

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE ÁLVARO VELHO

GRIFE A (H1N1)

PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA O ANO LECTIVO DE 2009/2010

1. Introdução

O Objectivo do Plano de Contingência é manter a actividade lectiva em funcionamento no Agrupamento, em face dos possíveis efeitos de pandemia, nomeadamente o absentismo dos profissionais e dos alunos e respectivas repercussões nas actividades escolares e no ambiente familiar e social de toda a comunidade.

Consiste num conjunto de medidas e acções que deverão ser aplicadas oportunamente, de modo articulado, em cada fase da evolução da pandemia da gripe, para permitir que o Agrupamento se prepare para enfrentar, de modo adequado, as possíveis consequências de uma pandemia de Gripe, em estreita articulação com as famílias, os serviços de saúde e outras estruturas da comunidade.

A elaboração e apresentação de um plano de contingência representa a assumpção do Agrupamento na prevenção de uma pandemia de gripe e consequente protecção dos seus alunos e profissionais, da possibilidade de contágio e rápida propagação da doença na comunidade educativa.

No entanto, a aplicação de um plano desta natureza só será possível se toda a comunidade educativa do Agrupamento for moralmente responsável no cumprimento das orientações emanadas dos órgãos de gestão pedagógico – administrativos ou dos organismos externos com responsabilidades em matéria de controle da pandemia, não desresponsabilizando os serviços centrais e regionais do Ministério da Educação, em conformidade com as suas competências, nomeadamente no que diz respeito ao apoio e disponibilização de meios e recursos às escolas.

Apresenta-se, pois, o **Plano de Contingência considerado adequado neste momento**. O mesmo constitui um documento aberto, podendo ser revisto e actualizado face a novas informações ou acontecimentos.

