

**PLANO DE CONTINGÊNCIA DA ESCOLA EB1/JI/CRECHE APRÍGIO GOMES  
SARS - COV2 (COVID-19)  
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS CARDOSO LOPES**

Cópia controlada Sim  Não

**ANOS LETIVOS 2020/ 2021**

Amadora, setembro de 2020

## ÍNDICE

<b>1. FINALIDADE E OBJETIVOS DO PLANO</b> .....	4
<b>2. IDENTIFICAÇÃO DO COORDENADOR E EQUIPA OPERATIVA</b> .....	4
<b>3. ORGANIGRAMA DE ACÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA DA ESCOLA, EM CASO DE SUSPEITA DE SARS-COV-2 (COVID-19)</b> .....	5
<b>4. MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLO</b> .....	5
<b>4.1. Informação</b> .....	5
<b>4.2. Planificação e organização das atividades escolares</b> .....	6
4.2.1. Horário Escolar.....	6
4.2.2. Ensino à Distância.....	7
<b>4.3. Acesso e atividades no interior do espaço escolar</b> .....	7
4.3.1. Acesso ao interior do perímetro escolar .....	7
4.3.2. Atendimento ao público e aos membros da comunidade educativa .....	7
4.3.3. Aulas e atividades letivas.....	7
4.3.4. Reuniões docentes.....	7
<b>4.4. Medidas de Higiene na Escola</b> .....	7
<b>4.5. Produtos de Higiene</b> .....	8
<b>4.6. Disponibilização e cedência de materiais e equipamentos de proteção e limpeza</b> .....	8
4.6.1. Aventais laváveis, luvas laváveis e viseiras.....	8
<b>4.7. Ações a desenvolver na escola</b> .....	8
<b>5. ESTABELECIMENTO DE UM PLANO DE ACOMPANHAMENTO DOS PROFISSIONAIS</b> .....	9
<b>5.1. Assistentes Operacionais</b> .....	9
<b>5.2. Professores(as)/Educadoras Titulares De Turma</b> .....	9
<b>5.3. Formação de pessoal não docente</b> .....	9
<b>6. REFORÇO DO PLANO DE HIGIENE DA ESCOLA</b> .....	9
6.1.1. Espaço de Entrada .....	9
6.1.2. Salas de aulas e Refeitório.....	9
<b>6.2. Criação de uma sala de isolamento</b> .....	10
<b>6.3. Espaços da escola</b> .....	10
<b>7. MEDIDAS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS E FUNCIONAMENTO</b> .....	10
<b>7.1. Material necessário</b> .....	10
<b>7.2. Entrada</b> .....	10

<b>7.3. Estabelecimento de ensino</b> .....	<b>11</b>
<b>7.4. Sala de aula</b> .....	<b>11</b>
<b>7.5. Recreio</b> .....	<b>11</b>
<b>7.6. Refeitório</b> .....	<b>12</b>
<b>7.7. CAF (Componente de Apoio à Família)</b> .....	<b>12</b>
<b>7.8. Biblioteca Escolar</b> .....	<b>12</b>
<b>7.9. Pavilhão Gimnodesportivo</b> .....	<b>12</b>
<b>7.10. Saída do estabelecimento de ensino</b> .....	<b>12</b>
<b>7.11. Medidas transversais de organização e higiene</b> .....	<b>12</b>
<b>8. ESTRATÉGIA DE AÇÃO</b> .....	<b>13</b>
<b>8.1. Fases do plano de contingência</b> .....	<b>13</b>
<b>8.2. Medidas de prevenção e de controlo do vírus</b> .....	<b>14</b>
<b>9. AVALIAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA</b> .....	<b>15</b>
<b>Anexo A</b> .....	<b>17</b>
<b>Anexo B</b> .....	<b>19</b>
<b>Anexo C</b> .....	<b>21</b>
<b>ANEXO D</b> .....	<b>23</b>
<b>ANEXO E</b> .....	<b>27</b>
<b>ANEXO F</b> .....	<b>30</b>

