

# PLANO DE CONTINGÊNCIA

**Covid – 19**

**2020/2021**



**Setembro 2020**



# Índice

1. Objetivos do Plano .....	3
2. Coordenador e Equipa Operativa .....	4
3. Cadeia de “comando e controlo” .....	5
3.1. Competências da Coordenadora operacional .....	5
3.2. Competências da Chefia dos Serviços Administrativos .....	6
3.3. Competências da Presidente da Comunidade Educativa e da Presidente do Conselho Pedagógico .....	6
3.4. Competências dos Coordenadores de Diretores de Turma.....	6
3.5. Competências dos Diretores de Turma.....	7
3.6. Competências da Equipa TIC .....	7
4. Atividades Essenciais e Prioritárias.....	8
4.1. Medidas de Manutenção da Atividade Escolar em Situação de Crise .....	9
4.2. Medidas de Prevenção e Controlo da Gripe .....	10
4.2.1 Informação e Capacitação .....	10
4.3. Medidas de Higiene do Ambiente Escolar .....	10
4.4. Funcionamento das Aulas.....	11
4.5. Medidas de Isolamento e Distanciamento Social .....	12
4.6. Medidas a Adotar na Enfermaria .....	13
5. Plano de Comunicação .....	14
6. Elaboração e divulgação do plano.....	15
7. Avaliação.....	16



## 1. Objetivos do Plano

O plano de contingência da Escola Básica e Secundária dr. Luís Maurílio da Silva Dantas visa manter a atividade escolar, face aos possíveis efeitos da pandemia, Covid-19, nomeadamente:

- absentismo de professores, alunos, e pessoal não docente;
- orientar a implementação das medidas de controlo de infeção;
- estimar as necessidades de cuidados a serem prestados e recursos necessários;
- implementar e manter a biossegurança nas instalações;
- capacitar a comunidade educativa para a adoção de comportamentos preventivos e adequados;
- assegurar a atempada recolha de informação;
- evitar repercussões nas atividades escolares e no ambiente familiar e social de toda a comunidade educativa.



## 2. Coordenador e Equipa Operativa

A coordenação global do plano será assumida pelo Órgão de Gestão da Escola devidamente apoiado por uma equipa operacional em articulação com as Autoridades de Saúde através da linha SRS24 Madeira (800 24 24 20) para o necessário esclarecimento ou validação e encaminhamento. A informação aos encarregados de educação dos alunos poderá ser efetuada em simultâneo, devendo os mesmos dirigirem-se ao estabelecimento de ensino para acompanhamento do seu educando.

**Coordenador:** Presidente da Escola Básica e Secundária dr. Luís Maurílio da Silva Dantas, Marcelino Antelmo Vieira Gonçalves. Na sua ausência, este deve ser substituído por qualquer um dos quatro vice-presidentes.

### **Equipa Operativa:**

- Delegado de Segurança: Professor Manuel Martinho Esteves.
- Coordenadora operacional: Alcinda Freitas Teixeira (na ausência desta, esta função será assumida pela Assistente Operacional Énia Correia);
- Chefia dos Serviços Administrativos: Ana Cristina Brito Gonçalves (na ausência desta, esta função será assumida pela Coordenadora Técnica Celeste Barros);
- Associação de Pais: a designar;
- Presidente do Conselho da Comunidade Educativa: Prof. Cláudia Andrade;
- Presidente do Conselho Pedagógico: Prof. Rosalina Freitas;
- Coordenadores de 2º, 3º ciclos CEF e secundário: Prof. Filipa Freitas, Prof. Delta Pereira, Prof. Indalina Vieira e Prof. Hélder Andrade;
- Equipa TIC: Prof. Dany Freitas;
- Entidade Externa: Autoridade de Saúde Regional e Centro de Saúde.

### 3. Cadeia de “comando e controlo”



O coordenador do plano de contingência supervisiona todas as ações implícitas no plano de ação da equipa operativa em articulação com entidade externa e monitoriza a evolução do Corona Vírus (covid-19) na escola.

A equipa operativa organiza, controla e executa, em articulação com o Coordenador, todas as atividades previstas no Plano de Contingência.

#### 3.1. Competências da Coordenadora operacional

##### **Compete à coordenadora operacional:**

- a) Coordenar e gerir os assistentes operacionais;
- b) Gerir o aprovisionamento dos produtos de higiene e limpeza;
- c) Assegurar sempre a existência de sabonete líquido e de toalhetes de papel, ou solução alcoólica para lavagem das mãos, nos espaços comuns, WC's, laboratórios;
- d) Verificar as condições de higiene e segurança das instalações;
- e) Promover o arejamento de todos os locais, mantendo as janelas abertas sempre que possível;
- f) Informar o coordenador sobre as eventuais ausências dos assistentes operacionais;
- g) Colaborar na informação/sensibilização dos assistentes operacionais.