2. Identificação do Coordenador e das Equipas Operativas

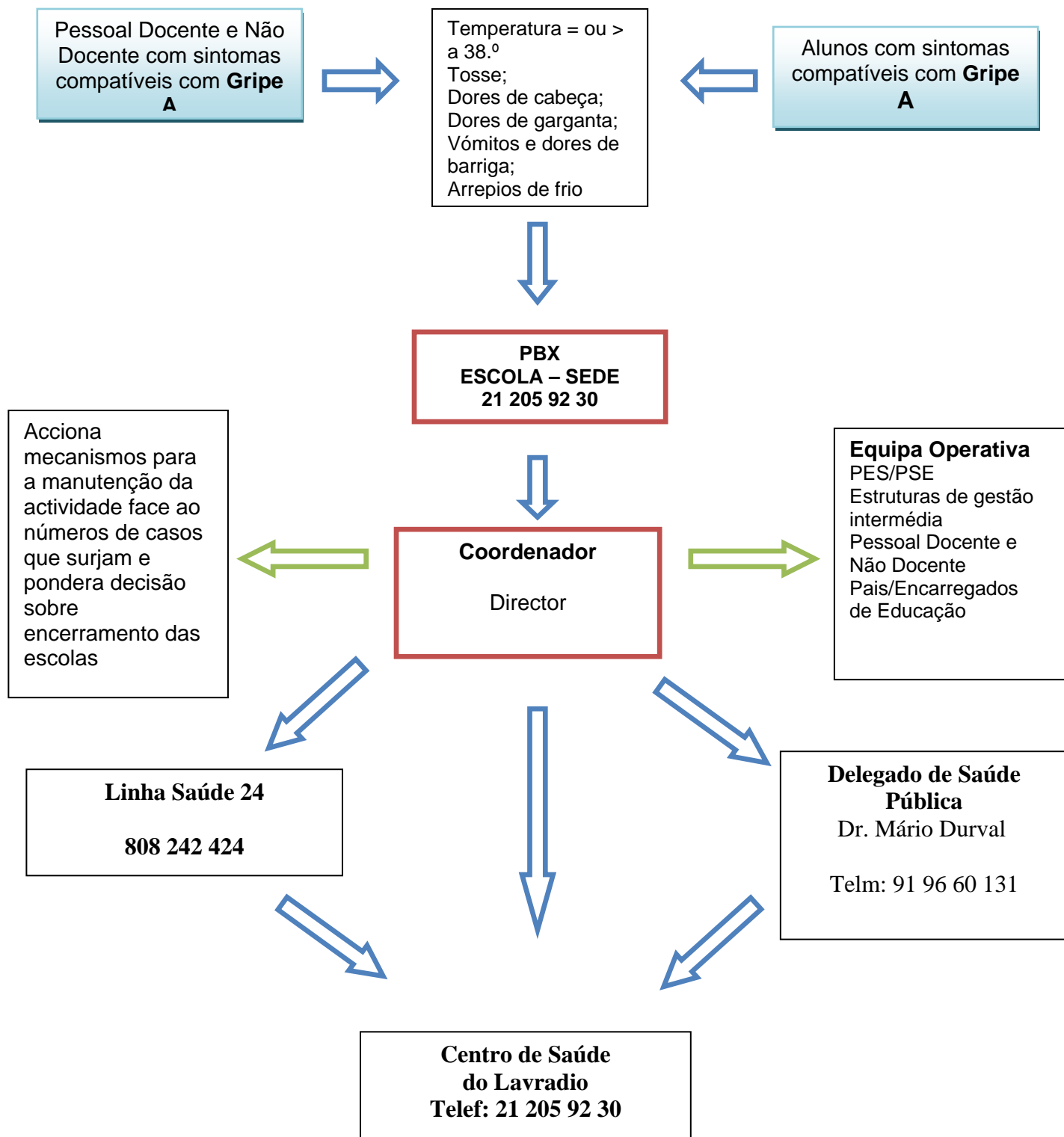
- Coordenador do Plano:
O Director e Sub-Directora
- Equipa operativa:
- Coordenação: Adjuntas do Director; Coordenadora do PES – Margarida Rosado; Coordenadores do Plano de Segurança e Protecção: José Brito d' Ó e Carlos Dias; Presidente da Associação de Pais e Encarregados de Educação.
- Coordenação nas Escolas do 1.º ciclo com Jardim de Infância: Coordenadoras de estabelecimento; Coordenadores de Departamento 1.º Ciclo e Pré – Escolar e Coordenadores de Ano
- Coordenação na Escola - Sede: Coordenadora do PES - Margarida Rosado; Coordenadoras de Ciclo; Coordenadores de Departamento; Docentes - Iva Graça e Clementina Cavaco; docentes de EVT Isabel Martins e Luís Martins.
- Professores – Professores do PES; representantes de disciplina; Coordenador do Projecto de RBE; Directores de Turma/Professores Titulares de Turma e Educadores de Grupo/Sala.
- Assistentes Técnicos – Licínia Mendes e Venceslau Fernandes
- Assistentes Operacionais – Francisco Torneiro; Conceição Baptista; Alda Nabais; Fernanda Alves; Maria do Carmo.
- Associação de Pais e Encarregados de Educação – 2 elementos

2. Definição da cadeia de “comando e controlo”

2.1 Competências

- Coordenadora do Plano de Contingência - supervisionar todas as acções implícitas no Plano de Acção da Equipa Operativa em articulação com Entidades Externas.
- Equipa Operativa - organizar/controlar e executar, em articulação com as Entidades Externas, todas as actividades previstas no Plano de Contingência.

Organigrama / fluxograma do Plano



3. Identificação das actividade essenciais e prioritárias/ Responsáveis

Direcção	Correio institucional, correios, requisição de fundos, vencimentos e pagamentos	Director Sub - directora e Adjuntas do Director
Professores	Actividades lectivas	Coordenadores de Departamento; Ciclo; Ano Professores com red. C.L. e C.N.L.
Serviços de administração Escolar	Vencimentos, pagamentos, requisição de fundos, correios e atendimento ao público	Licínia Mendes e Lénia Extreia
Assistentes Operacionais	Higiene no espaço escolar	Francisco Torneiro; Maria da Conceição Baptista e Fernanda Alves
Fornecedores de Bens e Serviços	Alimentação, higienização e material escolar	Venceslau Jesus e Maria Adília Guerreiro

Notas: 1. Em situação de ausência de algum elemento, terá de haver um substituto a designar na altura pela Direcção da Escola.

