

# **Plano de Contingência**

**Agrupamento de Escolas de  
Porto de Mós**

**Março 2020**

(documento elaborado com as indicações da DGS,  
Despacho2836-A/2020 e outros documentos)

## 1 – Coordenador e equipa operativa

Diretor; (Coordenador)  
Subdiretora;  
Coordenadores de Escolas;  
Encarregada do Pessoal Assistente Operacional;  
Assistentes Operacionais;  
Equipa de Educação para a Saúde.

### 1 – Cadeia de comando e controlo

- 1) **Diretor – Supervisão geral** – Responsável pelo contacto com o Delegado Regional de Saúde, caso seja necessário.
- 2) **Subdiretora** – Responsável pela comunicação com Encarregados de Educação/familiares e **Linha Saúde 24** (808 24 24 24), em caso de doença, podendo ser coadjuvada nos outros Estabelecimentos de Ensino do Agrupamento pelos Coordenadores e, ainda, por elementos da Equipa PES.

Contabilização e identificação dos casos existentes quer na Escola Sede, quer nos Estabelecimentos de ensino do Agrupamento. Assegurar-se da existência de uma base de dados de contactos atualizada dos alunos/docentes/não docentes. Na ausência da Subdiretora, um Adjunto do Diretor assumirá as suas funções no âmbito deste plano de contingência. Na ausência destas, a comunicação deverá ser feita ao Diretor.

- 3) **Coordenadores de Escolas** – Responsável pela comunicação com Encarregados de Educação/familiares e Linha Saúde 24 (808 24 24 24), em caso de doença, de outros ou de si própria. Verificação do encaminhamento do aluno/docente/não docente para a sala de isolamento (definida em cada escolar). No final de cada dia (em que haja ocorrência) deve comunicar à Subdiretora o número de casos verificados e respetiva identificação. Assegurar-se da existência de uma base de dados de contactos atualizada dos alunos/docentes/não docentes. Verificar se as medidas de prevenção estipuladas estão a ser cumpridas, implementando formas/ações de sensibilização/de boa utilização dos materiais, caso seja necessário. Controlo do material necessário (lenços de papel, máscaras, sacos, toalhetes, sabonete líquido, ...).

- 4) **Encarregada(s) do Pessoal Assistente Operacional** – Controlo do material necessário (lenços de papel, máscaras, sacos, toalhetes, sabonete líquido...) e verificação de *stocks*. – Encaminhamento dos alunos/docentes/não docentes sinalizados até à sala de isolamento. Verificação da colocação da máscara por parte do aluno/docente/não docente quando chegar à sala. Comunicação (presencial ou por telefone) da ocorrência à Subdiretora.
- 5) **Todos os profissionais do Agrupamento** – Encaminhamento do aluno/docente/não docente junto de uma das Assistentes Operacionais, que atuará de acordo com o mencionado na alínea anterior.

## **2 - ATIVIDADES ESSENCIAIS E PRIORITÁRIAS**

As atividades principais são as atividades letivas. As áreas consideradas prioritárias são a atividade letiva, o serviço de refeições e o serviço prestado pelos assistentes operacionais.

### **ALUNOS/TURMA**

- a) Em caso de ausência de um docente prevalece o sistema vigente de substituição, permuta, realização de tarefas na BECRE...;
- b) Caso o sistema de substituição/permuta, ou outro definido no Agrupamento não tenha capacidade de resposta, as atividades letivas serão asseguradas por todos os docentes que estejam em funções de apoio, de acordo com o seu horário (inclui os docentes de Ensino Especial). As atividades a desenvolver serão as que forem definidas pelo Conselho Pedagógico;
- c) Se as medidas anteriores não forem suficientes, os alunos serão encaminhados para o auditório/sala de alunos/outro a definir consoante a escola em questão, sendo acompanhados nesse espaço apenas por um docente;
- e) Esgotadas as soluções anteriores, os alunos não abrangidos por nenhuma das alíneas serão encaminhados para o exterior da escola, ainda que acompanhados por funcionários docentes e/ou não docentes;

**Caso estas medidas não se revelem eficazes, os alunos deverão permanecer em casa, sendo os respetivos encarregados de educação devidamente avisados.**

Se o número de alunos doentes/infectados na escola atingir os 5%, deverá ser contactado/informado o delegado de saúde.