## REGISTO E DESCRIÇÃO DAS REVISÕES AO MANUAL

Revisão	Data	Descrição da alteração
1	28/05/2020	Atualização dos pontos 2, 4.1, 4.2, 4.4, 5, 7.1 - b) e c) e 7.2. Acrescentados os pontos 7.3 e 8.
2	31/08/2020	Atualização dos pontos 1, 2, 3, 4.1 Acrescentados os pontos 4.1
3	11/09/2020	Atualização dos pontos 1, 2, 3, 4 e 7. Acrescentados os pontos 4.2, 4.3, 4.6, 5.3 e os Anexos D, E e F. Renomeação dos pontos 4.2 para 4.4, 4.3 para 4.5, 4.4 para 4.7, 6 para 5 (e subpontos 5.1 e 5.2), 7 para 6 (com a criação dos pontos 6.1, 6.2 e 6.3), 8 para 7 (com a renomeação de todos os subpontos, alteração dos subpontos 7.1 a 7.7 e criação dos subpontos 7.8 e 7.9) Eliminado o ponto 5.
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

## 1. FINALIDADE E OBJETIVOS DO PLANO

A principal finalidade do Plano 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 espetro 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

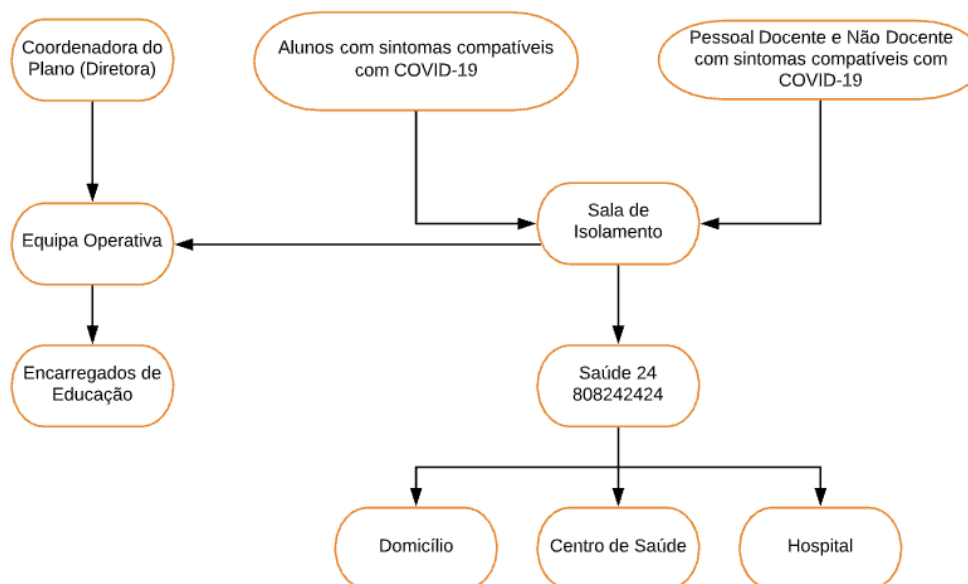
**Coordenadora:** Coordenadora do Estabelecimento

**Equipa Operativa**

Função	Espaço
Professora Titular de Turma - 1º C	Sala 4
Professora Titular de Turma - 1º D	Sala 12
Professor Titular de Turma - 1º E	Sala 13
Professor Titular de Turma - 1º F	Sala 3
Professora Titular de Turma - 1º G	Sala 4
Professora Titular de Turma - 2º C	Sala 6
Professora Titular de Turma - 2º D	Sala 16
Professora Titular de Turma - 2º E	Sala 5
Professora Titular de Turma - 2º F	Sala 15
Professora Titular de Turma - 3º C	Sala 8
Professor Titular de Turma - 3º D	Sala 18
Professora Titular de Turma - 3º E	Sala 17
Professora Titular de Turma - 3º F	Sala 7
Professor Titular de Turma - 4º C	Sala 10
Professora Titular de Turma - 4º D	Sala 1
Professora Titular de Turma - 4º E	Sala 2
Professora Titular de Turma - 4º F	Sala 11
Educadora Titular de Grupo	Sala Amarela
Educadora Titular de Grupo	Sala Azul
Educadora Titular de Grupo	Sala Verde
Educadora Titular de Grupo	Sala Vermelha
Coordenadora das A. Operacionais	PBX e portão

Assistente Operacional	Apoio à Sala Azul
Assistente Operacional	Apoio à Sala Verde
Assistente Operacional	Apoio à Sala Vermelha
Assistente Operacional	Apoio à Sala Amarela
Assistente Operacional	Apoio às salas do 1º Ciclo, refeitório e recreio
Assistente Operacional	Apoio às salas do 1º Ciclo, refeitório e recreio
Assistente Operacional	Apoio às salas do 1º Ciclo, refeitório e recreio
Assistente Operacional	Apoio às salas do 1º Ciclo, refeitório e recreio
Assistente Operacional	Apoio às salas do 1º Ciclo, refeitório, recreio e PBX
Assistente Operacional	Apoio às salas do 1º Ciclo, refeitório e portão

### 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 com os alunos pelos professores titulares de turma e pelas educadoras titulares de grupo com os alunos, no primeiro dia de aulas, adaptando a sua linguagem à faixa etária dos alunos.