2. Em caso de encerramento, o Director informará a EAE, CMB, CS e PSP (Escola Segura).

4. Identificação das medidas de manutenção da actividade escolar em situação de crise

4.1. Absentismo dos professores:

Os coordenadores de departamento devem verificar a existência de materiais de trabalho no âmbito de todos os conteúdos de cada um dos anos de escolaridade, passíveis de ser trabalhados pelos alunos sob orientação de um professor de qualquer área disciplinar.

Em caso de ausência pouco significativa de professores, recorrer-se-á às aulas de compensação e de reforço e quando necessário, à bolsa de substituição de docentes.

No caso de o absentismo de professores ser elevado:

- Recorrer ao teletrabalho, através do e-mail ou da plataforma Moodle, solicitando também a colaboração dos Pais/Encarregados de Educação na realização das tarefas escolares;
- Reforçar as reservas de água engarrafada e 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 informações referentes ao período de encerramento e a medidas de vigilância a adoptar, por escrito e através da página da Escola na Internet: [www.alvarovelho .net](http://www.alvarovelho.net).

Manter listagem actualizada dos contactos telefónicos do pessoal docente.

4.2. Absentismo dos funcionários dos Serviços de Administração Escolar

A Chefe dos Serviços de Administração Escolar deverá assegurar a formação de funcionários para o desempenho das funções prioritárias, de modo a garantir o exercício das mesmas em caso de ausência do funcionário habitualmente responsável por essa tarefa. Na ausência do Chefe dos Serviços de Administração Escolar ficará responsável pelas tarefas prioritárias a Assistente Técnica Lénia Extreia

4.3. Absentismo dos Assistentes Operacionais

O Encarregado - coordenador dos assistentes operacionais deverá assegurar a formação de funcionários para o desempenho das funções prioritárias, de modo a garantir o exercício das mesmas em caso de ausência do funcionário habitualmente responsável por essa tarefa, Na ausência do Encarregado dos assistentes operacionais ficará responsável por esta tarefa a Assistente Operacional Conceição Baptista.

4.4 Actividades prioritárias e essenciais

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

PORTARIA	1 Elemento
BUFETE	2 Elementos
MANUTENÇÃO E LIMPEZA/DESINFECÇÃO DAS INSTALAÇÕES E APOIO ÀS ACTIVIDADES LECTIVAS	5 Elementos
CANTINA	2 Elementos
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	2 Elementos

PBX	1 Elemento
PLANO DE EMERGÊNCIA E EVACUAÇÃO DA ESCOLA	Todos os elementos presentes nas escolas

Para a manutenção das actividades consideradas essenciais será assegurada a entrada dos fornecedores de bens ou serviços, como por exemplo fornecedores de artigos alimentares destinados à cantina e ao bufete, fornecedores de material de higiene ou funcionário dos CTT, após informação considerada relevante e o uso de máscara a ser disponibilizada na portaria.

O encerramento da escola será efectuado se determinado pelo Delegado de Saúde, após avaliação epidemiológica da situação. Em caso de encerramento, as actividades que necessitam de ser mantidas, se possível, são as seguintes:

ACTIVIDADES	N.º de Elementos
Direcção	1
Portaria (Segurança)	1
Serviços Administrativos	1
PBX	1

4.5. Para apoio à sala de isolamento serão destacados:

Na Escola – Sede: Fernanda Alves e Madalena Torrão.

Na Escola n.º 1: Vanda Augusto e Alzira Correia

Na Escola n.º 2: Clementina Costa e Albina

Na Escola dos Fidalguinhos: Branca Mateus e Carminda Guerreiro

4.6. Fornecedores de bens ou serviços essenciais para o funcionamento da escola

Identificar os fornecedores: *Recheio; Alfabares; Tomilis; Compal; Danone; Central de Palhais.*

Assegurar a existência de uma reserva estratégica de bens ou produtos, cuja falta possa comprometer o exercício das actividades mínimas ou consideradas prioritárias:

Produtos de higienização	Reforço do stock; Máscaras; Dispositivos de desinfecção das mãos com solução à base de álcool; Lenços de papel; Toalhetes desinfectantes; Caixotes do lixo com tampa; Rolo de papel para cama da sala de isolamento; Resguardo plastificado para a cama da sala de isolamento; Sacos do lixo; Luvas; Ben-u-ron
Produtos alimentares	Proceder à compra da água engarrafada e de alimentos não perecíveis que possam garantir a alimentação às crianças abrangidas pelo programa de refeições escolares, em caso de encerramento do refeitório.
Material escolar	Reforço de stock.

