mãos e etiqueta respiratória
x			17. Levantamento das condições de higiene das instalações
x			18. Instalação/distribuição de dispensadores de solução de limpeza de base alcoólica (SABA)
	x	x	19. Aplicação de medidas de isolamento para os indivíduos infetados
	x	x	20. Orientação e encaminhamento de casos suspeitos de infeção detetados na escola
	x	x	21. Acompanhamento da evolução da situação de saúde dos indivíduos doentes
	x	x	22. Acompanhamento da situação de saúde dos indivíduos, que tendo tido contacto conhecido com o vírus, ainda não apresentam sintomas de infeção

9. AVALIAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

O plano de contingência será reavaliado e atualizado sempre que necessário.

No fim da fase pandmica, a equipa de coordenação procederá à elaboração de um relatório que evidencie os aspetos relevantes que possam permitir o melhoramento do plano de contingência e a capacidade de resposta a situações de crise que possam vir a ocorrer no futuro. Os indicadores de avaliação serão os seguintes:

Atividade	Indicador de avaliação	Instrumento de avaliação	Responsável
Divulgação da informação junto dos professores	Nº de professores que receberam a informação	Folha de presenças da 1ª reunião de Departamento	Coordenadores de Departamento
Ação de formação e sensibilização ao peçoal não docente	Nº de funcionários (AO e AT) que receberam a informação	Listagem de presenças nas aes de formação	Diretora e Câmara Municipal da Amadora
Divulgação da informação junto dos Encarregados de Educação	Nº de Encarregados de Educação que receberam a informação	Folha de presenças na reunião realizada com os Diretores e Turma	Diretores de Turma
Divulgação da informação junto dos alunos	Nível de conhecimento sobre riscos e medidas preventivas	Questionário on-line a ser aplicado na 1ª aula de TIC	Diretores de Turma e professores de TIC

Distribuição de cartazes informativos	Nº de cartazes distribuídos	Contagem de cartazes afixados	Diretora
Presença e falhas de material e equipamentos		Check-list	Coordenadora dos assistentes operacionais e coordenador técnico
Número de salas com material		Contagem	Coordenadora dos assistentes operacionais
Número de casos de COVID-19 ao longo do ano		Nº de casos reportados	Equipa operativa

A Diretora



(Maria Conceição Mateus)

ANEXOS

Anexo A

ANEXO A

Ficha de acompanhamento à sala de Isolamento.

Nome (Completo):

Data de Nascimento: ____/____/____ Idade: ____

Se, aluno:

Ano ____ N.º ____ Turma ____

Diretor de

Turma: _____

Encarregado de Educação:

_____ Telefone: _____

SINTOMATOLOGIA

Temperatura: _____ °C

SINTOMAS	SIM	NÃO	
Tosse			
Dores de garganta			
Dores musculares			
Dores de cabeça			
Arrepios de frio			
Cansaço			
Vómitos			
Corrimento Nasal			
Alergias			Quais?

SAÚDE 24

Nome do profissional de saúde que atendeu a chamada:

Hora: _____

Data: / /

Assinatura do Acompanhante: _____

Anexo B

ANEXO B

Ficha de controlo dos stocks por pavilhão

Funcionário: _____

Data: ___/___/___

Pavilhão: ____

Data	Material em falta									Material desinfetante (mãos, superfícies e ambiente)
	Nº de barras de sabão	Maços de toalhetes	Frascos de álcool	Maços de lenços de papel	Garrafas de lixívia	Sacos para o lixo	Pares de luvas	Máscaras	Sacos para vómitos	

Anexo C

ANEXO C

Ficha de Controlo de stocks gerais

Material	Data: _/_/___	Data: _/_/___	Data: _/_/___	Data: _/_/___
	Em stock	A requisitar	Em stock	A requisitar
Nº de barras de sabão				
Nº de maços de toalhete				
Nº de lenços de papel				
Nº de frascos de álcool				
Nº de pares de luvas				
Nº de máscaras				
Nº de garrafas de lixívia				
Nº de sacos de lixo				
Nº de sacos de vómitos				
Material desinfetante (mãos, superfícies e ambiente)				