*(Se um terço dos alunos da turma estiverem a faltar, os professores não devem lecionar conteúdos novos)*

### **PESSOAL DOCENTE**

50% das aulas diárias da turma têm de estar asseguradas. Caso não seja possível, os alunos permanecerão em casa. *(Na falta do(a) docente, a componente não letiva dos professores, destinada ao trabalho no Estabelecimento de Ensino, será utilizada para a sua substituição, bem como, o recurso a outros elementos)*

### **Serviço prestado pelos assistentes operacionais Escola-Sede**

- 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 reprografia e papelaria, vigilância nas entradas das escolas e nos corredores e/ou blocos e bar. 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 Operacionais, com comunicação ao Diretor e/ou Coordenadores de Estabelecimento.*

### **Escolas do 1º CEB e Jardins-de-Infância**

- a) *Para os outros estabelecimentos de ensino do Agrupamento, na ausência do assistente operacional o restante pessoal em exercício de funções (Tarefairas/outras) assegura todo o serviço;*
- b) *Caso seja inviável o cumprimento da alínea anterior, a coordenadora/representante de escola/jardim entrará em contacto com a Direção do Agrupamento e com a Autarquia para agir de acordo com as indicações e com o Plano de Contingência definido para os trabalhadores da Autarquia;*
- c) *Na impossibilidade de colocar em prática as alíneas a) e b), a coordenadora/representante deverá analisar a possibilidade de assegurar a atividade lectiva sem apoio. Caso tal não seja viável, os alunos deverão ficar em casa.*

### **RECURSOS MÍNIMOS NAS RESTANTES NAS ÁREAS**

**COZINHA/Refeitório** - Dado que o refeitório é concessionado, a manutenção dos serviços é da responsabilidade da Empresa. A funcionária responsável da Empresa deverá comunicar as ausências à Empresa e, a título informativo, ao Diretor.

**BAR - 2 assistentes operacionais.** Em caso de necessidade, estes assistentes operacionais serão substituídos por colegas. Caso não seja possível a substituição, o bar encerra e os alunos deverão trazer lanche de casa, sendo essa indicação dada aos Encarregados de Educação pelos meios considerados mais eficazes.

**SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - 3 assistentes técnicos.** Os serviços administrativos estarão em funcionamento permanente desde que haja, pelo menos, 3 Assistentes Técnicos ao serviço, podendo haver algum condicionamento; Se estiver apenas um elemento ao serviço, o horário de funcionamento será adaptado.

**SERVIÇOS DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR - 1 assistente técnico.** Em caso de necessidade, o assistente técnico da ASE será substituído pelo colega ou por um assistente técnico dos serviços administrativos.

**Divulgação de locais para obtenção de informação adicional e divulgação do Plano de Contingência:**

- a) Para além da informação contida neste plano de contingência e das reuniões necessárias com os profissionais do Agrupamento, poderão consultar informação adicional no portal da Direção-Geral de Saúde ([www.dgs.pt](http://www.dgs.pt)) e no portal do Ministério da Educação e no Sítio do Agrupamento e Redes Sociais do Agrupamento. Os alunos serão informados, tanto das medidas de prevenção, como do plano de contingência, através do Diretor de Turma/Professores Titulares, nas aulas FIA e de Cidadania e Desenvolvimento;
- b) Nos diversos espaços da Escola (bar, refeitório, átrios, sanitários e ginásio) será colocada informação sobre os cuidados gerais a ter. O mesmo procedimento deverá ser seguido nos Estabelecimentos do Agrupamento.