Os serviços de administração escolar devem possuir um ficheiro actualizado com os contactos dos pais e encarregados de educação de todos os alunos que deverá estar disponível no PBX e sala de isolamento.

5. Medidas de prevenção e controlo da Gripe

As escolas e outros estabelecimentos de ensino têm um papel muito importante na prevenção de uma pandemia de gripe, adoptando medidas que visam capacitar a comunidade educativa para a adopção de comportamentos preventivos adequados e que visam intervir no ambiente escolar, no sentido de facilitar esses mesmos comportamentos.

5.1. Informação e capacidade

É fundamental garantir à comunidade informação sobre as medidas de prevenção - higiene pessoal e do ambiente escolar – que deverão ser adoptadas. A informação e o envolvimento dos alunos e dos pais devem ser activamente promovidos. Neste sentido realizar-se-ão reuniões para esclarecimento e formação de profissionais, de pais e de alunos.

Tabela 1 – Cronograma de reuniões para esclarecimentos e formação

Destinatários	Data	Assunto	Intervenientes
Professores	9 de Setembro	Lavagem de mãos; regras de comportamento respiratório; lidar com situações de alunos que possam apresentar febre ou outros sinais de gripe; regras de higienização das salas e materiais didácticos.	Director Coordenadores De Departamento Professores PES Enfermeira / Centro de Saúde
Directores de Turma e Prof./Ed.Turma/Salas	9 de Setembro	Divulgação do plano aos pais e encarregados de educação e aos alunos; trabalhos de grupo que permitam a reflexão dos alunos sobre este tema.	Director Professores PES Enfermeira/Centro de Saúde
Assistentes Técnicos	9 de Setembro	Lavagem de mãos; regras de comportamento respiratório, regras de higienização do local de trabalho e atendimento ao público e ambiente	Director Professores PES Enfermeira/Centro de saúde
Assistentes Operacionais	9 de Setembro	Regras de higienização das salas e dos materiais didácticos. Lavagem de mãos; lidar com situações de alunos que possam apresentar febre ou outros sinais de gripe.	Director Professores PES Enfermeira/Centro de saúde
Pais / Enc. de Educação	14 de Setembro (1.º e 5.º Anos) Semanas de 21/09 a 2/10	Bons hábitos de higiene; divulgação do plano (medidas adoptadas pela escola).	Dir. de Turma Prof.TitTurma/Educa. /sala
Alunos	Semanas de 21/09 a 2/10 nas aulas de FC	Bons hábitos de higiene; divulgação do plano (medidas adoptadas pela escola).	Dir. de Turma Prof.TitTurma/Educa Sala

5.2. Medidas de higiene do ambiente escolar

- **Desentupimento e requalificação da rede de esgotos da escola – sede (da responsabilidade da DRELVT);**
- Substituição de torneiras das casas de banho (nas Escolas do 1.º Ciclo com JI, da responsabilidade da Autarquia)
- Substituição de dispositivos seca –mãos (nas Escolas do 1.º Ciclo com JI, da responsabilidade da Autarquia)
- Identificação do equipamento/material necessário:
- Dispositivos para fornecimento de toalhetes de papel ou secadores de mãos em todas as casas de banho (nas Escolas do 1.º Ciclo com JI, da responsabilidade da Autarquia);

Dispositivo com soluções de limpeza das mãos à base de álcool:

- ✓ Portaria
- ✓ Todos os sectores/blocos (EB23) e nas salas (1º.Ciclo e Pré-Escolar)
- ✓ Sala de isolamento
- ✓ Secretaria
- ✓ Papelaria
- ✓ PBX
- ✓ Pavilhão Gimnodesportivo

Caixotes do lixo fechados nas casas de banho;

Sacos herméticos para forrar caixotes do lixo, em todos os espaços interiores;

Máscaras protectoras;

Lenços de papel;

Produtos de desinfecção para limpeza de superfícies;

Rolo de papel;

Resguardo plastificado;

