



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS JOSÉ AFONSO, LOURES

Plano de Contingência

coronavírus Covid-19

I– Equipa operativa.

Diretora;

Subdiretor ou Assessor da Diretora;

Coordenadores de Escolas;

Encarregadas do Pessoal Assistente Operacional;

Assistentes Operacionais do Pré-Escolar;

Assistentes Operacionais do 1º Ciclo;

Assistentes Operacionais do 2º/3º Ciclos;

Assistentes Operacionais do Secundário;

Assistente Operacional nos Espaços de Educação Física;

Assistentes Operacionais nos Bufetes;

Assistentes Operacionais no Refeitório

II– Cadeia de comando e controlo.

1) **Diretora – Supervisão geral** – Responsável pelo contacto com o Delegado Regional de Saúde, e Delegado Regional de Educação, caso seja necessário.

2) **Subdiretor** –

- a. Responsável pela comunicação com Encarregados de Educação/familiares e Linha Saúde 24 (808 24 24 24), nos casos suspeitos de doença.
- b. Identificar e contabilizar as ocorrências existentes nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento.
- c. Assegurar a existência de uma base de dados de contactos atualizada dos alunos/docentes/não docentes.
- d. Verificar do encaminhamento do aluno/docente/não docente para a sala de isolamento no caso de deteção de sintomas.
- e. Verificar se as medidas de prevenção estipuladas estão a ser cumpridas, implementando formas/ações de sensibilização/de boa utilização dos materiais, caso seja necessário.
- f. Controlar as existências do material necessário (lenços de papel, máscaras, sacos, toalhetes, sabão...).
- g. Na ausência do Subdiretor, o Assessor da Diretora assumirá as suas funções no âmbito deste plano de contingência.
- h. Na ausência destes, a comunicação deverá ser feita à Diretora.

3) Coordenadores de Escolas

- a. Responsável pela comunicação com Encarregados de Educação/familiares e Linha Saúde 24 (808 24 24 24) nos casos suspeitos de doença.
- b. Verificar o encaminhamento do aluno/docente/não docente para a sala de isolamento no caso de deteção de sintomas.
- c. Reportar ao Subdiretor o número de casos verificados e respetiva identificação.
- d. Assegurar a existência de uma base de dados de contactos atualizada dos alunos/docentes/não docentes.
- e. Verificar se as medidas de prevenção estipuladas estão a ser cumpridas, implementando formas/ações de sensibilização/de boa utilização dos materiais, caso seja necessário.
- f. Controlar o material necessário (lenços de papel, máscaras, sacos, toalhetes, sabão...).

4) Encarregada do Pessoal / Assistente Operacional.

- Controlar o material necessário (lenços de papel, máscaras, sacos, toalhetes, sabão).

5) Assistente Operacional de serviço nos corredores do Pré-Escolar, 1º Ciclo, Assistente Operacional de serviços nos corredores e pavilhões, bufete e refeitório do 2º/3º Ciclo e Secundário e Assistente Operacional de serviço nos espaços de educação física.

- a. Encaminhar o(s) aluno(s)/docente(s)/não docente(s) sinalizado(s) até à sala de isolamento.
- b. Verificar da colocação da máscara por parte do aluno/docente/não docente quando chegar à sala.
- c. Comunicar a ocorrência ao Subdiretor /Coordenador de Estabelecimento.

6) Todos os profissionais do Agrupamento – Encaminhamento do(s) aluno(s)/docente(s)/não docente(s) sinalizado(s) junto de uma das Assistentes Operacionais acima designadas, que atuará de acordo com o mencionado na alínea anterior.

III- Rede de comunicação e contactos

Diretora: 219827110

Escola Sede: 219827110

Escola Básica Maria Veleda: 219898600

Escola Básica da Flamenga: 93106755

Escola Básica Fernando de Bulhões: 219880967

Escola Básica de Frielas: 219887572

Jardim de Infância de Frielas: 219890760

IV- Identificação dos profissionais de saúde locais:

Unidade de Saúde Pública - Santo António dos Cavaleiros – 219897825

Centro de Saúde de Loures – 219825125

Centro de Saúde de Santo António dos Cavaleiros – 219897840

VCC de Loures – equipa de Saúde Escolar - 219847080

V- Identificação das atividades essenciais e áreas prioritárias.

As atividades principais são as atividades letivas. As áreas consideradas prioritárias são as salas de aulas e de atividades letivas e o serviço de refeições, bem como todo o serviço prestado pelos assistentes técnicos e operacionais.

VI - Previsão do impacto que os diferentes níveis de absentismo terão nas atividades escolares e recursos humanos mínimos.

Atividade Letiva e atividades de sala.

a. Em caso de ausência de um docente prevalece o sistema vigente de substituição:

- Os docentes em falta devem ser substituídos pelos docentes de serviço sem componente letiva. A Coordenadora de Estabelecimento, ou quem a substitua legalmente, determina qual o docente a realizar a substituição.
- Caso não existam docentes disponíveis para as turmas sem docente titular de turma ou disciplina, os alunos devem permanecer em casa, dando-se prioridade aos mais novos, sendo os respetivos encarregados de educação previamente avisados.
- As situações serão analisadas caso a caso de acordo com a situação da pessoa infetada e do(s) seu(s) contacto(s) com elementos da comunidade.