### **3.2. Competências da Chefia dos Serviços Administrativos**

- a) Gerir o aprovisionamento dos produtos de higiene e limpeza;
- b) Informar o coordenador sobre as eventuais ausências dos assistentes técnicos;
- c) Colaborar na informação/sensibilização dos assistentes técnicos.

### **3.3. Competências da Presidente da Comunidade Educativa e da Presidente do Conselho Pedagógico**

- a) Identificar as consequências da ausência dos professores e/ou alunos às atividades letivas;
- b) Definir mecanismos de compensação, através de estratégias pedagógicas alternativas, de modo a assegurar a continuidade do processo ensino-aprendizagem;
- c) Propor ao coordenador deste plano soluções de remediação;
- d) Colaborar na informação/sensibilização de toda a comunidade educativa.
- e) Se necessário, proceder à implementação, acompanhamento e monitorização do plano ensino à distância.

### **3.4. Competências dos Coordenadores de Diretores de Turma**

#### **Compete aos coordenadores de Diretores de Turma:**

- a) Analisar a assiduidade dos alunos, no seu ciclo;
- b) Avaliar o impacto das faltas dos professores no processo de ensino-aprendizagem dos alunos;
- c) Propor medidas de minimização dos efeitos, no cumprimento das atividades letivas, provocados pela ausência de professores e/ou alunos;
- d) Colaborar na informação/sensibilização de toda a comunidade educativa.
- e) Apoiar os diretores de turma, no caso de necessidade de implementação do ensino à distância.

### 3.5. Competências dos Diretores de Turma

#### **Compete aos Diretores de Turma:**

- a) Colaborar na informação/sensibilização dos Pais/EE, durante o ano letivo, sobre o corona vírus (Covid19) e as medidas deste plano;
- b) Colaborar na informação/sensibilização dos alunos da sua direção de turma sobre o corona vírus (Covid19) e as medidas deste plano;
- c) Providenciar momentos práticos de abordagem ao plano, nas aulas de Formação Pessoal e Social (FPS), nomeadamente o lavar das mãos e a visualização de vídeos informativos da DGS ou outras entidades de saúde;
- d) Recolher os contactos atualizados e operacionais dos alunos e respetivos pais/EE, designadamente números de telefone, de telemóvel, e-mail e/ou outros;
- e) Informar os coordenadores do respetivo ciclo sobre as eventuais ausências dos professores e/ou alunos da turma;
- f) Manter-se informado sobre a evolução da situação clínica dos alunos doentes para lhe dar o devido encaminhamento;
- g) Manter-se informado sobre a situação de saúde dos alunos que tendo tido contacto conhecido com o vírus ainda não apresentam sintomas de infeção;
- h) Informar os professores da turma das decisões da equipa de coordenação do plano.
- i) Em caso de ensino não presencial, em conjunto com o conselho de turma, proceder ao planeamento, articulação e execução das atividades letivas, de acordo com a diretrizes do conselho pedagógico e da tutela.

### 3.6. Competências da Equipa TIC

#### **Compete à equipa de Apoio Informático:**

- a) Gerir o portal de internet da escola de modo a incluir informação atualizada sobre o corona vírus (Covid19) e as medidas do plano;
- b) Promover a informação e apoio aos professores, tendo em vista a possibilidade de vir a ser necessário recorrer ao teletrabalho.
- c) Organizar os recursos e procedimentos informáticos da escola;

## 4. Atividades Essenciais e Prioritárias

Na fase pandémica da atividade gripal é previsível que surjam casos de profissionais ou alunos doentes, com possível comprometimento da vida da escola devido ao absentismo daí decorrente. Esse absentismo poderá afetar diferentes áreas de funcionamento da instituição. Assim, foram definidas sete áreas prioritárias de ação com base nas quais foi elaborado este Plano de Contingência, que permitirá à escola preparar-se para lidar com esse disfuncionamento.

Perante um cenário de **elevado** absentismo dos professores ou outros profissionais, as condições mínimas para assegurar o funcionamento da Escola, são as seguintes:

Atividades	Número de Elementos
Portaria	1
Bufete	3
Manutenção e limpeza/desinfecção das instalações e apoio às atividades letivas	14
Cantina	4
Serviços Administrativos	3
PBX	1
Cumprimento do Plano de Emergência e Evacuação da Escola	Todos os elementos presentes na Escola

Para a manutenção das atividades consideradas essenciais será assegurada a entrada dos fornecedores de bens ou serviços necessários para a manutenção das atividades consideradas essenciais, mediante disponibilização na portaria, de máscaras e soluções alcoólicas para lavagem das mãos.