Termómetros. (1 em cada bloco na Escola – Sede e 1 em cada sala nas Escolas do 1.º C/JI)

Todos os elementos da comunidade e todos os fornecedores de bens e serviços devem proceder à limpeza das mãos à entrada do recinto escolar (portaria). Para tal será disponibilizado um dispositivo com solução de limpeza à base de álcool e funcionários que supervisionarão o procedimento. No horário de maior afluxo de alunos deverá ser aumentado o contingente de funcionários responsáveis por esta tarefa,

Os pais e encarregados de educação deverão ser sensibilizados para a importância deste procedimento e para a necessidade de os seus educandos comparecerem na

escola com alguma antecedência, relativamente ao horário de entrada, de modo a facilitar a exequibilidade do processo.

Cada um dos alunos deverá ser portador de um maço de lenços de papel e de uma garrafa de água.

Os bebedouros exteriores deverão ser encerrados durante o período em que vigorar o actual plano de contingência.

No início do ano lectivo, os pais e encarregados de educação deverão autorizar ou não, em impresso próprio, a saída dos seus educandos do recinto escolar ao último tempo do horário, caso não tenha aula e não seja possível garantir a substituição do professor.

Os alunos deverão sentar-se em todas as aulas de acordo com a planta de sala de aula definida, para minimizar o contágio entre pares.

Nas salas de aulas as janelas de bandeira devem permanecer abertas, mesmo durante o período de aula.

Os Assistentes operacionais assegurarão:

- Que a limpeza das mesas da sala de aula seja feita no início e no fim de cada turno.
- Que as janelas permanecem abertas durante o intervalo
- Que a maçaneta da sala de aula seja desinfectada.
- Que os interruptores das salas sejam desinfectados.
- Que no caso das aulas em que sejam utilizados computadores, procedam à limpeza dos teclados e dos ratos, no final da aula.
- Que os pavimentos sejam lavados com uma solução à base de água e lexívia.
- Que devem ser higienizados os brinquedos e materiais de uso partilhado, com um detergente doméstico e passados por água limpa, no final da sua utilização.
- Nas salas do Pré – Escolar, os bonecos de peluche devem ser retirados.

Se no decorrer de uma aula um aluno manifestar sintomas de gripe, o professor chama a assistente operacional, que deve ir à sala já com uma máscara colocada e transportar mais uma máscara para o aluno.

Mede a temperatura ao aluno e caso os valores sejam iguais ou superiores a 38.º, associados a alguns sintomas de gripe, este deve acompanhar o aluno até à sala de isolamento, evitando no percurso o contacto com quaisquer outras pessoas respeitando, uma distância de 1 metro.

Os elementos da Equipa Operativa de atendimento à Sala de isolamento dão instruções ao PBX para contactar os pais/encarregados de educação e simultaneamente a Linha Saúde 24 – 808 24 24 24 ou o Delegado de Saúde do

Barreiro. Os pais/encarregados de educação serão informados das indicações emanadas pelos serviços de saúde contactados e dos procedimento a adoptar. Em caso de os pais/encarregados de educação se dirigirem à escola para estarem junto do seu educando, ser-lhes-á fornecida uma máscara antes de entrarem na sala de isolamento.

Nos serviços de administração escolar, os funcionários procederão à limpeza do balcão com um pano, embebido em álcool 70.º, sempre após o atendimento ao público e procedem à limpeza das mãos, recorrendo à solução específica sempre que se justifique (contacto com materiais oriundos do exterior).

À entrada do refeitório, os alunos procederão à lavagem das mãos, com a supervisão dos assistentes operacionais destacados para o efeito.

Na papelaria a assistente operacional procederá à limpeza das mãos recorrendo à solução específica sempre que se justifique.

No PBX, a assistente operacional procederá à limpeza das mãos recorrendo à solução específica sempre que se justifique e à limpeza do telefone/telemóvel com material específico, sempre que o mesmo seja utilizado.

A máquina de cartões magnéticos será desinfectada frequentemente ao longo do dia pela assistente operacional destacada para o Polivalente.