Serviço prestado pelos assistentes técnicos e operacionais.

- a. Serão substituídos por colegas que executam funções idênticas;
- b. Serão substituídos por colegas com outras funções;
- c. Em caso de elevado absentismo, são prioritários os serviços de contabilidade, salários, atendimento, bufete, refeitório, reprografia, PBX, portarias, refeitório e bufetes.
- d. Os colegas que estejam em funções nos serviços considerados não prioritários serão destacados para os serviços prioritários. A distribuição será da responsabilidade da Encarregada dos Assistentes Técnicos e Operacionais, com comunicação ao Coordenador do respetivo estabelecimento e Diretora.

Escolas do 1º CEB e Jardins-de-Infância.

- a. Para os estabelecimentos de ensino do Agrupamento com reduzido pessoal não docente, caso se verifique a ausência total dos assistentes será ponderada a possibilidade de a Escola-Sede ceder um assistente operacional;
- b. Caso seja inviável esta última solução, a coordenadora/representante de escola/jardim entrará em contacto com os Encarregados de Educação para que os alunos fiquem em casa.

Serviço de refeições.

Dado que os refeitórios são concessionados, a manutenção dos serviços é da responsabilidade da empresa. A funcionária responsável pela empresa deverá comunicar as ausências à empresa e, a título informativo à Diretora, ou quem a substitua.

Serviços Administrativos.

- a. Os serviços administrativos estarão em funcionamento permanente desde que haja, pelo menos, dois Assistentes Técnicos ao serviço, podendo haver algum condicionamento;
- b. Se estiver apenas um elemento ao serviço, o horário de funcionamento será adaptado.

Alunos.

- a. Para os alunos da Escola Sede e dos restantes estabelecimentos de ensino do Agrupamento, as atividades letivas decorrerão normalmente, independentemente do número de alunos presentes, caso haja o número considerado mínimo de funcionários que garantam a segurança dos alunos e os serviços mínimos na escola.
- b. As Escolas/Jardim-de-Infância só poderão ser encerradas com autorização da Diretora, ouvido o Delegado de Saúde e a DGESTE.

VI- Plano de acompanhamento dos profissionais, incluindo atualização de todos os contactos telefónicos.

- a. Será criado/atualizado um ficheiro com o contacto de todos os profissionais do Agrupamento;
- b. Cada profissional, caso adoeça ou apresente sintomas fora da escola, deve contactar a Diretora/Subdiretor e ou Coordenadora de Estabelecimento, na(s) sua(s) ausência(s) o Assessor da Diretora, através do contacto oficial da Escola respetiva. Caso o profissional esteja em serviço no local de trabalho, deverá dirigir-se, prioritariamente, a uma das assistentes operacionais designadas no ponto 2, que a encaminhará para a sala de isolamento. A assistente entrará em contacto com a Coordenadora de Estabelecimento ou com o Assessor da Diretora ou quem o substitua;
- a. Nos estabelecimentos do Agrupamento a comunicação é feita diretamente para o Subdiretor, ou quem o substitua, aplicando-se o previsto no ponto 2;
- b. Os profissionais dos serviços administrativos contactam diretamente a Diretora e dirigem-se para a sala de isolamento, aguardando nesse local;
- c. Posteriormente todos os profissionais deverão contactar a Diretora, ou quem o substitua, comunicando-lhe o tempo previsto de ausência.

VII- Divulgação de locais para obtenção de informação adicional e divulgação do Plano de Contingência.

- a. Para além da informação contida neste plano de contingência, a comunidade poderá consultar informação adicional na página eletrónica do Agrupamento: www.esjaloures.org, no portal da Direcção-Geral de Saúde (www.dgs.pt) e no portal do Ministério da Educação (www.dge.mec.pt). Os alunos serão informados, tanto das medidas de prevenção, como do plano de contingência, através do educador/ professor titular de turma, diretor de turma, nas salas de atividades/ salas de aula e tutoria;
- b. Nos diversos espaços das Escolas (bufetes, refeitório, átrios, sanitários, salas de educação física) foi colocada informação sobre os cuidados gerais a ter.
- c. **VIII- Plano de higiene da instituição escolar, de forma a tornar exequíveis as medidas aconselhadas.**

Sanitários.

- a. Informação de como lavar as mãos;
- b. Sabão;

- c. Toalhetes de secagem de mãos em papel;
- d. Recipientes, para colocar os toalhetes utilizados, revestido com um saco de plástico;

Sala de aula.