**– Plano de higiene da Instituição Escolar, de forma a tornar exequíveis as medidas aconselhadas:**

**Sanitários**

- a) Informação de como lavar as mãos;
- b) Dispositivos de sabonete líquido;
- c) Toalhetes de secagem de mãos em papel;
- d) Recipientes, com pedal ou abertos, 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, com pedal ou aberto, no qual só deverão ser colocados os toalhetes/lenços de papel utilizados (o restante lixo de ser colocado noutros recipientes, a definir em cada Estabelecimento).
- c) No fim de cada bloco letivo uma ou duas janelas deverão ficar abertas para arejamento. A responsabilidade do arejamento cabe ao docente, que a poderá delegar ao Delegado de Turma;
- d) É utilizado o mesmo procedimento no início da aula seguinte para fechar as janelas;
- e) Na eventualidade de contaminação (espirros) da mesa/computador, o mesmo será limpo pelo Assistente Operacional que será informado dessa necessidade;
- f) 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);

**Lavagem de mãos**

- a) A lavagem de mãos é obrigatória, para os alunos, antes de cada bloco letivo e antes e depois do almoço, utilizando, para tal, os sanitários específicos em cada Escola;
- b) A lavagem de mãos, após o almoço, poderá ser realizada nos lavatórios dos refeitórios

- ou nos respetivos sanitários;
- 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 a critério do professor;
  - d) Os profissionais lavam as mãos nos locais que lhes são destinados.

### **Sala dos Professores, Gabinetes de trabalho, Entrada da Escola/Portaria**

- a) Estes espaços estarão equipados com um recipiente de recolha de lenços de papel/toalhetes, embalagens de toalhetes/lenços de papel e se possível com dispensador de solução de limpeza de mãos de secagem rápida;
- b) Estão disponíveis dispensadores de solução antisséptica de base alcoólica noutros locais dos Estabelecimentos Escolares que serão comunicados aos alunos; por exemplo nos refeitórios, Bares, Entrada do Eífcio, BECRE, Papelaria, Gimnodesportivo, entre outros.

### **Sala de isolamento**

- a) A sala de isolamento na Escola Sede situa-se no Pavilhão 5 (identificada), na Escola Secundária de Mira de Aire....., na Escola Manuel Oliveira Perpétua..... Caso se revele insuficiente, será utilizado outro espaço o mais perto possível dos referidos;
- b) Em cada estabelecimento do pré-escolar e do 1º Ciclo, o coordenador/representante deverá indicar um espaço para a sala de isolamento, devidamente identificado;
- 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. A máscara só poderá ser retirada quando sair do espaço escolar, ou no caso de não se confirmarem os sintomas de Coronavírus, após consulta da Linha de Saúde 24; o aluno/docente/não docente deve mudar de máscara sempre que a mesma esteja húmida as vezes que considerer necessário.
- d) A sala de isolamento está equipada com os materiais definidos pela DGS.
- e) O espaço deverá ser ventilado frequentemente durante o dia e sempre após a saída do aluno/docente/não docente que nela tenha aguardado;
- f) A sala deverá ser devidamente limpa, bem como o mobiliário nela existente, sempre que o aluno/docente/não docente abandone o local, na medida do possível.

### **– 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, tosse, dificuldade respiratória, indisposição, dores de cabeça...);
- b) Caso sejam detetados alguns 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;
- d) A comunidade educativa deve estar atenta e praticar, somente nesta situação, algum distanciamento social.

***Este Plano é susceptível de atualizações e adaptações para melhor responder às situações que se venham a colocar.***

***O encerramento da escola apenas será efetuado se determinado pelo Delegado/Autoridade de Saúde, após avaliação epidemiológica da situação em diálogo constante com a Direção do Agrupamento***

***No Pavilhão Gimnodesportivo as orientações aqui apresentadas adaptam-se também com as indicações da Autarquia para espaços da sua responsabilidade.***