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, as atividades que necessitam de ser mantidas, se **possível**, são as seguintes:

Atividades	Número de Elementos
Conselho Executivo	1
Portaria	1
Serviços de Administração Escolar	1
PBX	1

#### **4.1. Medidas de Manutenção da Atividade Escolar em Situação de Crise**

- Em caso de ausência pouco significativa de professores, recorrer-se-á à substituição por docentes do Plano de Ocupação dos Tempos Escolares (POTE) e Equipa ASE (Apoio Socioeducativo)

- No caso de o absentismo de professores ser elevado, recorre-se ao teletrabalho através de email ou de outra plataforma digital apropriada para o efeito, solicitando a colaboração dos pais /encarregados de educação na realização das tarefas.

- Reforçar as reservas de alimentos não perecíveis e aumentar as reservas de produtos de higiene e limpeza.

- Assegurar a alimentação a jovens carenciados abrangidos pelo programa de refeições escolares.

- No caso do eventual encerramento do Estabelecimento de Ensino, fornecer-se-ão aos Pais/Encarregados de Educação, e pessoal Docente e não Docente informações referentes ao período de encerramento e medidas de vigilância a adotar por escrito e através da página da Escola na Internet:

[www.ebslmsd-carmo.pt](http://www.ebslmsd-carmo.pt)

## 4.2. Medidas de Prevenção e Controlo do COVID-19

### 4.2.1 Informação e Capacitação

Nos WC/locais de lavagem das mãos serão afixados cartazes “Como Lavar as Mãos” e “Como se Pode Proteger a si e aos outros”- fonte DGS.

Toda a informação oficial acerca dos procedimentos individuais e coletivos que visam minimizar o contágio será distribuída:

- aos professores, afixado nos locais habituais e/ou via email e;
- aos pais e encarregados de educação pelos diretores de turma;
- aos alunos nas aulas de Formação Pessoal e Social com o respetivo diretor de turma;
- ao pessoal não docente afixado nos locais habituais, via email e/ ou através das chefias.

Outra informação adicional poderá ser consultada na página da Escola na Internet.

## 4.3. Medidas de Higiene do Ambiente Escolar

- Nas casas de banho, serão instalados dispositivos de lenços de papel e sabonete líquido;
- Junto dos locais de lavagem de mãos serão colocados cartazes informativos acerca do procedimento a tomar;
- Os caixotes de lixo das casas de banho serão devidamente fechados;
- A limpeza e arejamento de todos os espaços utilizados pela comunidade educativa será feita diariamente, como já é prática deste estabelecimento de ensino;
- Elaboração de um documento de monitorização da manutenção, limpeza e desinfeção das instalações do estabelecimento de ensino;



- Sempre que haja suspeita de infeção, o espaço e possíveis objetos serão de imediato desinfetados. Durante a desinfecção o espaço será interdito à comunidade educativa;
- Reforço nas operações de limpeza e desinfecção da enfermaria;
- Reforço nas operações de limpeza e desinfecção dos locais de trânsito e utilização comum bem como de equipamentos coletivos (botões de elevador, portas, corrimãos, puxadores de porta, balcões de atendimento, telefones);
- No fim de cada turno será feito a desinfecção das mesas de trabalho;
- O professor será o primeiro a entrar na sala e o último a sair, será ainda o responsável por deixar as janelas abertas durante os intervalos;
- Reforço dos produtos de limpeza;
- Aquisição de máscaras e luvas.

#### - 4.4. Funcionamento das aulas

- A entrada na escola será sempre efetuada pela porta principal;
- Como forma de controlar o número de alunos e de ter as salas necessárias, devidamente higienizadas e preparadas, só será concedido acesso aos alunos que constem da lista de inscritos para as atividades a decorrer;
- Ao entrar no edifício, na receção, deverão identificar-se, sempre que solicitado, mediante apresentação do cartão de aluno ou de cidadão para controlo, medição de temperatura e higienização das mãos;
- Procurem, previamente, saber a sala e hora onde decorrem as suas aulas e chegar 15 min. antes do seu início;
- É obrigatória a utilização de máscaras para acesso e permanência na escola dentro e fora da sala de aula;
- Cada aluno deve trazer 2 máscaras, por causa da humidade, ou porque podem rebentar as alças.
- A aquisição de máscara na escola tem um custo de 0,60€
- Em cada sala de aula os alunos devem ocupar sempre a mesma mesa.