Anexo D

ANEXO D

Lista de verificação do Plano de Contingência

Ações	Não iniciado	Em curso	Executado
A. Coordenação e Planeamento			
A1. Designar um coordenador e respetiva equipa operativa			✓
A2. Definir a “cadeia de comando e controlo”			✓
A3. Identificar as atividades essenciais e prioritárias			✓
A4. Prever o impacto que os diferentes níveis de absentismo terão nas atividades escolares, em particular nas consideradas essenciais prioritárias		✓	
A5. Definir os recursos humanos mínimos para cada uma das áreas essenciais e prioritárias e prever a sua substituição, em caso de necessidade		✓	
A6. Assegurar que os responsáveis pelas diferentes tarefas e respetivos substitutos têm a informação e o treino necessários para a sua execução			✓
A7. Planear formas de manter as atividades administrativas e de segurança da escola, em caso de elevado absentismo ou de encerramento			✓
A8. Identificar os fornecedores de bens ou serviços essenciais para o funcionamento da instituição, como por exemplo, refeições, segurança, etc.			✓
A9. Verificar se os fornecedores de bens ou serviços considerados essenciais podem garantir a continuidade desses fornecimentos			✓
A10. Equacionar soluções alternativas para a manutenção dos fornecimentos essenciais			✓
A11. Identificar os parceiros com quem deve ser estabelecida uma articulação prioritária			✓
A12. Assegurar a existência de uma “reserva estratégica” de bens ou produtos cuja falta possa comprometer o exercício das atividades mínimas ou consideradas prioritárias (durante o período crítico da pandemia)			✓
B. Manutenção das Atividades Escolares			
B1. Planear formas de manter a atividade escolar dos alunos, no caso de encerramento da escola ou de absentismo de professores			✓

B2. Encorajar os pais e encarregados de educação a apoiarem a realização dos trabalhos escolares em articulação com os professores, em caso de encerramento da escola			✓
B3. Encontrar, em articulação com a Autarquia e os pais, formas de fornecimento das refeições às crianças beneficiárias de Ação Social Escolar, em caso de encerramento da escola			✓
B4. Encontrar, em articulação com a Autarquia e s pais, formas de garantir os transportes escolares	Não aplicável		
C. Medidas de Prevenção e Controlo do COVID-19			
C1. Efetuar sessões de esclarecimento e formação dos trabalhadores sobre as medias de prevenção a adotar, sempre que necessário			✓
C2. Efetuar sessões de esclarecimento com os Encarregados sobre as medidas e prevenção a adotar		✓	
C3. Promover a reflexão e a realização de trabalhos sobre o tema e discutir dúvidas com os alunos		✓	
C4. Distribuir e afixar materiais informativos sobre medidas de prevenção e controlo		✓	
C5. Prever uma reserva estratégica de produtos de higiene e limpeza, ou outros considerados essenciais no contexto das medidas de proteção, para fazer face a uma eventual rutura no seu fornecimento			✓
C6. Proceder a uma avaliação das instalações e equipamentos para lavagem das mãos e reparar eventuais deficiências			✓
C7. Proceder à instalação de dispositivos de desinfeção das mãos com SABA em locais estratégicos e onde não seja possível lavar as mãos (entrada dos pavilhões, sala de isolamento, etc.)			✓
C8. Designar um responsável que assegure a manutenção destes dispositivos			✓
C9. Definir e implementar rotinas de lavagem das mãos dos alunos e profissionais		✓	
C10. Definir e implementar regras e rotinas da lavagem das instalações e equipamentos			✓
C11. Definir e implementar regras de lavagem e higienização dos brinquedos	Não aplicável		