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](mailto: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.

Os alunos do pré-escolar iniciarão as atividades letivas às 9.15h e terminarão as mesmas às 15.15h.

Os alunos do 1º Ciclo funcionarão de acordo com a seguinte mancha horária:

1º Ano e 2º Ano

Horário	Horas	Atividade
9.00h - 10.00	1h	Letiva/AEC
10.00 - 10.30	30 min	Intervalo
10.30 - 11.30	1h	Letiva/AEC
11.30 - 12.30	1h	Letiva
12.30 - 14.30	2h	Almoço
14.30 - 16.00	1h30	Letiva
16.00 - 16.30	30 min	Intervalo
16.30 - 17.30	1h	Letiva/AEC

3º Ano e 4º Ano

Horário	Horas	Atividade
9.00h - 10.00	1h	Letiva/AEC
10.00 - 11.00	1h	Letiva/AEC
11.00 - 11.30	30 min	Intervalo
11.30 - 13.00	1h30	Letiva
13.00 - 15.00	2h	Almoço
15.00 - 16.00	1h	Letiva/AEC
16.00 - 16.30	30 min	Intervalo
16.30 - 17.30	1h	Letiva/AEC

#### **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.

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**

##### **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 dos adultos 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 pela Coordenadora de Estabelecimento, pelas Educadoras Titulares de Grupo e pelos(as) Professores(as) Titulares de Turma, no estabelecimento, ou pelos Serviços Administrativos e Direção, na sede do Agrupamento, carece obrigatoriamente de marcação prévia que atenda aos horários e à disponibilidade programada. 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, preferencialmente, 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 educadoras, professores(as) e assistentes operacionais, 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
- Líquido/Espuma desinfetante para lavagem de chão e superfícies (como teclados e materiais de ginástica)
- Lixívia.

#### 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. 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 desinfecção pelos diferentes espaços escolares.
- Em todas as salas de aula haverá um desinfetante para as mãos.
- Para as crianças higienizarem as mãos supervisionadas pela educadora/professor(a) e/ou pela assistente operacional, existirá sabão azul e branco
- 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, no interior e no placar exterior das orientações de prevenção.
- Tomada de conhecimento do Plano de Contingência por:
  - Alunos(as)
  - Professores(as)/Educadoras
  - Assistentes Operacionais

- Pais e Encarregados(as) de Educação
- Distribuição pelos Professores(as)/Educadoras Titulares de Turma, das informações e recomendações para Escolas e Outros Estabelecimentos de Ensino emanadas da Direção Geral da Saúde (DGS).
- O Plano de Contingência será apresentado pelos Professores(as)/Educadoras Titulares de Turma aos alunos, assim como as informações e recomendações emanadas pela DGS.
- Atualização das orientações dadas pelo Ministério da Saúde difundidas no portal [www.dgs.pt](http://www.dgs.pt)
- Suspensão das visitas de estudo e de atividade na escola que envolvam a participação de agentes externos, de modo presencial.

## 5. ESTABELECIMENTO DE UM PLANO DE ACOMPANHAMENTO DOS PROFISSIONAIS

### 5.1. 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 existente (Anexo C).

### 5.2. Professores(as)/Educadoras Titulares 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.

### 5.3. 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

### 6.1.1. Espaço de Entrada

A desinfeção deste espaço ficará a cargo da assistente operacional destacada para este local. Esta deverá acontecer antes da entrada dos alunos na escola e após cada momento de recreio.

### 6.1.2. Salas de aulas e Refeitório

Cada sala de aula deverá ter produtos de desinfeção.

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

A Educadora Titular de Grupo e o(a) Professor(a) Titular de Turma deverá manter as janelas abertas durante as atividades letivas, respeitando-se as medidas de segurança.

Será definida uma planta da sala de aula e do refeitório, a qual não deverá sofrer alterações.