- Haverá intervalos entre cada aula, a cada 90 minutos, pelo que os alunos poderão, ainda, ter consigo uma garrafa de água e trazer um pequeno snack/ lanche para evitar grandes ajuntamentos no bar de alunos.
- Em caso de sinais ou sintomas de COVID-19 não devem apresentar-se na escola;
- A sinalética indicará qual o trajeto que deve ser seguido para acesso às salas de cada um dos pisos, ginásio, polidesportivo exterior, bar, cantina, serviços administrativos e biblioteca bem como para a respetiva saída a partir destas;
- Deverão sempre manter uma distância entre si de cerca de 1,5 a 2 metros e evitar aglomerações (seja à entrada, seja dentro, seja à saída do edifício).

#### **4.5. Medidas de Isolamento e Distanciamento Social**

- Não deverão ser admitidos neste estabelecimento de ensino jovens, adultos ou profissionais que manifestem febre ou outros sinais de gripe, a fim de evitar o contágio de outras pessoas. Em caso de dúvida a equipa operativa contactará a Linha de Saúde SRS24 Madeira – 800 24 24 20 (e consoante as indicações, o Delegado de Saúde).
- Em caso se suspeita de pessoas eventualmente doentes, ativamos o plano de contingência, serão encaminhadas para a sala COVID 1.20, junto ao elevador, no piso um. No caso dos alunos, este(s) é/são acompanhados por um adulto até à sala de isolamento e durante a sua permanência na escola devem ser contactados os respetivos encarregados de educação. no sentido de acompanhar o(s) seu(s) educando(s).
- A enfermaria será sempre limpa após a utilização de eventuais pessoas doentes, assim como a sala 1.20 de apoio ao Covid 19.
- A Equipa Operativa certificar-se-á de que a pessoa afetada não frequentará o estabelecimento de ensino num período mínimo de 14 dias, ou até que lhe seja dada alta clínica.
- Redução do contacto físico e alteração da etiqueta social (evitar apertos de mão e beijos na face)

## 4.6. Medidas a Adotar no Espaço de Contenção

- a) Colocar uma máscara ao suspeito de infeção;
- b) O funcionário que acompanha deve colocar máscara;
- c) Verificar a temperatura corporal;

- Com Sintomas de gripe:

**Febre ( $\geq 38^{\circ}$  C);**

**Tosse;**

**Dificuldade Respiratória**

**Dores de garganta;**

**Dores no peito**

**Dores musculares;**

**Perda Transitória do Paladar ou do Olfacto**

**Dores de cabeça;**

**Arrepios de frio;**

**Cansaço.**

**A pessoa infetada pode ser assintomática, não apresenta sinais ou sintoma**

Suspeito de infeção

- d) Isolar as restantes crianças (não devendo este frequentar a Escola);
- e) Contactar o encarregado de educação;
- f) Caso o encarregado de educação esteja incontactável, ligar para a linha SRS 24 Madeira e seguir as orientações emanadas.



## 5. Plano de Comunicação

O coordenador do Plano de Contingência e a Equipa Operativa elaborarão uma lista de todos os contactos telefónicos dos diferentes parceiros, a qual estará disponível no PBX e Serviços Administrativos deste estabelecimento de Ensino. Dessa lista constarão obrigatoriamente, as seguintes entidades:

- Centro de Saúde;
- Bombeiros Voluntários de Câmara de Lobos;
- Emergência (linha SRS24 Madeira e Proteção Civil).
- Empresa que assegura transporte escolar;
- Fornecedores de bens e serviços.

A escola dispõe de uma plataforma informática atualizada – [place.madeira.gov.pt/place21](https://place.madeira.gov.pt/place21) – com os contactos dos pais e encarregados de educação dos alunos, a fim de possibilitar o contacto sempre que necessário. Essa informação pode ser consultada pelos serviços administrativos, diretor de turma e conselho executivo.



## 6. Elaboração e divulgação do plano

Este Plano, foi elaborado pelo Conselho Executivo com base nas diretrizes emanadas pela Secretaria da Educação em reunião com os Conselhos Executivos em 04 de março de 2020.

O plano será divulgado na página eletrónica da Escola, rede de dados interna da escola e afixado em locais visíveis, explicado aos Encarregados de educação através dos Diretores de Turma e aos restantes elementos da Escola (Professores e Funcionários) conforme acima referido.



## 7. Avaliação

O Plano será reavaliado e atualizado sempre que necessário. Terminada a fase pandémica, a Equipa Operativa procederá à elaboração de um relatório que evidencie os aspetos que correram bem e os que devam merecer algum ajustamento.

Esta análise permitirá melhorar o Plano de Contingência e a capacidade de resposta a situações de crise que possam vir a ocorrer no futuro.