- a. Informação sobre gestos de proteção;
- b. Em cada sala de aula será colocado um recipiente no qual só deverão ser colocados os toalhetes/lenços de papel utilizados (o restante lixo é colocado no recipiente habitual).
- c. Um rolo de papel para os alunos que não tiverem lenços de papel;
- d. No fim de cada bloco letivo as janelas deverão ficar abertas para arejamento. A responsabilidade do arejamento cabe ao docente, que a poderá delegar ao Delegado de Turma;
- e. É utilizado o mesmo procedimento no início da aula seguinte para fechar as janelas;
- f. Na eventualidade de contaminação (espirros) da mesa/computador, o mesmo será limpo pela funcionária com líquido de limpeza adequado;
- g. No final de cada dia, as assistentes deverão ter um cuidado redobrado com a limpeza de mesas, computadores, teclados, ratos, material de apoio, brinquedos (Pré-Escolar);
- h. No caso do Pré-Escolar, os brinquedos, caso tal se justifique, deverão ser retirados da sala ou a sua utilização reduzida e/ou personalizada;

Lavagem de mãos.

- a. É recomendada a lavagem frequente das mãos, de preferência antes de cada bloco letivo e antes e depois das refeições;
- b. A lavagem de mãos, após o almoço, poderá ser realizada nos lavatórios em frente ao refeitório ou nos respetivos sanitários de cada bloco;
- c. Numa situação pontual, durante a aula, os alunos poderão ser autorizados pelo professor a saírem da sala para lavagem das mãos, ficando esta análise ao critério do professor;
- d. Os profissionais lavam as mãos nos locais que lhes são destinados.

Sala dos Professores, Gabinetes de trabalho, Entrada da Escola.

- a. Estes espaços estarão equipados com um recipiente de recolha de lenços de papel/toalhetes;
- b. Na entrada da Escola Sede, junto ao PBX, existirá um dispensador de solução de limpeza de mãos de secagem rápida para uso exclusivo dos utentes externos à escola, já que os alunos/docentes/não docentes dispõem de espaços específicos para o efeito.

Sala de isolamento

- a. A sala de isolamento na Escola Sede situa-se no corredor da cave (identificada). Caso se revele insuficiente, será utilizada a sala de aula mais próxima;
- b. Em cada estabelecimento do pré-escolar e dos 1º, 2º e 3º Ciclos, o coordenador/representante deverá indicar um espaço para a sala de isolamento, devidamente identificado e comunicá-la a toda a comunidade escolar;
- c. O aluno/docente/não docente que for encaminhado para a sala de isolamento, coloca a máscara ao entrar na mesma e aguarda instruções da Linha de Saúde 24.
- d. A máscara só poderá ser retirada quando sair do espaço escolar no caso de não se confirmarem os sintomas de Gripe COVID 19, após consulta da Linha de Saúde 24;

- e. A sala de isolamento está permanentemente equipada com um recipiente para a colocação dos toalhetes/lenços de papel, uma embalagem de toalhetes/lenços de papel e uma embalagem de máscaras. Os demais materiais em stock estarão disponíveis nos locais habituais de armazenamento.
- f. O espaço deverá ser ventilado frequentemente durante o dia e sempre após a saída do aluno/docente/não docente que nela tenha aguardado;
- g. A sala deverá ser devidamente limpa/desinfetada, bem como o mobiliário nela existente, sempre que o aluno/docente/não docente abandone o local.
- h. A/ o funcionária/o responsável pelo acompanhamento das pessoas isoladas, pela limpeza e manutenção da sala de isolamento será a/o em serviço na hora e no local mais próximo da sala.

IX– Outros Procedimentos de Deteção e Prevenção.

- a) Cada docente é responsável por verificar, no primeiro tempo da manhã, se os alunos se encontram bem (verificar sinais de febre, indisposição, dores de cabeça...);
- b) Caso sejam detetados alguns destes sinais, o aluno deve ser conduzido para a sala de isolamento;
- c) Os profissionais do Agrupamento e os alunos não deverão deslocar-se para a Escola caso tenham sintomas de gripe ou sinais de febre.

X– Identificação dos parceiros com quem deve ser estabelecida uma adequada articulação e manter uma listagem de contactos atualizada.

- a) Unidade de Saúde: Centro de Saúde de Loures/ Unidade de Saúde Pública SAC / Centro de Saúde SAC/ Delegado Regional de Saúde de Loures/ Saúde 24 (**contactos telefónicos no ponto 4**)
- b) Empresa de Transporte: Barraqueiro: 219896700
- c) Empresa de Fornecimento de Refeições: Uniself : 919739300/ 14
- d) Empresa de Fornecimento do Material de Higiene: Sr. Fernando: 967449301
- e) DGESTE: DIREÇÃO-GERAL DOS ESTABELECIMENTOS ESCOLARES
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DA REGIÃO DE LISBOA E VALE DO TEJO
Praça de Alvalade, 12
1749-070 Lisboa
TEL +351 218 433 900
FAX +351 218 465 785
atendimento.dsrlvt@dgeste.mec.pt

Este plano pode sofrer atualizações/adaptações sempre que se considerar necessário, para melhor responder às situações que se venham a colocar.

Este plano será colocado na página eletrónica da Escola Sede do Agrupamento e afixado em todas as escolas/ estabelecimento do Agrupamento

Loures, 6 de março de 2020

**A Diretora do Agrupamento de Escola José Afonso, Loures
Maria Irene Tomé Louro**