## 6.2. Criação de uma sala de isolamento

Esta sala funcionará no Gabinete em frente à sala da coordenação, 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.

## 6.3. Espaços da escola

Todos os espaços que não sejam necessários às atividades letivas serão encerrados.

## 7. MEDIDAS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS E FUNCIONAMENTO

### 7.1. Material necessário

No primeiro dia de aulas, os pais/encarregados de educação das crianças do Ensino Pré-Escolar deverão providenciar, para cada criança, um saco devidamente identificado com o nome e a indicação da sala que frequenta, com o seguinte material, o qual ficará na escola:

- Muda de roupa;
- Calçado adequado à permanência da criança na escola;
- Saco plástico descartável para colocação de roupa que seja necessária trocar à criança, durante o dia.

A bata deve ir vestida à segunda-feira, mas só regressará a casa na sexta-feira.

No caso das crianças do 1º Ciclo, estes devem evitar o transporte diário de material escolar, devendo as mochilas ficar na escola e regressarem a casa apenas à sexta-feira.

### 7.2. Entrada

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

- Alunos que frequentam o Ensino Pré-Escolar (Salas Amarela e Azul): entrada e saída pelo portão pequeno do JI, junto ao pavilhão desportivo;
- Alunos que frequentam o Ensino Pré-Escolar (Salas Verde e Vermelha): entrada e saída pelo portão principal;

- Alunos que frequentam o 1º e 2º ano: entrada e saída pelo portão principal;
- Alunos que frequentam o 3º ano: entrada pelo portão pequeno do JI, junto ao pavilhão desportivo;
- Alunos que frequentam o 4º ano: entrada pelo portão pequeno em frente ao refeitório.

Os alunos são recebidos, ao portão, pelas assistentes operacionais, com a devida máscara de proteção colocada.

Atendendo à idade das crianças que frequentam o estabelecimento, não é aconselhado pela DGS o uso de máscara.

Os alunos não devem ser portadores de outros objetos não necessários à sua permanência neste espaço (brinquedos pessoais, inclusive).

Os Pais/Encarregados de Educação não podem entrar no estabelecimento de ensino (só em situação de atendimento presencial previamente agendado).

### **7.3. Estabelecimento de ensino**

Na entrada, todos os alunos devem esfregar os pés pelos tapetes que possuem uma solução alcoólica.

Os alunos do 1º Ciclo devem lavar as mãos assim que entram na sala de aula.

As crianças do pré-escolar trocam o calçado que trazem da rua por calçado que deverá ficar na escola. Estes ficam em local próprio, devidamente identificados por sala e por criança. De seguida, e acompanhados por uma assistente operacional ou pela educadora titular de grupo, os alunos são conduzidos à WC para realizarem a higienização das mãos.

Todos os alunos são conduzidos em fila, na circulação por todos os espaços, devendo manter-se a distância de segurança de 2 metros entre eles.

### **7.4. Sala de aula**

Em cada sala de aula ficam apenas os materiais essenciais à prática das atividades pedagógicas. O mobiliário existente deve respeitar, sempre que possível, a distância de segurança, de modo a ser utilizados pelas crianças durante as atividades pedagógicas.

As crianças são sentadas respeitando a distância de segurança, sempre que possível, mantendo-se a planta definida previamente.

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 das crianças;

As atividades ao ar livre devem ser privilegiadas, sempre que possível, devendo manter-se o máximo de distanciamento entre as crianças.

### **7.5. Recreio**

Os alunos, antes de irem para o recreio, devem higienizar as mãos e só depois se devem dirigir aos espaços exteriores, utilizando todo o recreio da escola: zona de JI e zona do 1º Ciclo, de modo a espaçar os alunos, o máximo possível, em zonas previamente definidas.

Devem ser evitadas situações que envolvam grupos e os alunos não devem estar envolvidos em jogos/brincadeiras que encurtem a distância entre eles.

Está interdita a utilização dos equipamentos lúdicos (parque) presentes no recreio do Jardim de Infância.

#### **7.6. Refeitório**

No período de almoço, os alunos devem dirigir-se ao refeitório após terem realizado a higienização das mãos, acompanhados pela Assistente Operacional que estará sempre de máscara.

Cada turma deve dirigir-se ao refeitório, em fila, mantendo a distância de segurança com espaçamento de 5 minutos entre as idas de cada turma.