C12. Definir e implementar regras de arejamento das instalações			✓
C13. Recomendar que os alunos e os trabalhadores provenientes de áreas de transmissão comunitária ativas nacionais ou internacionais identificadas pela DGS ou que tenham tido contacto de 1º nível com pessoas infetadas permaneçam em casa e não frequentem a escola durante um período de 14 dias ou até ser dada a alta médica		✓	
C14. Criar uma sala de isolamento para alunos e funcionários que manifestem febre ou sintomas de infeção até que a DGS dê as devidas instruções de retirada			✓
C15. Definir regras de utilização da sala de isolamento			✓
D. Plano de comunicação			
D1. Divulgar o plano de contingência junto dos professores da escola		✓	
D2. Divulgar o plano de contingência junto dos pais e encarregados de educação		✓	
D3. Divulgar o plano de contingência junto dos parceiros e restante comunidade educativa		✓	
D4. Manter uma lista atualizada dos contactos de todos os profissionais da escola, dos pais ou encarregados de educação, de todos os parceiros e de todos os fornecedores pertinentes		✓	
D5. Prever formas de comunicação com os profissionais da escola através de vias alternativas - telemóvel ou email e plataforma ZOOM			✓
D6. Prever e estabelecer formas de comunicação com as diferentes instituições com responsabilidade nesta matéria como a DGS, o Ministério da Saúde e a DGEstE			✓
D7. Prever formas de comunicação com os alunos e os pais ou Encarregados de Educação, através de vias alternativas - telemóvel ou email			✓
D8. Fornecer informações aos Encarregados de Educação sobre a evolução da situação na escola e esclarecer eventuais dúvidas		✓	
D9. Estabelecer formas de comunicação com os parceiros pertinentes			✓

Anexo E

ANEXO E

Formulário para a Autoridade de Saúde

Informações sobre o estabelecimento de ensino

Nome do estabelecimento de ensino: Escola EB 2, 3 Cardoso Lopes

Endereço: Av. António Ribeiro Chiado, 2700- 621 Amadora

Freguesia: Mina de Água

Telefone: 214986560

Endereço eletrónico: direcao@cardosolopes.net

Informações sobre o ponto focal do plano de contingência do estabelecimento de educação ou ensino

Nome: Maria da Conceição Mateus (Diretora)

Telefone: 214986560

Endereço eletrónico: direcao@cardosolopes.net

Informações sobre o caso confirmado

O caso confirmado é aluno:

Nome: _____

Idade: _____

Telefone do(a) Encarregado(a) de Educação: _____

Turma: _____

Número de alunos da turma: _____

O caso confirmado é docente ou não docente:

Nome: _____

Telefone: _____

Cargo: _____

Turma(s) com a(s) qual(is) teve contacto: _____

Número de alunos das turmas: _____

Portador de doença(s) crónica(s)?

Sim. Especificar: _____

Não.

Sem informação.

Cumprimento das medidas pelo caso:

Qual a distância mínima entre o caso e os seus contactos? _____

A máscara foi corretamente utilizada?

Sim.

- Não.
- Sem informação.

Participação em atividades extracurriculares?

- Sim. Especificar: _____
- Não.
- Sem informação.

Utilização de cantina?

- Sim. Especificar: _____
- Não.
- Sem informação.

Utilização de outro espaço no estabelecimento de ensino?

- Sim. Especificar: _____
- Não.
- Sem informação.

Anexar a esta ficha, a lista de contactos:

- dos alunos da turma;
- dos alunos que frequentam as mesmas atividades extracurriculares na escola;
- dos docentes da turma;
- dos não docentes implicados no trabalho com a turma;
- dos coabitantes do aluno.

Anexo F

ANEXO F

Lista de contactos úteis

Autoridade de Saúde Local da Amadora:

Atualização 2020-09-08

<i>Autoridades de Saúde</i>	<i>Telemóvel</i>	<i>Tel. Residência</i>
Dr. António Tavares	92 54 02 668	21 47 66 464
Dr.ª Dora Vaz	91 84 20 409	21 75 10 019
Dr.ª Maria Etelvina Calé	96 49 35 756	21 75 89 014
Dr. Mário Carreira	91 47 87 517	

Diretora do Agrupamento de Escolas: Maria da Conceição Mateus (214986560)

Ponto focal do plano de contingência: Direção (214986560; direcao@cardosolopes.net)