No final do dia, as assistentes operacionais deverão repor o stock de máscaras, lenços de papel e da solução desinfectante nos dispositivos de parede em cada uma das salas de aula; dos consumíveis das casas de banho. Serão responsáveis por esta tarefa, as assistentes operacionais destacadas para a limpeza de cada um destes espaços.

O responsável pelas compras deverá proceder semanalmente à avaliação dos stocks e proceder à sua reposição sempre que se justifique.

5.3. Medidas de isolamento e distanciamento social

Os directores de turma/ professores titulares de turma/sala divulgarão aos pais e encarregados de educação regras claras de não admissão na escola de crianças que manifestem febre ou outros sinais de gripe, a fim de evitar o contágio de outras pessoas.

Esta divulgação ocorrerá na sessão de esclarecimento que terá lugar na recepção aos alunos e via caderneta do aluno.

Devem ser consideradas estratégias de ensino – aprendizagem e de organização espacial da sala de aula que, não pondo em causa o Trabalho de Grupo e/ou Trabalho Cooperativo, evitem a proximidade dos alunos, facilitando o risco de contágio.

A sala de isolamento será:

- EB/JI n.º 1 – Gabinete de trabalho, situado no 1.º andar do 2.º Edifício (Bloco D);
- EB/JI n.º 2 – Gabinete do Polivalente (R/Ch)
- EB/JI dos Fidalguinhos – Gabinete Médico.

Esta sala deve ser utilizada apenas para este fim, deve ser arejada frequentemente, a porta deve permanecer fechada sempre que estiver a ser utilizada, deve dispor de um dispositivo dispensador de solução anti-séptica de base alcoólica para desinfecção das mãos. Deve ser limpa e arejada após a sua utilização por eventuais crianças doentes. A sala será utilizada para o isolamento de alunos e profissionais que evidenciem sinais de gripe, durante a permanência na escola. A escola contactará a Linha Saúde 24 ou o Delegado de Saúde do Barreiro e seguirá as instruções. Simultaneamente serão contactados os pais/encarregados de educação. Os alunos cujos casos se confirmem só regressarão à escola após 7 dias de isolamento, podendo regressar à escola, **bastando uma declaração dos pais** que serve de justificação das faltas.

No caso de o aluno regressar **num período inferior a 7 dias**, só o poderão fazer, caso **se faça acompanhar de declaração médica** que comprove que já não existe risco de contágio (serve para efeitos de justificação de faltas).

6. Plano de comunicação

Divulgar o Plano de Contingência junto dos profissionais da escola, junto dos pais e encarregados de educação, dos alunos e da restante comunidade através das reuniões previstas no ponto 5.1., da consulta do Plano no Portal do agrupamento, da afixação de informação em suporte escrito e pictórico nos diversos espaços das escolas, incluindo *placards* no interior e exterior da escola e da distribuição de panfletos.

Manter uma lista actualizada dos contactos dos encarregados de educação e de todos os profissionais do Agrupamento (telefone, telemóvel e e-mail).

Os pais/encarregados de educação deverão no início do ano lectivo autorizar ou não, em impresso próprio, a administração de *ben-u-ron* ao seu educando, caso este apresente febre.

Manter uma lista actualizada dos contactos (telefone, telemóvel, fax e e-mail) da Equipa de Saúde Escolar e da Autoridade de Saúde Local.

Manter uma lista actualizada dos contactos (telefone, telemóvel, fax e e-mail) dos fornecedores de bens e serviços habituais e alternativos.

Divulgar o Plano junto dos Centros de Tempos Livres, solicitando a sua colaboração na sensibilização de pais/encarregados de educação e de alunos para importância do

cumprimento do plano de contingência e na identificação de soluções alternativas em caso de doença dos respectivos educandos.

7. Avaliação

O Plano será reavaliado de forma sistemática sempre que necessário. Será elaborado um pequeno relatório semanalmente sobre os casos confirmados, evolução da pandemia, dificuldades sentidas e aspectos a melhorar no Plano de Contingência.

Terminada a fase pandémica proceder-se-á à elaboração de um breve relatório.

NOTA:

Recomenda-se que todos os intervenientes no processo educativo sigam as orientações do Ministério da Saúde, nomeadamente as difundidas através do portal www.dgs.pt;

Lavradio, 31 de Agosto de 2009

O Director
Joaquim Lopes Nogueira