Cada criança deve ocupar sempre o mesmo lugar na mesa (já com a distância assegurada) e aí deve permanecer até terminar a refeição. As crianças não podem partilhar alimentos e utensílios.

Após o término do almoço, as Assistentes Operacionais auxiliam na desinfecção das mãos dentro do espaço do refeitório. Em fila, cada turma será encaminhada para o espaço de recreio que lhe foi destinado.

#### **7.7. 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 são conduzidos, por turma, à sala de A.T.L. devendo higienizar as mãos antes de entrar na mesma, sendo, neste procedimento orientados pela técnica que os recebe.

#### **7.8. Biblioteca Escolar**

A utilização deste espaço deverá ser evitada. Quando utilizado, apenas é permitida a permanência dos alunos de uma mesma turma, em simultâneo. Todos os alunos e equipamentos utilizados deverão ser limpos e desinfetados após a saída do espaço pelos alunos.

#### **7.9. Pavilhão Gimnodesportivo**

Os balneários ficarão interditos e será dada preferência à realização de atividades ao ar livre. Nos dias em que têm Educação Física ou Atividade Física e Desportiva, os alunos deverão vir equipados de casa.

#### **7.10. Saída do estabelecimento de ensino**

Antes de saírem do espaço escolar, os alunos devem trocar de calçado e higienizar as mãos. O mesmo será realizado pela Assistente Operacional que os acompanhará. ou pela técnica do CAF.

Após a saída das crianças, o calçado que fica na escola deve ser higienizado.

#### **7.11. Medidas transversais de organização e higiene**

Qualquer objeto/roupa a devolver ao Encarregado de Educação será colocado em saco descartável devidamente fechado.

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

Todas as Assistentes Operacionais utilizam máscara na abordagem aos alunos ou durante as atividades letivas.

#### Nota importante:

A criança só deve permanecer no estabelecimento de ensino, o tempo estritamente necessário.

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

## 8.2. Medidas de prevenção e de controlo 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 pessoal 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 pandémica, 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 docentes	Nº de docentes que receberam a informação	Folha de presenças da 1ª reunião de Departamento	Coordenadores de Departamento
Ação de formação e sensibilização ao pessoal não docente	Nº de funcionários (AO e AT) que receberam a informação	Listagem de presenças nas ações 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	Educadoras Titulares de Grupo e Professores(as) Titulares de Turma
Divulgação da informação junto dos alunos	Nível de conhecimento sobre riscos e medidas preventivas	Questionário a ser aplicado	Educadoras Titulares de Grupo e Professores(as) Titulares de Turma
Distribuição de cartazes informativos	Nº de cartazes distribuídos	Contagem de cartazes afixados	Coordenadora de estabelecimento
Presença e falhas de material e equipamentos		Check-list	Coordenadora de estabelecimento e Assistentes Operacionais
Número de salas com material		Contagem	Coordenadora de estabelecimento e Assistentes Operacionais
Número de casos de COVID-19 ao longo do ano		Nº de casos reportados	Equipa operativa

A Diretora



(Maria Conceição Mateus)



# 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			
Falta de Ar (dificuldades respiratórias)			
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	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 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
<b>A. Coordenação e Planeamento</b>			
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>B. Manutenção das Atividades Escolares</b>			
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 os pais, formas de garantir os transportes escolares	Não aplicável		
<b>C. Medidas de Prevenção e Controlo do COVID-19</b>			
C1. Efetuar sessões de esclarecimento e formação dos trabalhadores sobre as medidas 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			✓

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 EB1/JI/Creche Aprígio Gomes  
Endereço: Av. Canto e Castro, 2700- 782 Amadora  
Freguesia: Mina de Água  
Telefone: 214 932 449  
Endereço eletrónico: direcao@cardosolopes.net

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

Nome: Maria Antónia Xastre (Coordenadora de estabelecimento)  
Telefone: 214 932 449  
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>
<b>Dr. António Tavares</b>	<b>92 54 02 668</b>	<b>21 47 66 464</b>
<b>Dr.ª Dora Vaz</b>	<b>91 84 20 409</b>	<b>21 75 10 019</b>
<b>Dr.ª Maria Etelvina Calé</b>	<b>96 49 35 756</b>	<b>21 75 89 014</b>
<b>Dr. Mário Carreira</b>	<b>91 47 87 517</b>	

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

Ponto focal do plano de contingência: Escola EB1/JI/Creche Aprígio Gomes (214 932 449;  
direcao@cardosolopes.net)